

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 Udział w udostępnianiu 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 oraz 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