

Biuletyn Informacji Publicznej

<http://bip.kielce.uw.gov.pl/bip/urząd-województki/wydziały-suw/województka-inspekcja-ge/stanowisko-ds-obsługi-a/13957,Stanowisko-ds-Obsługi-Administracyjno-Organizacyjnej.html>
2020-09-26, 22:47

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-urzędzeniowymi 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 przyznanych 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 niejawnie 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.

Metryka strony

Data publikacji : 07.11.2018

Data modyfikacji : 08.11.2018 [Rejestr zmian](#)

Osoba publikująca: Lucjan Średnicki

Autor : Lucjan Średnicki

[Drukuj](#)

[Generuj PDF](#)

[Powiadom](#)

[Powrót](#)
