

Zarządzenie Nr ..... **3/2013**  
Wójta Gminy Trzcinica  
z dnia ..... **09.01.2013r.**

**w sprawie ustalenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności  
dla Sekretarza Gminy Trzcinica.**

Na podstawie Art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz Art. 3<sup>1</sup> § 1 i Art. 94 pkt 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. Nr 21, poz.94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustalam dla Sekretarza Gminy Trzcinica Pani Renaty Ciemny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie Nr 40 Wójta Gminy Trzcinica z dnia 10 września 2012 r. w sprawie ustalenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Sekretarza Gminy Trzcinica.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**

*mgr Grzegorz Hadzik*

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI SEKRETARZA GMINY TRZCINICA PANI RENATY CIEMNY

### CZĘŚĆ I

#### Obowiązki wynikające z wykonywania zadań w Urzędzie Gminy Trzcinica

- 1) wykonywanie obowiązków zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy w Trzcinicy, w tym wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe, stosowanie kar porządkowych,
- 2) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego,
- 3) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu Gminy w Trzcinicy, w tym organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie Gminy Trzcinica oraz koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 4) zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie Gminy Trzcinica oraz przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Gminy w Trzcinicy, a także nadzór nad tym procesem,
- 6) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu Gminy w Trzcinicy,
- 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie nadzorowanych spraw oraz koordynowanie kontroli zewnętrznych,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej,
- 9) opracowanie projektów zmian Regulaminu Urzędu Gminy,
- 10) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu Gminy,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego,
- 12) przygotowanie dokumentów dotyczących organizacji funkcjonowania Gminy Trzcinica, Urzędu Gminy Trzcinica oraz ich zmian, a także opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy we współpracy z kierownikami referatów,
- 13) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
- 14) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego,
- 15) nadzorowanie ochrony danych osobowych przy przetwarzaniu tych danych, szczególnie ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- 16) nadzorowanie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
- 17) nadzorowanie spraw dotyczących spisu rolnego oraz spisu powszechnego ludności i mieszkań,
- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 19) koordynowanie imprez promocyjnych, rekreacyjnych, środowiskowych i sportowych,
- 20) inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 21) obowiązek zachowania danych osobowych w tajemnicy w czasie trwania stosunku pracy i również po ustaniu zatrudnienia,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy- sporządzanie testamentów,

- 23) pełna odpowiedzialność przy rozliczaniu wszelkich zakupów, usług w zakresie prowadzonych spraw, począwszy od planowania, celowości, zleceń, umów, dokonywania wydatków, aż do całkowitego załatwienia sprawy wraz z potwierdzeniem merytorycznym swoim podpisem na dokumencie źródłowym, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów, w odpowiednim dziale- rozdziale,
- 24) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Trzcinica.

## **CZĘŚĆ II**

### **Obowiązki wynikające z zadań wykonywanych wobec sołtysów, Rady gminy Trzcinica i jej komisji**

- 1) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy Trzcinica,
- 2) zapewnienie przygotowania projektów uchwał Rady Gminy Trzcinica z wyjątkiem dotyczących spraw finansowych,
- 3) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendów i spisów,
- 4) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Trzcinica,
- 5) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszystkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy Trzcinica,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych odnośnie interpelacji, wniosków i zapytań radnych.

## **CZĘŚĆ III**

### **Inne obowiązki**

- 1) uwierzytelnianie odpisów z akt prowadzonych przez Wójta Gminy Trzcinica, postępowań administracyjnych wydawanych na żądanie strony na podstawie art. 73 § 2 kpa,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych Gminy,
- 3) potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów składanych do instytucji państwowych i samorządowych w przypadkach, gdy nie są wymagane urzędowe poświadczenia dokumentów przez notariusza,
- 4) poświadczenie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych (stosownie do art. 122 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz.U. 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).