

# Popis pracovní náplně

---

**Organizace:** Město Modřice, orgán: Městský úřad Modřice  
odbor vnitřních věcí  
**Funkční zařazení:** matrikář a referent evidence obyvatel  
**Vedoucí organizace:** starosta města  
**Přímý nadřízený:** vedoucí odboru vnitřních věcí

**Pracovník:** **DANUŠKA SOBOTKOVÁ**

**Náplň:** **Bc. KATEŘINA BRABCOVÁ**

1. Vede:
  - a. matriční knihy určených obcí v souladu a další plní úkoly, související s matriční agendou a událostmi (narození, sňatek a úmrtí)
  - b. agendu v oblasti užívání jména a příjmení,
  - c. evidenci obyvatel a související agendu,v souladu s platnými právními předpisy.
2. Zajišťuje:
  - a. ověřování opisů a kopií listin a podpisů na listinách,
  - b. přípravu a provádění obřadů a občanských záležitostí (vítání občánků, setkání jubilantů apod.),
  - c. organizační a technické zajištění voleb a referend konaných ve městě Modřice,
  - d. uložení vlastních dokumentů do předání ústřední spisovně města Modřice.
3. Podílí se na přípravě podkladů a účastní se řízení v souvislosti se správním řízením o zrušení místa trvalého pobytu.
4. Plní i jiné úkoly uložené jí nadřízeným pracovníkem nebo jiným orgánem města v souladu s dohodnutým druhem práce.

Účinnost 1. 11. 2016

Ing. Josef Šiška  
starosta města

Převzala dne: