REFERAT ORGANIZACYJNY					
Imię i Nazwisko	**Stanowisko/zastępstwa**	**Nr pokoju**	**Nr wewn.**	**e-mail**	**Zakres obowiązków**
Beata Puścian, Paulina Dziadczyk	Inspektor ds. Kadr Pomoc Administracyjna ds. Kadr Pracownik zastępuje: pracownika ds. Obsługi Rady Gminy Pracownik jest zastępowany przez: pracownika ds. Obsługi Rady Gminy	25	125	Beata.Puscian@moszczenica.eu Paulina.Dziadczyk@moszczenica.eu	– prowadzenie ogółu spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i sprawozdawczości w tym zakresie, – prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników, – prowadzenie ogółu spraw dotyczących stażystów i praktykantów, – współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, – prowadzenie rejestru podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz prowadzenie spraw związanych z odbywaniem kary ograniczenia wolności, – aktualizacja ofert pracy i ich eksponowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy. – współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Piotrkowie Tryb. w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych, robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży, sporządzanie rozliczeń refundacji poniesionych kosztów wynikających z zawartych umów, – pełnienie roli Osoby Zarządzającej Sprawozdawczością (OZS) w Urzędzie Gminy, – eksponowanie na tablicy ogłoszeń otrzymanych materiałów dotyczących możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez konkursy i szkolenia organizowane dla mieszkańców Gminy Moszczenica.
Gabriela Jamrożek	Inspektor ds. Obsługi Rady Gminy	25	125	Gabriela.Jamrozek@moszczenica.eu	– przygotowywanie i przesyłanie radnym materiałów na posiedzenia Rady Gminy, komisji Rady Gminy, – protokołowanie posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady Gminy , – opracowywanie i kompletowanie materiałów z obrad Rady Gminy, – prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, – prowadzenie rejestru interpelacji, – prowadzenie rejestru przepisów gminnych, – przesyłanie uchwał do nadzoru prawnego oraz do publikacji, – prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności jednostek pomocniczych gminy, – wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów jednostek pomocniczych gminy, – prowadzenie rejestru instytucji kultury, – prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego.
Anna Glonek, Kamila Żerek	Młodszy Referent ds. Obsługi Kancelarii Ogólnej Pomoc Administracyjna ds. Obsługi Kancelarii Ogólnej	20	111	Anna.Glonek@moszczenica.eu Kamila.Zerek@moszczenica.eu	– prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, – przyjmowanie, sprawdzanie, ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do Urzędu i przekazywanie jej poszczególnym pracownikom, – wysyłanie korespondencji Urzędu, – prowadzenie rejestru prenumeraty prasy, czasopism i publikacji dla Urzędu, udostępnianie artykułów prasowych pracownikom, – dokonywanie zamówień, prowadzenie magazynu materiałów biurowych i artykułów sanitarnych oraz prowadzenie rejestru wydawanych przedmiotów, – prowadzenie ewidencji pieczęci Urzędu, – odbiór poczty drogą elektroniczną, – rozliczanie zużycia opału dla Urzędu Gminy w Moszczenicy – nadzór nad prawidłowością zawieranych umów w zakresie dostarczania wody oraz odprowadzania ścieków dla Urzędu Gminy w Moszczenicy, uczestniczenie w dokonywaniu odczytów wskazań liczników pobieranej wody i odprowadzanych ścieków.

Nina Włodarczyk	Inspektor ds.Gospodarki Nieruchomościami	10	121	Nina.Wlodarczyk@moszczenica.eu	– przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw gospodarowania i obrotem nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne Gminy, – prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, – zarządzanie i obrót nieruchomościami rolnymi w zakresie powierzonym przez Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa, – pozbawianie prawa użytkowania mienia gminnego, – ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej, – przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, – prowadzenie innych spraw wynikających z ochrony gruntów rolnych i leśnych, – przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi nieruchomości, – zatwierdzanie projektu planu zagospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych, – współdziałanie w przygotowaniu założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, – prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym związanych z gospodarką gruntami, – nadzorowanie prowadzonych na terenie gminy prac geodezyjnych zleconych przez Gminę, – prowadzenie spraw z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego dotyczących rozgraniczenia nieruchomości, – prowadzenie spraw dotyczących podziału nieruchomości - wydawanie decyzji i zatwierdzanie map podziału, – udział w przeprowadzanych na gruncie czynności okazania i przyjęcia granic oraz wznawiania punktów granicznych nieruchomości będących własnością osób fizycznych i prawnych graniczących z nieruchomościami Gminy, – załatwianie interesantów w sprawach uwłaszczeniowych i przekazania gospodarstwa oraz wydawanie zaświadczeń w zakresie nie toczących się postępowań uwłaszczeniowych, – sporządzenie aktualizacja deklaracji od nieruchomości i podatku leśnego Gminy Moszczenica w zakresie swojego działania, – sporządzenie informacji o nieruchomościach gruntowych zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2013 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 25.01.2013r.
Elżbieta Brzęczek	Inspektor ds. Działalności Gospodarczej	15	119	Elzbieta.Brzeczek@moszczenica.eu	– prowadzenie ogółu spraw związanych z wpisem, zmianą, zawieszeniem, wznowieniem, wykreśleniem z ewidencji działalności gospodarczej i sporządzanie projektów orzeczeń w tych sprawach, – prowadzenie rejestru działalności gospodarczej, – udostępnianie danych o przedsiębiorcach prowadzących działalność gospodarczą, – współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, – prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu, sporządzanie projektów orzeczeń i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie, – obsługa programu CIDG, – prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, dokonywanie wpisów do rejestru, sporządzanie projektów orzeczeń w sprawie odmowy wpisu do rejestru i wykreślenia z rejestru, – prowadzenie spraw dotyczących wykonywania regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy Moszczenica, w tym sporządzanie projektów orzeczeń. – przyjmowanie i przekazywanie korespondencji do Kancelarii Ogólnej.

Anna Nowak	Inspektor ds. Obsługi Mieszkańców	1	114	Anna.Nowak@moszczenica.eu	– 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, – obsługa petentów w zakresie języka migowego, – przyjęcie do protokołu skargi ustnej oraz przekazanie do zarejestrowania Sekretarzowi Gminy, – sporządzanie wydruków aktów prawnych, – prowadzenie ksiąg inwentarzowych. – przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków w sprawach emerytalnych, – rozliczanie kart drogowych Kierowcy samochodu osobowego i Gońca, – sporządzanie deklaracji w podatku od środków transportowych.
Iwona Bielawska Anna Niepsuj	Inspektor ds. Archiwum Zakładowego Pomoc Administracyjna ds. Archiwum Zakładowego	Budynek Przedsiębiorstwa Komunalnego ul. Kosowska 2	124	Iwona.Bielawska@moszczenica.eu Anna.Niepsuj@moszczenica.eu	– prowadzenie całokształtu spraw z zakresu archiwum zakładowego, – udzielanie wiążących wyjaśnień w sprawie kwalifikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego, – udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, – wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego, której minął okres przechowywania oraz inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, – wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego, – prowadzenie sprawozdawczości w powyższym zakresie, – dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum, – monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiarów, – wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych powierzonych odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy, – nadzór merytoryczny nad realizacją i rozliczaniem programów profilaktycznych realizowanych ze środków GKRPA.
Janina Forma Gabriela Łaska	Sprzątaczka Sprzątaczka	-	-	-	– usuwanie kurzu i brudu z wszelkich powierzchni w pomieszczeniach biurowych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, godła, dyplomów, stojaków, grzejników, głośników), – odkurzanie wykładzin podłogowych, w razie potrzeby czyszczenie ich, – usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, – sprzątanie toalet, systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń w sanitariatach (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, glazura itp.), – systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz w

					zależności od potrzeb pastowanie podłóg, – dokładne mycie okien dwa razy do roku oraz pranie firanek i zasłon, – podlewanie kwiatów, – codzienne opróżnianie koszy na śmieci, – sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach biurowych, łazienkach, gabinetach, korytarzach, – zgłaszanie zauważonych uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków.
Marek Nowacki	Kierowca	-	-	-	– właściwe utrzymanie pod względem technicznym i estetycznym przydzielonego samochodu, – punktualne podstawianie pojazdu wg. dyspozycji otrzymanych od pracodawcy, – bieżące prowadzenie zapisów w karcie drogowej, – kwartalne rozliczanie się z pobranych kart drogowych, – eksploatacja pojazdu samochodowego zgodnie z przepisami bhp i p.poż. – sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy (ewidencja przejechanych kilometrów, zakupione i zużyte paliwo), – przestrzeganie okresowych przeglądów technicznych i opłat ubezpieczeniowych. – wykonywanie drobnych, niezbędnych napraw na terenie Urzędu, – posypywanie chodnika piaskiem, odśnieżanie wejść do Urzędu i parkingu w okresie zimowym.
Rafał Toszek	Goniec	-	-	-	– przygotowanie korespondencji do rozwożenia, – segregowanie korespondencji na określone rejony gminy, z ustaleniem trasy przejazdu, – doręczanie korespondencji pod wskazany adres – zgodnie z zasadami kpa, – rozliczanie się z korespondencji doręczonej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz z korespondencji niedoręczonej, – wpisywanie korespondencji do prowadzonego rejestru, – ewidencjonowanie przejechanych kilometrów, – właściwe utrzymanie pod względem technicznym i estetycznym przydzielonego samochodu, – bieżące prowadzenie zapisów w karcie drogowej, – kwartalne rozliczanie się z pobranych kart drogowych, – eksploatacja pojazdu samochodowego zgodnie z przepisami bhp i p.poż. – sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy (ewidencja przejechanych kilometrów, zakupione i zużyte paliwo), – przestrzeganie okresowych przeglądów technicznych i opłat ubezpieczeniowych. – 13.wykonywanie drobnych, niezbędnych napraw na terenie Urzędu, – 14.posypywanie chodnika piaskiem, odśnieżanie wejść do Urzędu i parkingu w okresie zimowym.