

**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 przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad zadaniami związanymi z wyborami na prezydenta RP, do sejmiku 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 nadzorowania pracy Referatu Zagospodarowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami:

1. Organizacja pracy i koordynacja działań referatu
2. Nadzorowanie i egzekwowanie prawidłowości i terminowości załatwiania przydzielonych spraw.
3. Nadzór nad prawidłowym obiegiem , ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism oraz dekretowanie wpływającej korespondencji.
4. Nadzór nad terminowym opracowaniem sprawozdań obowiązujących w referacie.
5. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej.
6. Podpisywanie dokumentów w granicach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza.

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. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów.

6. Występowanie z wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste lub sprzedanym.
7. Przygotowanie dokumentacji prawnej koniecznej do zawarcia umów sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste oraz zamiany gruntów.
8. Wywłaszczenie nieruchomości, odszkodowań i ich zwrotu.
9. 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 .