



Julita Włoszek-Popielewicz – Podinspektor ds. obsługi interesanta

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Udzielanie pełnej informacji w zakresie: rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw, sposobu załatwiania i stanu zaawansowania konkretnej sprawy (wniosku, skargi itp.).
2. Dostarczanie interesantom zestawu ujednoczonych formularzy i udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu, sprawdzanie kompletności składanych wniosków,
3. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji i wniosków do adresatów Urzędu.
4. Prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji pracowniczej Urzędu Gminy.
5. Obsługa organizacyjna, kancelaryjna i administracyjno – techniczna sekretariatu oraz posiedzeń organów Gminy,
6. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Gminy.
7. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy:
 - a) obsługa organizacyjno – techniczna sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady.
 - b) kompletowanie materiałów i dokumentów na posiedzenia i sesje,
 - c) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń Komisji oraz spotkań z udziałem Radnych,
 - d) prowadzenie zbiorów dokumentów Rady Gminy (protokołów z sesji i posiedzeń Komisji, uchwał, wniosków, postulatów i interpelacji),
 - e) przygotowanie informacji i wniosków na potrzeby Rady Gminy,
 - f) współdziałanie ze stanowiskami pracy Urzędu Gminy, Komisjami Rady w zakresie przygotowania projektów uchwał. Przekazywanie na stanowiska pracy materiałów z sesji i posiedzeń Komisji,
 - g) czuwanie nad terminową realizacją uchwał, wniosków i interpelacji,
 - h) wprowadzanie dokumentów oraz innych informacji dotyczących Rady Gminy Jabłoń do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłoń i ich aktualizacja,
 - i) przestrzeganie zasad określonych w ustawie o zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.