

Ostrołęka, 2021.03.10

Pan

Odpowiadając na wniosek z dnia 28 lutego 2021r. o udostępnienie informacji publicznej uprzejmie informuję:

Ad.1. W Urzędzie Miasta Ostrołęki funkcjonują dwa punkty obsługi interesantów: w budynku przy Pl. Gen. J. Bema 1 oraz przy ul. T. Kościuszki 45.

Ad. 2. Zakres obowiązków pracowników obsługujących punkty obsługi interesantów obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą interesantów w tym:
 - a) kierowanie interesantów do odpowiedniej komórki organizacyjnej;
 - b) informowanie o trybie załatwiania wnoszonej sprawy;
 - c) wydawanie kompletu dokumentów (druku formularzy) dotyczących załatwiania konkretnej sprawy oraz informowanie o konieczności wniesienia stosownej opłaty i jej wysokości;
 - d) przyjmowanie dokumentów (wniosków, podań, itp.) niezbędnych do załatwienia konkretnej sprawy i rejestrowanie ich w systemie elektronicznym oraz niezwłoczne przekazywanie do dalszej dekretacji;
 - e) potwierdzenie na prośbę zainteresowanego przyjęcia korespondencji poprzez wpisanie na kopii dokumentu daty i złożenie podpisu;
 - f) w miarę możliwości informowanie interesanta o terminie i sposobie załatwienia jego sprawy (także telefonicznie lub drogą internetową);
 - g) pomoc interesantom w redagowaniu pism i wniosków niezbędnych do załatwienia danej sprawy;
 - h) przygotowanie protokołów przyjęcia podania, skargi, wniosku - wniesionych ustnie;
 - i) pełna pomoc w załatwianiu spraw przez osoby niepełnosprawne, starsze lub mające trudności w poruszaniu się – w razie potrzeby wezwanie do punktu merytorycznego pracownika, który przejmie załatwienie sprawy;
 - j) potwierdzanie profilu zaufanego;
- 2) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej – ePUAP;
- 3) przekazywanie zarejestrowanej korespondencji do dalszej dekretacji lub bezpośrednio do komórek organizacyjnych,
- 4) przygotowanie korespondencji do wysyłki i przekazanie jej przedstawicielowi firmy świadczącej usługi pocztowe;

- 5) odbiór przesyłek bezpośrednio od przedstawiciela firmy świadczącej usługi pocztowe;
- 6) rozdział dokumentów urzędowych do rozniesienia przez gońców oraz nadzór nad terminowością ich rozniesienia;
- 7) prowadzenie w systemie komputerowym elektronicznej książki podawczej urzędu;
- 8) przygotowywanie korespondencji do wysyłki w elektronicznym rejestrze korespondencji wychodzącej.

Punkty obsługi interesantów w obu budynkach są czynne w godzinach od 8⁰⁰ do 17⁰⁰.

Ad. 3 Średnie miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników punktów informacyjnych wynosi 4.133,00 zł.

Minimalna wartość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego – 4.000,00 zł brutto.

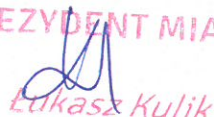
Maksymalna wartość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego – 4.400,00 zł brutto.

Pracownicy punktów informacyjnych nie otrzymują dodatków do wynagrodzenia.

Ad. 4 Uśrednione miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto pracowników zatrudnionych na stanowisku podinspektora wynosi 3.872,87 zł brutto.

Uśrednione miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto pracowników zatrudnionych na stanowisku podinspektora punktów informacyjnych wynosi 4.000,00 zł brutto.

PREZYDENT MIASTA



Lukasz Kulik