

Zarządzenie Nr 48 /2013
z dnia 26 września 2013r.
w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym
Urzędu Gminy w Sieciechowie

§1

Na podstawie art. 33 ust.2 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594) i §33 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sieciechowie wprowadza się zmiany do §24, §26 i §27 w/w Regulaminu o następującym brzmieniu:

- §24 Do zadań Sekretarza Gminy należy:

1. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, regulaminu wynagradzania pracowników i jego uaktualnianie, regulaminu służby przygotowawczej, regulaminu oceny pracy pracowników służby pracowniczej.
2. Obsługa kancelaryjna, organizacyjno – techniczna Rady Gminy i Komisji Rady.
3. Prowadzenie ewidencji Uchwał Rady Gminy i przedkładanie ich organom nadzoru.
4. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do powszechnego wglądu.
5. Publikacja przepisów dotyczących prawa miejscowego.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków. Przyjmowanie i koordynacja skarg i wniosków wpływających do Wójta Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy.
7. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
8. Prowadzenie ewidencji Zarządzeń Wójta.
9. Prowadzenie spraw kadrowych dla pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zespołu Szkół i GOPS).
10. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i regulaminów wewnętrznych Urzędu.
12. Wydawanie poświadczeń urzędowych.
13. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy.
14. Dokonywanie kontroli wewnętrznej i weryfikacja oświadczeń majątkowych.
15. Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych wydawanych na wszystkich stanowiskach w Urzędzie.