

Wydział Obsługi

NACZELNIK WYDZIAŁU - Agnieszka Makowska

tel. 22 767 73 22

e-mail: urzad@jablonna.pl

ul. Modlińska 152 (parter; pokój nr 7)

Biuro Obsługi Mieszkańca:

Halina Marciniak

Wioletta Niewęgłowska

Katarzyna Wagner

tel. 22 767 73 00; 22 767 73 01

ul. Modlińska 152 (parter; pokój nr 12)

Kancelaria:

Anna Derlacz

Aneta Drewniak

Monika Łukasiewicz

Marta Pasiewicz

tel. 22 767 73 13

ul. Modlińska 152 (parter; pokój nr 4)

Sekretariat Wójta:

Iwona Wyrobczyk

tel. 22 767 73 25

ul. Modlińska 152 (I p.; pokój nr 24))

Archiwum Zakładowe:

Kierownik - Jolanta Rembisz

tel. 605 888 148

ul. Gen. L.Żeligowskiego 27, Chotomów (budynek Gminnego Przedszkola w Chotomowie)

Wydział podlega bezpośrednio Sekretarzowi.

Do zadań Wydziału Obsługi Urzędu należy spraw związanych z prowadzeniem spraw kancelaryjnych i organizacyjnych, w tym Biura Obsługi Mieszkańca polegających na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowaniu Urzędu, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących obsługi mieszkańców: kancelaria i sekretariat;
 - 2) przyjmowanie, kwalifikowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów oraz jej rejestracja również w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
 - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do Urzędu;
 - 4) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
 - 5) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień;
 - 6) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy;
 - 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
-

- 8) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Wójta zarządzeniach;
 - 10) zabezpieczanie materiałowo – techniczne Urzędu, w tym również dostawa prasy, książek i czasopism specjalistycznych;
 - 11) zaopatrzenie komórek organizacyjnych w wyposażenie i sprzęt niezbędny do realizacji ich zadań, z wyłączeniem sprzętu komputerowego i sprzętu telekomunikacyjnego;
 - 12) współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia znajdującego się na stanie Urzędu;
 - 13) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników w odzież roboczą i ochronną;
 - 15) prowadzenie archiwum Urzędu i współpraca z Archiwum Państwowym;
 - 16) obsługa przedsiębiorców w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju;
 - 17) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
 - 18) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów;
 - 19) przygotowywanie projektów umów oraz odpowiedzialność za realizację umów wynikających z zakresu działania Wydziału.;
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu dostępności osób ze szczególnymi potrzebami do usług świadczonych przez Urząd Gminy Jabłonna.
-