



## **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

Sekretarz