

# Sekretarz

Dodano: 30 kwietnia, 2020

Autor: Agnieszka Kulesza

Adres: <https://powiat.koszalin.pl/wladze-powiatu/sekretarz/>

**Agnieszka Maślińska**

tel. [947140189](tel:947140189)

e-mail: [sekretarz@powiat.koszalin.pl](mailto:sekretarz@powiat.koszalin.pl)

Opracowano zgodnie z [Uchwałą nr 35\\_2019 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 13.02.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koszalinie](#)

§ 20. 1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa.

2. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Starostwie,
- 2) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno-prawnych,
- 3) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów Powiatu,
- 4) koordynowanie systemem kontroli zarządczej,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał oraz innych materiałów dla potrzeb Zarządu i Rady,
- 6) nadzorowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków wpływających do Starostwa,
- 7) nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 8) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

§ 21. Sekretarz zastępuje Starostę oraz Wicestarostę w czasie ich nieobecności. W takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Wicestarosty podczas nieobecności Starosty.

§ 22. W czasie nieobecności Sekretarza obowiązki jego pełni Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.