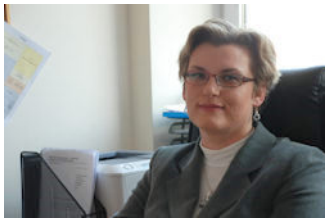
Tytu³: Sekretarz Miasta



Renata Jó wiak

Sekretarz Miasta

Do zadañ sekretarza nale¿y zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzêdu, a w szczególno ci:

- kontrola formalna prawid³owo ci i terminowo ci prowadzenia postêpowañ administracyjnych;
- nadzorowanie opracowywania zakresów czynno ci przez naczelników Wydzia³ów;
- organizowanie narzêdzi informatycznych niezbêdnych do prawid³owej pracy Urzêdu i nadzór nad racjonalnym i prawn ym ich wykorzystywaniem;
- nadzór nad organizacj¹ pracy w Urzêdzie oraz prowadzenie spraw zwi¹zanych z doskonaleniem kadr;
- przedk³adanie burmistrzowi propozycji dotycz¹cych usprawnienia pracy Urzêdu;
- sprawowanie bezpo redniego nadzoru nad dzia³alno ci¹ podleg³ych wydzia³ów;
- nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwa³;
- opracowywanie projektów regulaminów, w tym organizacyjnego i innych dokumentów reguluj¹cych funkcjonowanie Urzê du;
- realizowanie wg upowa¿nienia burmistrza polityki zarz¹dzania zasobami ludzkimi;
- planowanie, rozliczanie i nadzorowanie wydatków urzêdu z uwzglêdnienie w³a ciwych przepisów z zakresu finansów publicz nych oraz zamówieñ publicznych;
- wnioskowanie do burmistrza w sprawach awansowania, nagradzania i udzielania kar;
- koordynacja i organizacja spraw zwi¹zanych z wyborami i spisami;
- nadzór nad prowadzon¹ w Urzêdzie dzia³alno ci¹ archiwaln¹;
- zapewnienie prawid³owo ci publikowania aktów prawa miejscowego;
- koordynacja przygotowania przez w³a ciwe Wydzia³y odpowiedzi na kierowane do burmistrza interpelacje i wnioski Rad nych i Komisji Rady;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi dotycz¹ce pracowników urzêdu ;
- organizowanie zasad w³a ciwego przyjmowania, rozpatrywania i terminowego za³atwiania skarg i wniosków;
- przyjmowanie ustnych o wiadczeñ woli spadkodawcy sporz¹dzanie testamentu;
- wykonywanie innych zadañ przewidzianych przepisami prawa oraz zadañ wynikaj¹cych z poleceñ lub upowa¿nieñ Burmis trza;

Artyku³ pobrano z: http://zielpl13.pro-linuxpl.com/artykul/sekretarz-miasta-1