

Zadania z zakresu obsługi biurowo-administracyjnej tj. :

- przyjmowanie i rejestracja dokumentów poprzez tradycyjny odbiór poczty listowej (Poczta Polska) jak również drogą elektroniczną ze skrzynek pocztowych Urzędu Gminy Niwiska - 2700 *pozycji.
- zarejestrowanych informacji i dokumentów w dzienniku korespondencyjnym w roku 2012 jest 3580 *pozycji.
- wysyłanie sporządzonej przez pracowników urzędu gminy korespondencji poprzez rejestrację w Książce Nadawczej Poczty Polskiej – jest w niej zarejestrowanych 1410* pozycji.
- w prowadzonym przez sekretariat rejestrze polecenia wyjazdu , zarejetrowanych jest 295* delegacji pracowników urzędu gminy z poleceniem wyjazdu.

* - (informacja na dzień 12.12.2012r. - pozycje ruchome)