

## **Referent sekretariátu**

### **p. Dorota Lukeszová**

#### **Sekretariát**

- připravuje materiály pro zasedání zastupitelstva obce a rady obce v listinné a elektronické podobě
- zúčastňuje se zasedání zastupitelstva jako zapisovatelka a v této činnosti se střídá s administrativním pracovníkem
- pořizuje zápisy ze zasedání zastupitelstva a rady obce, vede evidenci usnesení zastupitelstva a rady obce, včetně podkladových materiálů
- provádí průběžnou kontrolu a kompletaci materiálů k jednotlivým usnesením zastupitelstva a rady obce, v této činnosti koordinuje ostatní zaměstnance obce
- vyřizuje administrativu starosty a místostarosty
- zveřejňuje písemnosti na úřední desce, vede jejich evidenci, odesílá potvrzení o vyvěšení, zveřejňuje písemnosti na elektronické úřední desce
- vede evidenci norem jednotného systému řízení a kontroly obce dle článku 6.6
- vede evidenci administrativy jednotlivých výborů obce

#### **Podatelna**

- vede evidenci došlých písemností obce, zajišťuje přijímání zásilek obce, včetně způsobu doručování prostřednictvím datových schránek

#### **Archív a spisová služba**

- komplexně zajišťuje elektronickou spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti dle Spisového a skartačního řádu obce

#### **Organizační (oblast IT)**

- spolupracuje a koordinuje externí pracovníky a firmy v otázkách internetového připojení, mailové pošty, správy PC sítě a serveru, softwaru a hardwaru apod.
- vede evidenci vývoje „elektronizace“ úřadu