ds. Obsługi Sekretariatu

XML

ds. Obsługi Sekretariatu
Stanowisko: ds. Obsługi Sekretariatu

Ewa Janiszewska

tel. 89 621 12 32

Do zadań na stanowisku **ds. obsługi sekretariatu (RO-OS)** należy w szczególności:

1. organizacja administracyjna Wójta i Sekretarza,
2. obsługa sekretariatu Urzędu Gminy,
3. przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy i przekazywanie Wójtowi celem dekretacji,
4. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski,
5.prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy,
6.przyjmowanie i przekazywanie poczty elektronicznej Urzędu Gminy,
7.prowadzenie spraw związanych ze współpracą gminy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i pożytku publicznego,
8. współorganizowanie imprez kulturalno-oświatowych w zakresie ustalonym przez Wójta,
9. prowadzenie i przyjmowanie wniosków dotyczących patronatu honorowego Wójta.
10. prowadzenie rejestru instytucji kultury i stowarzyszeń gminnych.
11. przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za zamieszczanie w BIP informacji i ich aktualizacji w zakresie realizowanych zadań, wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

Podmiot publikujący	Urząd Gminy w Dźwierzutach	
Wytworzył	Mariusz Woźniak - Sekretarz Gminy	2016-10-25
Publikujący	Krzysztof Kołakowski - Administrator BIP	2016-10-25 07:51
Modyfikacja	Krzysztof Kołakowski - Administrator BIP	2017-03-22 08:09