

Mestská časť Bratislava – Dúbravka

Materiál na 24. rokovanie
Miestneho zastupiteľstva
9. február 2010

Návrh

Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka

Predkladateľ:

Ing. Ján Sandtner
starosta

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodovú správu
3. návrh Dodatku č. 2

Zodpovedný:

PhDr. František Guth
prednosta

Spracovateľ:

Ing. Gabriel Kosnáč
poverený riadením organizačného oddelenia

NÁVRH UZNESENIA

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Dúbravka

A. schvaľuje s účinnosťou od 22. februára 2010:

1. Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka.
2. organizačnú štruktúru Miestneho úradu mestskej časti Bratislava –Dúbravka podľa prílohy č.1/a, 1/b.
3. systemizáciu pracovných miest na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava – Dúbravka podľa prílohy č. 2
4. zrušenie pracovných miest:
 - a) 1 pracovného miesta v referáte ekonomických informácií Oddelenia ekonomického,
 - b) 1 pracovného miesta referátu organizačného v Oddelení organizačnom,
 - c) 1 pracovného miesta v Oddelení územného rozvoja, výstavby, dopravy a podnikateľských činností,
 - d) 1 pracovného miesta referátu správy bytov a nebytových priestorov v Oddelení majetkovo- právnom,
 - e) 1 pracovného miesta referátu informatiky s požadovanými kvalifikačnými predpokladmi na úplné stredoškolské vzdelanie v Oddelení organizačnom,
 - f) 1 pracovného miesta s požadovanými kvalifikačnými predpokladmi na úplné stredoškolské vzdelanie v Oddelení životného prostredia.
5. zrušenie pracovných miest nadväzne na presun činností na iné organizačné tvary:
 - a) 1 pracovného miesta v Oddelení ekonomickom a činnosť referátu mzdového a presun činností do Oddelenia personálneho a mzdového,
 - b) 1 pracovného miesta v referáte ekonomiky školstva a presun činností referátu ekonomiky školstva pod písm. n) a o) do Oddelenia personálneho a mzdového,
 - c) 2 pracovných miest v referáte personálnom Kancelárie starostu a presun činností referátu personálneho do Oddelenia personálneho a mzdového,
 - d) 1 pracovného miesta v Kancelárii starostu a presun činností správcu webovej stránky do referátu informatiky Oddelenia organizačného.
6. vytvorenie pracovných miest :
 - a) 2 pracovných miest referátu informatiky s požadovanými kvalifikačnými predpokladmi na vysokoškolské vzdelanie v Oddelení organizačnom,
 - b) 1 pracovného miesta s požadovanými kvalifikačnými predpokladmi na vysokoškolské vzdelanie v Oddelení životného prostredia,
 - c) 4 pracovných miest Oddelenia personálneho a mzdového s presunom činností uvedených v bode 5,
 - d) 2 pracovných miest pedagogických zamestnancov na MŠ Ožvoldíkova od 15.08.2010 z dôvodu otvorenia 1 novej triedy,
 - e) 1 pracovného miesta prevádzkového zamestnanca na MŠ Pekníkova z dôvodu otvorenia 2 tried v školskom roku 2009/2010.

B. ukladá prednostovi miestneho úradu:

1. zabezpečiť zmeny podľa Dodatku č. 2 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka, zmeny Organizačnej štruktúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava–Dúbravka podľa prílohy č.1/a, 1/b. a systemizácie pracovných

miest na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava – Dúbravka podľa prílohy č. 2 s účinnosťou od 22. februára 2010.

2. zabezpečiť organizačné, priestorové a materiálne podmienky na prácu organizačných útvarov miestneho úradu nadväzne na schválené zmeny.

T: do 28.2.2010

3. zabezpečiť vydanie úplného znenia Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka vrátane všetkých doteraz schválených zmien, zverejnenia úplného znenia Organizačného poriadku na webovej stránke Mestskej časti Bratislava – Dúbravka.

T: do 28.2.2010

C. žiada starostu mestskej časti

zabezpečiť personálne riešenie zmien podľa Dodatku č. 2 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Dúbravka, zmien Organizačnej štruktúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava –Dúbravka podľa prílohy č. 1/a, 1/b a systemizácie pracovných miest na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava – Dúbravka podľa prílohy č. 2 s účinnosťou od 22. februára 2010.

TK: 30.4.2010

Uznesenie MR č. 331/2010:

Návrh Dodatku č. 2 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

Miestna rada

odporúča miestnemu zastupiteľstvu

A. schváliť s účinnosťou od 22.februára 2010:

1. návrh Dodatku č. 2 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka.
2. organizačnú štruktúru Miestneho úradu mestskej časti Bratislava –Dúbravka podľa prílohy č.1a, 1b.
3. systemizáciu pracovných miest na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava – Dúbravka podľa prílohy č. 2
4. zrušenie pracovných miest:
 - a) 1 pracovného miesta v referáte ekonomických informácií Oddelenia ekonomického,
 - b) 1 pracovného miesta referátu organizačného v Oddelení organizačnom,
 - c) 1 pracovného miesta v Oddelení územného rozvoja, výstavby, dopravy a podnikateľských činností,
 - d) 1 pracovného miesta referátu správy bytov a nebytových priestorov v Oddelení majetkovo- právnom,
 - e) 1 pracovného miesta referátu informatiky s požadovanými kvalifikačnými predpokladmi na úplné stredoškolské vzdelanie v Oddelení organizačnom,
 - f) 1 pracovného miesta s požadovanými kvalifikačnými predpokladmi na úplné stredoškolské vzdelanie v Oddelení životného prostredia.
5. zrušenie pracovných miest nadväzne na presun činností na iné organizačné tvary:
 - a) 1 pracovného miesta v Oddelení ekonomickom a činnosť referátu mzdového a presun činností do Oddelenia personálneho a mzdového,
 - b) 1 pracovného miesta v referáte ekonomiky školstva a presun činností referátu ekonomiky školstva pod písm. n) a o) do Oddelenia personálneho a mzdového,
 - c) 2 pracovných miest v referáte personálnom Kancelárie starostu a presun činností referátu personálneho do Oddelenia personálneho a mzdového,
 - d) 1 pracovného miesta v Kancelárii starostu a presun činnosti správcu webovej stránky do referátu informatiky Oddelenia organizačného.
6. vytvorenie pracovných miest :
 - a) 2 pracovných miest referátu informatiky s požadovanými kvalifikačnými predpokladmi na vysokoškolské vzdelanie v Oddelení organizačnom,
 - b) 1 pracovného miesta s požadovanými kvalifikačnými predpokladmi na vysokoškolské vzdelanie v Oddelení životného prostredia,
 - c) 4 pracovných miest Oddelenia personálneho a mzdového s presunom činností uvedených v bode 5,
 - d) 2 pracovných miest pedagogických zamestnancov na MŠ Ožvoldíkova od 15.08.2010 z dôvodu otvorenia 1 novej triedy,
 - e) 1 pracovného miesta prevádzkového zamestnanca na MŠ Pekníkova z dôvodu otvorenia 2 tried v školskom roku 2009/2010.
7. presun činností z referátu správy bytov a nebytových priestorov Oddelenia majetkovo-právneho uvedené pod písm. n) a u) do Oddelenia ekonomického.

B. uložiť prednostovi miestneho úradu:

1. zabezpečiť zmeny podľa Dodatku č. 2 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka, zmeny Organizačnej štruktúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka podľa prílohy č.1/a, 1/b. a systemizácie pracovných miest na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava – Dúbravka podľa prílohy č. 2 s účinnosťou od 22. februára 2010.
2. zabezpečiť organizačné, priestorové a materiálne podmienky na prácu organizačných útvarov miestneho úradu nadväzne na schválené zmeny.

T: do 28.februára 2010

3. zabezpečiť vydanie úplného znenia Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka vrátane všetkých doteraz schválených zmien, zverejnenia úplného znenia Organizačného poriadku na webovej stránke Mestskej časti Bratislava –Dúbravka.

T: do 28. februára 2010

D. požiadať starostu:

o zabezpečenie personálnych riešení zmien podľa Dodatku č. 2 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Dúbravka, zmien Organizačnej štruktúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava –Dúbravka podľa prílohy č.1/a, 1/b. a systemizácie pracovných miest na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava – Dúbravka podľa prílohy č.2 s účinnosťou od 22. februára 2010.

Dôvodová správa

k návrhu dodatku č. 2 Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

Navrhované zmeny v štruktúre a organizácii Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka sa predkladajú z dôvodov:

- zmeny legislatívy v oblasti prechodu kompetencií na samosprávu v oblasti sociálnej (opatrovateľská starostlivosť),
- zabezpečovania činnosti materských škôl v súvislosti s narastajúcim počtom detí v mestskej časti Bratislava-Dúbravka,
- zabezpečenie činností vyplývajúcich s napĺňaním zákona o informačných systémoch verejnej správy a s tým súvisiace zvýšené požiadavky na kvalifikáciu zamestnancov,
- stúpajúca náročnosť na výkon verejnej správy v oblasti ochrany životného prostredia a s tým súvisiace zvýšené požiadavky na kvalifikáciu zamestnancov,
- zohľadnenia situácie v oblasti financovania mestskej časti v dôsledku finančnej krízy a s tým spojené efektívne využívanie verejných prostriedkov.

Navrhovaným usporiadaním niektorých činností medzi oddeleniami predpokladáme racionalizáciu činnosti miestneho úradu. Táto zmena by mala priniesť v neposlednom rade aj lepšiu komunikáciu s obyvateľmi mestskej časti.

Miestna rada na svojom 20. rokovaní dňa 26.1.2010 odporučila dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka schváliť.

Bratislava, február 2010

Návrh

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-DÚBRAVKA



Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka

§ 1

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Dúbravka uznesením č./2010 na svojom zasadnutí dňa 09.02.2010 schválilo tento dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Dúbravka:

§ 2

Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Dúbravka sa mení a dopĺňa takto:

1. V čl. 4 – Starosta – v ods. 3 písm. d) znie: „d) vedúceho oddelenia personálneho a mzdového“.
2. V čl. 6 – Prednosta – v ods. 4 sa dopĺňajú písm. h) a i), ktoré znejú:
„h) riadi príslušných vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení,
i) zodpovedá a zabezpečuje prípravu a vydanie organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka vrátane jeho príloh, zmien a dodatkov.“
3. V čl.7 – Metódy a formy riadenia. Porady – v časti Ukladanie a kontrola úloh v ods. 2 sa slová „ právnom referáte“ nahrádzajú slovami „ sekretariáte starostu“.
4. V čl. 7 – Metódy a formy riadenia. Porady – v časti Ukladanie a kontrola úloh v ods. 5 sa slovo „ splnomocnenia“ nahrádza slovom „poverenia“.
5. V čl.8 – Organizačná štruktúra – ods. 2 sa na konci vety pridávajú slová „ vrátane vedúceho zamestnanca“.
6. V čl.8 – Organizačná štruktúra – ods. 3 sa medzi útvary označené (20) Stavebný úrad a (30) Prednosta vkladá nový organizačný útvar „25 Oddelenie personálne a mzdové“.
7. V čl. 11 – Kancelária starostu – v časti označenej (10) Kancelária starostu sa text uvedený pod písm. d) až y) správne označí ako a) až v).

8. V čl. 11 – Kancelária starostu – v časti označenej (10) Kancelária starostu sa vkladá nové písm. w), ktoré znie: „zabezpečuje, metodicky usmerňuje a dohliada na dodržiavanie zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní“.
9. V čl. 11 – Kancelária starostu – nadpis časti označenej (13) znie : „ Sekretariát starostu“.
10. V čl. 11 – Kancelária starostu – v časti označenej (13) Sekretariát starostu písm. f) znie: „samostatná práca na úseku preverovania podnetov a sťažností občanov“.
11. V čl. 11 – Kancelária starostu – v časti označenej (13) Sekretariát starostu sa dopĺňa písm. j), ktoré znie: „ prideluje čísla a vedie evidenciu všetkých príkazov, ktoré vydáva starosta“.
12. Z čl. 11 – Kancelária starostu – sa vypúšťa celá časť označená (15) Správca webovej stránky mestskej časti vrátane nadpisu a celá časť označená (17) Referát personálny vrátane nadpisu.
13. Za článok 12 sa vkladá nový článok 12a, ktorý vrátane nadpisu znie:

„Čl. 12a

25. Oddelenie personálne a mzdové

(26) Referát personálny

- a) zabezpečuje personálnu agendu súvisiacu so vznikom, zmenami a zánikom pracovného pomeru zamestnancov zaradených na miestnom úrade, materských školách, riaditeľov základných škôl, ktorých je Mestská časť Bratislava –Dúbravka zriaďovateľom, riaditeľa Domu kultúry, personálne náležitosti starostu, zástupcu starostu a hlavného kontrolóra,
- b) zaraďuje zamestnancov do platových tried pri vzniku, resp. zmene pracovného pomeru spolupracuje s príslušnými vedúcimi zamestnancami na opisoch pracovných miest,
- c) pripravuje na základe návrhov príslušných vedúcich zamestnancov systematizáciu pracovných miest na MÚ a v MŠ na príslušný kalendárny rok,
- d) na základe požiadaviek vedúcich príslušných útvarov vyhotovuje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- e) na základe požiadaviek zamestnávateľa sa zúčastňuje na tvorbe stratégie personálneho rozvoja zamestnávateľa,
- f) na základe požiadaviek zamestnávateľa organizačne zabezpečuje vyhlasovanie a priebeh výberových konaní na obsadenie voľných miest vedúcich zamestnancov
- g) vedie osobné spisy zamestnancov,
- h) vedie evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- i) v personálnom a mzdovom programe Vema zapisuje vznik, zmeny a zánik pracovno-právneho vzťahu a aktualizuje personálne dáta zamestnancov,
- j) plní prihlasovaciu a odhlasovaciu povinnosť zamestnancov voči Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam súvislosti so vznikom, zánikom a zmenou pracovno-právneho vzťahu,
- k) vedie evidenciu o zamestnancoch so zmenenou pracovnou schopnosťou,
- l) zabezpečuje úlohy spojené s informovanosťou zamestnancov o možnostiach vzdelávania, školenia, resp. s prehlbovaním kvalifikácie,
- m) vedie agendu súvisiacu so zmluvnou lekárskou starostlivosťou o zamestnancov podľa uzatvorenej zmluvy,
- n) spolupracuje pri kolektívnom vyjednávaní zamestnávateľa,
- o) za zamestnávateľa sa zúčastňuje na tvorbe predpisov v oblasti personálnej,
- p) pripravuje podklady a posudzuje nároky na stravné lístky zamestnancov,

- r) na základe návrhu príslušných vedúcich zamestnancov vyhotovuje dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov a vedie

(27) Referát odmeňovania a miezd zamestnancov na MÚ

- a) pripravuje podklady na zostavenie rozpočtu v oblasti odmeňovania zamestnancov na MÚ v požadovanej štruktúre,
- b) sleduje čerpanie mzdových prostriedkov a ostaných osobných nákladov v zmysle rozpočtu, vedie evidenčný počet zamestnancov,
- c) pripravuje návrhy na platové a funkčné zaradenie zamestnancov na MÚ,
- d) posudzuje započítanú prax zamestnancov, zaraďuje ich do platových stupňov,
- e) vyhotovuje oznámenia o plate, sleduje a realizuje postupy zamestnancov do platových stupňov,
- f) pripravuje podklady na priznávanie odmien zamestnancov na MÚ,
- g) likviduje odmeny poslancov, členov a tajomníkov komisií,
- h) likviduje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- i) vykonáva komplexnú agendu mzdovej učtárne, vedie evidenčné listy o zárobku, realizuje platby miezd,
- j) pripravuje podklady pre kolektívne vyjednávanie v oblasti odmeňovania,
- k) zúčastňuje sa na tvorbe predpisov v oblasti odmeňovania,
- l) kontroluje zostavy pôžičiek, sporení a poistiek,
- m) vyhotovuje a zasiela evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- n) vypočítava a vypláca nemocenské dávky a pri ošetrovaní člena rodiny, vyplácanie peňažnej pomoci v materstve, kompletná agenda daní s príjmov, vyhotovovanie príslušných výkazov, agenda súvisiaca s odvodmi do fondov,
- o) kontroluje úplnosť údajov k vyhlásení pri zdanení príjmov,
- p) vypočítava príplatky za nadčasovú prácu, kontroluje správnosť výkazov tejto práce a sleduje limit nadčasovej práce,
- q) vyhotovuje štvrťročné výkazy o práci (zamestnanci, mzdové prostriedky), ročný výkaz dane zo mzdy,
- r) vyhotovuje súhrnný predpis miezd, daní dávok, dávok nemocenského poistenia, zrážok z miezd podľa účtovnej osnovy a mesačne odsúhlasuje mzdové prostriedky,
- s) vykonáva ročné zúčtovanie daní z príjmov zo závislej činnosti,
- t) vystavuje na základe žiadosti zamestnancov miestneho úradu a poslancov potvrdenia zúčtovaných a vyplatených príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných pôžitkov,
- u) zodpovedá za spracovanie mesačných výkazov pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny za mestskú časť,
- v) štvrťročne vypracováva výkaz poistenia zodpovednosti zamestnancov za škody,
- w) v spolupráci s Oddelením ekonomickým sleduje čerpanie sociálneho fondu,
- x) v personálnom a mzdovom programe Vema zapisuje a aktualizuje údaje potrebné pre odmeňovanie zamestnancov, resp. zúčtovanie mzdy zamestnancov okrem vzniku, zmeny a zániku pracovno-právneho vzťahu a dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

(28) Referát práce odmeňovania a miezd zamestnancov v MŠ

- a) pripravuje podklady na zostavenie rozpočtu v oblasti odmeňovania zamestnancov v MŠ v požadovanej štruktúre,
- b) sleduje čerpanie mzdového fondu zamestnancov v MŠ a mesačne ho vykazuje,
- c) pripravuje návrhy na platové zaradenie zamestnancov,

- d) posudzuje započítanú prax zamestnancov a nepedagogických zamestnancov v MŠ, zaraďuje ich do platových stupňov,
- e) vyhotovuje oznámenia o plate, sleduje a realizuje postupy zamestnancov do platových stupňov,
- f) pripravuje podklady na priznávanie odmien zamestnancov,
- g) zúčtováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre MŠ,
- h) vykonáva komplexnú agendu mzdovej učtárne, vedie evidenčné listy v oblasti odmeňovania zamestnancov v MŠ,
- i) vykonáva komplexnú agendu mzdovej učtárne, vedie evidenčné listy o zárobku, realizuje platby miezd zamestnancov v MŠ,
- j) spolupracuje pri kolektívnom vyjednávaní zamestnávateľa v oblasti odmeňovania v MŠ,
- k) kontroluje zostavy pôžičiek, sporení a poistiek,
- l) zúčastňuje sa na tvorbe predpisov v oblasti odmeňovania,
- m) vyhotovuje a zasiela evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- n) vypočítava a vypláca nemocenské dávky a pri ošetrovaní člena rodiny, vyplácanie peňažnej pomoci v materstve, kompletná agenda daní s príjmov, vyhotovovanie príslušných výkazov, agenda súvisiaca s odvodmi do fondov,
- o) kontroluje úplnosť údajov k vyhlásení pri zdanení príjmov,
- p) sleduje čerpanie mzdových prostriedkov a ostatných osobných nákladov v zmysle rozpočtu, vedie evidenčný počet zamestnancov v MŠ,
- q) vypočítava príplatky za nadčasovú prácu, kontroluje správnosť výkazov tejto práce a sleduje limit nadčasovej práce,
- r) vyhotovuje štvrťročné výkazy o práci (zamestnanci, mzdové prostriedky), ročný výkaz dane zo mzdy,
- s) vyhotovuje súhrnný predpis miezd, daní dávok, dávok nemocenského poistenia, zrážok z miezd podľa účtovnej osnovy a mesačne odsúhlasuje mzdové prostriedky,
- t) vykonáva ročné zúčtovanie daní z príjmov zo závislej činnosti,
- u) vystavuje na základe žiadosti zamestnancov MŠ potvrdenia zúčtovaných a vyplatených príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných pôžitkov,
- v) v personálnom a mzdovom programe Vema zapisuje a aktualizuje údaje potrebné pre odmeňovanie zamestnancov v MŠ, resp. zúčtovanie mzdy zamestnancov MŠ okrem vzniku, zmeny a zániku pracovno-právneho vzťahu a dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- w) zodpovedá za spracovanie mesačných výkazov pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny za materské školy a školské jedálne,
- x) štvrťročne vypracováva výkaz poistenia zodpovednosti zamestnancov za škody.“

14. Čl. 13 vrátane nadpisu znie:

„Čl. 13

31. Sekretariát prednostu

(31) Sekretariát prednostu

- a) zabezpečuje spisovú agendu prednostu, operatívne plní úlohy vyplývajúce z písomného styku a osobných návštev,
- b) preberá poštu prednostu, zabezpečuje jej rozdelenie a vybavenie,
- c) zvoláva porady prednostu vedúcimi zamestnancami miestneho úradu a vyhotovuje z nich záznam,
- d) vedie prehľad a kontroluje plnenie uložených úloh a termínov ich vybavenia,

- e) vykonáva sekretárske práce pre prednosti miestneho úradu,
- f) vedie hospodársku agendu, zabezpečuje hospodárenie s limitmi reprezentačného fondu a vyúčtovanie služobných ciest prednostu miestneho úradu,
- g) podieľa sa na organizačnej príprave a priebehu zasadnutí miestnej rady a miestneho zastupiteľstva,
- h) podieľa sa na organizačnej príprave a realizácií volieb a referenda,
- i) vykonáva prácu správcu registratúry, kontroluje a zabezpečuje dodržiavanie predpisov a ustanovení registratúrneho poriadku na miestnom úrade, zaškoľuje zamestnancov, zabezpečuje ukončenie kalendárneho roka, uzavretie spisov a následne preklopenie,
- j) vedie evidenciu a podieľa sa na príprave vnútroorganizačných predpisov, pokynov, smerníc, poriadkov, rozhodnutí a opatrení prednostu,
- k) vedie centrálnu evidenciu žiadostí o poskytnutie informácie v zmysle zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, podieľa sa na obsahovej príprave odpovedí až po konečné vybavenie,
- l) vedie evidenciu sťažností a petícií, zabezpečuje ich rozdelenie a pridelenie príslušnému oddeleniu,
- m) podieľa sa na príprave a realizácií podujatí organizovaných miestnym úradom alebo mestskou časťou.“

15. Do čl.14 – Oddelenie organizačné – do časti (42) sa vkladajú nové písm. g) až r) v tomto znení:

- g) navrhuje, spracúva a vytvára podmienky pre aplikáciu koncepcie rozvoja informačných systémov miestneho úradu,
- h) v prípade potreby ktoréhokoľvek organizačného útvaru podáva návrhy na uzatvorenie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v oblasti informatiky,
- i) zabezpečovanie bezpečnostnej politiky v oblasti informačných a komunikačných technológií,
- j) zabezpečovanie správy systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
- k) zabezpečovanie chodu a údržby informačného systému,
- l) správa bezpečnosti bázy dát v informačných systémoch,
- m) komplexne zabezpečovanie bežných požiadaviek i neštandardných požiadaviek na informácie z informačného systému zamestnávateľa,
- n) diagnostikovanie a následne odstránenie chýb počítačových systémov a sietí,
- o) vedie evidenciu pečiatok, zodpovedá za vyhotovenie pečiatok v zmysle platnej legislatívy. Vyhotovenie pečiatok zabezpečuje prostredníctvom Oddelenia prevádzky a správy vyhotovenie.
- p) organizuje získavanie podkladov z príslušných organizačných útvarov pre tvorbu a zmeny organizačného poriadku a spracúva ich do predkladaného návrhu do MR a MZ vrátane uznesení.
- r) správca webovej stránky mestskej časti:
 1. zabezpečuje a vykonáva systémovú administráciu a údržbu dát vo SW intranet,
 2. zabezpečuje zálohovanie dát potrebných pre chod webovej stránky,
 3. vypracúva analýzy a podklady na tvorbu webovej stránky,
 4. zodpovedá za preberanie projektov vrátane testovania funkčnosti intranetu,
 5. vkladá, dopĺňa a aktualizuje informácie a dokumenty do intranetu a integrovaného informačného systému MIS(IIS MIS),
 6. analyzuje a sprístupňuje informačné zdroje vo vymedzených oblastiach informácií vo vnútri miestneho úradu (intranet a IIS MIS),
 7. zabezpečuje prevádzku, správu a inovácie webových aplikácií intranetu a ako správca

- webovej stránky zabezpečuje a usmerňuje zamestnancov pri jej aplikácií,
8. zabezpečuje import a export dotazov a odpovedí na „ fóre občanov“,
 9. pripravuje podklady na webovú stránku,
 10. zúčastňuje sa na zasadnutí miestneho zastupiteľstva a mediálnej rady,
 11. spolupracuje so šéfredaktorkou Dúbravského spravodajca a s kronikárkou mestskej časti.
16. Do čl.14 – Oddelenie organizačné – do časti(43) Referát spisovne, registratúry a archívniectva sa vkladá nové písm. e) v znení:
„e) zabezpečuje overovanie listín a podpisov na listinách“.
 17. V čl.15 – Oddelenie majetkovo – právne sa z časti (53) Referát správy bytov a nebytových priestorov vypúšťajú písm. n) a u). Ostávajúce písm. o) až t) a písm. v) až w) sa označia ako písm. n) až u).
 18. V V čl.15 – Oddelenie majetkovo – právne sa v časti (53) Referát správy bytov a nebytových priestorov dopĺňajú nové písm. v) až y) v znení:
„v) zabezpečuje potrebnú technickú dokumentáciu pre správu, nájom školského majetku,
w) pripravuje podklady, pôdorysy pre technický prepočet spotreby energií pre nebytové priestory vo vlastníctve a správe mestskej časti vrátane základných a materských škôl,
y) pripravuje podklady a spracúva materiály pre vyhlásenie obchodných verejných súťaží.“
 19. V Čl.15 – Oddelenie majetkovo – právne sa v časti (54) Referát geodetických informácií a pasportizácia nehnuteľností vkladá písm. j) v znení:
„ j) tvorba všeobecne záväzných nariadení, zabezpečovanie právnej agendy v oblasti predaja a nájmu pozemkov, prevodu vlastníctva bytov a nebytových priestorov, organizácie a priebehu verejných súťaží, vrátane právnych stanovísk k podaniam prideleným na Oddelenie majetkovo - právne, vrátane zastupovania zamestnávateľa v právnych sporoch na súdoch a katastri“.
 20. V čl. 16 - Oddelenie ekonomické - sa do časti (62) Referát ekonomických informácií sa vkladajú nové písm. n) a o) v znení:
„n) spracováva ročné vyúčtovania za služby spojené s užívaním obecných a nájomných bytov, garáží a nebytových priestorov,
o) spracováva podklady potrebné pre účtovanie príjmov a výdavkov, vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov.“
 21. V čl. 16 - Oddelenie ekonomické sa vypúšťa celá časť(63) Referát miezd vrátane nadpisu.
 22. V čl. 16 - Oddelenie ekonomické – sa z časti (64) Referát ekonomiky školstva vypúšťajú činnosti pod písm. o) a p). Písm. q) a r) sa označia ako o) a p).
 23. V čl.17 – Oddelenie školstva, kultúry, športu a materských škôl – sa v časti (75) Referát kultúry písm. n) znie: „ za účelom koordinovania činnosti v oblasti kultúry spolupracuje so školami, organizáciami, spolkami, klubmi a záujmovými skupinami pôsobiacimi na území mestskej časti, ktoré nie sú v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava – Dúbravka.
 24. Do čl.17 – Oddelenie školstva, kultúry, športu a materských škôl – v časti (75) Referát kultúry sa vkladajú písm. r) až y) v znení:
r) dbá o ochranu pamätihodností miestneho významu, ktoré majú historický, kultúrny alebo spoločenský význam pre mestskú časť a vytvára podmienky potrebné na zachovanie, ochranu, obnovu a využívanie pamiatkového fondu na území mestskej časti,
s) zabezpečuje rozvoj kultúrnych a spoločenských potrieb, tradícií a aktivít mestskej časti,
t) organizuje výstavy amatérov a profesionálov v KC Fontána,

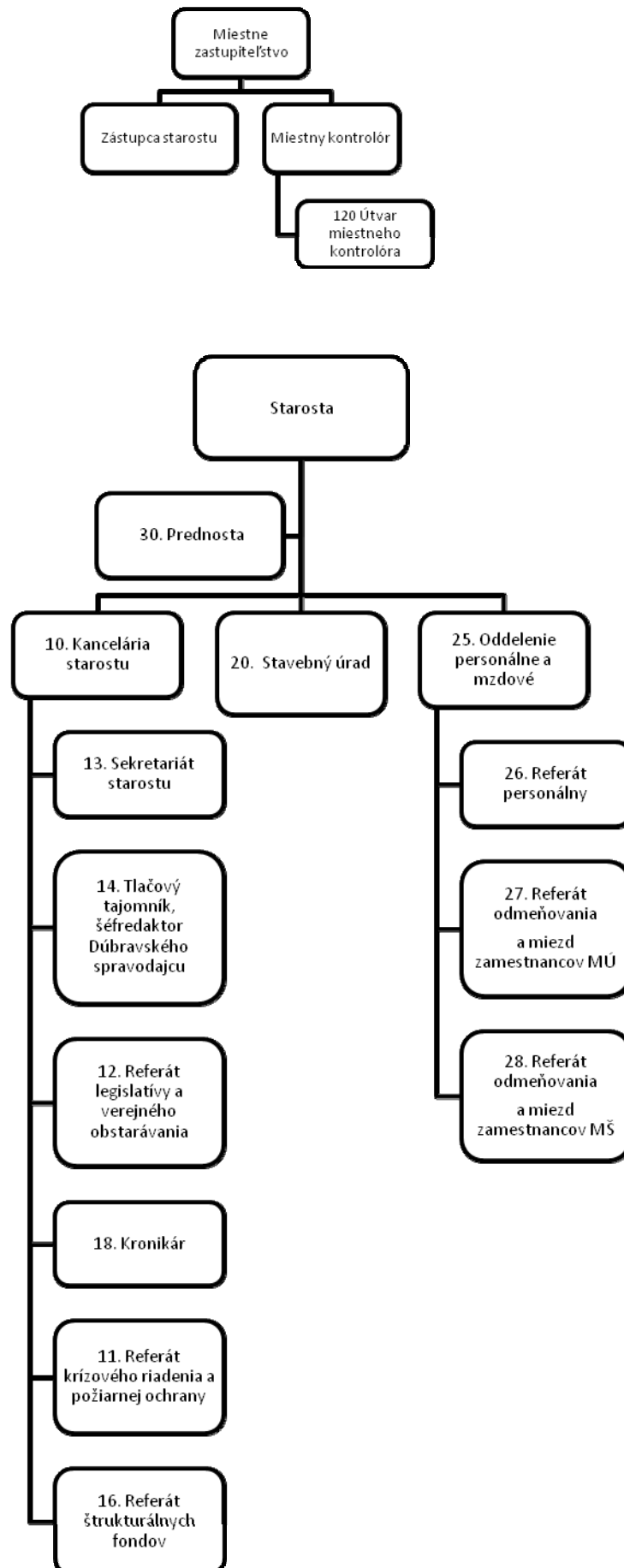
- u) organizuje a zabezpečuje krúžkovú činnosť v KC Fontána a vedie prehľad o voľnočasových aktivitách detí, žiakov a mládeže Dúbravky,
 - v) zabezpečuje dokumentovanie kultúrnych aktivít a ich prezentáciu v mestskej časti a sprístupňovanie verejnosti,
 - w) organizuje a zabezpečuje zahraničnú spoluprácu na úseku kultúry a umenia,
 - x) spolupracuje a získava informácie o činnosti kultúrnych zariadení Domu kultúry, Miestnej knižnice a Dúbravského amfiteátra,
 - y) organizuje kultúrne a spoločenské podujatia miestneho významu a podujatia spoločenskej zábavy pre deti, mládež, zdravotne postihnutých a seniorov.
25. V Čl. 18 – Oddelenie životného prostredia – sa v časti (82) Referát čistoty a poriadku vkladá písm. g) v znení:
„g) koncepcia tvorby a ochrany životného prostredia vrátane vydávania rozhodnutí a dozornej činnosti na úseku ochrany vôd, ochrany ovzdušia, ochrany prírody alebo odpadového hospodárstva na úrovni obce“.
25. Organizačná štruktúra Miestneho úradu sa mení a dopĺňa tak ako je uvedené v prílohe 1/a a 1/b.
26. Počet pracovných miest sa mení tak ako je uvedené v prílohe 2.

§ 3

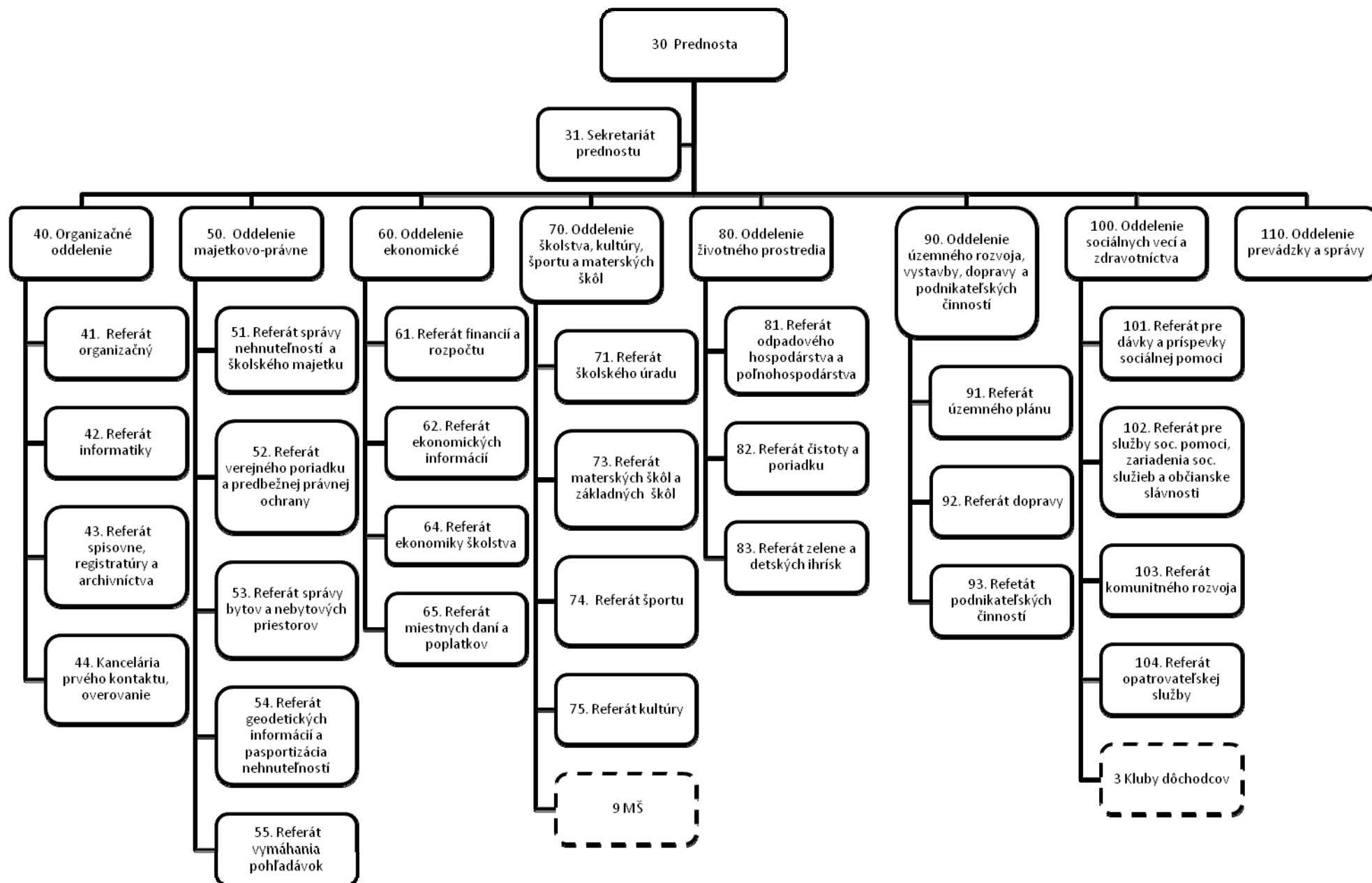
Tento dodatok k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Dúbravka nadobúda účinnosť 22. februára 2010.

Ing. Ján Sandtner
starosta

Organizačná štruktúra Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka



Organizačná štruktúra Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka



Príloha č. 2

Planovaný počet pracovných miest Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka

	stav k 31.01.2010	návrh od 22.02.2010	pozn.
10. Kancelária starostu	7	4	-3
20. Stavebný úrad	7	7	
25. Oddelenie personálne a mzdové (nové odd.)	0	4	4
30. Prednosta	2	2	
40. Organizačné oddelenie	11	10	-1
50. Oddelenie majetkovoprávne	10	9	-1
60. Oddelenie ekonomické	13	10	-3
70. Oddelenie školstva, kultúry, športu a materských škôl	7	7	
80. Oddelenie životného prostredia	4	4	
90. Oddelenie úz. rozvoja, výstavby, dopravy a podnik. činnosti	8	7	-1
100. Oddelenie sociálnych vecí a zdravotníctva	23	25	2
110. Oddelenie prevádzky a správy	21	21	
120. Útvar miestneho kontrolóra	2	2	
Materská škola Cabanova 44	13	13	
Materská škola Damborského 3	13	13	
Materská škola Galbavého 5	13	13	
Materská škola Ožvoldíkova 15	12	14	2
Materská škola Pekníkova 4	14	15	1
Materská škola Pri kríži 2	13	13	
Materská škola Sekurisova 10	14	14	
Materská škola Švantnerova 1	14	14	
Materská škola Ušiaková 1	13	13	
Spolu počet pracovných miest	234	234	0