

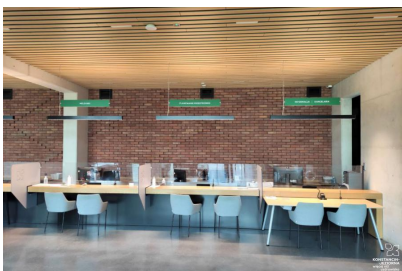
## Kancelaria

Do zakresu kancelarii należą sprawy:

- udzielanie pełnej informacji o:
  - strukturze organizacyjnej urzędu, jednostkach organizacyjnych gminy i jednostkach pomocniczych;
  - rodzaju, trybie, miejscu załatwianych spraw w urzędzie, w tym o stanie zaawansowania sprawy lub wskazywanie pracownika merytorycznego danego wydziału;
- wydawanie ujednoczonych druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu;
- przyjmowanie dokumentów składanych przez interesantów do urzędu, sprawdzanie ich kompletności oraz wydanie potwierdzeń złożenia pisma;
- prowadzenie zapisów mieszkańców do burmistrza gminy i jego zastępców;
- obsługa infolinii urzędu;
- pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwieniu spraw;
- przyjmowanie opłat kartą płatniczą i telefonem komórkowym przez interesantów urzędu;
- rejestracja korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- rejestrowanie ofert przetargowych wpływających do urzędu;
- rozdział korespondencji wraz ze wstępną dekretacją, przesyłek oraz dokumentów zewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne urzędu;
- rejestracja zewnętrznych dokumentów, o charakterze finansowych, w rejestrze faktur;
- rejestracja pism wyłączonych z elektronicznego systemu obiegu dokumentów w dzienniku korespondencyjnym, (np.: deklaracje śmieciowe, zaświadczenia o

zameldowaniu, zwroty podpisanych zawartych umów z gminą, wystąpienia urzędów o nadesłanie aktów zgonu zmarłych dłużników, orzeczenia sądowe o rozwodach);

- wydawanie korespondencji i przesyłek pracownikom urzędu;
- segregacja i dystrybucja prasy i czasopism do odpowiednich komórek urzędu;
- obsługa poczty elektronicznej urzędu z adresów: kancelaria i urząd (rejestracja w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i przekazywanie e-maili do wydziałów merytorycznych);
- realizacja czynności wynikających z umowy o świadczenie usług pocztowych;
- prowadzenie rejestru obwieszczeń i ogłoszeń zewnętrznych w elektronicznym systemie;
- prowadzenie rejestru obwieszczeń wewnętrznych;
- przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania (doręczenia zastępcze);
- obsługa głównej tablicy ogłoszeń;
- przyjmowanie i nadawanie faksów urzędowych;
- archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- rejestracja korespondencji wychodzącej w elektronicznym systemie nadawczym.



Kancelaria Urzędu Miasta i Gminy

---

**Source url:** <https://www.konstancinjeziorna.dev01.vobacom.info/page/kancelaria>