

§ 13

Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych należy obsługa administracyjna Wydziału, w szczególności:

1. Koordynacja i udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych.
2. Czuwanie nad terminowym opiniowaniem otrzymanych do opinii uchwał jednostek samorządu terytorialnego.
3. Prowadzenie sekretariatu.
4. Przygotowywanie informacji w zakresie udostępniania informacji publicznej.
5. Przygotowywanie informacji dotyczących wpływających skarg i wniosków oraz sposobu ich załatwiania.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (w tym: komputerów, oprzyrządowania i oprogramowania itp.) będących na stanie Wydziału.
7. Uzgadnianie wartości środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
8. Wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem pracowników w sprzęt i materiały biurowe.
9. Prowadzenie w zakresie uzgodnionym z Wydziałem Organizacji i Kadr spraw kadrowych pracowników Wydziału.
10. Załatwianie spraw związanych ze szkoleniem pracowników Wydziału.
11. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem regulaminu pracy Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.
12. Opracowywanie informacji, analiz, ocen i opinii w sprawach dotyczących zakresu działania Wydziału.
13. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie napraw sprzętu komputerowego oraz zmian jego lokalizacji.
14. Współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie archiwizowania akt Wydziału.
15. Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przez poszczególne komórki organizacyjne postanowień instrukcji kancelaryjnej.
16. Wykonywanie lub koordynowanie zadań wspólnych dla Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego - w zakresie właściwości Wydziału - jeżeli nie wynikają z właściwości pozostałych jego komórek organizacyjnych lub jeżeli nie zostały im powierzone odrębnie przez Dyrektora Wydziału.
17. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
18. Koordynowanie spraw związanych z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań dot. działalności Wydziału.
19. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej ŚUW w zakresie zadań Wydziału oraz aktualizacja informacji zawartych w BIP.