

Czy sekretarz, to jest męski odpowiednik sekretarki?

- Pomimo, iż sekretarz jest pracownikiem podległym pod burmistrza to właśnie on jest jedyną osobą, która może burmistrzowi udzielić urlopu. Poza burmistrzem to właśnie sekretarz przyjmuje największą ilość interesantów w sprawach różnych - mówi Robert Perkowski, burmistrz Ząbek >> str. 4



4 Sekretarz w samorządzie terytorialnym (gminie czy powiecie) to bardzo ważna i odpowiedzialna funkcja. Na ogół pozostaje on w cieniu swojego szefa, ale to sekretarz udziela urlopu burmistrzowi i to od niego zależy jak działa dana instytucja.

Czy sekretarz to jest męski odpowiednik sekretarki?



Karina Jaźwińska
mieszkanica Kobyłki
Sekretarz Miasta Kobyłki



Elżbieta Radwan
mieszkanica Wołomina
Sekretarz Gminy Jabłonna



Edyta Zbieć
mieszkanica Wołomina
Sekretarz Gminy Strachówka



Krzysztof Gawkowski
mieszkaniec Wołomina
Sekretarz Generalny SLD



Robert Perkowski
mieszkaniec Zabek
Burmistrz Zabek

Robert Perkowski:

— Osoby nieznające realiów administracyjnych i znaczenia sekretarza mogą czasem czuć się zagubione lub wprowadzone przez kogoś w błąd. Niekiedy dochodzi nawet do zabawnych sytuacji, oto jeden z ciekawych przypadków z życia wzięty: W trakcie pewnego spotkania burmistrz odsyła interesanta do „Pani sekretarza” twierdząc, że ona właśnie jest kompetentna do rozpatrzenia danej sprawy i podlega pod nią konkretny wydział.

Interesant, „poinstruowany” przez burmistrza po wyjściu z gabinetu próbuje swoją sprawę załatwić u „Pani sekretarki” w sekretariacie

jest bardzo duży. Wszelkie skargi, wnioski, zapytania o udzielenie informacji publicznej, dyscyplina pracy, właściwy obieg dokumentów, bieżące zarządzanie zasobami ludzkimi (np. podczas choroby jednego pracownika kieruje innego na dane stanowisko) to właśnie rola sekretarza. Pomimo, iż sekretarz jest pracownikiem podległym pod burmistrza to właśnie on jest jedyną osobą, która może burmistrzowi udzielić urlopu. Poza burmistrzem to właśnie sekretarz przyjmuje największą ilość interesantów w sprawach różnych.

W trakcie wyborów, sekretarz jest również pełnomocnikiem wyborczym i koordynuje wszystkie prace związane z wyborami do samorzą-

ścią burmistrza dla pracowników, podległych jednostek, organizacji pożytku publicznego, kontrahentów i mieszkańców. Bez sekretarki burmistrz pewnie utonąłby zasypany w papierach ;)

Krzysztof Gawkowski:

— Sekretarz gminy to de facto drugi po wójcie, burmistrzu bądź prezydencie, najwyższy rangą urzędnik samorządowy. Znowelizowana ustawa o pracownikach samorządowych wprowadziła obowiązek utworzenia takiego stanowiska w każdej gminie i w jej świetle głównym zadaniem sekretarza jest „organizacja pracy urzędu i zarządzanie jego zasobami ludzkimi”. Sekretarz podlega bezpośrednio kierownikowi danego urzędu, tj. wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta i może otrzymać od niego upoważnienie do wykonania jakichś zadań z zakresu działań gospodarza jednostki. Sekretarz zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę, a nie mianowany. Oznacza to, że nabór na to stanowisko jest otwarty i konkurencyjny. Zapis w ustawie mówi, że kandydat na stanowisko sekretarza musi być apolityczny i bezpartyjny, jednak w związku z tym że jest to zazwyczaj najbliższy współpracownik wójta bądź burmistrza jego rola wolnego od wpływów politycznych jest dyskusyjna. Sekretarz gminy współpracując z wójtem ma zapewnić sprawne działanie urzędu. Zarządzając gminnym systemem kadr powinien dbać aby pracownicy podnosili swoje kwalifikacje. Zajmuje się organizacją szkoleń i prowadzeniem spraw doskonalenia zawodowego pracowników urzędu, a do jego obowiązków należy także opracowanie zakresu czynności poszczególnych stanowisk pracy. W sytuacjach kryzysowych rola Sekretarza polega również na rozstrzygnięciu ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami. Bardzo często to właśnie sekretarze zajmują się nadzorowaniem czasu pracy pracowników urzędu i dbają o to, by przepisy prawa, porządku i dyscypliny pracy były przestrzegane. Chodzi głównie o poprawność formalno-prawną przygotowywanych dokumentów, czyli nadzór nad przestrzeganiem regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego.

W zakresie obowiązków sekretarza wpisuje się nadzór merytoryczny i koordynacja pracy poszczególnych stanowisk na posiedzeniach sesji rady gminy. Zajmują się także opracowywaniem projektów zmian aktów ustrojowych danego urzędu gminy. Sekretarze dbają aby w urzędzie były przestrzegane przepisy dotyczące danych osobowych, tajemnicy służbowej i państwowej. W czasie wyborów i referendum zajmują się ich organizacją i czuwaniem nad ich prawidłowym przebiegiem. Sekretarze koordynują projekty mające na celu zmniejszenie skutków bezrobocia i nadzorują wyjaśnianie skarg i wniosków składanych przez mieszkańców gminy.

Elżbieta Radwan:

— Zakres działań sekretarza gminy wyznaczają zapisy ustawowe. Sekretarz odpowiedzialny jest między innymi za organizację pracy urzędu i zarządzanie jego zasobami ludzkimi. Biorąc pod uwagę fakt, że sytuacja każdego urzędu gminy jest inna, to organizacja pracy i zakres obowiązków sekretarza musi być indywidualny i dostosowany do aktualnych potrzeb każdego urzędu. W praktyce natomiast zakres wykonywanych czynności i odpowiedzialności z tym związanej jest dość obszerny. Mimo zróżnicowania zakresów obowiązków sekretarzy wynikających z uwarunkowań lokalnych, tempa rozwoju oraz wielkości gminy, należy pamiętać, że to często od sekretarza zależy sprawność funkcjonowania urzędu i całej gminy. Przekłada się to w praktyce na jakość komunikacji społecznej, a relacje urząd – mieszkaniec są łatwiejsze, nowoczesne, przejrzyste i mile. To, że my sekretarze musimy biegle poruszać się w gąszczu przepisów prawa, na bieżąco wprowadzać zmiany i dostosowywać wszystkie akty wewnętrzne funkcjonujące w urzędach do ciągle zmieniających się przepisów wiedzą wszyscy związani zawodowo z samorządem. Ale co o nas sekretarzach wiedzą mieszkańcy naszych gmin? Ano właśnie niewiele. Dlatego musimy sobie zapracować na ich szacunek. Z moich osobistych doświadczeń wynika, że trzeba swoją postawą przekonać ludzi, że sekretarz to osoba godna zaufania, przystępna, cierpliwa i mimo, że piastuje wysokie stanowisko w gminie jest po pierwsze

człowiekiem, który rozumie i szanuje innych, i właśnie przez taką postawę daje gwarancję prawidłowego wykonywania zadań w zakresie powierzonych mu obowiązków. Mogłabym długo wymieniać czynności merytoryczne, które wykonuję na co dzień w Urzędzie Gminy Jabłonna. Ale dla mnie zawsze najważniejszy jest człowiek i na tych relacjach staram się koncentrować. Wyznając bowiem zasadę, że nie wolno zamykać się w sztywnych paragrafach, bowiem nasze życie kreśli niejednokrotnie takie scenariusze, których przewidzieć nie jest w stanie przepis prawa. To trochę tak jak w każdym zawodzie, najpierw trzeba być człowiekiem, a dopiero potem burmistrzem, sekretarzem, architektem, lekarzem czy prawnikiem. Bardzo cenię sobie możliwość współpracy z dobrymi, pozytywnymi ludźmi; z jednej strony z szeroko rozumianymi władzami gminy, ale też przede wszystkim z pracownikami urzędu. To właśnie oni, dysponując wiedzą i pamięcią instytucjonalną stanowią prawdziwą wartość dodaną naszych działań. Jestem dumna, że udało się w Urzędzie Gminy Jabłonna w którym jestem sekretarzem stworzyć przyjazną atmosferę pracy, że pracownicy przychodzą do mnie z każdym problemem, nie tylko służbowym, ale również prywatnym. Cenię sobie również współpracę z radnymi oraz wspaniałymi sołtysami gminy Jabłonna. Są to naprawdę konkretne osoby, którym „chce się

chcieć” i mają twórczą wizję rozwoju gminy. W pracy samorządowej, tej u podstaw i dla dobra wspólnego, my ludzie samorządu ciągle się uczymy, odkrywamy mechanizmy pozwalające nam funkcjonować lepiej, efektywniej i sprawniej, bo jakość komunikacji społecznej to również kultura sprawowania władzy zależna tak naprawdę od wiedzy, świadomości i wrażliwości wójta, urzędników, w tym sekretarza jak również mieszkańców gminy oraz dobrze rozpoznanych oczekiwań w relacjach – urząd – mieszkaniec.

Edyta Zbieć:

— Wykonywana przeze mnie praca ma służyć mieszkańcom Gminy, co mam nadzieję udaje mi się osiągać. Praca sekretarza, podobnie jak pracownika innych grup zawodowych ma swoją etykę zawodową, co oznacza, że kieruje się swoistymi regułami, które ułatwiają wykonywanie zadań, wpływają na prestiż, pomagają w rozwiązywaniu konfliktów, przyspieszają podejmowanie decyzji. Wykonując moje obowiązki kieruję się szacunkiem dla drugiego człowieka i uwagą poświęconą każdemu z osobna. W taki sposób tworzy się autorytet, który jest fundamentem na którym buduje się jakość pracy całego urzędu. Jest to szczególnie ważne w sytuacji, gdy co pewien czas opinia publiczna poruszana jest informacjami o nadużyciach, braku wyobraźni, korupcji, nieuczciwości czy interesowności służb publicznych. Takie informacje bardzo mocno rzutują na kształtowanie obrazu administracji w oczach społeczeństwa, dlatego swoim zachowaniem staram się dawać dobry przykład a wraz z pracownikami tworzyć pozytywny wizerunek urzędu, stawiając na rozwijanie kompetencji, współpracę i tolerancję.”

Karina Jaźwińska:

— Głównym zadaniem sekretarza gminy jest zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu. Aby to zrealizować staram się zagwarantować pracownikom odpowiednią motywację do wykonywania obowiązków. W mojej ocenie, pracownicy powinni odczuwać konkurencyjność i jednocześnie mieć komfort stabilizacji pracy. Poprzez organizację szkoleń i zapewnienie doskonalenia zawodowego dążę do podnoszenia kwalifikacji wszystkich pracowników. Próbuje wdrażać nowoczesne metody i techniki pracy oraz precyzować wartości i standardy zachowania. Dzięki realizacji tych kierunków, od kilku miesięcy możemy pochwalić się spełnianiem przez Miasto Kobyłka Normy ISO 9001:2008.

W wyniku otrzymania stosownych upoważnień od Burmistrza Miasta, dodatkowo do moich zadań należy nadzór merytoryczny nad pięcioma wydziałami, które prowadzą sprawy związane z edukacją, ochroną zdrowia, pomocą społeczną, współpracą z NGO, sportem, promocją, a także administracją i bezpieczeństwem w mieście. Zapewnienie właściwej pracy Biura Rady oraz obsługi prawnej urzędu to także moje zadanie. Należy jednak podkreślić, że żaden z wyliczonych celów nie byłby możliwy do osiągnięcia bez dobrej współpracy z Burmistrzem i całym kierownictwem urzędu.

Sekretarz gminy to drugi po wójcie, burmistrzu bądź prezydencie, najwyższy rangą urzędnik samorządowy. Głównym zadaniem sekretarza jest „organizacja pracy urzędu i zarządzanie jego zasobami ludzkimi”. Sekretarz podlega bezpośrednio kierownikowi danego urzędu, tj. wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta i może otrzymać od niego upoważnienie do wykonania określonych zadań z zakresu działań gospodarza jednostki. Sekretarz zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę, a nie mianowany.

burmistrza. Pani sekretarka ze zdziwieniem słucha interesanta od którego dowiaduje się, że ma kompetencje o których do tej pory nie wiedziała. Potrzeba w takiej sytuacji trochę czasu, aby wytłumaczyć mieszkańcom, że pani w sekretariacie burmistrza to nie jest Sekretarz, a sekretarka... a sekretarz niekoniecznie musi być mężczyzną

W większości zawodów różnica pomiędzy formą żeńską a męską oznacza jedynie płeć osoby wykonującej dany zawód np. pielęgniarzka/pielęgniarka, krawcowa/krawiec, konsultantka/konsultant. W tym przypadku jest jednak inaczej, sekretarz i sekretarka to kompletnie różne funkcje, choć obie są bardzo ważne w urzędzie.

Sekretarz (niezależnie od płci) to osoba, która kieruje prawidłowym funkcjonowaniem całego urzędu, swoimi kompetencjami przypomina zastępcę burmistrza, wójta lub prezydenta. W ministerstwach (i innych urzędach centralnych) odpowiednik sekretarza to dyrektor generalny. Zakres obowiązków sekretarza

du, sejmu, senatu, prezydenckich. Między innymi z tego powodu ma całkowity zakaz członkostwa w jakiegokolwiek partii politycznej.

Jest zobowiązany do właściwego przygotowania sesji Rady Miasta, aktów prawa miejscowego (uchwały, zarządzenia) oraz ich publikacji. A jeżeli ktoś chciałby odbyć staż lub praktykę studencką/uczniowską to również powinien zgłosić się do sekretarza. Ponieważ sekretarz ma obowiązek dbać o dostępność do informacji publicznej, dlatego również nadzoruje prawidłowość zamówień publicznych (przetargów) i wiele innych. Dobrej sekretarz to zdecydowanie mniej problemów dla burmistrza, w Zabkach oraz w innych gminach naszego powiatu mamy bardzo dobrych sekretarzy (przynajmniej tak słyszałem ;).

O ile sekretarz odpowiada za funkcjonowanie całego urzędu to sekretarka odpowiada za to by burmistrz i jego zastępca nie narzekał na brak pracy. Sekretarka w pewnym sensie pomaga burmistrzowi zarządzać jego czasem, dostępno-