

Sekretarz

Sekretarz Gminy

mgr Marta Erazmus
39-204 Żyraków, Żyraków 137
tel: (0-14) 68 07 114
adres e-mail: sekretarz@zyrakow.pl

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa
2. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
3. sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli dyscypliny pracy,
4. przeglądanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przydzielanie jej do załatwienia właściwym kierownikom referatów,
5. nadzorowanie właściwego stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
6. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
7. opiniowanie opracowanych przez kierowników referatów zakresów czynności dla podległych im pracowników,
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
9. inicjowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
10. organizowanie i współdziałanie przy opracowywaniu przez inne komórki organizacyjne Urzędu projektów uchwał Rady z wyjątkiem uchwał dotyczących budżetu Gminy oraz zarządzeń porządkowych,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobierców(testamenty),
12. pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. wyborów wynikające z Porozumienia zawartego pomiędzy Wójtem, a Krajowym Biurem Wyborczym,
13. kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych,
14. prowadzenie powierzonych przez Wójta spraw Gminy,
15. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Administracyjnego- Organizacyjnego,
16. zastępowanie Wójta i Zastępcy w czasie ich nieobecności lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków,
17. wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez Wójta
18. w ramach swoich zadań Sekretarz Gminy uprawniony jest do wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Urzędu Gminy.