



## Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Miłakowie

Ogłoszono 2016-11-02 11:41:48 przez [Paweł Łapa](#)

### Sekretarz Gminy

**Justyna Zabięło**

Sekretarz Gminy

1. Sekretarz zapewnia warunki organizacyjne gwarantujące sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Urząd.
2. Do zadań Sekretarza Urzędu należy w szczególności:
  1. nadzorowanie terminowości i przestrzegania stosowania zasad zgodności z prawem załatwianych przez Urząd spraw indywidualnych;
  2. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
  3. przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
  4. nadzór nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał pod obrady Rady i jej komisji;
  5. opracowywanie projektów aktów wewnętrznego zarządzania;
  6. nadzór nad zapewnieniem skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy;
  7. koordynacja funkcjonowania w Urzędzie rzeczowego jednolitego wykazu akt;
  8. opracowywanie projektów zmian statutu i regulaminu organizacyjnego;
  9. ustalanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk;
  10. koordynowanie działań Gminy w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  11. koordynowanie prac związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów powszechnych;
  12. koordynacja spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
  13. koordynacja wszelkich opracowań dotyczących strategii rozwoju Gminy;
  14. współdziałanie z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi i upowszechnianie wiedzy o możliwościach ich wykorzystania we wspólnocie samorządowej Gminy, koordynacja w zakresie pozyskiwania przez Gminę środków pomocowych, w tym pochodzących z UE;
  15. nadzór i koordynacja realizacji zadań wynikających z przyjętego podziału zagadnień w zakresie: ewidencji ludności i dowodów osobistych, polityki szkolenia i doskonalenia kadr, działalności gospodarczej, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, prawidłowego wykorzystywania czasu pracy pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy, zatrudnianie bezrobotnych w ramach staży, robót publicznych i prac interwencyjnych, zadań dot. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, właściwe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, prac remontowych w Urzędzie, zakupów

środków trwałych i wyposażenia;

16. koordynacja zadań w zakresie oświaty, kultury i zdrowia;
  17. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli testatorów;
  18. koordynowanie spraw związanych z promocją, współpracą z zagranicą i organizacjami pozarządowymi;
  19. koordynowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem biura rady;
  20. bezpośredni nadzór nad poprawną pracą pracowników dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego;
  21. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
1. Burmistrza w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza lub w przypadku niepowołania Sekretarz Gminy.