

Sekretarz

[XML](#)

TREŚĆ JEST ARCHIWALNA

Sekretarz Gminy - mgr Ewa Kubas-Samociuk



Życiorys:

ur. 1954

Urodziła się i wychowała w Gniewiecinie, gmina Sędziszów, województwo świętokrzyskie. Mężatka, mąż emeryt.

Od urodzenia związana z rodzinną ziemią sędziszowską.

Absolwentka szkół:

1961 – 1969 - Szkoła Podstawowa w Gniewiecinie,
1969 – 1973 - I LO im. Stefana Żeromskiego w Kielcach
1973 – 1978 - Uniwersytet Jagielloński w Krakowie, Wydział Prawa.

Tytuł zawodowy:

magister prawa.

Specjalność zawodowa:

radca prawny (aplikacja arbitrażowa odbyta w Okręgowej Komisji Arbitrażowej w latach 1980 – 1982, wpis na listę Radców Prawnych za numerem: KL-315/82).

Dodatkowe kwalifikacje:

- Podyplomowe Studium Nauczycielskie (w latach 1989-1990),
- Studium Prawa Europejskiego 2005/2006.

Przebieg pracy zawodowej:

1978 – 1982 - Urząd Gminy w Sędziszowie – referent prawny,
1982 – 1991 - obsługa prawna (PGR Sędziszów, PGR Przylęczek, Urząd Gminy w Słupi Jędrzejowskiej, Gminna Spółdzielnia „SCH” w Słupi Jędrzejowskiej, ZEAS – w Sędziszowie i inne),
1991 – 1992 - Komenda Powiatowa Policji w Jędrzejowie – Wydział Kryminalny,
1992 – obecnie - Sekretarz Gminy w Sędziszowie, 2006 - 2010 - radna Rady Powiatu Jędrzejowskiego i członek Zarządu Powiatu, 2010 - 2014 - radna Rady Powiatu Jędrzejowskiego - Przewodnicząca Rady Powiatu, 2014 - 2018 - radna Rady Powiatu Jędrzejowskiego - Przewodnicząca Rady Powiatu.

Kompetecje:

Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw gminy powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Nadzorowanie przygotowania i kontrola materiałów kierowanych do załatwienia przez Burmistrza.
3. Nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji do prac rady i komisji.
4. Współpraca z radą i jej poszczególnymi komisjami w bieżącej realizacji jej zadań w szczególności w związku ze zmieniającymi się przepisami ustawowymi.
5. Bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie:
 - bieżąca kontrola wykonywania zadań urzędu w tym terminowości załatwiania spraw,
 - nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania, karania pracowników w uzgodnieniu z zastępcą burmistrza, skarbnikiem gminy i naczelnikami gminy (w zależności od indywidualnej sprawy),
 - nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu,
 - opracowanie zakresów czynności dla stanowisk kierowniczych, naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza.
7. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
8. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
9. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących Statutu Gminy, statutów jednostek organizacyjnych oraz zarządzeń burmistrza w sprawach wewnętrznej organizacji pracy urzędu.
10. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w urzędzie.
11. Prowadzenie książki kontroli urzędu.
12. Kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie, oraz nadzorowanie wykonania zaleceń i

Sekretarz

Sekretarz

przygotowania odpowiedzi na zalecenia – przestrzeganie terminów.

13. Zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu.

14. Organizacja załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

15. Organizacja i koordynowanie prac związanych z wyborami Prezydenta, do Sejmu i Senatu oraz organów samorządowych.

16. Kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski komisji.

17. Kontrola terminowego przygotowania materiałów pod obrady organów gminy.

18. Wykonywanie funkcji pełnomocnika ochrony danych osobowych i organizacja realizacji ustawy na stanowiskach.

19. Wykonywanie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i organizowanie realizacji tego zadania w imieniu burmistrza.

20. W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych.

1) prowadzenie postępowań sprawdzających.

2) kontrola w zakresie przestrzegania informacji niejawnych.

3) ustalenie kręgu osób uprawnionych do dostępu do kancelarii tajnej.

4) określenie zasad naprawy sprzętu i maszyn używanych do przetwarzania informacji niejawnych.

5) nadzór nad sposobem przechowywania nośników informacji niejawnych.

6) nadzór nad przestrzeganiem zasad udostępniania nośników informacji niejawnych.

7) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

21. Koordynuje i nadzoruje realizację zadań obronnych.

Odpowiada za organizację i treść publikowanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Podmiot publikujący Urząd Miejski Sędziszów

Wytworzył	Admin Administrator - Administrator	2007-01-30
Publikujący	Admin - Administrator BIP	2007-01-30 13:28
Modyfikacja	Admin - Administrator BIP	2016-04-08 14:44