

Krzysztof Kucia - pokój 105A
telefon: 32 4785 250
e-mail: sekretarz@um.jastrzebie.pl



Usytuowanie:

Sekretarz Miasta urzęduje w budynku „A”, na I piętrze, pokój 105 A

Adres Urzędu:

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

Krzysztof Kucia - ur. 10.08.1973 roku. Żonaty, ma córkę i syna. Od drugiego roku życia mieszka w Jastrzębiu-Zdroju. Ukończył Uniwersytet Wrocławski na kierunku nauki polityczne (praca magisterska z zakresu zarządzania zadaniami gminy). Ukończył także studia podyplomowe o specjalności prawo i administracja.

W czasie studiów pracował jako dziennikarz. W latach 1999-2015 pełnił funkcję naczelnika Wydziału Obywatelskiego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

Zakres działań i kompetencji Sekretarza Miasta:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań Urzędu,
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej narad ogólnych, w tym opracowywanie rozstrzygnięć i decyzji Prezydenta podjętych na naradach i przekazywanie ich zainteresowanym,
- 3) nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta,
- 4) nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania zarządzeń Prezydenta,
- 5) nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i innych aktów wewnętrznych,
- 8) podejmowanie decyzji o odbywaniu przez pracowników podróży służbowych,
- 9) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu,
- 10) koordynowanie pracy:

- a) Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- b) Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- 11) koordynowanie współdziałania organów miasta z jednostkami pomocniczymi Miasta,
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami, biurami i samodzielными stanowiskami Urzędu:
 - a) Biurem Rady Miasta,
 - b) Informatyki Miejskiej,
 - c) Organizacyjnym,
 - d) Urzędem Stanu Cywilnego.
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta,
- 14) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Wytworzył:	Rafał Stelmaczonek
Data wytworzenia:	15.10.2014
Opublikował w BIP:	Monika Dudacy
Data opublikowania:	15.10.2014 18:59
Ostatnio zaktualizował:	Katarzyna Abrahamczyk
Data ostatniej aktualizacji:	08.05.2023 09:30
Liczba wyświetleń:	4336