

1. Úsek organizační a vnitřních věcí

1.1 v části „Vnitřní věci“

- provádí výběr správních poplatků a jejich odvod do pokladny,
- vede agendu ztrát a nálezů,
- zajišťuje vidimaci a legalizaci dokladů a úředních listin,
- eviduje přestupky a postupuje je k vyřizování na Městský úřad Orlová,
- vede agendu zpráv o pověsti v součinnosti s Městským úřadem Orlová,
- vede agendu úřední desky včetně dálkového přístupu.

1.2 v části „Spisová služba“

- koordinuje a usměrňuje spisovou službu obecního úřadu včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů,
- zajišťuje chod podatelny a výpravny včetně e-podatelny a datové schránky,
- vede spisovou evidenci a připravuje skartační řízení podle příslušných předpisů,
- provádí změny datových formátů,
- provádí konverzi dokumentů pro vnitřní potřebu úřadu,
- provádí metodickou pomoc příspěvkové organizaci zřízené obcí,
- zajišťuje předarchivní péči o písemnosti.

1.3 v části „Informační systémy veřejné správy“ – Kontaktní místo Czech POINT

- administrátor Czech POINT.

1.4 v části „Další činnosti“

- zpracovává roční přehled kulturních a společenských akcí organizovaných obcí Doubrava,
- zabezpečuje organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných obcí Doubrava,
- zajišťuje občanské obřady – vítání občánků, zlaté svatby, jubilanti apod. a spolupracuje s matričním úřadem MěÚ Orlová při organizaci sňatečných obřadů,
- zabezpečuje agendu poskytování finančních dotací a darů, včetně vyhodnocování čerpání a oprávněnosti jejich použití,
- vede evidenci právních předpisů obce (obecně závazných vyhlášek a nařízení) včetně jejich zveřejňování na webové stránce obce,
- zajišťuje zpracování, tisk a distribuci obecního zpravodaje včetně uveřejňování zpoplatněné inzerce,
- spravuje sociální síť obce (Facebook),
- eviduje informace poskytované dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zpracovává výroční zprávu,
- vede agendu stížností a peticí,
- pomocí redakčního systému průběžně aktualizuje webovou stránku obce.
- spolupracuje s obecním kronikářem, jednou ročně předkládá radě obce ke schválení zápis do obecní kroniky, provádí archivaci kroniky,
- vede evidenci smluv a objednávek,
- zajišťuje přípravu, vydání a distribuci obecního kalendáře.