Godzianów, dn. 07.09.2011 rok

**P A N**

**Andrzej MOZGA**

**SEKRETARZ GMINY – ½ et.**

**KIEROWNIK USC – ½ et.**

# SO.2003.9.2011

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

Stosownie do rozdziału V, § 11 i § 16 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Godzianowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Godzianów z dnia 29 sierpnia 2011, w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Godzianowie, u s t a l a m dla Pana następujący zakres czynności:

**W zakresie działania Sekretarza Gminy.**

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu

2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu.

3) opracowywanie projektów zakresów czynności Kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy

4) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych.

5) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych.

6) opracowuje plan urlopów wypoczynkowych oraz nadzoruje prawidłowe wykorzystanie

urlopu przez pracowników.

7) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu

8) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p. poż. w Urzędzie.

9) nadzorowanie wykonywania przez szkoły i przedszkola zaleceń Kuratorium wynikających

z nadzoru pedagogicznego.

10) zapewnienie kontroli wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych.

11) wdrażanie systemu Kontroli zarządczej

12) prowadzenie rejestru procedur Kontroli zarządczej

13) wykonywanie czynności z zakresu pracy wobec Wójta, w zakresie wyznaczonym w odpowiednich przepisach prawa

14) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze

15) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta odrębnym dokumentem

16) wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli oraz dbałość o właściwą obsługę interesantów

17) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz systemów informatycznych w urzędzie oraz nadzór nad poprawnym wykonywaniem obowiązków związanych z udostępnieniem informacji publicznej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej.

18) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem danych osobowych, a szczególnie przetwarzanych w systemie informatycznym, to jest:

a) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych i bieżąca ich aktualizacja

b) zabezpieczenie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania w Urzędzie danych osobowych w tym: opracowanie zarządzeń Wójta w sprawie Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Urzędu Gminy i utrzymanie tych dokumentów w aktualności

19) prowadzi rejestr samorządowych instytucji kultury

20) współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje pracę obsługi Rady.

21) organizuje bibliotekę Urzędu i dba o bieżące uzupełnianie zbiorów Urzędu

w szczególności aktów normatywnych.

22) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.

23) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami.

24) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

25) prowadzi rejestr skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu

26) nadzoruje pracę Referatu Spraw Ogólnych i Obywatelskich.

27) wykonywanie obowiązków i zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, a w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych.

2) ochrona systemów i sieci informatycznych.

3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych

7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a szczególnie ryzyka.

**W zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego**

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.

2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.

4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i przekazywania ksiąg 100 –lecia do Państwowego Archiwum.

5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

6) stwierdzania legitymacji procesowej do wstąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa.

7) wskazania kandydata na opiekuna prawnego.

8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.

2. postępowań cywilnych i karnych, w tym:

1) przyjmowania pism sądowych, wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,

2) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację.

3) przejmowanie obwieszczeń.

3. realizowanie zaleceń wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

4. prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych

5. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, przekazywanie drogą elektroniczną do producenta, doręczanie tych dokumentów obywatelom oraz prowadzenie dokumentacji w formie kopert osobowych

- zadania wspólne komórek organizacyjnych wymienione w rozdziale III regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,

- inne prace zlecone przez Wójta,

- zastrzega się prawo zmiany zakresu czynności w przypadkach koniecznych,

- znajomość zagadnień i zastępstwo na stanowisku Kierownika Referatu Spraw Ogólnych i Obywatelskich.

Traci moc pismo znak: SO.0112 / 1 / 2011 z dnia 3.01.2011 roku, oraz SO.2003.6.2011 z dnia 1.04.2011 roku, w przedmiotowej sprawie.

Powyższy zakres czynności przyjmuję:

............................................................

( data i podpis )