

Organizační a správní odbor

| Agenda matriky | | | Agenda evidence obyvatel | | |
|----------------|------------------|----------------|--------------------------|------------------|----------------|
| kancelář | Dagmar Špinarová | tel: 777910015 | kancelář | Dagmar Špinarová | tel: 777910015 |

| Sekretariát / podatelna | | | Pokladna | | |
|-------------------------|------------------|----------------|----------|------------------|----------------|
| kancelář | Pavla Doležalová | tel: 777910013 | kancelář | Pavla Doležalová | tel: 777910013 |

| Rozvoz obědů | | | Doučování pošty MěÚ | | |
|--------------|----------------|----------------|---------------------|-----------------|----------------|
| kancelář | Radka Horáková | tel: 739837328 | kancelář | Erika Čermáková | tel: 494381602 |

Činnost správního odboru města Borohrádek

Sekretariát

- Organizační a technická zabezpečení jednání orgánů města
- Provádí zápisy z jednání rady a zastupitelstva
- Vede agendu jednání orgánů města
- Vykonává administrativní práce pro starostu, místostarostu a tajemníka MěÚ

Podatelna

- Kompletní agenda přijímání a odesílání pošty
- Zajišťuje spisovou službu a činnost podatelny
- Telefonní spojovatelka
- Vedení agendy stížností, peticí a dalších podání a oznámení občanů
- Vedení agendy ztrát a nálezů
- Pokladní služba
- Obsluha úřední desky – fyzické i elektronické
- Zajišťuje veškeré výstupy ze systému Czech POINT
- Přidělování čísel popisných
- Organizační zajištění voleb
- Povolování hracích automatů
- Evidování vyhlášek a nařízení města

Evidence obyvatel

- Přihlašování k trvalému pobytu a změny trvalého pobytu na území města Borohrádek
- Výpisy údajů z informačního systému evidence obyvatel
- Rušení trvalého pobytu na území města Borohrádek
- Ukončení pobytu na území ČR
- Zajištění veškerých výstupů ze systému Czech POINT
- Vedení volebních seznamů
- Organizační zajištění voleb

Matrika

- Matriční události na území obce Borohrádek, Čermná nad Orlicí, Zdelov, Žďár nad Orlicí
- Vydávání rodných, oddacích a úmrtních listů včetně druhopisů
- Žádosti o uzavření manželství
- Osvědčení k církevním sňatkům
- Uzavření manželství v zahraničí
- Určení otcovství k nenarozenému i narozenému dítěti

- Změny jména a příjmení
- Ohlášení změny příjmení po rozvodu
- Prohlášení o volbě druhého jména
- Matriční doklady občanů ČR pro cizinu
- Matriční události v zahraničí pro občany matričního obvodu
- Ověřování listin a podpisů (vidimace, legalizace)
- Slavnostní obřady (svatby, vítání občánků, ocenění)

Další činnosti správního odboru

- Činnosti SPOZ (sbor pro občanské záležitosti)
- Terénní pracovnice – rozvoz obědů (smlouvy, dokumentace, administrativa)
- Zvláštní příjemce důchodu
- Sociálně právní ochrana dětí ve spolupráci s III. úřadem
- Sociální oblast – poradenská pomoc občanům
- Opatrovnictví
- Součinnost se správními orgány (soudy, policie)

Vypracovala: Dagmar Špinarová