

Organizacja Urzędu

[XML](#)

[Referat organizacyjny](#)

Do zakresu działania referatu organizacyjnego:

- znakowanie pism R.Org.
- kierowanego przez sekretarza gminy należą sprawy:
- obsługi prawnej, kancelaryjne i organizacyjnej urzędu i rady gminy,
- prowadzenie spraw kadrowych,
- prowadzenie zbiorów przepisów prawnych i aktów prawa miejscowego,
- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- współpraca i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy,
- organizacja wyborów,
- przyjmowanie skarg i wniosków,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu.

**Podmiot publikujący**

**Urząd Gminy**

Wytworzył Paweł Malarczuk - Informatyk 2009-03-30  

Publikujący -

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)



[Referat finansowy - podatki](#)

Wymiar należności pieniężnych od rolników z tyt. zobowiązania pieniężnego i opłat lokalnych, udzielanie ulg podatkowych, rozpatrywanie podań dot. rozkładania na raty, odroczenia terminu płatności i umarzania należności, prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz obowiązującej sprawozdawczości, rozliczanie sołtysów z inkasa zobowiązania pieniężnego, wypisywanie dowodów wpłat, wydawanie zaświadczeń o: stanie majątkowym, nie zaleganiu w opłacaniu podatku, dochodowości z gospodarstwa rolnego, formie opodatkowania, oraz innych dla KRUS, ZUS, PUP zakładów pracy i innych instytucji, oraz osób indywidualnych.

więcej

**Podmiot publikujący**

**Tyrawa Wołoska**

Wytworzył Maria Hydzik - Inspektor 2008-11-21  

Publikujący -

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)



[Referat finansowy - księgowość](#)

Do zakresu działania referatu finansowego- znakowanie pism R.Fn. - którego kierownikiem jest skarbnik Gminy należą sprawy:

- przygotowania projektu budżetu gminy i wykonywanie budżetu,
- prowadzenie rachunkowości budżetowej, planów finansowych,
- opracowywanie sprawozdań finansowych,
- prowadzenie spraw płacowych, obliczanie podatków od dochodów osobistych, kompletowanie dokumentów i ustalenie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- współpraca z sołtysami wsi, i innymi instytucjami finansowymi i egzekucyjnymi,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy
- obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

więcej

**Podmiot publikujący Tyrawa Wołoska**

Wytworzył 2008-11-21  

Publikujący -

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

[Stanowisko d/s rozwoju gospodarczego, gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska](#)

Do zakresu działania stanowiska d/s rozwoju gospodarczego, gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska - znakowanie pism GPIOŚ - należą sprawy:



Organizacja Urzędu

## Organizacja Urzędu

- ochrony środowiska, nadzoru nad utrzymaniem urządzeń komunalnych, ochrony wód, powietrza, przyrody, nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej, zabytków i dóbr kultury,
- infrastruktury komunalnej, w tym dróg gminnych i mostów,
- utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- zabezpieczenia kryzysowego,
- działania na rzecz pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.

### Podmiot publikujący

### Urząd Gminy

Wytworzył                      Paweł Malarczuk - Informatyk 2009-03-30  

Publikujący                      -

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)



[Pełnomocnik Informacji Niejawnych](#)

Do zakresu działania pełnomocnika informacji niejawnych należy:

- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- kierowanie pionem ochrony.

### Podmiot publikujący

### Urząd Gminy

Wytworzył                      Paweł Malarczuk - Informatyk 2009-03-30  

Publikujący                      -

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

[Stanowisko d/s obywatelskich](#)

Inspektor d/s obywatelskich - (znakowanie pism SO) prowadzi sprawy z zakresu:

#### 1. Dowodów osobistych:

- Przymywanie wniosków o dowód osobisty
- Wydawanie dowodów osobistych
- Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego
- Wydawanie zaświadczeń o utraconych dowodach

#### 2. Ewidencji ludności:

- Nadawanie numerów PESEL
- Zameldowanie na pobyt stały
- Zameldowanie na pobyt czasowy do 3 i ponad 3 miesiące
- Zameldowanie cudzoziemca
- Wymeldowanie z pobytu stałego
- Wymeldowanie z pobytu stałego za granicę
- Wymeldowanie z pobytu czasowego ponad 3 miesiące lub wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące
- Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu
- Poświadczenia zameldowania na pobyt stały

#### 3. Rejestru wyborców:

- Prowadzenie stałego rejestru wyborców
- Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania ( nie dotyczy wyborów lokalnych)
- Wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców

## Organizacja Urzędu

Organizacja Urzędu



#### 4. Spisu wyborców

- Sporządzanie spisu wyborców
- Wydawanie decyzji o wpisaniu do spisu wyborców

5. nadzór nad stowarzyszeniami, zgromadzeniami i zbiórkami pieniędzy,

#### **Podmiot publikujący**

#### **Urząd Gminy**

Wytworzył Paweł Malarczuk - Informatyk 2009-03-30  

Publikujący -

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

[Urząd Stanu Cywilnego](#)



Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- spraw wojskowych i obrony cywilnej
- znakowanie pism USC
- rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- sprawy rejestracji przedpoborowych,
- zadania dotyczące obrony cywilnej, obronności, ochrony ludności i zabezpieczenia kryzysowego,
- prowadzenie kancelarii tajnej,

więcej

#### **Podmiot publikujący**

#### **Urząd Gminy**

Wytworzył Paweł Malarczuk - Informatyk 2009-03-30  

Publikujący -

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

[Referat organizacyjny](#)



Do zakresu działania referatu organizacyjnego:

- znakowanie pism R.Org.
- kierowanego przez sekretarza gminy należą sprawy:
- obsługi prawnej, kancelaryjne i organizacyjnej urzędu i rady gminy,
- prowadzenie spraw kadrowych,
- prowadzenie zbiorów przepisów prawnych i aktów prawa miejscowego,
- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- współpraca i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy,
- organizacja wyborów,
- przyjmowanie skarg i wniosków,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu.

więcej

#### **Podmiot publikujący**

#### **Urząd Gminy**

Wytworzył Paweł Malarczuk - Informatyk 2009-03-30  

Publikujący -

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

[Stanowisko d/s rolnictwa, leśnictwa i gospodarki gruntami](#)



Do zakresu działań stanowiska d/s rolnictwa, leśnictwa i gospodarki gruntami - znakowanie pism RGL - należą sprawy: - scalania i podziału nieruchomości, - gospodarowania nieruchomościami, komunalizacji mienia i gospodarowanie nim, - prowadzenie spraw związanych z rolnictwem należących do kompetencji gminy, - prowadzenie spraw wspólnot gruntowych i leśnych, - prowadzenie gospodarki zadrzewieniowej i leśnej, - realizacja w części dotyczącej gminy ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych wśród zwierząt.

Organizacja Urzędu

**Podmiot publikujący**

**Urząd Gminy**

Wytworzył

Paweł Malarczuk - Informatyk 2009-03-30  

Publikujący

-

[Rejestr zmian](#)