

Sekretarz gminy (pełnomocnik ochrony informacji niejawnych) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu.

Do zadań sekretarza należy:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z wójtem zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i bieżąca ich aktualizacja,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi samodzielnymi stanowiskami pracy: zastępcy kierownika USC, ds. administracyjnych i obsługi rady gminy, ds. gospodarki nieruchomościami, ds. budownictwa i gospodarki komunalnej, ds. pozyskiwania środków pomocowych, promocji i oświaty, ds. rolnictwa, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej, ds. gospodarki odpadami, rzemieślnika-specjalisty, konserwatora-palacz C.O., robotnika gospodarczego, robotnika gospodarczego (operator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej), robotnika gospodarczego (operator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej oraz PSZOK), kierowcy autobusu, opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły), starszego bibliotekarza,
- 3) organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych na poszczególnych samodzielnych stanowiskach,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 8) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) nadzór nad kompletowaniem dokumentów z pracy rady i jej komisji,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 11) kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 12) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta na podstawie stosownego pełnomocnictwa,
- 13) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych,
- 14) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania:
 - a) robót publicznych,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) zatrudnienia w ramach umów absolwenckich,
 - d) stażu dla absolwentów,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,

- 2) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników urzędu,
- 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 6) przeprowadzanie, na polecenie wójta, postępowań sprawdzających wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.