Biuletyn Informacji Publicznej Gmina Koronowo

Adres artykułu: https://bip.koronowo.pl/artykul/221-1419-wydzial-informatyki-i-organizacji

Wydział Informatyki i Organizacji

Kierownik Wydziału
Michał Szałkowski
tel.: (52) 3826-449

Kadry	Monika Lewandowska	(52) 3826 402
Kancelaria - Biuro Podawcze	Daria Wankiewicz Oskar Kasiorkiewicz	(52) 3826 405
Sekretariat	Beata Kolasińska	(52) 3826 410
Organizacja	Maja Olejnik Paulina Jeszka	(52) 3826 403
Informatyka i Rozwój Systemów IT	Michał Szałkowski Michał Izbaner Mikołaj Szałkowski	(52) 3826 449 (52) 3826 444
Biuro Rady Miejskiej	Magdalena Wanda-Joras	(52) 3826 445

Do zadań **Wydziału Informatyki i Organizacji** należy:

1) realizacja zadań z zakresu Kancelarii - Biura Podawczego:
   a) prowadzenie aktualnego rejestru kart usług w formie papierowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
   b) udzielanie podstawowych informacji o sposobie załatwiania spraw w urzędzie,
   c) prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji i obsługa biura podawczego,
   d) prowadzenie ogólnego rejestru i zbioru umów w urzędzie,
   e) prowadzenie rejestru petycji wpływających do urzędu,
   f) udzielanie informacji o wysokości opłaty skarbowej oraz wysokości opłat i podatków lokalnych,

g) udostępnienie do wglądu elektronicznej wersji Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich oraz Dzienników Urzędowych,

h) udzielanie informacji o funkcjonujących jednostkach organizacyjnych i pomocniczych gminy,

i) przyjmowanie skarg i wniosków, wnoszonych również ustnie przez klientów urzędu,

j) zakładanie profilu zaufanego,

2) realizacja zadań z zakresu prowadzenia spraw kadrowych:

a) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska, zatrudnieniem, zwalnianiem, udzielaniem urlopów, zwolnień od pracy, rozliczaniem czasu pracy, awansami, nagradzaniem i karaniem,

b) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,

c) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz dokumentacji związanej z oceną okresową,

d) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i o stanie majątkowym,

e) przygotowywanie i aktualizacja regulaminu pracy i wynagrodzeń,

f) wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi,

3) realizacja zadań z zakresu obsługi sekretariatu:

a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej burmistrzów,

b) prowadzenie rejestrów zarządzeń burmistrza, pełnomocnictw i upoważnień, skarg i wniosków oraz kontroli zewnętrznej w urzędzie, delegacji służbowych i ich wydawanie, zawiadomień, postanowień i obwieszczeń sądowych,

c) przygotowanie sprawozdań z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym,

d) kontaktowanie klientów z kierownictwem urzędu i kierowanie ich do właściwych komórek,

e) zarządzanie samochodami służbowymi,

4) organizacja pracy pracowników zatrudnianych w ramach pomocy administracyjnej i obsługi gospodarczej,

5) realizacja zadań z zakresu spraw organizacyjnych urzędu:

a) zabezpieczenie materiałowo - techniczne stanowisk pracy w urzędzie,

b) analiza kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbałość o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,

c) zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa budynków urzędu pod względem p.poż. i bhp oraz nadzór nad bieżącymi i generalnymi remontami,

d) realizacja zadań z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów i referendów,

e) sprawy socjalne,

6) realizacja zadań z zakresu archiwum zakładowego:

a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek organizacyjnych urzędu,
b) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
c) prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego,

7) realizacja zadań z zakresu informatyki i rozwoju systemów IT, w tym:
a) wdrażanie nowych systemów i programów informatycznych,
b) planowanie i realizacja inwestycji informatycznych i teleinformatycznych urzędu,
c) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną urzędu, w szczególności:
- administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami, sieciowymi systemami operacyjnymi, sprzętem sieciowym oraz bazami danych urzędu,
- zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych w systemach teleinformatycznych, w tym: zabezpieczenie oraz archiwizowanie baz danych

8) realizacja zadań z zakresu Biura Rady Miejskiej:
a) prowadzenie spraw związanych z obsługą rady, a w szczególności obsługa kancelaryjno - techniczna oraz merytoryczna rady i komisji rady,
b) przekazanie właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości podjętych przez radę uchwał, postanowień proceduralnych, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii,
c) przygotowanie sprawozdania z wykonania uchwał,
d) organizowanie i obsługa narad oraz spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady, jego zastępców i przewodniczących komisji rady,
e) organizowanie oraz obsługa narad i spotkań Koronowskiej Rady Senioralnej,
f) prowadzenie spraw dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej przez radnych i oświadczeń o stanie majątkowym,
g) prowadzenie rejestrów:
- uchwały rady,
- wniosków i interpelacji rady,
- jednostek pomocniczych gminy,
- gminnych jednostek organizacyjnych,
- klubów radnych,
h) współpraca i obsługa jednostek pomocniczych gminy, tj. rad sołeckich i OKSM, w szczególności obsługa wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,

9) prowadzenie ubezpieczeń budynków i mienia urzędu oraz strażaków OSP.

Metryczka

Wytworzył:	Michał Szałkowski
Data wytworzenia:	17.09.2008
Opublikował w BIP:	Michał Szałkowski

Data opublikowania:	17.09.2008 14:55
Ostatnio zaktualizował:	Monika Lewandowska
Data ostatniej aktualizacji:	05.11.2025 14:20
Liczba wyświetleń:	250