

1. Do zadań **Biuro Obsługi Klienta** należy prowadzenie biura poprzez:
 - 1) tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu;
 - 2) udzielanie pełnej informacji w zakresie:
 - a) rodzaju, miejsca i trybie załatwiania spraw;
 - b) danych. o gminie (charakterystyka, statystyka, układ komunikacyjny itp.);
 - 3) udostępnianie klientom zestawu ujednoliconych i udzielanie pomocy w wypełnianiu formularzy/druków dotyczących spraw realizowanych przez urząd;
 - 4) sprawdzanie kompletności składanych wniosków;
 - 5) udzielanie ogólnej informacji o zakresie załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego;
 - 6) dbanie o aktualizację głównej tablicy informacyjnej w holu oraz tablic ogłoszeniowych wewnątrz budynku;
 - 7) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w urzędzie;
 - 8) obsługa kserokopiarek, centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych;
2. Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną.
3. Monitorowanie aktualności oraz gromadzenie zbioru kart usług, wniosków i druków w zakresie działalności urzędu.