

## **Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wilanów**

Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wilanów należy obsługa kancelaryjna Urzędu Dzielnicy, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z obsługą mieszkańców w zakresie przyjmowania skarg, wniosków, petycji, podań podlegającym rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji, w szczególności wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 2) wydawanie dokumentów klientom;
- 3) udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
- 4) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań, a także opracowywanie propozycji udoskonaleń zasad i procedur obsługi interesantów oraz ich wdrażanie;
- 5) wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 6) udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej;
- 7) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przesyłanie wniosków do CEIDG oraz ich archiwizacja;
- 8) przygotowywanie projektów zaświadczeń w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej;
- 9) obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz organizowanie i nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie Dzielnicy;
- 10) zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz opinii mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linii wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktów Warszawa 19115;
- 11) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.