

Sekretarz Powiatu

✘ **Sekretarz Powiatu**
Agnieszka Małecka

tel. 52 303 11 00 wew. 22

e-mail: powiat@znin.pl, sekretarz@znin.pl, a.malecka@znin.pl

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Kierowanie Wydziałem Organizacyjnym i sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Biurem Rady i Zarządu Powiatu;
2. Nadzorowanie terminowości wykonywanych zadań w Starostwie;
3. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa oraz koordynowanie prac jego komórek organizacyjnych;
4. Nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
5. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
6. Zapewnianie warunków materiałowo - technicznych dla działalności Starostwa;
7. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią budynków wchodzących w skład Starostwa;
8. Nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu;
9. Koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej i wewnętrznej w Starostwie;
10. Nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy;
11. Ustalanie w porozumieniu ze Starostą, Wicestarostą i Skarbnikiem zakresów czynności i odpowiedzialności kierowników wydziałów Starostwa;
12. Koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
13. Pełnienie obowiązków pełnomocnika do spraw wyborów wynikających z porozumienia zawartego pomiędzy Zarządem, a Krajowym Biurem Wyborczym;
14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Data dodania 22.05.2013

[wróć](#)