

Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <http://sbip65.lo.pl/artykul/stanowisko-ds-organizacyjnych-i-zarzadzania-informacja>

Stanowisko ds. organizacyjnych i zarządzania informacją

Imię i nazwisko: Żaneta Waligóra

Telefon: 75 64 39 230

E-mail: zaneta.waligora

Lokalizacja: budynek A, pokój nr 2, parter

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym m. in.:
 - współpraca przy opracowywaniu planów i budżetu,
 - przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń, tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń,
 - rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie umów na pożyczki,
 - współpraca przy organizowaniu spotkań i uroczystości dla pracowników,
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
2. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do burmistrza.
3. Udostępnianie informacji publicznej zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji publicznej:
 - rejestrowanie wniosków i przekazywanie do właściwej komórki merytorycznej w celu przygotowania wnioskowanych danych,
 - pilnowanie terminów,
 - udzielanie odpowiedzi,
 - czuwanie na aktualnością informacji udostępnionych w BIP.
4. Wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników urzędu. Prowadzenie rejestru upoważnień. Współpraca w tym zakresie z IOD.
5. Prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych.
6. Prowadzenie zbioru aktów prawnych określających status prawny, organizację i zasady działania jednostek organizacyjnych.

7. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Pracodawcy typu: regulaminy, procedury.
8. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie organizacji Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej.
9. Prowadzenie rejestru pieczęci. Zakup i likwidacja.
10. Prowadzenie spraw z zakresu użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych oraz używania samochodu służbowego.
11. Prowadzenie rejestru instytucji kultury, wydawanie odpisów.
12. Stały nadzór nad przeznaczonymi w budżecie środkami do realizacji zadań związanych z zakresem obowiązków oraz niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o istniejących zagrożeniach związanych z realizacją budżetu.
13. Planowanie zadań i środków do budżetu na przyszły rok budżetowy.
14. Przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
15. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością.
16. Wykonywanie innych służbowych poleceń przełożonych.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Urząd Miejski w Kowarach
Wytworzył:	Dorota Czyżak
Opublikował w BIP:	Mariusz Dmochowski
Data opublikowania:	04.11.2024 10:55
Ostatnio zaktualizował:	Mariusz Dmochowski
Data ostatniej aktualizacji:	04.11.2024 13:04
Liczba wyświetleń:	4