



Strona Gminy Kłobuck

[https://www.archiwum.gminaklobuck.pl/urzed\\_miejski/sekretarz/printpdf](https://www.archiwum.gminaklobuck.pl/urzed_miejski/sekretarz/printpdf)

# Sekretarz

## Sylwia Piątkowska

tel. (034) 31 00 150

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

### **Na podstawie dokonanego podziału zadań do właściwości sekretarza należy:**

1. kierowanie pracą urzędu;
2. dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu;
3. zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania urzędu;
4. opracowywanie projektu zmian struktury organizacyjnej i projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
5. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
6. koordynacja spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
7. organizowanie pracy i uczestnictwo w pracy komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowiska urzędnicze;
8. opiniowanie statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych gminy i prowadzenie ich zbioru;
9. ustalanie dla kierowników wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy zakresów obowiązków;
10. usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
11. kontrola dyscypliny pracy;
12. współpraca z Radą Miejską i kierowanie pracą Biura Rady Miejskiej;
13. nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego;
14. nadzór nad prowadzeniem rejestru i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
15. informowanie mediów o działalności, programach i pracy Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji w granicach przewidzianych przepisami ustaw: Prawo Prasowe, ustawa o ochronie danych osobowych;
16. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych - na podstawie udzielonych imiennie upoważnień;
17. wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych;
18. zlecanie pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu, bezpośrednio nadzorowanych, wykonania zadania poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy, a także - w przypadku nieobecności innych upoważnionych osób - innym pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy;
19. udzielanie zgodnie z przepisami pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych, urlopów i innych dni wolnych oraz zwolnień od pracy, a także - w przypadku nieobecności innych upoważnionych osób - innym pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.