

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

<https://www.kielce.uw.gov.pl/pl/urząd/urząd-województki/wydziały-suw/województka-inspekcja-ge/stanowisko-ds-obslugi-a/14472,Stanowisko-ds-Obslugi-Administracyjno-Organizacyjnej.html>
2021-12-06, 13:14

Stanowisko ds. Obsługi Administracyjno - Organizacyjnej

Do zakresu działania Stanowiska ds. Obsługi Administracyjno-Organizacyjnej w szczególności należy:

1. Administrowanie środkami finansowymi z budżetu Wojewody w zakresie działalności Inspekcji, w tym:

- 1) opracowywanie propozycji dochodów i wydatków do budżetu Wojewody (układ tradycyjny oraz układ zadaniowy) na zadania związane z: pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz pracami geodezyjno-urządzeniowymi na potrzeby rolnictwa;
- 2) przydzielanie wysokości dotacji celowych dla samorządów powiatowych oraz dla samorządu województwa, na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez te samorzady;
- 3) weryfikacja wniosków składanych przez ww. jednostki samorządowe i podejmowanie decyzji o przekazywaniu środków finansowych dla tych samorządów;
- 4) bieżące monitorowanie budżetu Wojewody i dokonywanie zmian w wydatkach budżetowych w związku z nadwyżką, niedoborami lub brakiem środków na pokrycie wykonania zwiększonych zadań;
- 5) uzgadnianie z samorządami powiatowymi oraz samorządem województwa sposobu rozliczania przekazanych środków finansowych oraz sporządzania i przekazywania związanej z tym dokumentacji;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem przekazanych środków pieniężnych przekazanych samorządom na wykonywanie zadań;
- 7) monitorowanie wykorzystania przyznanego środków bieżących na wykonywanie zadań Inspekcji.

2. Obsługa administracyjna Inspekcji 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) prowadzenie rejestru spraw załatwianych w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz opracowywanie sprawozdań dotyczących ilości wniosków i sposobu ich załatwienia,
- 5) prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na skargi,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (w tym: komputerów, oprzyrządowania i oprogramowania itp.) będących na stanie Inspekcji,
- 7) wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem pracowników w sprzęt i materiały biurowe,
- 8) opracowywanie i przekazywanie (także siecią komputerową) informacji, analiz, ocen i opinii w sprawach dotyczących

zakresu działania Inspekcji,

9) współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie archiwizowania akt Inspekcji,

10) współpraca przy prowadzeniu dzienników korespondencyjnych do rejestracji dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”,

11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

12) opracowywanie informacji, analiz, ocen i opinii w sprawach dotyczących zakresu działania Inspekcji.

13) realizacja zadań obronnych, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP oraz Planu operacyjnego funkcjonowania województwa, dotyczących zakresu działania Inspekcji.

14) obsługa organizacyjno-biurowa Rzecznika i Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej.

Dane kontaktowe:

al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

tel.: +48 (41) 342 18 41

fax: +48 (41) 342 13 21

budynek C, pok. 332

[Drukuj](#)

[Generuj PDF](#)

[Powiadom](#)

[Powrót](#)
