

i podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Urzędu Zastępcy Burmistrza w zakresie spraw obywatelskich, spraw oświaty, kultury, sportu i zdrowia oraz informacji w TwK; i promocji Gminy,

4) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

5) dokonuje okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników.

§ 19. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) koordynacja i nadzór nad przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) sprawowanie bieżącego nadzoru, w tym prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Urzędu w zakresie: referatu organizacyjno prawnego, kadr, informatyki i bezpieczeństwa sieci, porządku publicznego, zaopatrzenia i nadzoru, obsługi;
- 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum, spisami i konsultacjami społecznymi;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
- 10) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników.

§ 20. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) kierowanie pracą samodzielnych stanowisk w zakresie spraw finansowo – księgowych;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
- 8) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników.

Rozdział VI. Zadania komórek organizacyjnych.

§ 21. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań dla organów gminy innych instytucji;