

# SEKRETARZ

**Agnieszka Sobczak**

tel. 22 767 73 25

e-mail: sekretarz@jablonna.pl

pokój nr 27

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów zmian w Regulaminie;
2. nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
3. realizacja zadań Urzędu oraz stworzenie bezpiecznych higienicznych warunków pracy;
4. organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków;
5. wdrażanie nowoczesnych metod organizacji;
6. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu;
7. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;
8. przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli dotyczących funkcjonowania Urzędu, w szczególności kontrola:
  - a. przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego,
  - b. przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych,
  - c. realizacji wniosków z kontroli zewnętrznych;
9. przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
10. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i ich uzasadnień, ich podpisywanie;
11. nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu;
12. nadzór nad funkcjonowaniem środków łączności, systemu informatycznego Urzędu oraz jego ochrony;
13. nadzór nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną;
14. realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
15. realizacja zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
16. zapewnienie prawidłowego publikowania aktów prawa miejscowego;
17. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
18. nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na stanowisko urzędnicze;
19. nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na kierowane do Wójta interpelacje i wnioski radnych i Komisji;
20. sprawowanie nadzoru nad działalnością:
  - Wydziału Obsługi Urzędu;
  - Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami;
  - Referatu Administracyjno-Gospodarczego;
  - Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
  - Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego;
  - Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami;
  - Biura Spraw Obywatelskich;
  - Biura Rady Gminy;
  - Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej.