

2019-12-26

# Sekretarz Gminy Drawsko Pomorskie

**JOANNA KARDAŚ**

**Sprawuje nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu:**

1. Referat Ogólno-Organizacyjny
2. Biuro Spraw Obywatelskich
3. Urząd Stanu Cywilnego

**Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:**

- 1) koordynowanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy,
- 2) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Miejskiej i Rady Miejskiej,
- 3) nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza dotyczących organizacji pracy urzędu,
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie,
- 6) organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 12) nadzór i organizowanie działań związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz udzielanie tych informacji zainteresowanym,
- 13) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień,
- 14) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w urzędzie,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## **URZĄD MIEJSKI W DRAWSKU POMORSKIM**

78-500 Drawsko Pomorskie

ul. Gen. Władysława Sikorskiego 41

Tel.: (+48) 94 36 33 485, Fax.: (+48) 94 36 33 113

**pokój 207, Tel: 94 34 46 833 lub 94 36 334 85 wew. 833, e-mail: [sekretarz@drawsko.pl](mailto:sekretarz@drawsko.pl)**