**Pani Maria Wójcik**

 **Sekretarz Gminy**

**I. W związku z zajmowanym stanowiskiem :**

1. Nadzór i koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektów i zmian Statutu Gminy, statutów i regulaminów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie.
2. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej.
3. Sprawowanie nadzoru nad zadaniami związanymi z wyborami na prezydenta RP, do sejmu i senatu RP, organów samorządowych a także referendum.
4. Planowanie kosztów funkcjonowania Urzędu Miejskiego i nadzorowanie wykonywania wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy.
5. Sprawowanie nadzoru nad zamówieniami realizowanymi przez gminę.
6. Sprawowanie z ramienia Burmistrza bezpośredniego nadzoru nad stanem funkcjonowania i organizacji podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym.
7. Przyjmowanie ustnych oświadczeń spadkodawcy.
8. Opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych i nadzorowanych zadaniach.
9. Przekładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
10. Koordynowanie zadań dotyczących dbania o należyty wygląd i porządek w budynku Urzędu Miejskiego i w jego otoczeniu.
11. Dokonywanie oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników.
12. Wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżniania i karania pracowników.
13. Przygotowywanie propozycji zakresów czynności dla pracowników.
14. Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza oraz wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
15. Udział w sesjach Rady Miejskiej oraz w posiedzeniach jej komisji stosownie do omawianej problematyki.

**II. W zakresie prowadzenia kadr:**

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilno-prawnych, uposażeniami, zmianą stanowiska
3. Systematyczne kontrole dyscypliny pracy.
4. Nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;
5. Nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP;

**III. Z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami:**

1. Prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy tj .sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, oddaniem w trwały zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny.
2. Ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami.
3. Korzystanie z prawa pierwokupu
4. Nabywanie niezbędnych do realizacji zadań Gminy.
5. Występowanie z wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste lub sprzedanym.
6. Przygotowanie dokumentacji prawnej koniecznej do zawarcia umów sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste oraz zamiany gruntów.
7. Przygotowanie projektów, opinii i decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.

**IV. W zakresie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:**

1. Sporządzanie projektów wykazów osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz projektów wykazów obszarów gospodarstw przez nich posiadających i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
2. Uregulowanie stanu prawnego wspólnot gruntowych .