

2. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego jego zmian oraz innych aktów prawnych mających wpływ na organizację pracy;
- 3) zapewnienie właściwego schematu zatrudnienia i podziału stanowisk z optymalnym podziałem zadań w celu uzyskania maksymalnej efektywności w pracy;
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie oraz podejmowanie działań korygujących;
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 6) realizowanie z upoważnienia Burmistrza polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 7) dekretowanie korespondencji wpływającej i poczty elektronicznej;
- 8) ogólna kontrola prawidłowego wykonywania przez pracowników czynności kancelaryjnych oraz przestrzegania instrukcji w tym zakresie;
- 9) nadzorowanie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia wykonawczego w tym zakresie jakim jest Biuletyn Informacji Publicznej;
- 10) kontrolowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie;
- 11) kontrolowanie procedur tworzenia i aktualizacji kart informacyjnych i druków w zakresie ich funkcjonowania oraz opracowywanie koncepcji ich zmian;
- 12) nadzorowanie w zakresie prowadzenia i gromadzenia dokumentacji kontroli zewnętrznych w urzędzie;
- 13) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w przygotowywaniu projektów opisów stanowisk;
- 14) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy dla samodzielnych stanowisk oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 15) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz służby przygotowawczej;
- 16) inicjowanie szkoleń zmierzających do utrzymania lub podwyższania efektywności pracy oraz innych form doskonalenia;
- 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagradzania;
- 18) przyjmowanie ślubowania od pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych;
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza