

1. **Sekretarz** wykonuje zadania w zakresie spraw organizacyjnych, administracyjnych oraz zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń, okólników,
- 2) ustalanie, w porozumieniu z Burmistrzem, zakresów działania komórek organizacyjnych,
- 3) planowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 4) organizacja i koordynowanie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 8) przeprowadzanie kontroli wykonywania czynności określonych w Instrukcji kancelaryjnej Urzędu, a w szczególności terminowości udzielania odpowiedzi na pisma,
- 9) prowadzenie rejestru przepisów gminnych,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 11) prowadzenie zbioru przepisów prawnych oraz przekazywanie komórkom organizacyjnym stosownych informacji w zakresie zmiany tych przepisów,
- 12) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza,
- 13) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego,
- 14) prawidłowe stosowanie i korzystanie z używanych w Urzędzie pieczęci,
- 15) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
- 16) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Burmistrza,
- 17) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Wydziałem Administracyjnym,
 - b) Zespołem Spraw Obywatelskich.
 - c) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Organizacji Pozarządowych i Rejestru Umów