



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
MIESTNEHO ÚRADU  
mestskej časti  
Bratislava-Devínska Nová Ves**

<b>Vnútorý predpis číslo:</b>	<b>Z-2018/01</b>
Číslo uznesenia, ktorým bol schválený:	

<b>Predkladateľ:</b>	JUDr. Oľga Brádlová, v. r. zástupkyňa prednostu	
<b>Schvaľovateľ:</b>	Milan Jambor, v. r. starosta	
<b>Gestor vnútorného predpisu:</b>	Referát právny	

Dátum schválenia (platnosti):	22.01.2018
<b>Dátum účinnosti:</b>	<b>01.02.2018</b>
Vnútorý predpis je záväzný pre:	všetkých zamestnancov mestskej časti

Dátum ukončenia platnosti:	
Číslo predpisu, ktorý ho nahrádza:	

## **Článok 1**

### **Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves (ďalej aj ako „MÚ“) je vnútorným organizačným predpisom, ktorý určuje organizáciu, postavenie a pôsobnosť MÚ, jeho organizačnú štruktúru, rámcovú náplň činnosti jeho organizačných útvarov, ich vzájomné vzťahy a zodpovednosť.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves (ďalej len „MČ“).
3. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov MČ je starosta.
4. Na zamestnancov MČ sa vzťahujú vnútroorganizačné predpisy MČ.

## **Článok 2**

### **Postavenie a pôsobnosť miestneho úradu**

1. MÚ je výkonným orgánom miestneho zastupiteľstva (ďalej len „MZ“) a starostu. MÚ nemá právnu subjektivitu. Jeho organizačnú štruktúru určuje starosta. MÚ zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh MZ a starostu, ako aj ďalších orgánov zriadených MZ v rozsahu tohto organizačného poriadku.
2. MÚ riadi a za jeho činnosť zodpovedá prednosta. Prednosta MÚ je zamestnancom MČ, ktorého na dobu neurčitú menuje a tiež odvoláva starosta. Starosta na návrh prednostu MÚ určuje podrobnú náplň činnosti jednotlivých zamestnancov MČ.
3. MÚ najmä:
  - a) zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov MČ, je podateľňou a výpravňou písomností MČ,
  - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MZ, miestnej rady (ďalej len „MR“) a komisií MZ,
  - c) zabezpečuje po materiálnej, organizačnej a technickej stránke prípravu a rokovanie MZ, MR a komisií MZ,
  - d) vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí MČ vydávaných v správnom konaní,
  - e) vykonáva nariadenia MČ, uznesenia MZ, MR a rozhodnutia starostu,
  - f) vykonáva všetku agendu zabezpečujúcu výkon samosprávy MČ,
  - g) zabezpečuje plnenie úloh štátnej správy miestneho významu, prenesených na MČ príslušnými zákonmi,
  - h) pri plnení svojich úloh spolupracuje s Magistrátom hl. mesta SR Bratislavy, s inými miestnymi úradmi a územne príslušnými orgánmi štátnej správy,
  - i) vytvára podmienky aj pre prácu sekretariátu starostu,
  - j) usmerňuje po odbornej stránke organizácie zriadené MČ.
4. Špecifické postavenie samostatného oddelenia v MČ majú organizačné útvary zabezpečujúce plnenie úloh štátnej správy prenesenej na MČ, architekt MČ, miestny kontrolór, poradca starostu a tlačový tajomník MČ:
  - a) matričný úrad, ktorý je riadený starostom,
  - b) stavebný úrad, ktorý je riadený starostom,
  - c) spoločný školský úrad, ktorý je riadený starostom,

- d) referát evidencie obyvateľstva a zmlúv, ktorý je riadený starostom,
- e) architekt MČ, ktorý je riadený starostom,
- f) poradca starostu, ktorý je riadený starostom,
- g) tlačový tajomník MČ, ktorý je riadený starostom,
- h) miestny kontrolór, ktorý je po stránke výkonu svojej kontrolnej činnosti riadený MZ a po stránke pracovnoprávnej (plnenie práv a povinností zamestnanca a vedúceho zamestnanca) riadený starostom.

### **Článok 3** **Organizačná štruktúra miestneho úradu**

1. MÚ sa člení na oddelenia a referáty. Oddelenie riadi vedúci oddelenia, ktorý je priamo podriadený prednostovi. Referát je nižší organizačný útvar, ktorý plní úlohy úzko špecifického charakteru odborne potrebné na zabezpečenie úloh referátu. Zamestnanec referátu (referent) je priamo riadený vedúcim oddelenia.
2. Do organizačnej štruktúry MÚ je začlenený sekretariát starostu a zástupcu starostu, sekretariát prednostu a zástupcu prednostu, miestny kontrolór, architekt MČ, poradca starostu, tlačový tajomník a organizačné útvary preneseného výkonu štátnej správy.
3. Organizačná štruktúra MÚ je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.

### **Článok 4** **Rámcová náplň činnosti zamestnancov MČ**

Rámcová náplň činnosti všetkých zamestnancov MČ je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku (okrem prednostu a zástupcu prednostu, ktorých rámcová náplň je uvedená v článku 5 a článku 6 organizačného poriadku).

### **Článok 5** **Prednosta miestneho úradu**

1. Na čele MÚ je prednosta, ktorý za svoju činnosť zodpovedá starostovi MČ DNV.
2. Prednosta riadi a koordinuje prácu MÚ v rámci celej organizačnej štruktúry.
3. Prednosta priamo riadi asistenta prednostu, zástupcu prednostu, vedúcich oddelení. Riadi ako vedúci oddelenie samostatných referátov (referát informačných technológií, referát informačných technológií a elektronizácie samosprávy, referát interných informácií a ochrany osobných údajov, referát EÚ projektov, referát BOZP, CO a PO) a priamo riadi organizačné jednotky MČ (klub dôchodcov, dobrovoľný hasičský zbor, turistickú informačnú kanceláriu).
4. Koordinuje činnosti organizačných útvarov preneseného výkonu štátnej správy, architekta MČ a ďalej činnosť príspevkových a rozpočtových organizácií a predškolských zariadení.
5. Prednosta najmä:
  - a) predkladá MZ a MR správu o plnení uznesení MZ a MR, správy o stave hospodárenia s rozpočtom MČ na požiadanie MZ a návrhy na použitie rezervného fondu,
  - b) podpisuje spolu so starostom zápisnicu zo zasadnutia MZ a MR,
  - c) zúčastňuje sa zasadnutia MZ a MR s hlasom poradným,

- d) je oprávnený priamo ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom okrem miestneho kontrolóra,
  - e) v pracovnoprávných veciach zamestnancov má kompetenciu vymedzenú v pracovnom poriadku,
  - f) vykonáva kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.
6. Pri výkone svojej práce prednosta spolupracuje najmä so starostom, zástupcom starostu, miestnym kontrolórom, architektom MČ, poradcom starostu, tlačovým tajomníkom, ako aj so všetkými vedúcimi oddelení.

## **Článok 6**

### **Zástupca prednostu miestneho úradu**

1. Zástupca prednostu zastupuje prednostu MÚ v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho oprávnení a povinností.
2. Zástupca prednostu riadi ako vedúci oddelenie služieb občanom a evidencie a právnik referátu právneho.
3. Zástupca prednostu plní funkciu interného právnik MÚ MČ.
4. Zástupca prednostu najmä:
  - a) na pokyn starostu a prednostu poskytuje vyjadrenia, stanoviská, analýzy k otázkam právneho charakteru,
  - b) posudzuje zmluvy uzatvárané MČ,
  - c) posudzuje vnútorné právne normy MÚ a MČ a všeobecne záväzné nariadenia MČ,
  - d) zúčastňuje sa zasadnutia MZ, kde vykonáva činnosti podľa pokynov starostu a prednostu.
5. Pri výkone svojej práce zástupca prednostu spolupracuje najmä s prednostom, starostom, zástupcom starostu, ako aj so všetkými vedúcimi oddelení.

## **Článok 7**

### **Riadenie organizačných útvarov miestneho úradu (oddelení)**

1. Starosta MČ riadi asistenta starostu, poradcu starostu, prednostu, architekta MČ, tlačového tajomníka a všetky organizačné útvary preneseného výkonu štátnej správy.
2. Organizačné útvary, ktoré riadi prednosta a zástupca prednostu sú uvedené v čl. 5 ods. 3 a v čl. 6 ods. 2 tohto organizačného poriadku.
3. Vedúci oddelenia riadia zamestnancov oddelenia. Zamestnanci oddelenia zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu oddelenia.

## **Článok 8**

### **Poradné orgány prednostu miestneho úradu**

1. Stálym poradným orgánom prednostu je porada prednostu. Členov porady prednostu určuje prednosta.
2. Prednosta môže podľa potreby zriadiť ďalšie svoje poradné orgány (komisie, pracovné skupiny), ktorým určuje náplň činnosti a spôsob rokovania.

## **Článok 9**

### **Vzťahy medzi oddeleniami miestneho úradu**

1. Oddelenia miestneho úradu sú pri plnení úloh a úloh presahujúcich náplň činnosti útvaru povinné spolupracovať a uplatňovať systém tímovej práce.
2. Kompetenčné spory a iné rozpory, ktoré vzniknú medzi oddeleniami pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši prednosta.
3. Ak vznikne spor o výkone činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o spôsobe riešenia prednosta.

## **Článok 10**

### **Vzťah miestneho zastupiteľstva k miestnemu úradu**

1. MZ vo vzťahu k MÚ schvaľuje objem finančných prostriedkov potrebných na zabezpečenie činnosti MÚ.
2. MZ ukladá MÚ ako svojmu výkonnému orgánu úlohy prostredníctvom všeobecne záväzných nariadení mestskej časti.
3. MZ môže od MÚ požadovať plnenie úloh aj prostredníctvom uznesení, ktorými žiada starostu, alebo ktorými starostovi odporúča plnenie úlohy.

## **Článok 11**

### **Vzťah starostu k miestnemu úradu**

1. Starosta je výkonným orgánom MČ a zastupuje MČ navonok. Je štatutárnym orgánom MČ, vykonáva správu MČ, podpisuje dohody, zmluvy a iné listiny, ktoré zakladajú záväzky alebo práva k MČ.
2. Časťou svojich právomocí v oblasti pracovnoprávných vzťahov môže starosta poveriť prednostu.
3. Starosta riadi MÚ ako svoj výkonný orgán prostredníctvom:
  - a) prednostu,
  - b) svojich rozhodnutí vydaných v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Starosta je oprávnený:
  - a) priamo ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom okrem miestneho kontrolóra,
  - b) rozhodovať o dočasnom pridelení úloh medzi oddeleniami a referátmi,
  - c) určovať podrobnú náplň činnosti zamestnancov MČ,
  - d) vydať organizačný poriadok MÚ a jeho zmeny, určiť organizačnú štruktúru MČ a stanoviť v rámci MZ schváleným rozpočtom počet zamestnancov pre jednotlivé organizačné útvary,
  - e) dohodnúť podstatné náležitosti pracovných zmlúv ako aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky, dĺžku výpovednej doby, veľkosť pracovného úväzku a pod.

**Článok 12**  
**Vzťah miestnej rady k miestnemu úradu**

MR, ktorá je i poradným orgánom starostu, môže predkladať svoje návrhy a podnety formou odporúčania starostovi.

**Článok 13**  
**Vzťah komisií miestneho zastupiteľstva k miestnemu úradu**

1. Komisie MZ, ktoré sú poradným orgánom MZ, môžu svoje návrhy a podnety predkladať MÚ formou odporúčania starostovi.
2. Na pozvanie predsedu komisie sa zúčastňujú jej rokovania aj vedúci oddelení MÚ alebo iné zodpovedné osoby, ktoré podávajú odborné vysvetlenia a stanoviská k materiálom, ktoré komisia prerokúva z vlastnej iniciatívy alebo z iniciatívy MÚ.

**Článok 14**  
**Vzťah poslancov miestneho zastupiteľstva k miestnemu úradu**

Vzťah poslancov MZ k MÚ sa uskutočňuje prostredníctvom uznesení prijatých na rokovaní MZ, MR a komisií MZ, ktorými žiadajú starostu o plnenie úlohy, resp. odporúčajú starostovi plnenie úlohy.

**Článok 15**  
**Záverečné ustanovenia**

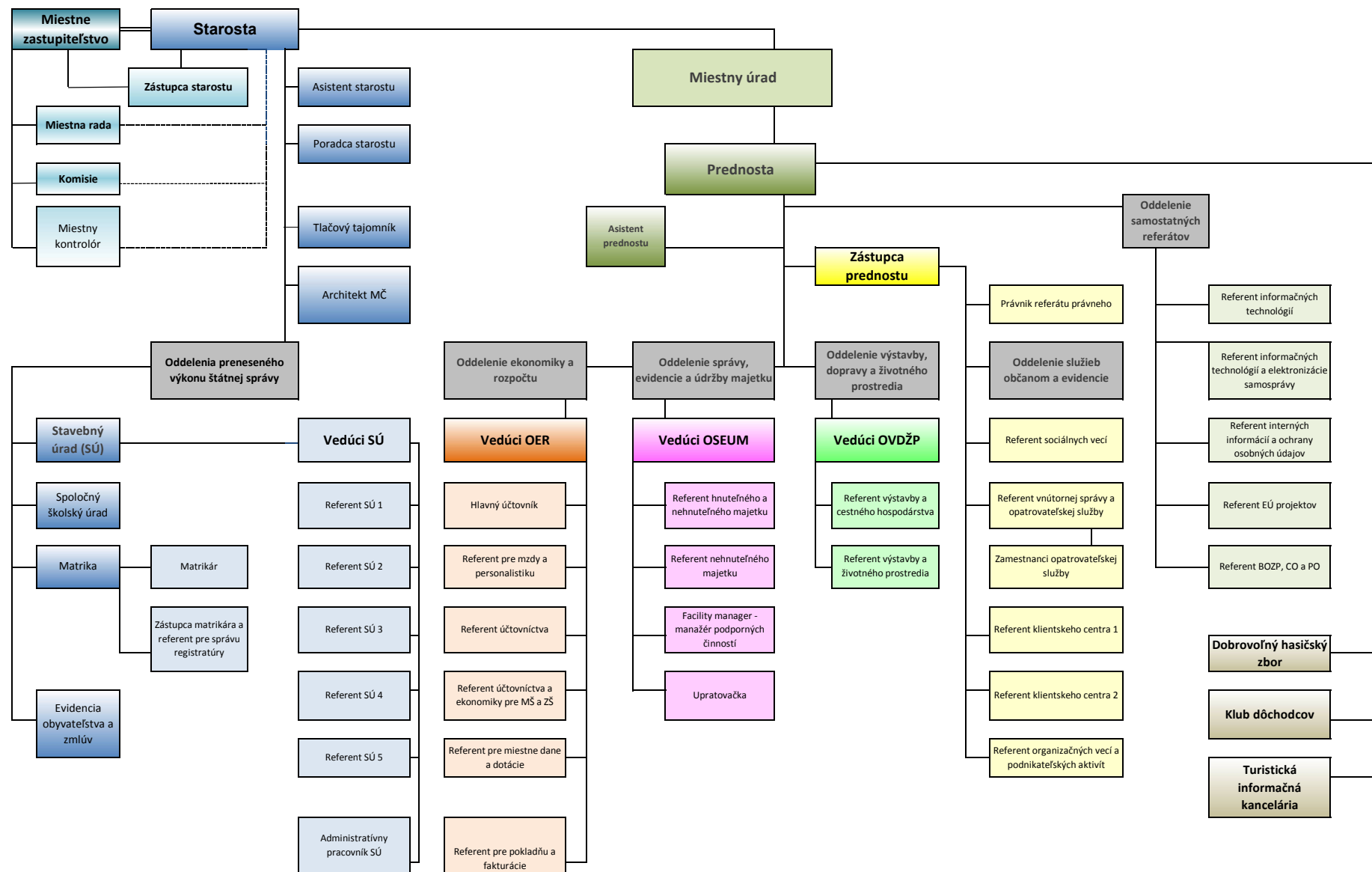
1. Tento organizačný poriadok obsahuje:
  - a) Prílohu č. 1 – Organizačnú štruktúru MÚ MČ BA DNV
  - b) Prílohu č. 2 – Rámcové pracovné náplne činnosti organizačných útvarov MÚ MČ BA DNV
2. Týmto organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves č. Z-2017/01 zo dňa 15.08.2017, účinný odo dňa 01.09.2017.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia a účinnosť dňa 01.02.2018.

Za správnosť vyhotovenia: JUDr. Oľga Brádllová  
zástupkyňa prednostu úradu



# Organizačná štruktúra Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves

Príloha č. 1k Organizačnému poriadku MÚ MČ BA DNV číslo Z-2018/01



Príloha č. 2 k Organizačnému poriadku MÚ MČ BA DNV číslo Z-2018/01  
**Rámcové náplne činnosti organizačných útvarov Miestneho úradu MČ BA DNV**

### Vedúci oddelenia

Za vedúcich zamestnancov sú považovaní zamestnanci definovaní v § 9 ods. 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce (ďalej len „vedúci zamestnanci“). Vedúcim zamestnancom je v súlade s § 18 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení aj miestny kontrolór mestskej časti Bratislava–Devínska Nová Ves.

Na čele oddelení miestneho úradu (ďalej len „MÚ“) sú vedúci oddelení, ktorí sú podriadení prednostovi MÚ. Vedúci oddelenia riadi a kontroluje činnosť oddelenia, zodpovedá za odbornosť, zákonnosť, hospodárnosť, ako aj za plnenie úloh referátmi a dodržiavanie všetkých vnútroorganizačných predpisov.

### Zamestnanci miestneho úradu

Práva a povinnosti zamestnancov MČ sú upravené v pracovnej zmluve, v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (s výnimkou zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce), v Zákonníku práce, Pracovnom poriadku MČ, vnútroorganizačných predpisoch, príkazoch a rozhodnutiach starostu a prednostu, v kolektívnej zmluve.

#### **1. Asistent starostu a zástupcu starostu**

Rámcová náplň práce:

- zabezpečuje plnenie organizačných a administratívnych úloh vyplývajúcich z vedenia sekretariátu starostu a zástupcu starostu,
- zabezpečuje evidenciu a organizáciu pracovných rokovaní starostu a zástupcu starostu,
- organizačne zabezpečuje zasadnutia MZ a MR, ako aj spoločenské stretnutia starostu a zástupcu starostu.

#### **2. Miestny kontrolór**

Rámcová náplň práce:

- vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite,
- predkladá MZ návrh plánu kontrolnej činnosti a predkladá správy o výsledkoch kontroly,
- vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečného účtu MČ,
- kontroluje vybavovanie sťažností a petícií v zmysle zákona o sťažnostiach a petíciách.

#### **3. Architekt MČ**

Rámcová náplň práce:

- zabezpečuje činnosti na úseku plánovania územného rozvoja mestskej časti,
- spracováva územno-plánovacie dokumenty, základné koncepčné dokumenty a nástroje územného a strategického rozvoja,
- poskytuje územno-plánovacie informácie,
- vypracováva koncepčné zámery v oblasti pôsobnosti samosprávy,



- spracováva dopravné a sociálno-ekonomické dokumenty súvisiace s celkovým územným rozvojom mestskej časti,
- pripravuje návrhy na vydanie stanovísk mestskej časti k začatiu investičnej činnosti líniových a inžinierskych stavieb,
- konzultuje s obyvateľmi, poskytuje informácie o území, legislatíve, kompetenciách a predložení potrebných dokladov.

#### **4. Asistent prednostu**

Rámcová náplň práce:

- zabezpečuje plnenie organizačných a administratívnych úloh vyplývajúcich z vedenia sekretariátu prednostu a zástupcu prednostu,
- zabezpečuje evidenciu a organizáciu pracovných rokovaní prednostu a zástupcu prednostu,
- vedie samostatnú agendu v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a agendu sťažností a petícií v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb.

#### **5. Vedúci oddelenia ekonomiky a rozpočtu**

Rámcová náplň práce:

- pripravuje podklady k tvorbe rozpočtu a záverečného účtu,
- sleduje, kontroluje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu a kontroluje zaúčtovanie podľa rozpočtových položiek a podľa ekonomickej klasifikácie v zmysle platnej legislatívy,
- spracováva schválené rozpočtové opatrenia,
- vykonáva kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.

#### **6. Hlavný účtovník**

Rámcová náplň práce:

- vedie a zodpovedá za účtovníctvo MČ, rozpočtu a fondov.

#### **7. Referent účtovníctva**

Rámcová náplň práce:

- vykonáva komplexné operatívne vedenie účtovníctva MČ.

#### **8. Referent účtovníctva a ekonomiky pre MŠ a ZŠ**

Rámcová náplň práce:

- vedie a zodpovedá za účtovníctvo materských škôl,
- vykonáva ďalšie práce súvisiace s ekonomickou agendou pre oblasť školstva.

#### **9. Referent pre mzdy a personalistiku**

Rámcová náplň práce:

- spracováva mzdy a odvody zamestnancom MČ,
- spracováva podklady pre poisťovne, daňový úrad a štatistický úrad,
- vedie personálnu agendu zamestnancom.

#### **10. Referent pre pokladňu a fakturácie**

Rámcová náplň práce:

- vykonáva prácu pokladníka,
- zodpovedá za zaúčtovanie pokladne,
- vedie knihu evidencie dodávateľských a odberateľských faktúr,
- vykonáva prácu pomocného účtovníka,

- vedie účtovnú evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr,
- vedie evidenciu upomienok,
- pripravuje podklady pre bankové úhrady.

### **11. Referent pre miestne dane a dotácie**

Rámcová náplň práce:

- vyrubuje miestne dane a poplatky a vykonáva správu miestnych daní a poplatkov,
- zabezpečuje administratívu v súvislosti s poskytovaním dotácií tretím subjektom a v súvislosti s prijímanými dotáciami,
- zabezpečuje administratívu súvisiacu s pridelovaním parkovacích miest.

### **12. Vedúci oddelenia výstavby, dopravy a životného prostredia**

Rámcová náplň práce:

- komplexne zabezpečuje územný rozvoj MČ, prípravu, realizáciu a kontrolu všetkých investičných akcií MČ,
- organizuje verejné obstarávanie v súlade s platnými zákonmi a predpismi,
- zabezpečuje vykonávanie úloh štátnej správy prenesených na MČ na úseku ochrany ŽP, poľnohospodárstva, cestného hospodárstva, veterinárnej starostlivosti a rybárstva,
- technicky zabezpečuje rekonštrukcie a modernizácie.

### **13. Referent výstavby a cestného hospodárstva**

Rámcová náplň práce:

- zabezpečuje prípravu vlastnej investičnej činnosti MČ,
- schvaľuje a zabezpečuje dopravné značenie v MČ,
- vykonáva úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku cestného hospodárstva,
- vedie evidenciu a vydávanie súpisných a orientačných čísiel,
- technicky zabezpečuje rekonštrukcie a modernizácie.

### **14. Referent výstavby a životného prostredia**

Rámcová náplň práce:

- plní úlohy štátnej správy miestneho významu na úseku ochrany ŽP, pôdohospodárstva, veterinárnej starostlivosti, ochrany drevín a odpadového hospodárstva,
- zodpovedá za tvorbu koncepcie regionálneho rozvoja v oblasti ŽP,
- organizuje verejné obstarávanie v súlade s platnými zákonmi a predpismi,
- zabezpečuje vykonávanie úloh štátnej správy prenesených na MČ na úseku štátnej vodnej správy podľa zákona č. 364/2004 Z. z. o vodách v znení neskorších predpisov.

### **15. Vedúci oddelenia správy, evidencie a údržby majetku**

Rámcová náplň práce:

- eviduje majetok MČ a zverený majetok vrátane pozemkov z Magistrátu hl. mesta SR Bratislavy,
- zabezpečuje všetky zmluvné prevody nehnuteľností a predkladá ich na schválenie,
- vykonáva dohľad nad bytovým a nebytovým fondom a zabezpečuje ich údržbu a opravy.

### **16. Referent hnutel'ného a nehnuteľného majetku**

Rámcová náplň práce:

- zabezpečuje správu a evidenciu bytového a nebytového fondu MČ a poisťných zmlúv,
- vedie evidenciu o prevádzke motorových vozidiel a spotrebe PHM, evidenciu pridelených služobných mobilných telefónov a pečiatok,
- zabezpečuje nákup hmotného majetku a drobného hmotného majetku.

## **17. Referent nehnuteľného majetku**

Rámcová náplň práce:

- zabezpečuje majetkovo-právnu agendu a vedie evidenciu nehnuteľného majetku MČ,
- vypracováva podklady pre majetkovo-právne usporiadanie nehnuteľností pre potreby MČ
- zabezpečuje styk s katastrálnym úradom.

## **18. Facility manager – manažér podporných činností**

Rámcová náplň práce:

- vykonáva technické obhliadky bytov a bytových domov pri poruchách, pripravuje podklady pre objednávanie opráv a podklady pre výpočtové listy za byty a nebytové priestory,
- vykonáva technickú správu budov MČ, zabezpečuje prevádzku budov MČ,
- zabezpečuje podklady pre prípravu plánov opráv a údržby,
- zabezpečuje periodické revízie technologických a elektrických zariadení a bleskozvodov a odstraňuje nedostatky z revízných správ.

## **19. Upratovačka**

Rámcová náplň práce:

- zabezpečuje upratovanie budovy MÚ a vily Košťálova,
- zabezpečuje čistenie okolia budovy MÚ a vily Košťálova.

## **20. Referent vnútornej správy a opatrovateľskej služby**

Rámcová náplň práce:

- organizačne zabezpečuje prípravu a priebeh všetkých volieb,
- zabezpečuje vyhľadávaciu činnosť a evidenciu občanov, ktorí sú odkázaní na niektorú z foriem sociálnej pomoci,
- zabezpečuje štatistické zistenia v MČ,
- organizuje výkon opatrovateľskej služby MČ a koordinuje opatrovateľky.

## **21. Referent sociálnych vecí**

Rámcová náplň práce:

- zabezpečuje komplexnú agendu sociálnych vecí, ktorá vyplýva pre MČ zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR,
- zabezpečuje sociálnu politiku MČ v rozsahu určenom právnymi predpismi, VZN a inými opatreniami MČ, koordinuje a realizuje sociálny program MČ,
- zabezpečuje evidenciu a dokumentáciu k správe sociálnych bytov MČ.

## **22. Referent organizačných vecí a podnikateľských aktivít**

Rámcová náplň práce:

- tvorí predpisy na úrovni samosprávy (organizačný poriadok mestskej časti, poriadok odmeňovania poslancov a členov komisií, rokovacie poriadky miestneho zastupiteľstva a orgánov ním zriadených, organizačný poriadok miestneho úradu),
- vedie centrálnu evidenciu všetkých predpisov samosprávy a interných predpisov miestneho úradu,
- podieľa sa na administratívnej súvisiacej s MZ a orgánov ním zriadených, na príprave zasadnutí MR a MZ, koordinuje prípravu materiálov,
- vedie evidenciu podnikateľských aktivít fyzických a právnických osôb MČ a s tým súvisiacich služieb a činností.

### **23. Referent klientskeho centra**

Rámcová náplň práce:

- zabezpečuje chod podateľne, príjem pošty, vedenie došlej a odoslanej pošty, odosielanie pošty,
- vykonáva obsluhu telefónnej ústredne, faxu, elektronickej pošty a platobného terminálu,
- aktualizuje informačné tabule v budove MÚ a úradné tabule na území MČ,
- vykonáva informačnú službu v budove MÚ pre občanov.

### **24. Referent informačných technológií**

Rámcová náplň práce:

- zabezpečuje tvorbu, implementovanie a rozvoj informačného systému MÚ a jeho väzby na okolie,
- uskutočňuje výber technického a programového vybavenia,
- zabezpečuje každodennú rutinnú prevádzku informačného systému z hľadiska technického, systémového a programového,
- organizuje školenia používateľov výpočtovej techniky,
- zabezpečuje dopĺňanie a obnovovanie internetovej stránky MČ.

### **25. Referent informačných technológií a elektronizácie samosprávy**

Rámcová náplň práce:

- zabezpečuje technickú podporu a implementáciu služieb spojených s elektronizáciou samosprávy,
- zabezpečuje plynulý chod a rozvoj komplexného informačného systému samosprávy,
- zabezpečuje plynulý chod ostatných informačných systémov a počítačových koncových zariadení,
- spravuje počítačovú a pevnú telekomunikačnú sieť.

### **26. Referent interných informácií a ochrany osobných údajov**

Rámcová náplň práce:

- vedie evidenciu športových, kultúrnych a záujmových občianskych organizácií a podujatí,
- organizuje kultúrne, športové a spoločenské podujatia MČ,
- plní funkciu zodpovednej osoby pre účely ochrany osobných údajov.

### **27. Referent EÚ projektov**

Rámcová náplň práce:

- vykonáva organizačné a dokumentačné zabezpečenie projektov EÚ,
- vykonáva prieskum a implementáciu vhodných projektov EÚ a partnerov realizovateľných v MČ,
- vykonáva priebežné plnenie a vyhodnocovanie realizácie projektov EÚ v MČ.

### **28. Referent BOZP, CO, PO**

Rámcová náplň práce:

- vykonáva organizačné a dokumentačné práce súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci, civilnou ochranou a požiarnou ochranou,
- organizuje školenia zamestnancov v oblasti CO, PO a BOZP,
- vykonáva funkciu preventivára PO a pravidelne ju vyhodnocuje,
- vykonáva orientačné dychové skúšky na požitie alkoholu.

### **29. Tlačový tajomník MČ**

Rámcová náplň práce:

- zabezpečuje komunikáciu s občanmi MČ,
- zabezpečuje poskytovanie informácií o MČ médiám,
- zabezpečuje aktualizáciu webovej stránky MČ.

### **30. Referent evidencie obyvateľstva a zmlúv**

Rámcová náplň práce:

- vykonáva agendu evidencie obyvateľstva vyplývajúcu z príslušnej legislatívy,
- zverejňuje úradné oznámenia adresované obyvateľom s nahláseným trvalým pobytom na mestskej časti,
- vykonáva evidenciu zmlúv MÚ a zabezpečuje ich zverejňovanie,
- zastupuje referenta klientskeho centra počas jeho neprítomnosti.

### **31. Právnik referátu právneho**

Rámcová náplň práce:

- poskytuje vyjadrenia, stanoviská, analýzy k otázkam právneho charakteru,
- vyhotovuje a posudzuje zmluvy uzatvárané MČ,
- posudzuje vnútorné právne normy MÚ a MČ a všeobecne záväzné nariadenia MČ,
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok MČ.

### **32. Zástupca matrikára a referent pre správu registratúry**

Rámcová náplň práce:

- na úseku matriky zastupuje matrikára v celom rozsahu agendy a zabezpečuje prevádzku integrovaného obslužného miesta občana na MÚ a poskytuje elektronické služby verejnej správy občanom,
- na úseku registratúry vykonáva správu registratúry MÚ a činnosti s tým súvisiace a zabezpečuje archivačné a skartačné práce v spolupráci s Archívom hl. m. SR,
- zastupuje referenta evidencie obyvateľstva a zmlúv počas jeho neprítomnosti v rozsahu agendy evidencie obyvateľstva a v rozsahu agendy evidencie a zverejňovania zmlúv.

Náplne práce zamestnancov organizačných útvarov, ktoré vykonávajú prenesený výkon štátnej správy, vyplývajú z príslušnej legislatívy.