

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

p. Renata Holeksa - inspektor

na stanowisku

DS. OBSŁUGI ORGANÓW GMINY (OS)

I. Zakres czynności

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji i zarządzeń wójta oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
2. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy.
3. Przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
4. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady, jej komisji.
5. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji i wójta.
6. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
7. Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień rady, jej komisji oraz wójta.
8. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
9. Organizowanie szkoleń radnych.
10. Prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych oraz sołtysów.
11. Wybory – Prezydenta, Sejmu, Senatu oraz Rady Gminy, Referendum, Wójta.
12. Sprawy organizacyjne – prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych, regulamin organizacyjny urzędu i pozostałe sprawy w tym zakresie.
13. Prowadzenie ewidencji osobowej sołtysów, organizacja narad i szkoleń sołtysów.
14. Koordynacja wyjazdów samochodem służbowym i rozliczanie kierowcy (zużycie paliwa).
15. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń radnych i kierowników.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
17. Pracownik zastępuje pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu

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.

III Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków jest Pani odpowiedzialna za :

1. Terminowe realizacja zadań wynikająca z zakresu czynności.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci.

IV Uprawnienia

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

V Postanowienia końcowe

Ustalony zakres obowiązków i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.