

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Struktura Organizacyjna

Schemat struktury organizacyjnej



Wójt

Funkcje i kompetencje Wójta Gminy

Zgodnie z art. 26 Ustawy o samorządzie gminnym, organem wykonawczym gminy jest wójt. Kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady gminy lub wyboru go przez radę gminy i upływa z dniem upływu kadencji rady gminy. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców i określa ich liczbę. W przypadku wygaśnięcia mandatu wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

Kompetencje Wójta Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym:

Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

Do zadań wójta należy w szczególności:

- przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
- określanie sposobu wykonywania uchwał,
- gospodarowanie mieniem komunalnym,
- wykonywanie budżetu,
- zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie gminy.

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Kompetencje i zadania Wójta Gminy wynikające ze Statutu Gminy Hyżne:

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności, w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, oraz kierowników gminnych jednostek.
4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust.3 Wójt może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
 - strategiczne zarządzanie Gminą, w tym określanie celów i monitorowanie ich realizacji;
 - prowadzenie bieżących spraw Gminy;
 - wydawanie zarządzeń;
 - prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - gospodarowanie mieniem Gminy;
 - wykonywanie budżetu Gminy oraz określanie sposobów wykonywania innych uchwał Rady;
 - przedstawianie Radzie projektów uchwał;
 - wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika;
 - udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut nie stanowi inaczej;
 - wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Wójta oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
 - rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
 - przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych oświadczeń od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
 - przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady oraz Regulaminu;
 - współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
 - uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
- Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy i innym pracownikom Urzędu prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw.
 - Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej i Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

- Wójt kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonymi na terenie Gminy.

Wójtowi podlegają bezpośrednio:

- Zastępca Wójta;
- Sekretarz;
- Skarbnik;
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Wójt nadzoruje bezpośrednio:

- Zakład Usług Komunalnych w Hyżnem;
- Gminny Ośrodek Kultury w Hyżnem;
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Hyżnem;
- Gminną Bibliotekę Publiczną w Hyżnem.

Sekretarz

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu, a w szczególności:
 - wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta;
 - w czasie nieobecności lub niemożliwości wykonywania przez Zastępcę Wójta funkcji, sprawuje nadzór nad całokształtem spraw z zakresu edukacji publicznej, w tym:
 - awansu zawodowego nauczycieli;
 - wyłaniania kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół podstawowych w drodze konkursu oraz powierzania
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - nadzór nad organizacją, ciągłością i dyscypliną pracy, przestrzeganiem ustalonego porządku pracy w Urzędzie, w zgodzie ze Statutem, Regulaminem, przyjętymi regulaminami wewnętrznymi i instrukcją kancelaryjną;
 - dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
 - wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia;
 - bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym i Referatem Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami;
 - wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
 - opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk;
 - dokonywanie ocen okresowych kierowników referatów i samodzielnych stanowisk;
 - tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;
 - przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;

- sporządzanie projektu Regulaminu, w tym struktury organizacyjnej Urzędu;
 - współpraca z Radą oraz nadzór nad przygotowywaniem uchwał Rady i obsługą administracyjną Rady;
 - nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków i prowadzeniem stosownego rejestru;
 - nadzór nad organizacją spraw związanych z wyborami i spisami;
 - nadzór nad prowadzeniem w Urzędzie zbiorów aktów prawnych oraz publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
 - nadzór nad bieżącą aktualizacją strony internetowej Gminy, oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
 - kontrola zarządcza;
 - organizacja i koordynacja praktyk studenckich i uczniowskich w Urzędzie;
 - podpisywanie pism i decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta;
 - potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem;
 - wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
3. W ramach wykonywania zakresu zadań i obowiązków Sekretarz uprawniony jest do sprawowania kontroli pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy oraz wydawania im poleceń służbowych.
4. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio:
- Kierownicy Referatów;
 - Samodzielne stanowiska;
5. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio:
- Referat Organizacyjny;
 - Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami;
 - Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół.

Skarbnik

1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Skarbnik jest Kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów i bezpośrednim przełożonym pracowników tego referatu.
3. Skarbnik odpowiada za m.in.:
 - wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - przygotowywanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
 - nadzorowanie i kontrolę wykonania budżetu, w tym dokonywanie bieżącej analizy budżetu, informowanie na bieżąco Wójta o jego realizacji i występowanie z inicjatywą zmian w budżecie;
 - sprawozdawczość budżetową;
 - opracowywanie planów finansowych;
 - przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu a w szczególności:

- nadzór nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i dochodzeniem ich w wysokości nie niższej niż wynikająca z ich prawidłowego obliczenia;
- terminowe regulowanie zobowiązań Gminy;
- nadzorowanie właściwego przeprowadzenia rozliczenia inwentaryzacji;
- opracowywanie projektów zarządzeń Wójta z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, zakładowego planu kont i innych w zakresie finansowym;
- opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- nadzór i kontrolę nad działalnością finansową Gminy oraz jednostek organizacyjnych, w tym wewnętrzną kontrolę finansową;
- kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w tym opiniowanie umów wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, bankami i innymi instytucjami;
- realizację zaleceń pokontrolnych w zakresie rachunkowości oraz wykonania budżetu;
- opracowanie analizy zdolności kredytowej;
- współpracę z sołectwami w zakresie realizacji budżetu Gminy;
- udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie finansów;
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

Referaty i kontakty

Stanowisko/ Imię i nazwisko	Nr telefonu	e-mail	Nr pokoju
Wójt Gminy Bartłomiej Kuchta	Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 60	b.kuchta@hyzne.pl	Pokój nr 3 – II piętro
Sekretarz Gminy/Zastępca Wójta Gminy Dionizy Beda	Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 60	d.beda@hyzne.pl	Pokój nr 1 – II piętro
Skarbnik Gminy Monika Szmyd	Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 69	m.szmyd@hyzne.pl	Pokój nr 12 – III piętro
Sekretariat Anna Żołnierczyk	Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 60	a.zolnierczyk@hyzne.pl	Pokój nr 2 – II piętro

Referat Budżetu i Finansów

Kierownik Referatu Skarbnik Gminy
Monika Szmyd
Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 69 m.szmyd@hyzne.pl
Pokój nr 12 – III piętro

Przelewy, płace

Inspektor Beata Cwynar
Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 72 b.cwynar@hyzne.pl
Pokój nr 15 – III piętro

Podatki
Inspektor Grażyna Pałac
Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 75 g.palac@hyzne.pl
Pokój nr 18 – III piętro

Inspektor Dorota Pecka
Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 75 d.pecka@hyzne.pl
Pokój nr 18 – III piętro

Księgowość

Inspektor Jolanta Mołoń
Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 76 j.molon@hyzne.pl
Pokój nr 19 – III piętro

Inspektor Sylwia Koziół
Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 76 s.koziol@hyzne.pl
Pokój nr 19 – III piętro

Inspektor Kinga Osypka
Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 72 k.osypka@hyzne.pl
Pokój nr 15 – III piętro

Referat Organizacyjny

Kierownik Referatu
Magdalena Buda
Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 67 m.buda@hyzne.pl
Pokój nr 10 – III piętro

Ewidencja działalności gospodarczej, profil zaufany, wybory
Kierownik Referatu Magdalena Buda
Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 67 m.buda@hyzne.pl
Pokój nr 10 – III piętro

Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, współpraca z organizacjami pozarządowymi
Inspektor Renata Filip
Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 71 r.filip@hyzne.pl
Pokój nr 14 – III piętro

Wycinka drzew, ochrona zwierząt
Inspektor Zbigniew Urbański
Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 74 z.urbanski@hyzne.pl
Pokój nr 17 – III piętro

Ochrona środowiska, Czyste Powietrze
Inspektor Anna Mokrzycka
Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 74 a.mokrzycka@hyzne.pl
Pokój nr 17 – III piętro

Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami

Kierownik Referatu Paweł Fudali	Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 66	p.fudali@hyzne.pl	Pokój nr 9 – II piętro
Drogi gminne, budynki komunalne Inspektor Beata Czerwonka	Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 66	b.czerwonka@hyzne.pl	Pokój nr 9 – II piętro
Wodociąg i kanalizacja Inspektor Wioleta Czapla	Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 65	w.czapla@hyzne.pl	Pokój nr 8 – II piętro
Geodezja, gospodarka nieruchomościami Inspektor Aneta Rybka	Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 64	a.rybka@hyzne.pl	Pokój nr 7 – II piętro
Środki pozabudżetowe Inspektor Ewelina Szela	Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 68	e.szela@hyzne.pl	Pokój nr 11 – III piętro
Inspektor Anna Flader	Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 68	a.flader@hyzne.pl	Pokój nr 11 – III piętro
Zagospodarowanie przestrzenne, zabytki i cmentarze, numeracja posesji, koordynator ds. dostępności Inspektor Magdalena Rybka	Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 63	m.rybka@hyzne.pl	Pokój nr 6 – II piętro

Urząd Stanu Cywilnego

Kierownik Ewelina Mazur	Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 73	e.mazur@hyzne.pl	Pokój nr 16 – III piętro
Zastępca Kierownika Magdalena Buda	Tel. 17 22 95 002, 17 23 045 67	m.buda@hyzne.pl	Pokój nr 10 – III piętro

Wytworzył: **Paweł Trojanowski**, Data wytworzenia: **2024-02-09**, Podmiot udostępniający: **Urząd Gminy Hyżne**
Opublikowano: **2024-02-09 11:18:30**, Opublikował: **Paweł Trojanowski**,
Stanowisko: **Paweł Trojanowski (Administrator)**, e-mail: **admin@hyzne.pl**