Źródło:

Wykaz referatów

Wykaz numerów wewnętrznych Urzędu Gminy Uście Gorlickie

numer telefonu Urzędu Gminy: **18 3516041, 18 3516002, 18 35160042, 18 3516075**

Wójt Gminy – Ewa Garbowska-Góra (sekretariat): **wew. 31**
Sekretarz Gminy - Marek Oleś: **wew. 34**
Skarbnik Gminy – Maria Bardo: **wew. 47**

Nazwa referatu (znak)			
Imię i nazwisko	Referat	Nr wew.	Zakres prowadzonych spraw
Referat Budownictwa, Inwestycji i Planowania Przestrzennego (BI)			
Sandra Długoń	Kierownik Referatu BI	55	Pełnienie obowiązków Kierownika referatu budownictwa, inwestycji i planowania przestrzennego (BI), kierowanie jego pracą, oraz wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych, planowanie, przygotowane i prowadzenie inwestycji gminnych, monitorowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych gminy, opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie prowadzonych zagadnień, sporządzanie koniecznych sprawozdań, raportów, informacji i wyjaśnień z zakresu prowadzonych spraw.
Iwona Markowicz	Referat BI	55	Organizacja i prowadzenie kompleksowej obsługi jednostki w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziałów i rozgraniczania nieruchomości, prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym prowadzenie ich ewidencji i remontów oraz współdziałanie w tym zakresie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, przygotowywanie i realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami, nadzór nad funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych, w tym prowadzenie ich ewidencji.
Michał Sokacz	Referat BI	51	Planowanie, przygotowane i prowadzenie inwestycji gminnych, monitorowanie przebiegu ich realizacji, opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie prowadzonych zagadnień, sporządzanie sprawozdań, raportów, informacji i wyjaśnień z zakresu prowadzonych spraw, uczestnictwo w procesie inwestycyjnym na etapie wykonawstwa (kontrole, odbiory, wizytacje w terenie, bieżący nadzór merytoryczny nad realizowanymi inwestycjami).

Paweł Karaś	Referat BI	51	Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej w lasach komunalnych, w tym realizacja Planu Urządzenia Lasu, legalizacja drewna i obrót pozyskanym surowcem, realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo Łowieckie, prowadzenie całości zagadnień wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym wydawanie decyzji oWZiZT oraz decyzji lokalizacji celu publicznego, prowadzenie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w tym opiniowanie projektów robót geologicznych, planów ruchu zakładów górniczych, realizacja zagadnień w zakresie prowadzonych spraw związanych z funkcjonowaniem miejscowości uzdrowiskowej, prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej.
Dominika Krok	Referat BI	37	Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości gminnych, w tym przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, protokołów uzgodnień oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami i instytucjami (notariusze, sądy, ewidencja gruntów, geodeci itp.), współpraca przy regulacji stanu prawnego dróg gminnych i wewnętrznych, zlecanie wydzielania gruntów i współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji do nabycia gruntów pod drogi gminne, przygotowanie projektów decyzji w zakresie warunków lokalizacji urządzeń niezwiązanych z infrastrukturą drogową w pasie dróg gminnych.
Jadwiga Jagieła-Maczuga	Referat BI	37	Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką nieruchomościami gminy, w tym sprzedaż, dzierżawa, użyczenia, obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości, w drodze zakupu, darowizny, zamiany, komunalizacji, zasiedzenia oraz przejęcia na podstawie decyzji administracyjnych, w tym przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, protokołów uzgodnień oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami i instytucjami (notariusze, sądy, ewidencja gruntów, geodeci itp.), prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy, w tym zawieranie, przekształcanie i sprzedaż użytkowania wieczystego oraz aktualizacja opłat rocznych, przygotowywanie i bieżąca aktualizacja informacji o stanie mienia komunalnego, prowadzenie spraw dotyczących nadawania numeracji porządkowej budynków, koordynacja spraw związanych z udzielaniem informacji w trybie ustawy o dostępnie do informacji publicznej.

Paweł Demaj	Referat BI	37	Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem dróg i mostów komunalnych, przygotowywanie dokumentacji projektowych i wniosków do instytucji zewnętrznych dla planowanych inwestycji w tym zakresie, przygotowywanie i nadzór nad budową oraz remontami gminnych dróg i mostów, uzgadnianie dokumentacji projektowych innych podmiotów w zakresie wykorzystania pasów dróg gminnych, sporządzanie raportów z przebiegu realizacji inwestycji drogowych, prowadzenie ewidencji dróg i mostów oraz ewidencji inwestycji drogowych, nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg, chodników i placów gminnych, w tym organizacja i koordynacja ich zimowego utrzymania, zlecanie nadzorów technicznych budowy i remontów dróg, organizowanie odbiorów, współpraca przy regulacji stanu prawnego dróg gminnych i wewnętrznych, zlecanie wydzielania gruntów i współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji do nabycia gruntów pod drogi gminne.
Referat Finansowy (FN)			
Maria Bardo	Skarbnik Gminy Kierownik Referatu FN	47	Kieruje pracą Referatu Finansowego, opracowuje projekty budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz zmian tych uchwała, nadzoruje nad ich prawidłową realizacją, sporządza projekt prognozy łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lata następne wynikającej z planowanych i zaciągniętych zobowiązań oraz informacji o stanie mienia komunalnego gminy, nadzoruje opracowanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy, pełni funkcję Głównego Księgowego urzędu gminy.
Durlak Piotr	Referat FN	38	Obsługa kasy, prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie opłaty skarbowej, w szczególności postępowań dotyczących wydania decyzji w zakresie umorzenia i zwrotu tej opłaty, a także kontroli prawidłowości jej pobierania, rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników urzędu, kosztów energii elektrycznej oraz rozmów telefonicznych, realizacja faktur i rachunków z tytułu dostaw i usług, wystawianie faktur sprzedaży towarów i usług wraz z obsługą w tym zakresie Krajowego Systemu e-Faktur (KSEF).

Wioleta Ludwin	Referat FN	33	Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru, ewidencji i poboru podatków lokalnych, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych, wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie podatkowym, przygotowywanie decyzji podatkowych oraz naliczanie zobowiązań podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, udzielanie informacji i wyjaśnień podatnikom w zakresie podatków i opłat lokalnych, przyjmowanie deklaracji i informacji podatkowych, ich sprawdzanie i weryfikacja, sporządzanie projektów decyzji w sprawach ulgi inwestycyjnej, ulgi żołnierskiej, umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych.
Wasula Dorota	Referat FN	39	Przygotowywanie dla Skarbnika Gminy niezbędnych informacji o przebiegu i realizacji planu finansowego urzędu, prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków budżetowych gminy realizowanych przez Urząd Gminy zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i typowym planem kont, wprowadzanie do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenie , które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym w oparciu o dowody księgowe spełniające wymogi ustawy o rachunkowości, zarachowywanie operacji gospodarczych do właściwych podziałek kwalifikacji budżetowej oraz do kont przewidzianych w zakładowym planie kont.
Zdunek Bożena	Referat FN	33	Prowadzenie w podatkowych księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zaległości i nadpłat, sprawdzanie terminowości dokonywanych wpłat należności podatkowych i naliczanie należnych odsetek z tytułu nieterminowych wpłat, rozliczanie podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości, sporządzanie sprawozdawczości z realizacji dochodów, podatków i wpłat lokalnych, która pozwala ustalić przypisy, odpisy, wpłaty, zaległości i nadpłaty w tych podatkach, prowadzenie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów podatków i opłat lokalnych oraz ustala wynagrodzenie za pobór podatków i opłat, wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości podatkowych.

Justyna Niemiec	Referat FN	39	Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie budżetu gminy (organ) i dochodów budżetu gminy zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz zakładowego planu kont, wprowadzanie do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym w oparciu o dowody księgowe spełniające wymogi przepisów ustawy o rachunkowości, zarachowywanie operacji gospodarczych dotyczących realizowanych przez Urząd Gminy dochodów do właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej i kont przewidzianych w zakładowym planie kont, prowadzenie spraw dotyczących umorzeń należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.
Natalia Kopystiańska	Referat FN	41	Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją przez gminę ustawy o funduszu sołeckim, obsługa Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF), obsługa Krajowego System e-Faktur, prowadzenie spraw związanych ze schematami podatkowymi oraz podatkiem VAT.
Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO)			
Oleś Marek	Sekretarz Gminy Kierownik Referatu OSO	34	Organizowanie i nadzorowanie pracy urzędu oraz zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania, sprawowanie nadzoru nad organizacją, porządkiem i dyscypliną pracy w urzędzie, koordynacja działań poszczególnych referatów, pełnienie obowiązków Kierownika referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich, opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu, zarządzeń wójta, oraz projektów uchwał rady gminy, koordynacja i organizacja spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych gminy, koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z organizacją wyborów, pełnienie funkcji Zastępcy Kierownika USC.
Migacz Agata	Referat OSO	50	obsługa kadrowa urzędu gminy, obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, wydawanie zaświadczeń o podleganiu ubezpieczeniu rolniczemu (FUSR) oraz sporządzanie zeznań świadków dla potrzeb pracowniczych, w tym emerytalnych.
Zając Andrzej	Referat OSO	70	Realizacja całość zadań w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego, realizacja zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, prowadzenie spraw z zakresu: powszechnego obowiązku obrony RP, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności.

Królewski Stefan	Referat OSO	52	Prowadzenie zadań gminy z zakresu działalności gospodarczej, wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego wynikających z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym; wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o transporcie drogowym, wydawanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze gminy zgodnie z ustawą o zbiórkach publicznych, prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń, zgodnie z ustawą prawo o zgromadzeniach; prowadzenie postępowań dotyczących organizacji imprez masowych zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych, współpraca z organizacjami pozarządowymi w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz ustawę o sporcie (m.in. LKS-y, UKS-y, jednostki OSP itp.), zapewnienie gotowości bojowej jednostek OSP oraz realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego, pełnienie funkcji Pełnomocnika Wójta ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi.
Klaudia Bartko	Referat OSO	41	Monitorowanie problematyki związanej z możliwościami pozyskania funduszy UE oraz innych środków pozabudżetowych z przeznaczeniem na finansowanie działań samorządu, jednostek organizacyjnych gminy, organizacji pozarządowych itp., oraz weryfikacja pozyskanych informacji pod kątem możliwości uzyskania wsparcia finansowego, przekazywanie pozyskanych danych i informacji na temat możliwości finansowania Wójtowi Gminy, kierownikom jednostek, organizacjom pozarządowym i mieszkańcom, przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej w ramach prowadzonych naborów, prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwanych przez samorząd środków pomocowych od chwili złożenia wniosku do jego rozliczenia, w tym obsługa pozyskanych środków w ramach projektu pod kątem prawidłowości wydatkowania, sporządzenie dokumentacji rozliczeniowej, wniosków o płatność, sporządzanie sprawozdań i raportów itp., a także koordynacja i nadzór nad realizacją projektów.

Masztafiak Monika	Referat OSO	41	Realizacja zadań gminy w zakresie publicznego transportu drogowego, w tym współpraca z przewoźnikami oraz instytucjami odpowiedzialnymi za transport zbiorowy. Pomoc w realizacji zadań z wiersza powyżej tj.: Monitorowanie problematyki związanej z możliwościami pozyskania funduszy UE oraz innych środków pozabudżetowych z przeznaczeniem na finansowanie działań samorządu, jednostek organizacyjnych gminy, organizacji pozarządowych itp., oraz weryfikacja pozyskanych informacji pod kątem możliwości uzyskania wsparcia finansowego, przekazywanie pozyskanych danych i informacji na temat możliwości finansowania Wójtowi Gminy, kierownikom jednostek, organizacjom pozarządowym i mieszkańcom, pomoc w przygotowaniu, kompletowaniu oraz składaniu dokumentacji aplikacyjnej w ramach prowadzonych naborów, prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwanych przez samorząd środków pomocowych od chwili złożenia wniosku do jego rozliczenia, w tym obsługa pozyskanych środków w ramach projektu pod kątem prawidłowości wydatkowania, sporządzenie dokumentacji rozliczeniowej, wniosków o płatność, sporządzanie sprawozdań i raportów itp., a także koordynacja i nadzór nad realizacją projektów.
Łukaszyk Angelika	Referat OSO	31	Obsługa sekretariatu Wójta Gminy, obsługa systemu EZD w ramach przychodzącej i wychodzącej korespondencji, obsługa systemu e-doręczeń.
Urząd Stanu Cywilnego (USC)			
Drąg Halina	Kierownik	49	Wykonywane czynności przewidzianych prawem dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, prowadzenie ewidencji ludności gminy, prowadzenie postępowań w sprawie zmian imion i nazwisk, obsługa dowodów osobistych, obsługa Centralnego Rejestru Wyborców, w tym przygotowywanie spisów wyborców dla potrzeb organizowanych wyborów.
Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej			

Ewa Grzesiak-Hryc	Kierownik Referatu OŚiGK	46	kierowanie pracą Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, prowadzenie zadań gminy wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, prowadzenie spraw z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska dotyczących ilości i rodzaju gazów lub pyłów wprowadzonych do powietrza ze spalania paliw w kotłach (piecach), przygotowywanie wniosków i występowanie o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami i karami za korzystanie ze środowiska, Prowadzenie zadań gminy wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko - wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach mogących mieć wpływ na realizację planowanych przedsięwzięć na terenie gminy, Prowadzenie zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku: prowadzenie spraw związanych z działalnością regulowaną w zakresie odbierania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, monitorowanie gospodarstw domowych pod kątem nielegalnego odprowadzania ścieków, współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części, realizacja zadań wynikających z krajowego programu usuwania azbestu, planu gospodarki odpadami oraz programu ochrony środowiska, wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, zapewnienie opieki zwierząt, w tym bezdomnych, opracowanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi, Prowadzenie zadań gminy wynikających z ustawy prawo wodne: prowadzenie spraw związanych ze zmianami stosunków wodnych na gruncie,

Ewa Matuszyk	Referat OŚiGK	66	Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu gospodarki zasobem mieszkaniowym oraz zasobem lokalowym gminy, kompleksowe rozliczanie kosztów utrzymania budynków komunalnych, Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem jednostki w materiały niezbędne do jej funkcjonowania, w szczególności materiały budowlane, kancelaryjne, biurowe, środki czystości, opał, Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prowadzenie prac konserwatorskich w obiektach zabytkowych: przygotowywanie projektów stosownych aktów prawnych, zawieranie umów dotacji, przyjmowanie rozliczeń oraz sporządzanie protokołów odbioru wykonanych prac remontowo-konserwatorskich, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy, w tym przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży oraz naliczanie opłat za wydanie zezwoleń, prowadzenie magazynu materiałów i urządzeń, nadzór nad środkami trwałymi, inwentarzem gminy oraz jego ewidencją, Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną i gaz, prowadzenie ewidencji bazy noclegowej w gminie, realizacja spraw związanych z rozwojem turystyki i promocją gminy, w szczególności opracowywanie i realizacja programów promocji gminy

Agnieszka Haluch - Rataj	Referat OŚiGK	68	Pełnienie funkcji Ekodoradcy, prowadzenie działań doradczych i informacyjno-edukacyjnych w zakresie odnawialnych źródeł energii, efektywności energetycznej, źródeł ogrzewania, dostępnych programów dofinansowania, uchwały antysmogowej, w tym pomoc dla mieszkańców gminy przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie i ich rozliczaniu (w szczególności dla osób wykluczonych), koordynowanie realizacji „Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego”, przygotowanie i wdrażanie Gminnej strategii transformacji energetycznej, przeprowadzanie planowych i interwencyjnych kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska, prowadzenie na poziomie lokalnym działań informacyjno-edukacyjnych w szczególności w zakresie ochrony klimatu, powietrza, realizacji uchwał antysmogowych, promowanie działań związanych z oszczędzaniem wody, wykorzystaniem deszczówki, opracowanie analizy problemu ubóstwa energetycznego oraz świadczenie pomocy osobom dotkniętym ubóstwem energetycznym w uzyskaniu dofinansowania do inwestycji w poprawę efektywności energetycznej w tym edukacja w zakresie oszczędności w szczególności energii i wody, pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną mieszkańców w tym zakresie, pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczaniu emisji zanieczyszczeń, pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnianiu wniosku o dotację, mobilizacja mieszkańców do korzystania z dostępnych instrumentów finansowych, umożliwiających w szczególności wymianę nieefektywnych kotłów grzewczych, i przeprowadzenie termomodernizacji budynku, bezpośrednia pomoc doradcza dla mieszkańców w szczególności w zakresie wymiany źródła c.o. i c.w.u. oraz zakresu modernizacji energetycznej budynku, aktualizacja bazy CEEB na podstawie danych pozyskanych od właścicieli i zarządców budynków.

Wykaz alfabetyczny pracowników Urzędu Gminy

Nazwisko i imię	Numer wewnętrzny	Numer zewnętrzny
Bardo Maria	47	
Bartko Klaudia	41	
Demaj Paweł	37	
Długoń Sandra	55	
Drąg Halina	49	
Durlak Piotr	38	
Garbowska-Góra Ewa (Wójt)	31 (sekretariat)	
Grzesiak-Hryc Ewa	46	
Haluch-Rataj Agnieszka	68	
Jagieła-Maczuga Jadwiga	37	
Karaś Paweł	51	
Kopystiańska Natalia	41	
Krok Dominika	37	
Królewski Stefan	52	
Ludwin Wioleta	33	
Łukaszyk Angelika	31	
Markowicz Iwona	55	
Masztafiak Monika	41	
Matuszyk Ewa	66	
Migacz Agata	50	
Niemiec Justyna	39	
Oleś Marek (Sekretarz)	34	
Sokacz Michał	51	
Wasula Dorota	39	
Wszołek Marcin Przewodniczący Rady Gminy	36	
Zając Andrzej	70	
Zdunek Bożena	33	

PRACOWNICY OŚRODKA POMOCY SPOŁCZNEJ W UŚCIU GORLICKIM

1	Monika Baran	Kierownik Ośrodka	**18 3516 491**	wew. 21
2	Małgorzata Muchacka	Główny księgowy		wew. 20
3	Lidia Bołdyś	Inspektor		wew. 23
4	Kinga Kurzeja	Inspektor		wew. 23
5	Katarzyna Synowiec - Świędrych	Specjalista pracy socjalnej		wew. 25
6	Małgorzata Przetacznik	Specjalista pracy socjalnej		wew. 22
7	Olga Treścińska	Specjalista pracy socjalnej		wew. 22
8	Katarzyna Klimek	Pracownik socjalny		wew.25

UWGAGA:

Do Ośrodka Pomocy Społecznej istnieje również możliwość połączenia przez centralę ogólną Urzędu Gminy po numerze wewnętrznym 44.

Centrum Usług Oświatowych 183530449

Gminny Ośrodek Kultury 183530514

Gminna Bibliotek Publiczna

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 183532007, 183532005.