

ds. Obsługi Administracyjno -Technicznej

[XML](#)

ds. Obsługi Administracyjno-Technicznej

Stanowisko: ds. Obsługi Administracyjno-Technicznej

Aneta Dudzińska-Więcek

tel. 89 621 03 97

Do zadań na stanowisku **ds. obsługi administracyjno-technicznej (RO-AT)**, należy w szczególności:

1. wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy, prowadzenie rejestru pocztowego oraz pocztowej książki nadawczej,
2. przyjmowanie interesantów w sprawie zeznań świadków,
3. wydawanie delegacji – poleceń wyjazdów służbowych pracownikom Urzędu Gminy i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
4. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
5. prowadzenie rejestru obwieszczeń sądowych przeznaczonych do wywieszenia na tablicy ogłoszeń,
6. prowadzenie zbioru dzienników urzędowych,
7. zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie urzędowe, pieczątki, materiały biurowe, środki bhp, odzież ochronną i roboczą, apteczki pierwszej pomocy oraz herbatę i wodę, z zachowaniem zasad określonych w Prawie zamówień publicznych,
8. wypłata ekwiwalentów za odzież roboczą i ochronną,
9. nadzór nad właściwym użytkowaniem tablic informacyjnych w Urzędzie Gminy,
10. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
11. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń mienia Gminy,
12. kontrolowanie zużycia energii elektrycznej oświetlenia ulicznego, świetlic na terenie gminy oraz rozliczanie faktur za zużyta energię,
13. ewidencja dochodów z tytułu opłat lokalnych (czynsz dzierżawny, użytkowanie wieczyste, czynsz najmu),
14. przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za zamieszczanie w BIP informacji i ich aktualizacji w zakresie realizowanych zadań,

Podmiot publikujący Urząd Gminy w Dźwierzutach

Wytworzył	Mariusz Woźniak - Sekretarz Gminy	2015-07-14
Publikujący	Krzysztof Kołakowski - Administrator BIP	2015-07-14 09:45
Modyfikacja	Krzysztof Kołakowski - Administrator BIP	2017-12-22 07:12

ds. Obsługi Administracyjno -Technicznej