



Opublikowano na *Miasto Hrubieszów* (<https://www.miasto.hrubieszow.pl>)

Strona główna > Rozwińmenu Samorząd > Samorząd > Sekretarz Miasta

Sekretarz Miasta

Sekretarz Miasta Hrubieszowa - **Marta MAZEK**

Dane kontaktowe:

tel. 84 696 23 80 wew. 26

e-mail: sekretarz@miasto.hrubieszow.pl

pokój nr 5 na piętrze Urzędu Miasta Hrubieszów (ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1).

Przyjmowanie interesantów:

Sekretarz Miasta przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz skarg i wniosków załatwianych przez podległe komórki, codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracę:

- Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego
- Wydziału Oświaty i Kultury
- stanowiska pracy ds. obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych.

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) prowadzenie spraw Miasta powierzonych przez Burmistrza;
- 2) sprawowanie nadzoru nad: organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem

informacji w Urzędzie;

3) dekretowanie bieżącej korespondencji przychodzącej do Urzędu Miasta;

4) opracowywanie projektów: Statutu Miasta, regulaminu organizacyjnego Urzędu i regulaminu wynagradzania oraz ich aktualizacja;

5) opracowywanie projektów zakresów czynności dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk oraz akceptowanie projektów zakresów czynności poszczególnych pracowników wydziałów, przedstawionych przez naczelników;

6) koordynacja załatwiania skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Burmistrza;

7) koordynowanie działań związanych z udzieleniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady i zarządów osiedli;

8) koordynowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania na wniosek w trybie ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;

9) koordynowanie zadań związanych z tworzeniem i prowadzeniem urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;

10) nadzorowanie prowadzenia strony internetowej miasta oraz sprawowanie w tym zakresie funkcji koordynacyjnej w stosunku do wszystkich wydziałów;

11) koordynowanie szkolenia, doskonalenia i doskonalenia kadry Urzędu;

12) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników samorządowych;

13) nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych;

14) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu;

15) nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców;

16) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;

17) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez wydziały i jednostki organizacyjne materiałów na sesje Rady;

18) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej obsługi Rady;

19) koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów miasta;

20) koordynacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum;

21) koordynacja prac związanych z przygotowaniem raportu o stanie miasta;

22) sprawy członkostwa Miasta w związkach i stowarzyszeniach;

23) planowanie, koordynowanie i prowadzenie kontroli wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Miasta dla zapewnienia realizacji celów i zadań;

24) reprezentowanie Miasta, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem, podczas oficjalnych uroczystości i spotkań;

25) reprezentowanie Burmistrza w pracach Rady oraz jej komisjach w zakresie powierzonych zadań;

26) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Burmistrza, w czasie nieobecności Burmistrza, za wyjątkiem zmiany warunków pracy i płacy.

URL źródłowy: <https://www.miesto.hrubieszow.pl/page/sekretarz-miasta?nopaging=1>