16 lutego 2013

Zadania i kompetencje – Samodzielne Stanowiska Pracy

mgr Agnieszka Kantor – Inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych
Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych krajowych i unijnych na realizację zadań prowadzonych przez gminę.
Prowadzenie stałego monitoringu funduszy UE oraz innych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków na realizację projektów mających na celu rozwój społeczno-kulturalny gminy.
Koordynowanie działań mających na celu przygotowanie niezbędnej dokumentacji do sporządzenia wniosków o dofinansowanie.
Współpraca z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych.
Opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań oraz monitoring procesu przyznawania dotacji, składanie ewentualnych uzupełnień, poprawek i zmian.
Prowadzenie bieżącej kontroli realizacji umów przez wykonawców zadań dofinansowanych ze środków pozabudżetowych w zakresie zgodności z wymogami podmiotów dofinansowujących zadanie.

---

mgr Katarzyna Ligęza – Podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych
Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych krajowych i unijnych na realizację zadań prowadzonych przez gminę.
Prowadzenie stałego monitoringu funduszy UE oraz innych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków na realizację projektów mających na celu rozwój społeczno-kulturalny gminy.
Koordynowanie działań mających na celu przygotowanie niezbędnej dokumentacji do sporządzenia wniosków o dofinansowanie.
Współpraca z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych.
Opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań oraz monitoring procesu przyznawania dotacji, składanie ewentualnych uzupełnień, poprawek i zmian.
Prowadzenie bieżącej kontroli realizacji umów przez wykonawców zadań dofinansowanych ze środków pozabudżetowych w zakresie zgodności z wymogami podmiotów dofinansowujących zadanie.

Małgorzata Paciorek – Inspektor ds. ewidencji ludności
Prowadzenie ewidencji ludności:
– zameldowania na pobyt stały,
– zameldowania na pobyt stały z równoczesnym wymeldowaniem z poprzedniego adresu zameldowania,
– przemeldowania w obrębie gminy,
– wymeldowania z pobytu stałego,
– zgłoszenia zameldowań na pobyt czasowy.

Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną.

Sporządzanie wykazów, spisów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji, udzielanie informacji okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru wydanych poświadczeń meldunkowych oraz pobytu cudzoziemców.
Prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL oraz czynności związanych z nadaniem numeru PESEL.
Udostępnianie danych osobowych z ewidencji ludności, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (zaświadczeń o numerze PESEL osób zmarłych wymaganych do spraw dziedziczenia).
Przeprowadzanie kontroli meldunkowych.

Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru wyborców, sporządzanie i bieżąca aktualizacja list (spisów wyborców) oraz uprawnionych do głosowania w wyborach i referendach, a także sporządzanie pełnomocnictw w tym zakresie.
Prowadzenie rejestru wyborców:
– rozliczanie kart o wpisaniu lub skreśleniu osób do rejestru wyborców,
– prowadzenie rejestru wyborców osób pozbawionych praw wyborczych,
– sporządzanie kwartalnych meldunków wyborczych oraz sprawozdań.

Realizacja zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego.