

Sekretarz

Sekretarz Powiatu Przeworskiego

Jan Śliwa

telefon: (16) 648 70 09 wew. 198

e-mail: sekretarz@powiatprzeworsk.pl



Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz warunków jego działania,
- 2) nadzorowanie remontów i gospodarki powierzchnią użytkową budynku będącego siedzibą Starostwa,
- 3) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad:
 - a) terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
 - b) przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa,
 - c) przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz rzeczowego wykazu akt,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
- 5) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz prac związanych z organizacją sesji Rady i posiedzeń Zarządu,
- 6) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów powiatu,
- 7) wdrażanie do wykonywania uchwał Rady i Zarządu,
- 8) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 9) zabezpieczenie organizacyjno - techniczne wyborów do Rady Powiatu,
- 10) koordynowanie realizacji zadań w zakresie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- 11) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

Sekretarzowi bezpośrednio podlega:

- 1/ Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu,
- 2/ Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg.

Podmiot publikujący Starostwo Powiatowe w Przeworsku

Wytworzył	Starostwo Powiatowe w Przeworsku	2018-12-04
Publikujący	Marek Nowak - Inspektor	2018-12-05 08:52
Modyfikacja	Marek Nowak - Inspektor	2020-03-11 15:07