

Zastępca Burmistrza

Funkcję Zastępcy Burmistrza sprawuje Beata Kotarska

Tel. służbowy: 086 272 19 58

e-mail: sekretarz@um.rajgrad.wrotapodlasia.pl

Do zadań Sekretarza (Zastępcy Burmistrza) należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy.
2. Nadzorowanie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i obiegu informacji w Urzędzie.
3. Nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
4. Organizowanie przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków.
5. Nadzorowanie obsługi i załatwiania indywidualnych spraw interesantów.
6. Zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowywania przez pracowników materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i jej organów.
7. Koordynowanie i kontrola wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy i Burmistrza.
8. Organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum.
9. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.
10. Nadzorowanie procesu informatyzacji Urzędu.
11. Prowadzenie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynowanie publikacji materiałów.
12. Przedkładanie propozycji w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników Urzędu.
13. Opracowywanie zakresów czynności pracownikom Urzędu.
14. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego i jego zmian oraz czuwanie nad jego realizacją.
15. Opracowywanie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego.
16. Sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem zarządzeń i decyzji Burmistrza Rajgradu.
17. Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza w ustalonym zakresie.
18. Podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w czasie nieobecności Burmistrza Rajgradu.
19. Prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
20. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż., ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz ochrony innych informacji niejawnych ustawowo chronionych.
21. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
22. Nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z prowadzeniem szkół.
23. Nadzorowanie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników samorządowych.
24. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem „małych grantów” z funduszy pomocowych i strukturalnych.
25. Organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Rajgrodzie**
Wytwarzający/odpowiadający: **Urząd Miejski w Rajgrodzie**
Data wytworzenia: **2024-05-10**
Wprowadzający: **Piotr Hubert Matysiewicz**
Data wprowadzenia: **2010-02-08**
Data modyfikacji: **2024-05-13**
Opublikował: **Piotr Hubert Matysiewicz**
Data publikacji: **2010-02-08**