

Trzebiel, dnia 12 grudnia 2016r.

## **ZAKRES CZYNNOŚCI, OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ**

**Pani JUSTYNA MAZUR-FRANCZAK**  
**SEKRETARZ GMINY (SK)**

### **I. ZAKRES CZYNNOŚCI**

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie przy współpracy z Wójtem sprawnego działania Urzędu,
  - 2) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 3) udzielanie urlopów kierownikom i delegowanie pracowników na wyjazdy i podróże służbowe,
  - 4) udzielanie urlopów kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy i delegowanie ich na wyjazdy i podróże służbowe
  - 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i decyzji Wójta,
  - 6) nadzór nad realizacją zadań prowadzonych przez Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych,
  - 7) prowadzenie spraw zgromadzeń publicznych,
  - 8) koordynacja spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - 9) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków wniesionych do Urzędu,
  - 10) współpraca z Archiwistą - Koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt.
  - 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu,
  - 12) stwierdzania własnoręczności podpisów i potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów
  - 13) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem gminnych instytucji kultury oraz wyłonieniem kandydata na dyrektora instytucji kultury,
  - 14) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
  - 15) nadzór nad organizacją wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,
  - 16) realizacja zadań w zakresie naboru pracowników oraz pełni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz przygotowaniem i realizacją egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
  - 17) sprawowanie nadzoru nad rozdzielaniem korespondencji przychodzącej do urzędu dla poszczególnych referatów, w tym zatwierdza dekretacje dokonywane przez pracownika sekretariatu Urzędu,
  - 18) przeprowadzanie ocen pracowniczych wobec kierowników referatów i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wykonuje wobec Wójta czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, niezastrzeżone do kompetencji innych organów.
3. Sekretarz Gminy zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, we wszystkich sprawach dotyczących Urzędu oraz Gminy na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

W zakresie dodatkowych czynności:

### **PEŁNOMOCNIK DS. WYBORÓW - URZĘDNIK WYBORCZY**

Zadaniem Pełnomocnika ds. wyborów jest koordynacja całokształtem zadań wyborczych na obszarze Gminy Trzebiel realizowanych przez Wójta Gminy Trzebiel w zakresie przygotowania i przeprowadzenia wyborów i referendów, w tym

- 1) współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Zielonej Górze w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych.

- 2) nadzorowanie wszelkich spraw organizacyjnych związanych z wyborami i referendum,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących sporządzania pełnomocnictw do głosowania.

### **KOORDYNATOR KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem i skutecznością kontroli zarządczej w Urzędzie Gmin w Trzebielu (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy (drugi poziom kontroli zarządczej).
2. Organizuje, wdraża i koordynuje system kontroli zarządczej, a w szczególności:
  - 1) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
  - 2) przeprowadza ocenę systemu kontroli zarządczej,
  - 3) prowadzi dokumentację kontroli zarządczej,
  - 4) przedkłada Wójtowi zbiorczą identyfikację i analizę ryzyka (poziom umiarkowany i znaczny) wraz z propozycją metod przeciwdziałania ryzyku,
  - 5) przedkłada projekt planu kontroli w perspektywie rocznej i nadzoruje jego wykonanie,

### **PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności dokonuje czynności szacowania ryzyka.
4. Sprawuje kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności dokonuje okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowuje i aktualizuje plan ochrony informacji niejawnych oraz sprawuje nadzór nad jego realizacją;
6. Prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzi zwykłe postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. Współpracuje odpowiednio ABW lub SKW w zakresie wymaganym przez ustawę o ochronie informacji niejawnych.

### **II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasady współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia.
9. Obowiązki wynikające z przepisów ustaw:
  - 1) o samorządzie gminnym;
  - 2) o finansach publicznych;
  - 3) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - 4) o rachunkowości;
  - 7) Ordynacji podatkowej;
  - 8) Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 9) Prawa zamówień publicznych.

### **III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. Odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
2. Odpowiada za zabezpieczenie przechowywania dokumentów i pieczęci.
3. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
5. Odpowiedzialność karną określa ustawa z dnia 06 czerwca 1997r. Kodek Karny za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych
6. Odpowiedzialność materialną określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy za szkody wyrządzone pracodawcy w związku z wykonywaniem czynności.
7. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i ponosi odpowiedzialność za wykonanie zadań i obowiązków wynikających w szczególności z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

#### **IV. UPRAWNIENIA**

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów w szczególności: określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych, ustawie o finansach publicznych, o rachunkowości i kodeksie pracy oraz wydanych upoważnień i zarządzeń.