

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) 3826-402

Kadry	Monika Lewandowska	(52) 3826 402
Kancelaria - Biuro Podawcze	Daria Wankiewicz Oskar Kasiorkiewicz Anna Szlagowska	(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 Aleksander Zadrożny	(52) 3826 444 (52) 3826 449
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:	Michał Szałkowski
Data ostatniej aktualizacji:	21.12.2024 09:46
Liczba wyświetleń:	1