

يتولى سكرتير المدينة كتابة أو أمانة سر المجلس، ويناط به العمل ككاتب قراءة وتسجيل للمجلس والمصادقة على صحة مضابط الجلسات وسجلات المحاضر وأداء الواجبات الأخرى التي يتطلبها مجلس المدينة أو العمدة.

تتمثل واجبات سكرتير المدينة في إعداد وتسجيل وحفظ مضابط الجلسات ووقائع مجلس المدينة، وأن يكون القِيم على جميع الأوراق والسجلات الخاصة بوقائع مجلس المدينة، مع صلاحية المصادقة على أي وقائع لمجلس المدينة، ومهرها ببصمة خاتم شعار المدينة، وعمل وأداء جميع الأشياء والأفعال التي يقوم بها بحكم العادة أو الضرورة أمناء سر أو كتبة المدن فيما يتصل بإدارة هذه المدن لشؤونها.

بالإضافة إلى الواجبات المذكورة في هذه الوثيقة، يجب على سكرتير المدينة أن يؤدي جميع الواجبات الأخرى ويقوم بكل الأفعال والأشياء الأخرى التي يطلبها منه العمدة أو مجلس المدينة.

للمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بسكرتير المدينة على العنوان: citysecretary@houstontx.gov