Sekretarz

Urząd Miejski w Łomiankach

ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki

Sekretarz - Judyta Niedźwiedź

Dni i godziny pracy:

- poniedziałek w godz. 8.00-19.00,
- wtorek - piątek w godz. 8.00-16.00.

Sekretarz organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów regulaminów, ich zmian oraz innych aktów wewnętrznych
   w zakresie organizacji urzędu,
2. podejmowanie inicjatyw usprawniania pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
3. zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników, opracowywania ścieżek rozwoju i budowania motywacyjnego środowiska pracy,
4. nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
5. zastępowanie burmistrza w czasie jego nieobecności i nieobecności zastępców burmistrza,
6. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,
7. zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów w urzędzie,
8. rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji urzędu,
9. wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
10. nadzór nad zapewnieniem prawidłowego procesu legislacyjnego w urzędzie,

opracowaniem projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza,

11. nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
12. dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek urzędu,
13. monitorowanie i koordynowanie systemu kontroli zarządczej,
14. nadzór nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
15. prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
16. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza,
17. sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad zdaniami dotyczącymi
    spraw organizacyjnych, spraw obywatelskich, obsługi Rady Miejskiej, akt stanu cywilnego, informatyki oraz kadr i płac.

Sekretarzowi podlegają:

1. Wydział Administracyjno-Organizacyjny,
2. Referat Informatyki,
3. Referat Kadr i Płac,
4. Biuro Rady Miejskiej,
5. Referat Spraw Obywatelskich,
6. Urząd Stanu Cywilnego.

Metadane

Data publikacji : 27.03.2019
Data modyfikacji : 03.10.2024
Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miejski w Łomiankach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:

Osoba modyfikująca informację:
Marta Nowicka