

## SEKRETARZ

**Agnieszka Sobczak**

tel. 22 767 73 25

[e-mail: sekretarz@jablonna.pl](mailto:sekretarz@jablonna.pl)

ul. Modlińska 152 (I p.; 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 i higienicznych warunków pracy;
- 4) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz prowadzenie petycji, skarg i wniosków;
- 5) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;
- 7) 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;
- 8) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady;
- 10) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem środków łączności, systemu informatycznego Urzędu oraz jego ochrony;
- 12) nadzór nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną;
- 13) realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 14) 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;
- 15) zapewnienie prawidłowego publikowania aktów prawa miejscowego;
- 16) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
- 17) nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na stanowisko urzędnicze;
- 18) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na kierowane do Wójta interpelacje i wnioski radnych i Komisji;
- 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością:
  - Wydziału Obsługi,
  - Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,
  - Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
  - Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego,
  - Referatu Informatyki,
  - Biura Rady Gminy,
  - Biuro Kadr i Płac,
  - Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej.