ZADANIA SEKRETARZA

Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy:

1. **Nadzór nad działalnością:**

1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borowej,
2) Gminny Ośrodek Kultury w Borowej,
3) Gminnej Publicznej Biblioteki w Borowej,

2. **Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad Referatem Organizacyjno – Administracyjnym**
3. **Podejmowanie następujących czynności pod nieobecność Wójta:**

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy Borowa,
2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu Gminy Borowa,
3) reprezentowanie Gminy Borowa i Urzędu Gminy na zewnątrz,
4) nadzór nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Borowa,
5) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy Borowa oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Borowa, w tym urlopów, wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe i szkolenia, wnioskowanie kar porządkowych. Upoważnienie obejmuje również sprawy związane z nawiązaniem, rozwiązaniem lub zmianą pracy oraz sprawy związane z wynagrodzeniem,
6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
7) załatwianie wszystkich spraw, do których maja zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
8) załatwianie wszystkich spraw, do których maja zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1977r. Ordynacja podatkowa, w tym do wydawania decyzji wymiarowych, umorzeń i przesunięć płatności podatków, wydawania postanowień i zaświadczeń,
9) podejmowania w imieniu wójta jako wierzyciele organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniu egzekucyjnych, w tym podpisywania tytułów egzekucyjnych,
10) podpisywania i zatwierdzania pism, decyzji, aktów prawnych, umów, sprawozdań i innych dokumentów na podstawie udzielonego upoważnienia.

4. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem, na podstawie upoważnienia Wójta.
5. Wykonywanie w stosunku do Wójta czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne Referaty i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
7. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian.
8. Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw interesantów.
9. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników Urzędu.

10. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
11. Dbanie o rozwój pracowników w szczególności poprzez szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
12. Przedkładanie Wójtowi propozycji dot. usprawnienia pracy Urzędu.
13. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych kierowników jednostek i pracowników Urzędu.
14. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego do samorządu terytorialnego i referendum oraz spisami.
15. Nadzór w zakresie spraw kadrowych.
16. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowisko kierownicze, urzędnicze i pomocnicze.
17. Nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej.
18. Nadzór właściwego przygotowanie materiałów pod obrady sesji.
19. Nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych z Sesji Rady Gminy.
20. Nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie.
21. Nadzór nad informatyzacją Urzędu.
22. Nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej.
23. Bieżąca koordynacja pracy osób prowadzących obsługę prawną Urzędu.
24. Prowadzenie działań w kierunku stałego podnoszenia poziomu sprawności, kompetencji i kultury przy obsłudze interesantów w Urzędzie.
25. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym przez Wójta.
26. Współpraca z audytorem i nadzór nad realizacją jego zaleceń.
27. Podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia.
28. Nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków i petycji.
29. Nadzór nad udzielaniem informacji publicznej na wniosek.
30. Wykonywanie czynności związanych ze stwierdzaniem własnoręczności podpisów oraz stwierdzaniem zgodności kserokopii z oryginałami.
31. Wykonywanie zadań związanych z informacjami niejawnymi.
32. Przyjmowanie oświadczeń woli.
33. Koordynowanie spraw w zakresie zamówień publicznych, procedur konkursowych w zakresie właściwości urzędu.
34. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta.