

## Tytu<sup>3</sup>: Sekretarz Miasta



**Renata Jówiak**

**Sekretarz Miasta**

**Do zadań sekretarza należą zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności ci:**

- kontrola formalna prawidłowości i terminowości prowadzenia postępowań administracyjnych;
- nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez naczelników Wydziałów;
- organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu i nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem;
- nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- przedkładać burmistrzowi propozycje dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością podległych wydziałów;
- nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- opracowywanie projektów regulaminów, w tym organizacyjnego i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Urzędu;
- realizowanie wg upoważnienia burmistrza polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- planowanie, rozliczanie i nadzorowanie wydatków urzędu z uwzględnieniem w³aściwych przepisów z zakresu finansów publicznych oraz zamówień publicznych;
- wnioskowanie do burmistrza w sprawach awansowania, nagradzania i udzielania kar;
- koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- nadzór nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną;
- zapewnienie prawidłowości publikowania aktów prawa miejscowego;
- koordynacja przygotowania przez w³aściwe Wydziały odpowiedzi na kierowane do burmistrza interpelacje i wnioski Radnych i Komisji Rady;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi dotyczącej pracowników urzędu;
- organizowanie zasad w³aściwego przyjmowania, rozpatrywania i terminowego załatwiania skarg i wniosków;
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy sporządzanie testamentu;
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza;