



## Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jedwabno

Ogłoszono 2016-10-06 12:08:29 przez [Karol Biernacki](#)

### Sekretarz

Funkcję Sekretarza pełni Jolanta Drężek

Tel: (0-89) 621-30-45 wew 12

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki efektywnego i sprawnego funkcjonowania oraz prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Spraw Obywatelskich.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
  - 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków, petycji i zapytań radnych;
  - 3) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie;
  - 4) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Rady Gminy;
  - 5) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia komisji i sesje Rady Gminy;
  - 6) koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;
  - 7) organizacja i koordynacja prac związanych z obsługą techniczną wyborów organów przedstawicielskich i referendum;
  - 8) nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców;
  - 9) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta w zakresie ustalonego upoważnienia;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg mieszkańców;
4. Sekretarz Gminy pełni w Urzędzie funkcję pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
5. Pełnomocnik realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 05 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych /tj. Dz.U.z 2019r, poz.742 /.
6. Sekretarz Gminy pełni w Urzędzie funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i realizuje zadania wynikające z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011r w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego.