

SEKRETARZ POWIATU PIOTRKOWSKIEGO

IRENEUSZ CZERWIŃSKI

tel: (44) 732-88-00

fax: (44) 732-88-59

e-mail: sekretarz@powiat-piotrkowski.pl

Sekretarz Powiatu, w zakresie ustalonym przez Starostę, zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, właściwe warunki jego działania, odpowiednią organizację pracy, monitoruje wykonywanie zadań oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.

Do zadań Sekretarza Powiatu w szczególności należy:

- 1) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, tj.: Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydziału Architektury i Budownictwa, Wydziału Komunikacji, Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Organizacyjnego, Biura Rady i Zarządu Powiatu, Biura Ruchu Drogowego;
- 2) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków Komisji Rady przez podległe komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne;
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady przez nadzorowane komórki organizacyjne, składanie wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz nadzór nad opracowaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Starostwa;
- 5) realizowanie, pod kierunkiem Starosty, polityki płacowej w Starostwie w ramach funduszu wynagrodzeń;
- 6) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi na podstawie i w ramach udzielonego upoważnienia do wykonywania zadań w imieniu Starosty;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, Kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy, załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Starostwa;
- 8) nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem w Starostwie rozwiązań służących doskonaleniu jakości pracy i systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 9) współpraca przy realizacji zadań dotyczących wewnętrznej kontroli funkcjonalnej oraz podejmowanie działań w zakresie doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Starostwie.

W celu realizacji zadań Sekretarz Powiatu jest uprawniony w szczególności do:

- 1) żądania od kierujących komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Powiatu informacji oraz udostępniania do wglądu dokumentów z nimi związanych;
- 2) składania wniosków do Starosty w sprawie określenia trybu wykonywania przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu niezbędnych prac do zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) występowania do Starosty z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie kompetencji Sekretarza Powiatu;
- 4) monitorowania wykonywania zadań i opracowywania projektów przepisów wewnętrznych mających wpływ na organizację pracy Starostwa, jakość realizacji zadań i ich doskonalenie.