

# Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Żyrardowie

Adres artykułu: <https://bip.powiat-zyrardowski.pl/artukul/407-10190-sekretarz>

## Sekretarz

UWAGA: ta informacja ma status **ARCHIWALNA**

<p><b>Anna Ołubek-Kunka</b></p> <p>Sekretarz Powiatu Żyrardowskiego</p> <p>tel. (+48 46) 855-37-17 wew. 39</p> <p>e-mail: <a href="mailto:sekretarz@powiat-zyrardowski.pl">sekretarz@powiat-zyrardowski.pl</a></p>
--

### Zadania i kompetencje

Sekretarz Powiatu zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, warunków jego działania, a także organizacji i koordynacji pracy oraz obsługi obywateli i w tym zakresie nadzoruje wszystkie wydziały. Sekretarz Powiatu w szczególności:

1. czuwa nad terminowością wykonywanych zadań,
2. koordynuje prace związane z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa,
3. nadzoruje obsługę i przygotowanie tematyki posiedzeń Rady i Zarządu oraz koordynuje realizację podjętych uchwał,
4. koordynuje przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
5. nadzoruje wykonanie zarządzeń Starosty,
6. wykonuje zadania związane z funkcją pełnomocnika do spraw wyborów-urzędnika wyborczego,
7. nadzoruje sprawy poprawy warunków materialno-technicznych działania Starostwa, komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów,
8. zapewnia zgodność działania Starostwa z obowiązującymi przepisami prawa,
9. nadzoruje prawidłową obsługę obywateli,
10. koordynuje, nadzoruje i kontroluje rozpatrywanie skarg i wniosków,
11. przegląda i dekretuje wpływającą korespondencję,

12. uczestniczy w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym,
13. zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem Starostwa, sprawuje nadzór merytoryczny i kieruje Wydziałem Organizacyjnym,
14. posiada upoważnienie do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty.

## Metryczka

<b>Opublikował w BIP:</b>	
<b>Data opublikowania:</b>	08.10.2008 11:32
<b>Liczba wyświetleń:</b>	8026