

Sekretarz Miasta



JOANNA GAWRYCH

Do zadań Sekretarza Miasta należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania zespołu, o którym mowa w §12 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek.
2. Sprawowanie nadzoru nad Dyrektorami i Kierownikami w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań.
3. Nadzorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
4. Organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Organizacyjnego i Biura Rady Miasta.

- [Share: Facebook](#)
- [Print](#)
- [PDF](#)