

# Zadania Sekretarza Miasta i Gminy Osiek

## Treść

---

Do zadań Sekretarza należyw szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu;
  - 2) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
  - 3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej w Osieku;
  - 4) nadzór nad realizowanymi przez Urząd zadaniami a zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych;
  - 5) organizacja i koordynacja zadań obronnych wykonywanych przez Urząd wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydawanych na jej podstawie oraz innych ustwa szczególnych ;
  - 6) wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza;
  - 7) kierowanie pracą Refaratu Administracyjno - Organizacyjnego.
-