

Sekretarz Miasta i Gminy Ślesin

Ilona Banaszak

tel. (063) 270-40-11 wew. 200

sekretarz@slesin.pl

Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 44/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin z dnia 30 grudnia 2015 r.

Do zadań Sekretarza w szczególności należy:

1. **Do zadań Sekretarza należy** zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 2) dekretowanie oraz nadzór nad przekazaną na stanowiska dokumentacją,
 - 3) przygotowywanie informacji o pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
 - 4) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 5) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 6) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 7) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 8) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 9) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 10) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 13) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
 - 14) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 17) wykonywanie zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
 - 18) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio: Referat Organizacyjny [SOG], Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Zdrowia [SRP], Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej [SAK].