

SEKRETARZ

1. Do zakresu obowiązków uprawnień i odpowiedzialności Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizowaniem pracy Urzędu w tym dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów, bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) wdrażanie nowych technik i metod pracy Urzędu,
 - 3) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 4) koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendumi, konsultacjami oraz spisami powszechnymi i rolnymi,
 - 5) koordynowanie spraw związanych z kontrolą w Urzędzie,
 - 6) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem obrad sesji Rady Miejskiej,
 - 7) dokonywanie poświadczeń, zgodności z oryginałem dokumentów na potrzeby spraw prowadzonych przez Urząd,
 - 8) poświadczanie własnoręczność podpisów złożonych w jego obecności zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) sporządzanie testamentu allograficznego na podstawie art. 595 Kodeksu Cywilnego,
 - 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków na działanie Urzędu,
 - 11) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
 - 12) współdziałanie z Radą, Kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonaniu zadań Burmistrza,
 - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 14) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
 - 15) nadzorowanie wdrażania i popularyzacji rozwiązań e-administracja, podpisywanie umów podczas nieobecności Burmistrza i Zastępcy,
 - 16) dokonywanie ocen bezpośrednio podległych pracowników.
2. Sekretarz nadzoruje pracę Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
3. Przy wykonywaniu zadań, Sekretarz działa w granicach określonych niniejszym Regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
4. Za prawidłową realizację zadań Sekretarz odpowiada przed Burmistrzem.

Informacje pochodzą z Załącznika do Zarządzenia Nr 30/2016 Burmistrza Łochowa z dnia 02.05.2016 r. - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łochowie.