

Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Sławnie

Adres artykułu: <https://bip.slawno.pl/arttykul/sekretarz-miasta>

Sekretarz Miasta

Funkcję Sekretarza Miasta sprawuje Pan Daniel Wojniak.

Do zastępcy Sekretarza Miasta należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów regulaminów i ich aktualizacja,
2. opracowywanie projektów zakresów czynności dla naczelników i samodzielnych stanowisk pracy,
3. nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz poprawnością i terminowością załatwiania spraw,
4. dbanie o przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy,
5. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu ,
6. nadzór nad poprawnym i terminowym przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
7. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu instrukcji kancelaryjnej,
8. sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
9. organizowanie i nadzór wykonywania zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
10. koordynowanie realizacji zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
11. koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz zakupem środków trwałych,
12. dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez różne formy (nauka, szkolenia, itp.),
13. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Urząd Miejski w Sławnie
Wytworzył:	Rafał Szymczewski
Data wytworzenia:	24.09.2024
Opublikował w BIP:	Rafał Szymczewski
Data opublikowania:	24.09.2024 09:40
Ostatnio zaktualizował:	Rafał Szymczewski
Data ostatniej aktualizacji:	25.09.2024 10:11
Liczba wyświetleń:	86