

Zadania Oddziału Kancelaria Ogólna

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zwykłej i specjalnej;
- 2) rozdzielanie i przekazywanie korespondencji, prasy codziennej, czasopism;
- 3) wprowadzanie do systemu elektronicznego obiegu dokumentów korespondencji zwykłej i specjalnej;
- 4) przyjmowanie korespondencji niejawniej oznaczonej klauzulą "zastrzeżone" i "poufne";
- 5) prowadzenie składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych;
- 6) prowadzenie Zespołu Obsługi Klienta, w tym:
 - a) zapewnienie informacji o pracy urzędu dla klientów,
 - b) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
 - c) obsługa tablicy ogłoszeń urzędu,
 - d) prowadzenie rejestru kandydatów byłej Wojewódzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Gdańsku, w tym: wydawanie zaświadczeń niezbędnych przy likwidacji książeczek mieszkaniowych w banku, dostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - e) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP,
 - f) obsługa systemu tłumaczenia języka migowego on-line przeznaczonego dla osób niesłyszących i słabosłyszących,
 - g) obsługa infolinii „Informacja dla Obywatela”.