

SEKRETARZ POWIATU

Karolina Stanczewska

Tel. 94 312 09 51

Fax. 94 312 09 11

e-mail: stanczewska.karolina@powiat-bialogard.pl

Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Starostę, zapewnia warunki efektywnego i sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) czuwa nad terminowością wykonywania zadań,
- 2) koordynuje prace związane z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- 3) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją jego posiedzeń,
- 4) nadzoruje prace dotyczące przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 5) koordynuje załatwianie wpływających skarg i wniosków,
- 6) odpowiada za właściwe prowadzenie spraw związanych ze składaniem „oświadczeń majątkowych” oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
- 7) zapewnia warunki materialne i techniczne dla działalności Starostwa,
- 8) nadzoruje proces informatyzacji Starostwa, zakupu środków trwałych, remonty,
- 9) wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę,
- 10) czuwa nad przestrzeganiem: regulaminu organizacyjnego Starostwa, regulaminu pracy Starostwa oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 11) czuwa nad organizacją Starostwa,
- 12) czuwa nad przygotowaniem i obsługą posiedzeń organów Powiatu.

Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1. Wydziału Organizacji,
2. Biura Rady i Zarządu Powiatu,

W czasie jednoczesnej nieobecności Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu lub niemożności wykonywania przez nich swojej funkcji, Sekretarz zastępuje ww. osoby i przejmuje wszystkie ich zadania i kompetencje z wyłączeniem zadań związanych z uprawnieniami pracodawcy wynikającymi z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa oraz dotyczących zmian w organizacji pracy Starostwa.