

# 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.