

Do zadań **Biura Obsługi Mieszkańca** wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego, należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji;
2. Realizacja korespondencji wychodzącej i współpraca z operatorem pocztowym;
3. Budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu;
4. Prowadzenie kancelarii Urzędu zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin- przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji w formie papierowej i wspomagającym elektronicznym systemem obiegu dokumentów;
5. Informowanie interesantów o funkcjonowaniu Urzędu, sposobie załatwiania spraw oraz udzielanie odpowiedzi na bieżące pytania mieszkańców;
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie potrzebnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z zarządzaniem dokumentacją EZD;
7. Współpraca z SEK przy określaniu planów wydatków na zakup rzeczy związanych z uroczystościami, obchodami oraz innymi wydarzeniami dla kierownictwa Urzędu;
8. Zapewnienie usług operatora pocztowego dla bieżącego funkcjonowania Urzędu;
9. Przygotowanie dokumentacji i materiałów do postępowań w sprawach zamówień publicznych;
10. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania kancelarii Urzędu;
11. Aktualizacja informacji wizualnej w budynkach administracyjnych Urzędu;
12. Zapewnienie właściwego przechowywania dokumentów wytworzonych w Urzędzie;
13. Obsługa gminnej poczty elektronicznej;
14. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
15. Prowadzenie prenumeraty prasy codziennej, czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa i publikacje specjalistyczne i fachowe oraz prowadzenie ich ewidencji dla wydziałów i referatów oraz biur Urzędu;
16. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta;