

ZADANIA SEKRETARZA GMINY

w zakresie działalności urzędu

- 1) wspomaganie Wójta w kierowaniu Urzędem, a w czasie jego nieobecności zastępowanie go,
- 2) opracowywanie projektów Regulaminu oraz jego zmian,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 8) nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 11) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej,
- 14) realizacja zadań związanych z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 15) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej, pracowników podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 16) kontrolowanie:
 - a) poprawności formalnoprawnej przygotowywanych spraw i decyzji,
 - b) realizacji zadań ustalonych w aktach prawnych,
 - c) prawidłowości załatwianych indywidualnych spraw mieszkańców,
 - d) kompletności i prawidłowości wykonywania przez pracowników zadań wynikających z zaleceń i poleceń pokontrolnych i innych spraw w zakresie zleconym przez Wójta,
- 17) wykonywanie obowiązków w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
- 18) opracowywanie projektu Statutu Gminy oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb,
- 19) opracowywanie projektów podziału Inspektoratów na stanowiska pracy,
- 20) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 21) organizowanie aktywnych form zwalczania bezrobocia (roboty publiczne, prace społecznie użyteczne, prace interwencyjne itp.),
- 22) realizacja zadań z zakresu wykonywania przez skazanych prac społecznie użytecznych,
- 23) nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 24) prowadzenie centralnych rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) instytucji kultury,
 - c) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) związków komunalnych i stowarzyszeń, których członkiem jest Gmina.
- 25) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 26) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta.

w zakresie ustawy o systemie oświaty

- 27) odpowiadanie za działalność szkoły jako organu prowadzącego w zakresie zapewnienia w szkołach i przedszkolach bezpiecznych warunków do realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych,
- 28) organizacja sieci szkół,
- 29) kontrola spełnienia obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe na terenie Gminy,
- 30) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 31) powierzanie stanowiska dyrektora szkoły: wyłanianie kandydata w drodze konkursu, powoływanie komisji konkursowej, przedłużanie powierzenia stanowiska dyrektora,
- 32) odwoływanie ze stanowiska dyrektora szkoły,
- 33) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 34) uzgadnianie z Kuratorium Oświaty oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 35) przedstawianie kuratorowi do zaopiniowania, przed ich zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych publicznych szkół,
- 36) uzgadnianie z dyrektorem szkoły programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania.

w zakresie Karty nauczyciela

- 37) nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
- 38) ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli,
- 39) nadzór nad doskonaleniem zawodowym nauczycieli i dyrektorów,
- 40) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
- 41) ocena pracy dyrektora szkoły lub przedszkola,
- 42) nadawanie nauczycielowi początkującemu stopnia nauczyciela mianowanego (w procedurze awansu zawodowego),
- 43) uczestniczenie organu prowadzącego w pracy komisji kwalifikacyjnej przyznającej stopień nauczyciela dyplomowanego,
- 44) opiniowanie przeniesienia nauczyciela do innej szkoły,
- 45) przeniesienie nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły,
- 46) nakładanie na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach, za zgodą nauczyciela, w celu uzupełnienia tygodniowego wymiaru zajęć,
- 47) wyrażenie zgody na obniżenie nauczycielowi przez dyrektora szkoły tygodniowego wymiaru zajęć na czas określony.

w zakresie spraw pozostałych

- 48) nadzór nad prowadzeniem bazy danych na poziomie gminy w ramach systemu informacji oświatowej,
- 49) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień dla dyrektorów szkół o dostępie do bazy danych systemu informacji oświatowej,