

Sekretariat jest komórką organizacyjną o charakterze usługowym w stosunku do interesantów, gości i organu wykonawczego gminy. Jest tym miejscem, gdzie przyjmuje się i obsługuje interesantów.

Zadania sekretariatu można podzielić na dwie główne grupy:

- zadania asystenckie- wykonywane w stosunku do Wójta i dla Niego,

-zadania recepcyjne- wykonywane w stosunku do interesantów i pracowników urzędu.

**Zadania asystenckie** polegają na wykonywaniu czynności administracyjno-biurowych jak: odbieranie telefonów, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji. Do najważniejszych zadań tej grupy należą m. in.: organizowanie spotkań, zebrań itp.

**Zadania recepcyjne** dotyczą przyjmowania interesantów zgodnie z dyspozycjami Wójta. Do najistotniejszych zadań recepcyjnych należą: przyjmowanie interesantów i pracowników urzędu oraz przyjmowanie i łączenie telefonów.

**Podstawowe obowiązki osoby pracującej na stanowisku ds. ogólnorganizacyjnych to:**

- odciążenie Wójta od wykonywania drobnych spraw bieżących,

- czuwanie nad sprawnym obiegiem informacji między sekretariatem a innymi komórkami organizacyjnymi,

- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze współpracownikami Wójta,

- umawianie wyjazdów i spotkań Wójta,
  
- przygotowywanie delegacji służbowych,
  
- tworzenie dobrej atmosfery i wizerunku urzędu,
  
- dbałość o funkcjonalność, porządek i estetykę biura i gabinetu Wójta,
  
- prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy, wykonywanie czynności techniczno-kancelaryjnych,
  
- przyjmowanie obywateli- interesantów oraz gości; kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników, awizowanie do Wójta Gminy,
  
- przyjmowanie składanych bezpośrednio przez obywateli podań, wniosków, skarg i innych dokumentów; potwierdzanie ich złożenia na kopiach,
  
- prowadzenie głównego dziennika podawczego,
  
- obsługa centrali telefonicznej Urzędu, faxu, poczty elektronicznej, epuap-u (elektroniczna skrzynka podawcza),
  
- ksero-kopiowanie i drukowanie dokumentów wewnątrz-urzędowych oraz dokumentów jednostek organizacyjnych gminy,

- prowadzenie i udostępnianie uprawnionym organom Książki Kontroli,
  
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  
- protokołowanie narad pracowniczych,
  
- prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-biurowego Urzędu, prasy samorządowej, terminowe zlecenia kontroli sprzętu biurowego, zamawianie urzędowych pieczęci, tablic urzędowych.

***Wójt Gminy przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30 oraz dodatkowo w poniedziałek od godziny 15:30 do 16:30 po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym***

Kontakt :

e-mail [ug@koszyce.gmina.pl](mailto:ug@koszyce.gmina.pl)

tel. 041 35 14 048,

041 35 14 115,

041 35 14 012,

fax. 041 35 14 052

pokój nr 8 (I piętro)