



Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gronowo Elbląskie

Kategoria: [Urząd Gminy](#)

Ogłoszono 2016-02-29 13:35:16 przez [Dariusz Chełminiak](#)

Sekretarz

Funkcję Sekretarza sprawuje Pani Jadwiga Pliszka

Tel: 55 231 56 13, w. 36
e-mail: j.pliszka@gminagronowo.pl

Zadania i kompetencje Sekretarza:

- 1) sprawuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu:
 - przygotowuje projekty regulaminu organizacyjnego,
 - opracowuje zakresy czynności dla pracowników Zespołu ds. Organizacyjnych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz dla samodzielnych stanowisk pracy,
 - informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - organizuje pracę w Urzędzie,
 - nadzoruje przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, czasu pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - organizuje bibliotekę Urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów,
 - dba o wygląd i estetykę Urzędu i jego otoczenia,
 - planuje koszty utrzymania Urzędu i nadzoruje właściwe wydatkowanie środków pieniężnych na ten cel.
- 2) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy oraz przygotowanie i przesyłanie materiałów informacyjnych dla Radnych,
- 3) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz nadzoruje ich załatwianie,
- 4) sprawuje bieżącą kontrolę nad wykonywaniem przez pracowników Zespołu ds. Organizacyjnych zadań wynikających z powierzonych im obowiązków,
- 5) koordynuje zadania z zakresu kultury, sportu i wypoczynku,
- 6) wydaje decyzje administracyjne w zakresie spraw objętych swoimi kompetencjami na podstawie pełnomocnictwa otrzymanego od Wójta,
- 7) organizuje okresowe narady kierownictwa Urzędu z pracownikami,
- 8) prowadzi rejestr kontroli wewnętrznych,
- 9) sprawuje w imieniu Wójta funkcję pełnomocnika ds. oświaty w zakresie:
 - koordynacja i nadzór nad działalnością w zakresie organizacyjnym szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest gmina,

- współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi podległymi gminie,
- zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz wszelkich zmian z tym związanych,
- prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek w zakresie (organizacji konkursów, powoływania, odwoływania,
- przedstawiania propozycji odznaczeń i nagród, dokonywanie wspólnie z organem prowadzącym nadzór merytoryczny oceny pracy),
- współdziałanie z Radami Szkół, Radami Pedagogicznymi i związkami zawodowymi działającymi w placówkach oświatowych.

10) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,

11) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami,

12) wykonywanie innych czynności na polecenie lub z upoważnienia Wójta.