

Sekretarz Powiatu

SEKRETARZ POWIATU:

mgr Krzysztof Welenc

Budynek - ul. Mickiewicza 15, I piętro, pok. Nr 15,

Tel. 41 370 50 24

ZADANIA SEKRETARZA POWIATU:

1. Sekretarz odpowiada przed starostą w szczególności za prawidłową organizację pracy starostwa, porządek i dyscyplinę pracy, właściwe i terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie przepisów prawa, efektywną kontrolę wewnętrzną.
2. Sekretarz przedkłada staroście bieżące, ogólne informacje o realizacji spraw załatwianych w trybie k.p.a. przez wydziały oraz propozycje rozstrzygnięć wynikłych sporów kompetencyjnych.
3. Sekretarz odpowiedzialny jest ponadto za organizacyjne zabezpieczenie realizacji zadań określonych przez radę i zarząd, a ciążących na wydziałach starostwa.
4. Współdziałając z naczelnikami wydziałów, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, sekretarz czuwa nad właściwym przygotowaniem materiałów na sesje rady, posiedzenia komisji, posiedzenia zarządu oraz narady organizowane przez starostę.
5. Sekretarz pełni funkcję rzecznika prasowego starosty. Przygotowuje materiały i informacje do zamieszczenia ich w prasie, utrzymuje kontakty ze środkami masowego przekazu na zasadach określonych przez starostę, podejmuje działania zmierzające do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy starostwa oraz zapewnia udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe, radiowe i telewizyjne.
6. W trakcie wykonywania swoich obowiązków sekretarz ma prawo żądać informacji i wyjaśnień od pracowników starostwa oraz udzielać technicznych wskazówek co do trybu i form działania.
7. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie starostwa, warunki jego działania, dobrej organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich jednostek organizacyjnych starostwa.
8. Do zadań sekretarza należy koordynacja pracy Wydziału Organizacyjnego i Kadr z Biurem Obsługi Rady i Zarządu.