

# BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

**Małgorzata Łakomic**

2012-06-30

<b>telefon</b>	41 3953005
<b>telefon wewn.</b>	19
<b>fax</b>	41 2524001
<b>pok.</b>	209
<b>opis</b>	<p>Sekretarz zapewnia sprawną obsługę działań Starosty i Zarządu Powiatu, nadzoruje właściwe funkcjonowanie Starostwa, organizuje pracę Starostwa oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez wydziały. Starosta może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.</p> <p>1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:<ol style="list-style-type: none"><li>a) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa,</li><li>b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywanych zadań,</li><li>c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zasobów informatycznych w Starostwie,</li><li>d) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno – prawnych,</li><li>e) inicjowanie zadań związanych z poprawą jakości pracy Starostwa i obsługą mieszkańców,</li><li>f) nadzór nad realizacją skarg i wniosków w Starostwie,</li><li>g) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,</li><li>h) koordynowanie spraw związanych z praktykami studenckimi oraz stażami odbywanymi w Starostwie,</li><li>i) monitorowanie schematu organizacyjnego Starostwa i Regulaminu Organizacyjnego oraz aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego na czas „W”,</li><li>j) nadzór nad przestrzeganiem procedur regulaminu oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie,</li><li>k) nadzór nad redagowaniem i aktualizacją strony podmiotowej BIP oraz strony internetowej Powiatu,</li><li>l) nadzór nad sprawami związanymi z polityką promocyjną Powiatu,</li><li>m) koordynowanie spraw związanych z przebiegiem kontroli zewnętrznych w Starostwie,</li><li>n) koordynowanie systemem kontroli zarządczej,</li><li>o) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem w Starostwie wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli,</li><li>p) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa oraz określanie komórki wiodącej w przypadku załatwiania spraw wymagających współdziałania.</li></ol></li><li>2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno - technicznych dotyczących współpracy z Zarządem Powiatu powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy Zarządu z Radą Powiatu,</li><li>3) nadzorowanie toku przygotowań projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,</li><li>4) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz wniosków i interpelacji Radnych,</li><li>5) wykonywanie wyznaczonych zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Starostę i Zarząd zapewniając w tym przedmiocie kompleksowe rozwiązywanie problemów i nadzorowanie realizacji zadań,</li><li>6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Zatrudnienia,</li><li>7) koordynacja i realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,</li><li>8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.</li></ol> <p>2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez następujące komórki organizacyjne Starostwa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Zespół ds. Promocji,</li><li>2) Zespół Informatyczny,</li><li>3) Zespół ds. obsługi Zarządu Powiatu i Kadr</li></ol> <p>2.1 Ponadto Sekretarz koordynuje zadania prowadzone przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) spraw organizacyjnych,</li><li>2) spraw obywatelskich,</li><li>3) prowadzenia Biura Obsługi Interesanta.</li></ol>

00:01, Osoba udostępniająca na stronie : Małgorzata Łakomic, Data ostatniej modyfikacji : 2013-02-13

14:03, Osoba modyfikująca : Mariusz Bartosik