

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard ustaliam dla Pani Alicji Kubiś następujący zakres czynności:

- 1) wykonywanie wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Białogard zadań,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa,
- 3) nadzór nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 4) organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 5) nadzór nad terminowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady Gminy,
- 6) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy,
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 9) organizacja i koordynacja prac związanych z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
- 10) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu,
- 11) dbałość o wygląd budynku mieszczącego siedzibę Urzędu i jego otoczenie,
- 12) wykonywanie na podstawie odrębnego upoważnienia innych zadań gminy zastrzeżonych do kompetencji Wójta,
- 14) zastępstwo Wójta w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.

W związku z powierzonym zakresem czynności jest Pani:

- 1) uprawniona do:
 - załatwiania spraw i podejmowania decyzji administracyjnych;
 - podpisywania wystąpień pokontrolnych i informacji o realizacji zadań pokontrolnych;
 - składania oświadczeń woli, w tym w zakresie prawa pracy;
 - podpisywania umów, w tym umów o pracę;
 - podpisywania upoważnień, zarządzeń i sprawozdań;

- reprezentowania Gminy Białogard w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed organami egzekucyjnymi;
- zatwierdzania faktur;
- podpisywania pism i zaświadczeń;
- poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem;
- stwierdzania własnoręczności podpisu;
- przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;

2) odpowiedzialna za:

- prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i innych tajemnic prawem chronionych,
- prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy Urzędu Gminy Białogard, Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Białogard, przepisów: bhp i p. poż, o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych i tajemnic prawem chronionych;
- powierzony sprzęt i urządzenia biurowe.

01.06.2015 r.

.....
(data podpis)

WOJT
Jacek Smolinski

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości i bieżącego stosowania postanowienia niniejszego zakresu czynności i ponoszę pełną odpowiedzialność za ich należyłą realizację.

01.06.2015 r.

.....
(data podpis)

