

Artykuł pochodzi ze strony: www.ogrodzieniec.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.ogrodzieniec.bip.jur.pl/artykuly/306

Zadania i kompetencje Sekretarza

Wyciąg z regulaminu UMiG Ogrodzieniec

1. Sekretarz Miasta i Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) nadzoruje system funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 2) doskonali metody zarządzania Urzędem, koordynuje i nadzoruje wdrażanie systemów zarządzania,
- 3) koordynuje i nadzoruje organizację pracy Urzędu i zapewnia odpowiednie warunki działania Rady Miasta, kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) stale monitoruje sposób załatwiania spraw indywidualnych w Urzędzie,
- 5) reprezentuje Urząd wobec kontroli zewnętrznej,
- 6) na bieżąco analizuje sytuację kadrową Urzędu,
- 7) koordynuje sprawy kadrowe pracowników Urzędu oraz sprawy osobowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) nadzoruje proces wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu,
- 9) współdziała z Radą Miasta i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Burmistrza Miasta i Gminy,
- 10) koordynuje prace związane z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych samorządowych oraz referendów,
- 11) realizuje zadania związane z funkcją reprezentowania gminy w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy oraz wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza Miasta i Gminy w zakresie kontaktów z organizacjami samorządowymi i gminami,
- 12) wykonuje zadania koordynujące w stosunku do referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez gminę zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Miasta i zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy,
- 13) prowadzi inne sprawy powierzone przez Burmistrza Miasta i Gminy.

2. Sekretarzowi Miasta podlegają sprawy z zakresu e-usług.