

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy przede wszystkim:

- 1) zapewnianie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 3) działanie w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta i ponoszenie przed nim odpowiedzialności,
- 4) koordynacja spraw kadrowych,
- 5) zapewnianie przygotowywania przez merytoryczne referaty Urzędu materiałów niezbędnych do podejmowania przez Wójta decyzji i zarządzeń,
- 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń i postanowień Wójta oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 7) nadzorowanie właściwego i terminowego załatwiania skarg i wniosków,
- 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
- 10) realizacja budżetu Gminy w zakresie nadzorowanych zadań,
- 11) nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) zatwierdzanie karty stanowisk pracowników nadzorowanego referatu,
- 13) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 14) zatwierdzanie do wypłaty łącznie ze Skarbnikiem Gminy kwot wydatków sprawdzonych merytorycznie przez upoważnionych do tego pracowników,
- 15) koordynacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej,
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Ogólno – Organizacyjnym,
- 17) nadzór nad koordynacją udzielania zamówień publicznych,
- 18) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności,
- 19) podnoszenie kwalifikacji pracowników.