Sekretarz Miasta

JOANNA GAWRYCH

Joanna Gawrych

Image not found or type unknown

Do zadań Sekretarza Miasta należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania zespołu, o którym mowa w §12 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek.

2. Sprawowanie nadzoru nad Dyrektorami i Kierownikami w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań.

3. Nadzorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

4. Organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Organizacyjnego i Biura Rady Miasta.

- Udostępnij: Facebook
- Drukuj
- PDF