

## Wydział Obsługi

**NACZELNIK WYDZIAŁU - Agnieszka Makowska**

tel. 22 767 73 22

e-mail: [urząd@jablonna.pl](mailto:urząd@jablonna.pl)

pokój nr 7

---

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.
-