

ZARZĄDZENIE NR 162/2024
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 31 grudnia 2024 r.

**w sprawie powierzenia określonych spraw Gminy Duszniki Zastępcy
Wójta Gminy Duszniki i Sekretarzowi Gminy Duszniki oraz zakresu
zadań Skarbnika Gminy Duszniki.**

Na podstawie art. 33 ust. 3, 4 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 3 Zarządzenia nr 2/2024 Wójta Gminy Duszniki z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Duszniki wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 49/2024 z dnia 11 kwietnia 2024 r., nr 74/2024 z dnia 31 maja 2024 r., nr 79/2024 z dnia 10 czerwca 2024 r., nr 118/2024 z dnia 27 września 2024 r., nr 161/2024 z dnia 30 grudnia 2024 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań i kompetencji należących do Wójta jako organu wykonawczego gminy, powierza się prowadzenie w imieniu Wójta spraw określonych w załączniku do zarządzenia, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy oraz ustala się zakres zadań Skarbnika Gminy.

§ 2. 1. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy wykonują zadania, o których mowa w § 1,
a w szczególności podejmują decyzje i podpisują pisma stosując odpowiednio postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Duszniki.

2. Zakres umocowania Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy, a także do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wynika z udzielonych odrębnie pełnomocnictw i upoważnień.

3. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy w sposób bieżący informują Wójta o wykonaniu powierzonych im zadań.

4. W trakcie nieobecności Sekretarza Gminy, jego obowiązki wykonuje Zastępca Wójta.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZADANIA I KOMPETENCJE ZASTĘPCY WÓJTA,
SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY DUSZNIKI**

§ 1. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta, w szczególności należą sprawy z zakresu :

- 1) opracowywania programów rozwoju infrastruktury technicznej Gminy oraz ich realizacji;
- 2) wykonywania budżetu Gminy;
- 3) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 4) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 5) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 6) inwestycji z udziałem ludności;
- 7) nadzoru nad funkcjonowaniem służb komunalnych;
- 8) gospodarki rolnej;
- 9) związanych ze schroniskiem dla zwierząt;
- 10) cmentarzy gminnych;
- 11) łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej;
- 12) gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi;
- 13) inwentaryzacji mienia komunalnego;
- 14) nadzoru nad zagospodarowaniem mienia komunalnego przekazanego Gminie w wyniku przekształceń jednostek komunalnych, decyzji administracyjnych i czynności cywilnoprawnych;
- 15) wykonywania kompetencji kierownika jednostki przewidzianych przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 16) dekretacja pism przychodzących na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska wyszczególnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Duszniki w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy;
- 17) oświaty i wychowania dzieci i młodzieży oraz funkcjonowania gminnych placówek, o których mowa w ustawie o systemie oświaty;

18) innych powierzonych przepisami i ustaleniami wewnętrznymi.

Zastępca Wójta Gminy Duszniki nadzoruje pracę:

1. Referatu Rozwoju Gospodarczego;
2. Referatu Ochrony Środowiska;
3. Komunalnego Zakładu Budżetowego w Dusznikach;

§ 2. Do zakresu zadań Sekretarza Gminy Duszniki, w szczególności należy prowadzenie spraw:

- 1) realizowania pod kierunkiem Wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 2) kształtowania sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienia właściwego obiegu informacji;
- 3) czuwania nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzegania jednolitych zasad oraz respektowania obowiązujących terminów załatwiania spraw;
- 4) zapewnienia prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie;
- 5) zapewnienia warunków organizacyjnych i materialno - technicznych dla działalności Urzędu, obejmującej także zadania promocji Gminy i działania z zakresu komunikacji społecznej;
- 6) dotyczących kształtowania struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Urzędu;
- 7) wdrażania nowoczesnych metod organizacji pracy i zarządzania zasobami osobowymi;
- 8) rozwijania i koordynowania procesu informatyzacji Urzędu;
- 9) przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 10) opieki zdrowotnej;
- 11) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 12) pomocy społecznej i funkcjonowania jednostek pomocy społecznej;
- 13) problematyki osób niepełnosprawnych;
- 14) współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie ochrony zdrowia i spraw społecznych;
- 15) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury;
- 16) kultury fizycznej i turystyki;
- 17) nadzoru nad realizacją zadań dotyczących ewidencji ludności i ewidencji działalności gospodarczej, dokumentów tożsamości, zgromadzeń publicznych, zmian imion i nazwisk, obywatelstwa;

- 18) nadzoru nad ewidencją zdarzeń stanu cywilnego;
- 19) dekretacją pism przychodzących na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska wyszczególnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Duszniki;
- 20) innych powierzonych przepisami i ustaleniami wewnętrznymi.

Sekretarz Gminy nadzoruje pracę :

1. Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
2. Urzędu Stanu Cywilnego;
3. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy, w szczególności prowadzenie spraw:

- 1) w zakresie gospodarki finansowej Gminy;
- 2) zapewnienia realizacji polityki finansowej Gminy;
- 3) nadzorowania prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Gminy, zapewnienia bieżącej kontroli jego wykonania;
- 4) zapewnienia prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) wykonywania powierzonych przez Wójta obowiązków głównego księgowego Urzędu;
- 6) kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielania innym osobom upoważnień do wykonywania kontrasygnaty;
- 7) sprawowania nadzoru nad służbami finansowymi Urzędu;
- 8) kierowania pracą referatu finansowego;
- 9) podejmowania przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy;
- 10) wymiaru i egzekucji podatków i opłat lokalnych;
- 11) wykonywania innych zadań określonych w przepisach szczególnych i uregulowaniach wewnętrznych.