

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Zarządu Dzielnicy

Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Zarządu Dzielnicy, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Wilanów, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-techniczną spotkań i narad z udziałem Członków Zarządu Dzielnicy i naczelników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Członków Zarządu Dzielnicy;
- 3) prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Burmistrzowi, pozostałym Członkom Zarządu Dzielnicy i pracownikom Urzędu Dzielnicy;
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza lub Zarząd Dzielnicy;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie działania Wydziału;
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną i techniczną posiedzeń Zarządu Dzielnicy, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Dzielnicy,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Dzielnicy;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicy;
- 8) przekazywanie właściwym wydziałom dla Dzielnicy i jednostkom organizacyjnym uchwał i ustaleń Zarządu Dzielnicy oraz koordynacja ich realizacji;
- 9) wprowadzanie i zatwierdzanie w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy informacji dotyczących uchwał i stanowisk Zarządu Dzielnicy;
- 10) przekazywanie do Prezydenta uchwał Zarządu Dzielnicy;
- 11) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz udostępnianiem lub przekazywaniem informacji sektora publicznego w zakresie działania Urzędu Dzielnicy, prowadzenie rejestrów wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz o ponowne wykorzystywanie informacji;
- 12) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych.