Do zakresu obowiązków Sekretarza Miasta należy:

-

Organizacja i nadzór nad efektywnym funkcjonowaniem Urzędu Miasta,

-

Prowadzenie spraw związanych z planowaniem pracy i kontrolą wewnętrzną w urzędzie,

-

Koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,

-

Nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,

-

Nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,

-

Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,

-

Prowadzenie projektów związanych ze szkoleniami dla Pracowników Urzędu, Rady Miasta i mieszkańców Puszczykowa,

-

Nadzór nad serwisem internetowym i promocją Miasta,

-

Współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,

-

Utworzenie i współpraca z radami osiedli,

-

Przygotowanie zespołów pracowników do pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz wdrażania i rozliczania projektów,

-

Współpraca z organizacjami pozarządowymi,

-

Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Organizacja i nadzór nad efektywnym funkcjonowaniem Urzędu Miasta,
Prowadzenie spraw związanych z planowaniem pracy i kontrolą wewnętrzną w urzędzie,
Koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,
Nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
Nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
Prowadzenie projektów związanych ze szkoleniami dla Pracowników Urzędu, Rady Miasta i mieszkańców Puszczykowa,
Nadzór nad serwisem internetowym i promocją Miasta,
Współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,
Utworzenie i współpraca z radami osiedli,
Przygotowanie zespołów pracowników do pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz wdrażania i rozliczania projektów,

Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.