

# Sekretarz Gminy

**Sekretarz Gminy Kodeń - Mariusz Zańko**

**tel. (083) 375-41-55 (wew. 14)**

**fax. (083) 375-43-47**

**e-mail: sekretarz@koden.pl**

Do zadań Sekretarza Urzędu należy:

- prowadzenie spraw związanych z organizacją Urzędu oraz z powoływaniem i organizacją jednostek podporządkowanych radzie gminy;
- upowszechnianie i wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie;
- prowadzenie prac związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu oraz sieci organizacyjnej jednostek gminy;
- opracowywanie projektów statutu i regulaminu organów gminy i ich jednostek;
- sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących;
- opracowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń i postanowień Wójta;
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek podległych Urzędowi Gminy;
- sporządzanie projektów zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu;
- analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez gminę zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień w tej sprawie;
- koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych;
- załatwianie spraw pieczęci Urzędu Gminy i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwrot, ewidencja);
- prowadzenie spraw związanych ze skargami (ewidencja, rozdział, dopilnowanie załatwienia);
- informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych wśród pracowników;
- nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
- przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzania określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych których w dniu
- opracowywania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
- prowadzenie rejestru umów i zleceń;
- wykonywanie innych spraw i zadań zleconych przez Wójta.