

Sekretarz Miasta Augustowa

Sylwia Zajkowska

Urząd Miejski w Augustowie

ul. Młyńska 35

16-300 Augustów

tel. (87) 643-42-14

fax (87) 643-42-11

e-mail: sylwia.zajkowska@urząd.augustow.pl

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. kierowanie Wydziałem Organizacyjno – Prawnym,
2. zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno – biurowej Rady i jej organów,
3. nadzorowanie i koordynowanie działań w zakresie organizacji pracy Urzędu,
4. nadzorowanie przygotowania projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady,
5. koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem interpelacji i zapytań radnych,
6. realizacja polityki personalnej w Urzędzie, dbanie o właściwy dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji, w tym planowanie i koordynowanie szkoleń pracowników,
7. koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych,
8. upowszechnianie i wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie,
9. kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Urzędzie,
10. organizowanie i koordynowanie czynności związanych z wyborami i referendum,
11. zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
12. gospodarowanie funduszem plac oraz prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
13. nadzorowanie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych w Urzędzie,
14. zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Urzędu,
15. organizowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**

Wytwarzający/odpowiadający: Sekretarz Miasta Augustowa

Data wytworzenia: **2019-02-01**

Wprowadzający: **Daniel Wojewnik**

Data modyfikacji: **2022-09-05**

Opublikował: **Daniel Wojewnik**

Data publikacji: **2016-02-25**