Sekretarz Gminy Dalików

Sekretarz Gminy Dalików

Sekretarz Gminy
Iwona Szymańska

tel/fax (0-43) 678-01-83

e-mail: sekretarz@dalikow.eu

Zakres działania

1. **Do zadań Sekretarza należy:**

1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:
   a) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu,
   b) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
   c) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy Urzędu,
   d) zapewnienie dla Urzędu warunków lokalowych i wyposażenia techniczno-biurowego,
   e) nadzór w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy,
   f) koordynowanie spraw organizacyjnych, szkoleniowych, osobowych pracowników Urzędu.

2) współpraca z Radą i komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań,

3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów uchwał Rady oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Rady i jej organów,

4) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

5) czuwanie nad realizacją i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie,

6) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania Regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonywania nastąpi w czasie przyszłym,

7) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem referendów i wyborów,

8) wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez Wójta,

9) wykonywanie zadań należących do administratora bezpieczeństwa informacji a w szczególności:
   a) zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym,
   b) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
   c) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane,
   d) podejmowanie określonych w przepisach działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
   e) opracowywanie instrukcji określających sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
   f) ustalanie odrębnych identyfikatorów i haseł dla każdego użytkownika systemu informatycznego.

10) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych i wykonywanie związanych z tym zadań:
   a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych
   b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
   c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
   d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
   e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
   f) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
   g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
   h) nadzór nad kancelarią tajną Urzędu.

11) wykonywanie zadań należących do pełnomocnika ds. profilaktyki

i rozwiązywania problemów alkoholowych, a w szczególności:

a) opracowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
b) sporządzanie sprawozdań z realizacji „programu”,
c) koordynowanie prac i nadzór nad działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.