



Piotr Denejko – Sekretarz Gminy

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Opracowywanie projektów struktury organizacyjnej urzędu.
2. Opracowywanie projektu statutu i regulaminów organów gminy.
3. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady.
4. Analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej.
5. Współpraca z sejmikiem samorządowym.
6. Organizowanie i współdziałania z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwa) oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
7. Organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne jednostki pomocnicze.
8. Zapewnienie obsługi techniczno-biurowej organów gminy i wójta.
9. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Organizowanie przestrzegania zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli.
11. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne).
13. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
14. Obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna w tym :
 - 1) Ewidencja zarządzeń wewnętrznych wójta.
 - 2) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu.
 - 3) Prowadzenie kancelarii urzędu oraz archiwum.
 - 4) Udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji.
15. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy.

16. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek pomocniczych.
17. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
18. Nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
19. Zapewnienie obsługi prawnej organów gmin i urzędu.
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez wójta.

www.jablonek.pl