



Sekretarz Gminy Lesko

Magdalena Mazurkiewicz

I piętro budynku Urzędu, pokój 109
numer wewnętrzny 78

e-mail: sekretarz@lesko.pl

1. Sekretarz nadzoruje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych urzędu:
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 1. nadzorowanie podlegających komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym,
 2. nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, sprawnej obsługi interesantów i tworzenia dobrego wizerunku urzędu,
 3. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, w tym udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
 4. nadzorowanie właściwego obiegu informacji i dokumentów w urzędzie,
 5. nadzorowanie właściwego rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wnoszonych i wpływających do urzędu,
 6. nadzorowanie publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
 7. nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
 8. nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej,
 9. monitorowanie i koordynowanie kontroli zarządczej,
 10. rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji w urzędzie,
 11. organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, konsultacji społecznych i referendum, wyborów w jednostkach pomocniczych gminy,
 12. przygotowywanie projektów regulaminów i ich zmian oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy urzędu,
 13. wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 14. prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych składanych przez zobowiązanych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych i dyrektorów placówek oświatowych,
 15. realizowanie polityki kadrowej i płacowej określonej przez Burmistrza,
 16. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i osób zajmujących kierownicze stanowiska w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 17. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników urzędu (kontrola dyscypliny pracy),
 18. organizowanie i obsługa badań lekarskich w zakresie medycyny pracy,
 19. usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
 20. zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 21. koordynowanie prac związanych z oceną okresową pracowników samorządowych,
 22. organizowanie służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę,
 23. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników Wydziałów i Inspektora Ochrony Danych,
 24. prowadzenie rejestru oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
 25. prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
 26. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom wyróżnień i nagród oraz udzielaniem kar,
 27. prowadzenie instruktażu stanowiskowego dla pracowników urzędu,
 28. organizowanie praktyk studenckich oraz praktyk dla uczniów szkół ponadpodstawowych,
 29. koordynowanie zagadnień związanych z obsługą administracyjną organizowanych prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży pracowniczych,

Sekretarz

30. nadzór nad sporządzaniem protokołu i ustalaniem przyczyn wypadków w pracy oraz w drodze do i z pracy,
31. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
32. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza,
33. prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem wydawnictw urzędowych i prasy,
34. prowadzenie innych spraw Gminy powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.

1. Sekretarz nadzoruje:

1. Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
3. Środowiskowy Dom Samopomocy.

Podmiot publikujący Urząd Miasta i Gminy Lesko

Wytworzył Jacek Bereżański - Informatyk 2015-03-02

Publikujący Jacek Bereżański - Informatyk 2015-03-16 15:26

Modyfikacja Tomasz Rachwał - Informatyk 2019-09-18 15:21



[Rejestr zmian](#)

Sekretarz