

Sekretarz

submit

[XML](#)

[Sekretarz](#)

Sekretarz Miasta i Gminy

**Magda Pawliszewska**

Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach

06-330 Chorzele

ul. Stanisława Komosińskiego 1

pokój nr 25

Sekretarz Miasta i Gminy Chorzele zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę.

Sekretarzowi Miasta i Gminy Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu.

**Do zakresu obowiązków Sekretarza Miasta i Gminy należą:**

- 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami;
- 2) organizacja pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) współpraca z Burmistrzem Miasta i Gminy Chorzele w zakresie kształtowania polityki kadrowej w Urzędzie;
- 4) wdrażanie i nadzorowanie zmian organizacyjnych w Urzędzie;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki;
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie;
- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników;
- 7) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie;
- 8) opracowanie systemu ocen pracowników i kierowników jednostek podległych;
- 9) przygotowywanie i aktualizacja regulaminów dotyczących służby przygotowawczej;
- 10) prowadzenie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 11) pełnienie funkcji opiekuna praktyk zawodowych odbywanych w Urzędzie;
- 10) koordynacja kontroli zarządczej;
- 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 12) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 13) organizacja wyborów do Sejmu, Senatu, na Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych, referendum oraz ławników;
- 14) nadzór nad opracowywaniem projektów i aktualizacji Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu innych regulaminów regulujących pracę w Urzędzie;
- 15) nadzór nad rozpatrywaniem i przygotowaniem odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli, interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji;
- 16) przygotowywanie upoważnień dla Zastępcy Burmistrza, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pełnomocnictw dla dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy;
- 17) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli zgodnie z upoważnieniem Burmistrza;
- 18) podpisywanie zaświadczeń wydawanych na podstawie dokumentów znajdujących się w Urzędzie - w granicach umocowania otrzymanego przez Burmistrza;
- 19) prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, w tym wydawania decyzji

Sekretarz

administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz w oparciu o upoważnienie;

20) nadzorowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem Sesji Rady Miejskiej;

21) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z działalności Burmistrza w okresie między Sesjami;

22) współpraca z jednostkami pomocniczymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy;

23) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, radnych Rady Miejskiej w Chorzelach;

24) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów kapitalnych oraz bieżących remontów budynku Urzędu;

25) wykonywanie zadań związanych z ewidencją grobów i cmentarzy wojennych oraz współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej w sprawie niejawnych meldunków i kryptonimów osób pomordowanych;

26) prowadzenie dokumentacji związanej z „Rejestrem Korzyści pracowników Urzędu”;

27) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy zawartych na co najmniej 10 lat, zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników;

28) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z realizacją funduszu sołectkiego;

29) kierowanie i organizowanie pracy Wydziału Organizacyjnego i wykonywanie wszystkich związanych z tym czynności;

30) nadzór i koordynowanie działań związanych z obsługą prawną Urzędu;

31) nadzór i koordynowanie działań związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego w Urzędzie;



32) wykonywanie Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy w Chorzelach;

33) wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele, mieszczących się w ramach wykonywanych zadań;

34) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza.

**Podmiot publikujący**

**Urząd Miasta i Gminy Chorzele**

Wytworzył	Wojciech Fronczak - Użytkownik BIP	2007-05-25	 
Publikujący	Wojciech Fronczak - Użytkownik BIP	2007-05-25 13:26	
Modyfikacja	Robert Osowski - Administrator BIP	2024-06-26 08:40	

[Rejestr zmian](#)