

Sekretarz

Zadania

1. realizacja zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
 2. prowadzenie spraw Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi,
 3. nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań gminy w zakresie:
 1. strategii i planów rozwoju gminy,
 2. inwestycji gminnych,
 3. pozyskiwania funduszy,
 4. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
 5. gospodarki przestrzennej i gospodarki mieniem komunalnym,
 6. transportu i dróg,
 7. bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego,
 8. kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych
 4. współpraca z Zakładem Karnym w Nowym Łupkowie w tym prowadzenie spraw osadzonych pracujących na rzecz urzędu,
 5. organizacja robót publicznych i prac interwencyjnych prowadzonych w ramach remontów infrastruktury, na drogach, budynków i budowli stanowiących własność gminy,
 6. ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta.
-