

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału obowiązków na samodzielne stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów zadań na podległych stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie oraz zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- 11) kontrola i koordynacja działań samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Wójtowi Gminy.