

1. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza na podstawie art.33ust.4 ustawy o samorządzie gminnym i art.5 ust.4 o pracownikach samorządowych,
2. nadzorowanie sporządzania i kompletowania dokumentacji do prac Rady i Komisji,
3. bezpośrednie kierowanie pracą Urzędu i w tym zakresie;
 - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizuje pracę w Urzędzie,
 - 2) realizuje bieżącą kontrolę wykonywania zadań Urzędu, w tym terminowość załatwiania spraw,
 - 3) nadzoruje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) wnioskuje w sprawach awansowania, nagradzania, karania pracowników,
 - 5) opracowuje zakresy czynności dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy,
1. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
2. przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy i przechowywanie protokołów z ich przyjęcia,
3. przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
4. opracowywanie projektów uchwał dotyczących Statutu Gminy oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach regulaminu organizacyjnego urzędu i wewnętrznej organizacji pracy,
5. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
6. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
7. organizowanie, koordynowanie kontroli zarządczej i prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
8. prowadzenie książki kontroli urzędu zewnętrznej,
9. kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie, oraz nadzorowanie wykonania zaleceń i przygotowania odpowiedzi na zalecenia-przestrzeganie terminów, kontrolowanie terminowego przygotowania przez stanowiska pracy i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na zapytania, interpelacje radnych i wnioski komisji,
10. organizowanie i koordynowanie realizacji przez Urząd prawa obywateli do informacji publicznej,
11. koordynowanie i nadzorowanie prowadzenia strony podmiotowej BIP-u dla gminy,
12. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnień Burmistrza,
13. organizowanie służby przygotowawczej w Urzędzie i sprawowanie nad nią nadzoru,
14. nadzorowanie zadań gminy dotyczących pomocy społecznej,
15. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą samodzielnych stanowisk:
 - 1) ds. organizacyjnych, obsługi rady i komisji,
 - 2) ds. dowodów osobistych,
 - 3) ds. funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
 - 4) ds. działalności gospodarczej,
 - 5) ds. świadczeń wychowawczych,
 - 6) świadczeń rodzinnych,
 - 7) sekretariatu,
 - 8) sprzętaczek,
 - 9) robotnika gospodarczego,
16. organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe stanowiska pracy wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych.