REFERAT PRAWNY I NADZORU					
Imię i Nazwisko	**Stanowisko**	**Nr pokoju**	**Nr wewn.**	**e-mail**	**Zakres obowiązków**
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, – pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Ról (LAR) w zakresie Systemu Rejestrów Państwowych, – prowadzenie i aktualizacja gminnego rejestru upoważnień w Systemie Rejestrów Państwowych oraz wykonywanie innych czynności administracyjno-technicznych związanych z przetwarzaniem danych, – obsługa systemów Rejestrów Państwowych w zakresie BUSC, RDO i PESEL, – prowadzenie zadań wynikających z ustawy O Ewidencji Ludności i ustawy o dowodach osobistych, – prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej.
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, – pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Ról (LAR) w zakresie Systemu Rejestrów Państwowych, – prowadzenie i aktualizacja gminnego rejestru upoważnień w Systemie Rejestrów Państwowych oraz wykonywanie innych czynności administracyjno-technicznych związanych z przetwarzaniem danych, – obsługa systemów Rejestrów Państwowych w zakresie BUSC, RDO i PESEL, – prowadzenie zadań wynikających z ustawy O Ewidencji Ludności i ustawy o dowodach osobistych, – prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej.
Katarzyna Kaźmierczak	Młodszy Referent ds. Kontroli	8	117	Katarzyna.Kazmierczak@moszczenica.eu	– sporządzanie projektów rocznych planów kontroli, – przeprowadzanie kontroli podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy oraz instytucji dotowanych z budżetu Gminy, – opracowywanie na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli protokołów i ewentualnych wniosków i wystąpień pokontrolnych, – przeprowadzanie kontroli samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie, – badanie zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, – ujawnianie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, – zgłaszanie uwag do obowiązujących uregulowań prawnych wewnętrznych w przypadku ich wadliwości lub dezaktualizacji, a w szczególności ujemnego oddziaływania na wykonywanie zadań, – 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, – prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, – prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, – prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych, – prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych, – prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych, – podejmowanie czynności na rzecz ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego, – sporządzanie projektów aktów prawnych, sprawozdawczość i współdziałanie z

					innymi organami i instytucjami w powyższym zakresie, – obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych i kompletnych informacji interesantom w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków, zapewnienia pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy, wniosków itp., – 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, – przyjmowanie i przekazywanie korespondencji do Kancelarii Ogólnej, – udostępnianie materiałów promocyjnych Gminy, – prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji klienta Gminy, – 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, – udział w posiedzeniach Rady Gminy, – informowanie Wójta o stwierdzonych uchybieniach w zakresie stosowania prawa i ich skutkach, – wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.