



Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy:

1. **Sekretarz** podejmuje czynności Kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
1. Sekretarz jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych.
2. Do zadań Sekretarza należy m.in.:
 1. zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu;
 2. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów;
 3. bieżąca kontrola wykonywania zadań Urzędu;
 4. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny;
 5. wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu;
 6. przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących wynagradzania, awansowania, premiowania pracowników Urzędu;
 7. gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie Gminy na funkcjonowanie Urzędu;
 8. współpraca przy opracowywaniu zakresów czynności stanowisk pracy;
 9. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
 10. nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie;
 11. nadzór nad prowadzeniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
 12. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
 13. przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Urzędu;
 14. wykonywanie innych zadań i kompetencji powierzonych przez Wójta;
 15. koordynowanie i nadzorowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
 16. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
1. Sekretarz Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 1. Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich;
 2. Biurem Rady Gminy i Edukacji;
 3. Pełnomocnikiem ds. uzależnień.

Podmiot publikujący

Urząd Gminy Brójce

Wytworzył	Urząd Gminy Brójce	2018-05-16	 
Publikujący	Anna Woźny	2009-03-09 12:34	
Modyfikacja	Katarzyna Maciak	2018-05-16 08:25	

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

[Wójt Gminy Brójce](#)

Wójt Gminy Brójce: Radosław Agaciak



Do zadań Wójta należy m.in.:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
2. reprezentowanie Gminy i jej urzędu na zewnątrz;

3. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy;
4. przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
6. realizowanie polityki kadrowej w Gminie;
7. wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych zarządzeń wewnętrznych;
8. podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy;
9. podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
10. nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych Gminie;
11. upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania w imieniu Wójta, decyzji w sprawach indywidualnych;
12. dokonywanie okresowych kontroli zgodności wydawanych przez pracowników decyzji z przepisami prawa, a także z polityką Gminy;
13. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
14. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu;
15. ogłaszanie budżetu gminy;
16. organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych;
17. składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań ze swojej działalności i działalności podległych jednostek;
18. wykonywanie innych czynności, wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady.

Podmiot publikujący

Urząd Gminy Brójce

Wytworzył	Urząd Gminy Brójce	2017-05-17	 
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2017-05-17 12:31	
Modyfikacja	Admin Administrator - Admin	2017-05-17 12:33	

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

[Skarbnik Gminy](#)



Skarbnik Gminy: Renata Śliwińska

Zadania i kompetencje skarbnika gminy:

1. Realizuje budżet gminy.
2. Przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetu.
3. Przygotowuje założenia do projektu budżetu.
4. Dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Wójta Gminy o jego realizacji.
5. Organizuje i przygotowuje obieg dokumentów finansowych.
6. Dokonuje kontroli finansowej.
7. Informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty.
8. Realizuje ustawy dotyczące finansów publicznych oraz podatków i opłat stanowiących dochody gminy.

Podmiot publikujący

Urząd Gminy Brójce

Wytworzył	Urząd Gminy Brójce	2016-11-23	 
Publikujący	Anna Woźny	2009-03-09 12:34	

[Rejestr zmian](#)