

BIP Urzędu Miejskiego w Łomiankach

<https://bip.lomianki.pl/bip/urząd-miejski/wydzialy-i-referaty/375,Sekretarz.html>
24.04.2024, 12:06

Sekretarz

Urząd Miejski w Łomiankach

ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki

Sekretarz - Artur Gajowniczek

Dni i godziny pracy:

- > poniedziałek w godz. 10.00-18.00,
- > 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) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza,
- 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad zdaniami dotyczącymi bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Sekretarzowi podlegają:

- 1) Wydział Administracyjny i Spraw Obywatelskich,
- 2) Straż Miejska.

Sekretarz nadzoruje:

- 1) Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach.

Metadane

Data publikacji : 27.03.2019

Data modyfikacji : 13.06.2022

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Urząd Miejski w Łomiankach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Agata Karczmarczyk

Osoba udostępniająca informację:

Małgorzata Żebrowska-Piotrak

Osoba modyfikująca informację:

Marta Nowicka

[Poprzedni Strona](#)

[Następny Strona](#)