

Z A R Z Ä D Z E N I E N R 25 A/2008

**WÓJTA GMINY NOWY KORCZYN
Z DNIA 25 SIERPNIA 2008 R**

w sprawie szczegółowych zasad pracy Sekretarza Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami) § 62 pkt.5 Statutu Gminy - stanowiącego załącznik do Uchwały Nr I/3/2002 Rady Gminy w Nowym Korczynie z dnia 19 listopada 2002r. oraz na podstawie § 4, § 9 i §14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Korczynie – stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1/2008 Wójta Gminy Nowy Korczyn z dnia 29.01.2008r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego, zarządza się co następuje :

Ustala się zakres prac do prowadzenia przez Sekretarza Gminy , a w szczególności:

OGÓLNE OBOWIĄZKI SEKRETARZA GMINY

- 1) Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) Przestrzeganie prawa,
- 3) Wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego,
- 8) Pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań na stanowisku pracy oraz dotrzymywanie terminów, które wynikają z istoty załatwianych spraw, ustalonych przepisami KPA, bądź wyznaczonych przez przełożonego,
- 9) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia,
- 10) Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,

- 11) Niewykonywanie zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami, albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- 12) Wnikliwe i bezstronne załatwianie interesantów,
- 13) Ścisłe przestrzeganie art.101 Kodeksu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz Regulaminu Pracy.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

1. Prowadzenie spraw obejmujących:

- a) organizację pracy w urzędzie i właściwą realizację planów pracy,
- b) poprawność formalno – prawną przygotowywanych spraw i decyzji,
- c) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- d) zapewnić skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- e) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i na posiedzenia Komisji Rady,
- f) dyscyplinę pracy w urzędzie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- g) wewnętrzną kontrolę w urzędzie oraz organizację kontroli zewnętrznej,
- h) organizację wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej Prezydenta RP, Rady Gminy i Samorządów wsi oraz referendum,
- i) działalność samorządu mieszkańców wsi, w tym uchwał zebrań wiejskich.

2. Prowadzenie działań dotyczących w szczególności:

- a) wyrażania opinii o przydatności kandydatów do pracy w Urzędzie,
- b) przedkładania wniosków w sprawie wynagradzania, awansowania i nagradzania pracowników urzędu,
- c) inicjowania i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników urzędu,
- d) usprawnienia pracy w urzędzie,

3. Prowadzenie spraw w zakresie obronności i OC wynikających z przepisów szczególnych.

4. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

5. W zakresie czynności i odpowiedzialności dotyczących:

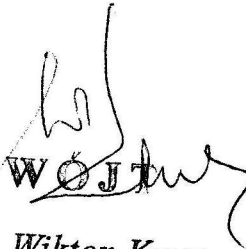
- a) organizowania i podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- b) właściwego przyjmowania i załatwiania spraw obywateli oraz odpowiedniego stosunku do interesantów, dopilnowanie i przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- c) kontroli terminowego przygotowania przez kierowników referatów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji rady oraz postulaty i wnioski wyborców,
- d) ściśle przestrzeganie i stosowanie prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.

5. Realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu.

6. W razie nieobecności Wójta Sekretarz Gminy wykonuje wszystkie zadania podległe Wójtowi.

7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.


WÓJT
inż. Wiktor Kwas