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 uchwal 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 nie cierpiących 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 Kozioł	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**