

Sekretarz Gminy

mgr inż. Halina Kolanko

Dane kontaktowe:

Tel.: 17 2777 110, wew. 310

E-mail:sekretarz@frysztak.pl

1. Sekretarz zapewnienia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje pracę pracowników Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy :
 - a. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - b. kontrola wewnętrzna Urzędu(za wyjątkiem kontroli finansowej,
 - c. kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - d. nadzór nad poprawnością formalno – prawną przygotowywanych w Urzędzie pism, decyzji, umów oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
 - e. współdziałanie z Radą i komisjami Rady, a w tym zakresie nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady Rady oraz nadzorowanie prawidłowości kompletowania dokumentacji z prac Rady,
 - f. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - g. opracowywanie projektów regulaminów i zmian do regulaminów,
 - h. opracowywanie zakresów czynności pracowników.
 - i. pełnienie funkcji administratora ochrony danych osobowych,
 - j. nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem wyborów w Gminie oraz pełnienie funkcji Pełnomocnika d.s wyborów - urzędnika wyborczego,
 - k. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.