submit
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.

Tel. 134656931

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Michał Kocunik - Informatyk	2009-03-30
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2020-02-12 12:55

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.

Tel. 134656934

więcej

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Marian Kurasz - Sekretarz Gminy	2008-11-21
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2020-02-12 12:56
Modyfikacja	Michał Kocunik - Informatyk	2020-02-12 13:23

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.

Kieronik Referatu: Czuryło Dorota Tel. 134656930

Pracownik Referatu: Hnat Anna
Pracownik Referatu: mgr Maksym Magdalena

Tel. 134656923

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Michał Kocunik - Informatyk	2008-11-21
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2020-02-12 12:58
Modyfikacja	Michał Kocunik - Informatyk	2020-02-12 13:03

Rejestr zmian
XML
Urząd Stanu Cywilnego

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

mgr Bożena Jasińska

Tel. 134656921

Prowadzi sprawy z zakresu:

1. **Urzędu Stanu Cywilnego:**

- Sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu.
- Zawarcia małżeństwa cywilnego i konkordatowego.
- Wydawania odpisów aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, wielojęzycznych i wielojęzycznych formularzy standardowych) .
- Przyjmowania oświadczeń o uznaniu ojcostwa i o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego.
- Wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa i o stanie cywilnym.
- Sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego.
- Transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego.
- Wydawania decyzji o zmianie imienia lub nazwiska.
- Organizacja jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego.

1. **Dowodów osobistych:**

- Przyjmowania wniosków o dowód osobisty.
- Wydawania dowodów osobistych.
- Przyjmowania zgłoszeń o utracie dowodu osobistego.
- Wydawania zaświadczeń o utracie dowodu.
- Wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych

1. **Ewidencji ludności:**

- Nadawania numerów PESEL.
- Zameldowania na pobyt stały i czasowy.
- Zameldowania cudzoziemców.
- Wymeldowania z pobytu stałego i czasowego.
- Prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie.
- Zgłoszenia wyjazdu poza granicę Rzeczpospolitej Polskiej oraz powrotu.
- Wydawania zaświadczeń o zameldowaniu.
- Udostępniania danych osobowych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Dowodów Osobistych i Rejestru PESEL.

1. **Rejestru wyborców:**

- Prowadzenia stałego rejestru wyborców.
- Wydawania decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców.

1. **Spisu wyborców:**

- Sporządzania spisu wyborców.
- Dopisywania do spisu wyborców.
- Wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania (nie dotyczy wyborów lokalnych).
- Wydawanie pełnomocnictw do głosowania.

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Michał Kocunik - Informatyk	2009-03-30
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2020-02-12 13:01
Modyfikacja	Michał Kocunik - Informatyk	2020-02-13 09:49

Rejestr zmian
XML
Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarzadzania kryzysowego

Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarzadzania kryzysowego
mgr Janusz Burak
tel.: 134656937

Zadania:
- Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej,
- Zapobieganie nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska w ramach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- Obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- Opracowywanie i aktualizowanie planów operacyjnych dotyczących reagowania kryzysowego,
- Prowadzenie spraw obronnych,
- Planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
- Prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- Prowadzenie spraw związanych z jednostkami OSP z terenu gminy,
- Prowadzenie spraw związanych z merytoryczną obsługą funduszu sołeckiego,
- Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Marian Kurasz - Sekretarz Gminy	2020-02-13
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2020-02-13 10:06

Rejestr zmian
XML
Referat Infrastruktury, Inwestycji i Gospodarki Gruntami Podinspektor ds. geodezji

Zadania:

- Sprawy geodezyjne (prowadzenie postępowań w sprawie podziałów oraz rozgraniczeń nieruchomości)
- Mienie gminne
- Grunty leśne
(pozyskiwanie drzewa z lasów stanowiących własność Gminy)
- Lokale komunalne
- Ewidencjonowanie nieruchomości gminnych
- Gospodarka gruntami

mgr inż. Joanna Hnat

Tel. 134656936

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Michał Kocunik - Informatyk	2009-03-30
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2020-02-12 12:59
Modyfikacja	Michał Kocunik - Informatyk	2020-02-12 13:23

Rejestr zmian
XML
Pełnomocnik Informacji Niejawnych

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska: *mgr Bożena Jasińska*

Tel. 134656921

- Nadzór nad nadawaniem i znoszeniem klauzuli tajności
- Nadzór nad udostępnianiem informacji niejawnych wyłącznie osobom uprawnionym.
- Kontakt z właściwą delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w przypadku sporu związanego z zawyżeniem lub zaniżeniem klauzuli tajności.
- Współdziałanie z kontrolującymi stan zabezpieczenia informacji niejawnych w Urzędzie.
- Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
- Co najmniej raz na trzy lata kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, oraz raz na pięć lat okresowego przeglądu materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
- Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej.
- Udział - co 5 lat w szkoleniu uzupełniającym prowadzonym przez ABW.
- Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
- W przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.
- Nie rzadziej niż raz na 5 lat prowadzenie szkoleń osób zatrudnionych, wykonujących czynności zlecone w jednostce organizacyjnej.
- Wystawianie zaświadczeń po przeprowadzonym szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

- Przygotowywanie kierownikowi jednostki do podpisania upoważnień uprawniających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
- Prowadzenie weryfikacji osób nowozatrudnionych w jednostce pod kątem posiadanych uprawnień dostępu do informacji niejawnych.
- W zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których mają być przetwarzane informacje niejawne, nadzór na stworzeniem procesu akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym wyznaczenie Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administratora Systemu.

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Michał Kocunik - Informatyk	2009-03-30
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2020-02-12 13:00
Modyfikacja	Michał Kocunik - Informatyk	2020-02-13 09:52

Rejestr zmian
XML
Referat Infrastruktury stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa

- Sprawy środowiskowe (Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach)
- Odpady komunalne oraz utrzymanie czystości i porządku w Gminie
- Sprawy związane z wycinką drzew i krzewów
- Sprawy rolnicze (zwierzęta gospodarskie)
- Sprawy związane z zwierzętami bezdomnymi
- Gospodarka wodno-kanalizacyjna

mgr Ewa Dudka
tel.: 134656929

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Michał Kocunik - Informatyk	2009-03-30
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2020-02-12 13:25
Modyfikacja	Michał Kocunik - Informatyk	2020-02-12 13:26

Rejestr zmian
XML
Informatyk
Zadania:

1. Prowadzenie spraw zakresu Ewidencji Działalności Gospodarczej.
2. Administrator Systemów Informatycznych.
3. Obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych.
4. Zastępstwo w zakresie Dowodów osobistych i Ewidencji ludności.
5. Obsługa informatyczna Rady Gminy.
6. Koordynacja sprawozdań statystycznych.
7. Obsługa informatyczna związana z wyborami i referendami.

mgr inż. Michał Kocunik
tel. 13 46 56 935

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Marian Kurasz - Sekretarz Gminy	2020-02-12
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2020-02-12 13:28
Modyfikacja	Admin Administrator - Admin	2021-10-25 15:02

Rejestr zmian