

Sekretarz Miasta - Tomasz Porębski

Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność referatów, równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz bezpośrednio kieruje podległymi komórkami organizacyjnymi.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Inicjowanie koniecznych zmian w zakresie struktury organizacyjnej Urzędu oraz przepisów związanych z organizacją pracy w Urzędzie;
2. Nadzór nad właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych urzędu;
3. Koordynacja zadań obronnych, wynikających ze szczególnych regulacji prawnych, podejmowanych przez referaty, biura, zespoły i samodzielne stanowiska pracy;
4. Współuczestniczenie w organizowaniu kontaktów Prezydenta z przedstawicielami innych środowisk;
5. Organizowanie wymiany doświadczeń z innymi gminami;
6. Przeprowadzanie konsultacji społecznych;
7. Nadzór merytoryczny i koordynacja pracy poszczególnych stanowisk na sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji;
8. Opracowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady;
9. Realizacja zadań w zakresie koordynacji i zabezpieczenia wyborów i referendów;
10. Współpraca z organami, urzędami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
11. Opracowywanie wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych;
12. Koordynacja działań związanych z dostępem do informacji publicznej.

Sekretarz prowadzi powierzone sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

Dla mieszkańca

Published: Wednesday, 24 August 2016 12:57

Hits: 18621

Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta.

Sekretarz prowadzi nadzór nad:

1. Referatem Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,
2. Zespołem Organizacyjnym,
3. Biurem Rady Miejskiej.

Sekretarz Miasta

Pok. 129 (I piętro)

tel: 41-273-82-94

e-mail: sekretarz@starachowice.eu