SEKRETARZ

tel. 22 767 73 25

e-mail: 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 referendów 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 przygotowywaniem 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.