| REFERAT PRAWNY I NADZORU | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Imię i Nazwisko** | **Stanowisko** | **Nr pokoju** | **Nr wewn.** | **e-mail** | **Zakres obowiązków** |
| Ewa Staniaszek | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | 17 | 129 | Ewa.Staniaszek@moszczenica.eu | – prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk oraz przepisów Kodeksy rodzinnego i opiekuńczego,<br>– pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Ról (LAR) w zakresie Systemu Rejestrów Państwowych,<br>– prowadzenie i aktualizacja gminnego rejestru upoważnień w Systemie Rejestrów Państwowych oraz wykonywanie innych czynności administracyjno-technicznych związanych z przetwarzaniem danych,<br>– obsługa systemów Rejestrów Państwowych w zakresie BUSC, RDO i PESEL,<br>– prowadzenie zadań wynikających z ustawy O Ewidencji Ludności i ustawy o dowodach osobistych,<br>– prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej. |
| Maria Berner | Inspektor ds. Ewidencji Ludności, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | 16 | 136 | Maria.Berner@moszczenica.eu | – prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk oraz przepisów Kodeksy rodzinnego i opiekuńczego,<br>– pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Ról (LAR) w zakresie Systemu Rejestrów Państwowych,<br>– prowadzenie i aktualizacja gminnego rejestru upoważnień w Systemie Rejestrów Państwowych oraz wykonywanie innych czynności administracyjno-technicznych związanych z przetwarzaniem danych,<br>– obsługa systemów Rejestrów Państwowych w zakresie BUSC, RDO i PESEL,<br>– prowadzenie zadań wynikających z ustawy O Ewidencji Ludności i ustawy o dowodach osobistych,<br>– prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej. |
| Katarzyna Kaźmierczak | Młodszy Referent ds. Kontroli | 8 | 117 | Katarzyna.Kazmierczak@moszczenica.eu | – sporządzanie projektów rocznych planów kontroli,<br>– przeprowadzanie kontroli podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy oraz instytucji dotowanych z budżetu Gminy,<br>– opracowywanie na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli protokołów i ewentualnych wniosków i wystąpień pokontrolnych,<br>– przeprowadzanie kontroli samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,<br>– badanie zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami prawa,<br>– ujawnianie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań,<br>– zgłaszanie uwag do obowiązujących uregulowań prawnych wewnętrznych w przypadku ich wadliwości lub dezaktualizacji, a w szczególności ujemnego oddziaływania na wykonywanie zadań,<br>– pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji – na podstawie Zarządzenia Nr 16/2015 z dnia 16 lutego 2015 roku i obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa Informacji. |
| Anna Kulik | Pomoc Administracyjna ds. Bezpieczeństwa Publicznego | 14 | 118 | Anna.Kulik@moszczenica.eu | – prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,<br>– prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,<br>– prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,<br>– prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,<br>– prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych, |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | – prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych,<br>– podejmowanie czynności na rzecz ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,<br>– sporządzanie projektów aktów prawnych, sprawozdawczość i współdziałanie z innymi organami i instytucjami w powyższym zakresie,<br>– obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych i kompletnych informacji interesantom w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków, zapewnienia pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy, wniosków itp.,<br>– przyjmowanie składanych dokumentów, ich weryfikacja pod względem kompletności i poprawności, udzielenie merytorycznej pomocy mającej na celu usuwanie braków w dokumentacji, w przypadku braku możliwości uzupełnienia dokumentacji na miejscu – przyjęcie oświadczenia interesanta o dostarczeniu wymaganych dokumentów w ustalonym terminie,<br>– przyjmowanie i przekazywanie korespondencji do Kancelarii Ogólnej,<br>– udostępnianie materiałów promocyjnych Gminy,<br>– prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji klienta Gminy,<br>– współpraca z komórkami organizacyjnymi Gminy mająca na celu systematyczne ponoszenie wiedzy merytorycznej pracownika Biura Obsługi Mieszkańców. |
| Anna Hajda | Radca Prawny | 27 | 135 | Anna.Hajda@moszczenica.eu | – świadczenie pomocy prawnej na rzecz Gminy, Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, pracowników merytorycznych Urzędu Gminy, i gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających własnej obsługi prawnej poprzez udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie oraz opiniowanie projektów aktów prawnych, projektów umów, porozumień, uzgodnień, pism i innych dokumentów, występowanie przed sądami, organami administracji publicznej i urzędami, zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstwa procesowego, weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowania administracyjnego, programów pomocowych, w sferze zamówień publicznych, finansów publicznych, gospodarki nieruchomościami, egzekucji, itp., wspomaganie w redagowaniu istotnych dokumentów wywołujących skutki prawno-finansowe, informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,<br>– udział w posiedzeniach Rady Gminy,<br>– informowanie Wójta o stwierdzonych uchybieniach w zakresie stosowania prawa i ich skutkach,<br>– wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych. |