

Sekretarz Miasta i Gminy

Jędrzej Krasiński

tel. 55 262 41 45

e-mail: biuro@prabuty.pl

Kompetencje

1. W zakresie prowadzonych spraw Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:
 1. nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych, gospodarkę etatami oraz fundusz płac Urzędu,
 2. sprawuje nadzór nad doskonaleniem kadr,
 3. zatwierdza wyjazdy służbowe pracowników Urzędu,
 4. sprawuje stały nadzór nad organizacją, bezpieczeństwem i dyscypliną pracy w Urzędzie,
 5. dba o wygląd budynku i jego otoczenie,
 6. planuje koszty związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem Urzędu oraz rozlicza wydatki przewidziane na ten cel w budżecie,
 7. nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Burmistrza,
 8. współdziała z Radą i komisjami Rady. W tym zakresie nadzoruje właściwe przygotowanie materiałów na obrady Rady oraz nadzoruje kompletowanie materiałów z jej prac,
 9. organizuje i koordynuje prace związane z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem wyborów i referendum na terenie miasta i gminy,
 10. współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela Burmistrza na Zebraniu Wiejskim,
 11. przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
 12. nadzoruje, rzetelne oraz terminowe załatwianie interpelacji oraz skarg i wniosków,
 13. nadzoruje i koordynuje sprawy związane z Biuletynem Informacji Publicznej,
 14. nadzoruje prowadzenie spraw mieszkaniowych,
 15. odpowiada za treść informacji wytwarzanych dla Biuletynu Informacji Publicznej w podległych zespołach problemowych
 16. wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art. 33 pkt 4 ustawy samorządowej,
2. W związku z organizacją powierzonych zadań Sekretarz bezpośrednio kieruje pracą Zespołu ds. Organizacyjnych i Obsługi Informatycznej oraz nadzoruje pracę Zespołu ds. Obywatelskich.
3. W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, Sekretarza zastępuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.