



# ZAKRES CZYNNOŚCI

GOSTYCYN

01.09.2011 R.

STANOWISKO

SEKRETARZ GMINY

IMIĘ I NAZWISKO

IRENEUSZ KUCHARSKI

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Informowanie Wójta o konieczności zmian personalnych.
3. Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych.
4. Przygotowywanie i nadzorowanie Regulaminu Organizacyjnego urzędu, a także jego zmian.
5. Dbanie o wygląd budynku i jego otoczenia.
6. Nadzorowanie zakupów materiałów biurowych.
7. Planowanie, nadzorowanie oraz rozliczanie kosztów utrzymania urzędu.
8. Stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu.
9. Współpraca z Radą Gminy, komisjami Rady, a także jednostkami organizacyjnymi gminy.
10. Koordynowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Gminy.
11. Współpraca z sołectwami, sołtysami i przewodniczącymi rad sołeckich, zapewnianie udziału przedstawiciela urzędu w obradach zebrań wiejskich i rad sołeckich.
12. Przeprowadzanie okresowych kontroli wewnętrznych na poszczególnych stanowiskach pracy, zgodnie z opracowanym planem kontroli.
13. Współpraca z sąsiednimi gminami.
14. Pełnomocnik Wójta Gminy do spraw zamówień publicznych.
15. Współpraca przy opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych.
16. Współpraca przy tworzeniu aplikacji wniosków do fundacji, funduszy inwestycyjnych.
17. Nadzór, koordynacja oraz kontrola sprawozdawczości, szczególnie inwestycji, a także innych zadań opartych na przepisach szczegółowych.
18. Koordynacja i kontrola przetargów, zawieranie umów, prowadzenie dokumentacji.
19. Przygotowywanie i współpraca przy opracowywaniu programów i materiałów do konkursów związanych z ochroną środowiska, infrastrukturą itp.
20. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów – funkcja urzędnika wyborczego.
21. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością i wykonywanie wszystkich czynności z tym związanych (nadzór nad dokumentacją, zapewnienie skuteczności funkcjonowania SZJ, nadzór nad auditorami wewnętrznymi, etc.).
22. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta podczas jego nieobecności.

## W ZAKRESIE REALIZOWANIA ZADAŃ OBRONNYCH

## ZASTĘPSTWO

## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że odpowiedzialność i obowiązki pracownika są mi dobrze znane i zobowiązuję się do ich terminowego i prawidłowego wykonywania pod rygorem zastosowania wobec mnie sankcji przewidzianych prawem pracy i innymi przepisami.

.....  
/DATA, PODPIS PRZEŁOŻONEGO/

.....  
/DATA, PODPIS PRACOWNIKA/