

# Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <http://sbip65.lo.pl/artukul/stanowisko-ds-obslugi-klienta>

## Stanowisko ds. obsługi klienta

**Imię i nazwisko:** Dominika Martyka

**Telefon:** 75 64 39 222

**E-mail:** [dominika.martyka](mailto:dominika.martyka)

**Lokalizacja:** budynek A, pokój nr 1, parter

### Zakres obowiązków:

1. Kompleksowa obsługa korespondencji wpływającej do urzędu, tj.: przyjmowanie, wprowadzanie i dekretowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, przekazywanie zadekretowanej korespondencji do wydziałów.
2. Kompleksowa obsługa korespondencji wysyłanej, tj.: wysyłanie, prowadzenie rejestru przesyłek pocztowych, wybór i zawieranie umów z wykonawcą usług pocztowych.
3. Współpraca z pracownikami roznoszącymi przesyłki urzędowe, nadzorowanie ich pracy, sporządzanie zestawień rozniesionych przesyłek, pilnowanie terminów doręczeń, kontrolowanie rozliczeń.
4. Nadzór nad odbieraniem przesyłek przez pracowników jednostek organizacyjnych.
5. Udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw w urzędzie.
6. Wydawanie stosownych druków i formularzy oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu, zgodnie z wytycznymi przygotowanymi przez wydziały.
7. Udzielanie informacji o zakresie spraw załatwianych w urzędzie lub wskazanie klientowi właściwego do jej załatwienia podmiotu, łącznie z jego adresem i godzinami urzędowania.
8. Udzielanie informacji o strukturze i funkcjonowaniu urzędu.
9. Kierowanie klientów urzędu do właściwych merytorycznie komórek.
10. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu zapewnienia jak najszybszej i najpełniejszej obsługi klienta.
11. Przyjmowanie zgłoszeń na telefon "AWARIA".
12. Zakup materiałów i pomocy biurowych, wydawanie pracownikom, prowadzenie ewidencji.
13. Zakup niezbędnych druków.
14. Stały nadzór nad przeznaczonymi w budżecie środkami na realizację zadań związanych z zakresem czynności oraz niezwłoczne informowanie bezpośredniego

przełożonego o istniejących zagrożeniach związanych z realizacją budżetu.

15. Planowanie zadań i środków do budżetu na przyszły rok budżetowy.
16. Bieżące przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
17. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji z zakresu swojego stanowiska pracy zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością.

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Miejski w Kowarach
<b>Wytworzył:</b>	Dorota Czyżak
<b>Opublikował w BIP:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data opublikowania:</b>	04.11.2024 11:06
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	04.11.2024 13:05
<b>Liczba wyświetleń:</b>	5