

Sekretarz Powiatu

Katarzyna Kamińska

pok. 114, I piętro
tel. 76 506 53 19

sekretarz@powiat-zlotoryja.pl

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - a) nadzór i kontrola funkcjonowania Wydziału Organizacyjnego (Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu, Biura Obsługi Prawnej, Referatu Administracyjno - Gospodarczego),
 - b) nadzór nad organizacją pracy Starostwa,
 - c) nadzorowanie przebiegu i terminowości wykonywania zadań,
 - d) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w Starostwie,
 - f) nadzór nad kontrolą zarządczą.
- 2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy z Zarządem Powiatu powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy Zarządu Powiatu z Radą Powiatu.
- 3) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie powiatu.
- 4) pełnienie wobec Starosty czynności z zakresu prawa pracy, zgodnie z odrębnym postanowieniem.
 - 5) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.
 - 6) pełnienie funkcji kierownika Starostwa w razie nieobecności Starosty i Wicestarosty.