

- PL
- UK

Maciej Myszka

Sekretarz miasta



Maciej Myszka - Absolwent I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Starachowicach oraz Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie. Ukończył studia na kierunku Inżynieria Środowiska uzyskując tytuł magistra inżyniera. Wieloletni Prezes Stowarzyszenia "JES-Jakość Energia Starachowice" oraz były przewodniczący Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Starachowicach. Od 2020 roku zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Starachowicach, początkowo na samodzielnym stanowisku Energetyka Gminnego, a następnie od 2021 roku pełnił rolę Kierownika Referatu Ochrony Środowiska. Pasjonat fotografii z powietrza za pomocą drona.

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.

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.
4. Rzecznikiem Prasowym.
5. Referatem Administracji i Kadr.

Dane kontaktowe:

Sekretarz Miasta

Pok. 129 (I piętro)

tel: 41-322-10-04

e-mail: sekretarz@starachowice.eu



Wydrukuj

Pobierz PDF