

Tytuł: Sekretarz Miasta



Renata Jówiak

Sekretarz Miasta

Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 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;
- przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- sprawowanie bezpartijnego nadzoru nad działalnością podległych wydziałów;
- nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- opracowywanie projektów regulaminów, w tym organizacyjnego i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Urzędu;
- realizowanie w granicach upoważnienia burmistrza polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- planowanie, rozliczanie i nadzorowanie wydatków urzędu z uwzględnieniem właściwych 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 prowadzonym w Urzędzie działaniem archiwalnym;
- zapewnienie prawidłowości publikowania aktów prawa miejscowego;
- koordynacja przygotowania przez właściwe Wydziały odpowiedzi na kierowane do burmistrza interpelacje i wnioski Rady i Komisji Rady;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników urzędu;
- organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i terminowego załatwiania skarg i wniosków;
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy i sporządzanie testamentu;
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza;

Artykuł pobrano z: <http://zielpl13.pro-linuxpl.com/artukul/sekretarz-miasta-1>