XML

Wydział Organizacyjny i Kadr

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I KADR

e- mail: wok@um.sanok.pl

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego i Kadr (WOK)** należą sprawy z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu oraz sprawy kadrowe, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Opracowanie zakresów czynności dla Kierowników Komórki organizacyjnej Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Przeprowadzanie okresowych analiz ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
4. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych i staży absolwenckich.
5. Dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez organizowanie szkoleń, kursów itp.
6. Przyjmowanie oraz dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi przez pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie działalności Urzędu.
8. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej Urzędu.
9. Prowadzenie spraw i nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu.
10. Prowadzenie rejestru wniosków i skarg mieszkańców oraz kontrola terminowego załatwiania ich w wydziałach.
11. Koordynowanie przygotowań i przeprowadzenia wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych oraz referendów.
12. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i realizacja zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego.
14. Prowadzenie Biura Obsługi Klientów i udzielanie informacji w sprawach dot. Urzędu i Miasta.
15. Prowadzenie spraw związanych z zarządem budynkiem Urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją pomieszczeń oraz ich wyposażeniem.
16. Zaopatrywanie Urzędu w materiały kancelaryjno-biurowe.
17. Koordynowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania.
18. Prowadzenie ewidencji używanych i wycofywanych pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
19. Koordynacja działań związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy.

PRACOWNICY WYDZIAŁU

Stanowisko	Imię i nazwisko	Nr telefonu	Nr pokoju
Naczelnik Wydziału	Piotr Krzyszczyk	134652810	32
Stanowisko ds. kadrowych	Beata Dąbrowska	134652812	31
Stanowisko ds. organizacyjnych	Kinga Żak	134652882	31
Stanowisko ds. zakupów i zamówień	Piotr Łakus	134652880	34
Stanowisko ds. administracji i eksploatacji obiektów	Janusz Trześniowski	134652858	31
Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i archiwum	Renata Oklejewicz – Kleban	134652891	31
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu II Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych oraz Sekretarza Miasta	Aleksandra Milczanowska	134652811	26
Stanowisko ds. informacji i obsługi klienta	Dorota Woźniak	134652813	1
Wieloosobowe stanowisko ds. informatyzacji	Maciej Dygoń	134652819	23
	Gerard Szydłak	134652870	34
	Damian Komański	134652809	34

Podmiot publikujący	Urząd Miasta Sanoka	
Wytworzył	Przemysław Gaworecki - Redakcja BIP	2019-03-15
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2019-03-15 08:50
Modyfikacja	Admin Administrator - Admin	2022-09-28 10:49