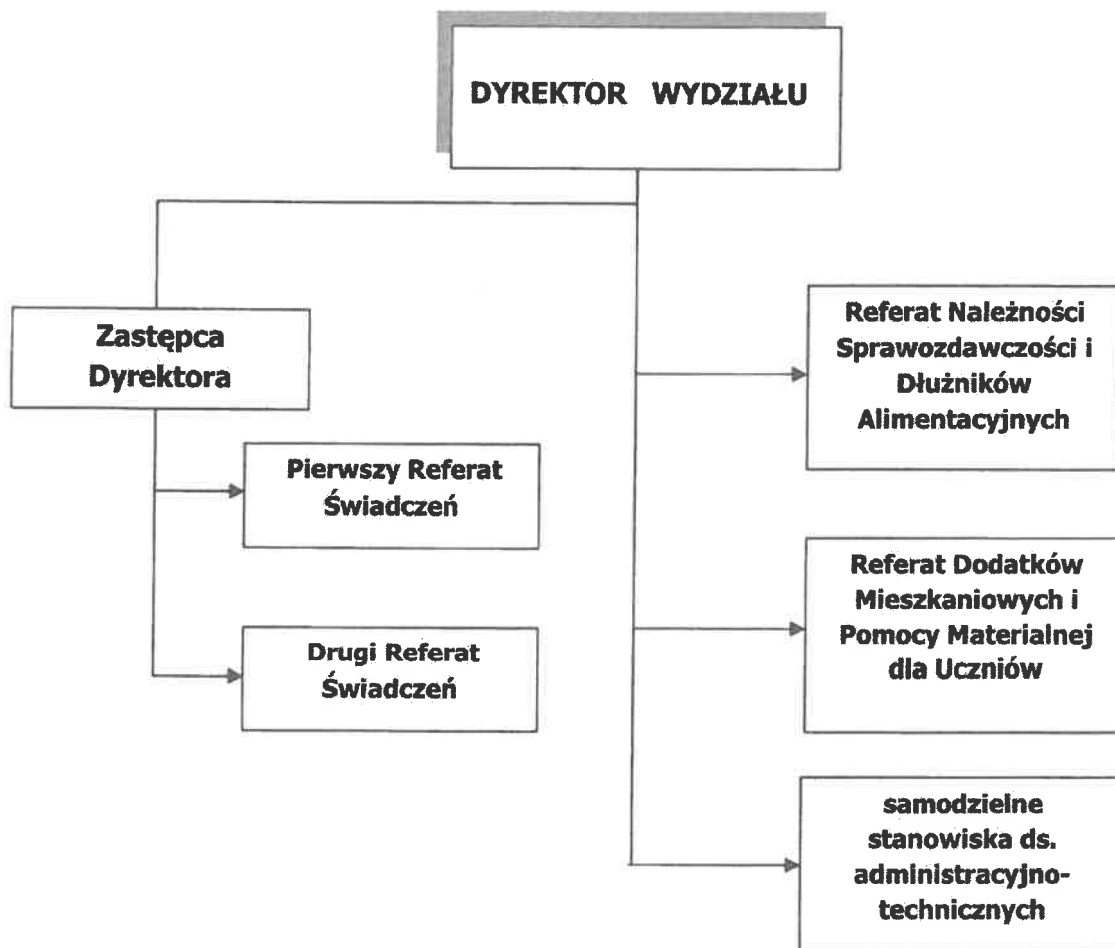


**III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**



- 18) doręczanie dokumentacji w określonych sprawach różnym instytucjom np. sądom, Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu,
- 19) przeprowadzanie wywiadów na potrzeby weryfikacji danych osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego.

4. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. administracyjno-technicznych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługa urzędów teleinformatycznych,
- 2) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
- 3) rejestrowanie pism i wniosków w systemie SIDAS,
- 4) obsługa poczty elektronicznej Wydziału,
- 5) przyjmowanie pism od interesantów, udzielanie wszelkich informacji dotyczących pracy Wydziału,
- 6) prowadzenie terminarza narad, spotkań i przyjęć interesantów,
- 7) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału, w tym obsługa informatycznego systemu UniRCP,
- 8) kompletowanie zbiorów przepisów prawnych.