

## **Pracovní náplň.**

Pracovník: Blanka Chmelařová  
Pracovní pozice: Matrikářka.

### ***Všeobecná část:***

Při výkonu správních činností je úředník povinen dodržovat povinnosti uvedené v § 16 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.

Úředník je zejména povinen:

- plnit pokyny vedoucího úředníka, nejsou-li v rozporu s právními předpisy,
  - prohlubovat si kvalifikaci,
  - nebýt členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání,
  - požádat vedoucího úřadu o písemný souhlas v případě jeho podnikání s výjimkou literární, pedagogické, umělecké, publicistické či vědecké činnosti,
  - dodržovat ústavní pořádek, hájit při výkonu správních činností veřejný zájem, jednat a rozhodovat nestranně a důvěryhodně, zdržet se jednání vedoucího ke střetu veřejného a soukromého zájmu, nepřijímat dary a jiné výhody,
  - zachovávat mlčenlivost podle zvláštních předpisů, poskytovat informace, představovat se jménem a příjmením, úřadem a útvarem, v němž je zařazen,
  - pracovat svědomitě a řádně, plně využívat pracovní dobu, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání a vůči ostatním zaměstnancům.
- Opakované nebo závažné porušení povinností je důvodem pro odvolání s funkce nebo důvodem pro výpověď nebo důvodem pro okamžité zrušení pracovního poměru, pokud se jedná o porušení povinností zvláště hrubým způsobem.

### ***Správní činnost:***

Správní činnost je kvalifikované plnění úkolů územního samosprávného celku v samostatné nebo přenesené působnosti, k nimž je nezbytná znalost veřejné správy a potřebných dovedností a znalostí podle zvláštních právních předpisů.

### **Na dané pozici vykonává obecně tyto správní činnosti:**

1. Provádění dílčích prací ve státní správě a samosprávě, například shromažďování, třídění, uspořádávání, aktualizace a kontroly náležitostí a správnosti podkladů pro řízení ve správě a samosprávě, správní dokumentace a důležitých adresných písemností. Příprava podkladů pro řízení ve správě a samosprávě z hlediska úplnosti a formální správnosti spočívající v kontrole a doplňování formálních náležitostí.
2. Předvolávání účastníků k jednání a ověřování jejich totožnosti.
3. Určování správních nebo jiných poplatků včetně jejich výpočtu.
4. Příprava a vedení podkladů, podkladové dokumentace a dalších náležitostí pro řízení ve správě a samosprávě v jednoduchých věcech malého rozsahu a jednoduchého způsobu zjišťování, například důkazů, znaleckých posudků a dalších náležitostí požadovaných zvláštním předpisem, kontrola jejich věcné správnosti a doplňování určených náležitostí. Kompletace a předávání správní a jiné dokumentace na příslušné správní úřady, samosprávné celky a další místa, například v odvolacím řízení nebo podle místní příslušnosti.
5. Pořizování a vydávání úředních opisů, výpisů a potvrzení.
6. Přijímání jednoduchých podání do protokolu.
7. Shromažďování a vedení návrhů a vyjádření účastníků řízení, důkazů, čestných prohlášení, příznání a dokladů.
8. Provádění místních šetření podle daných pokynů.
9. Vedení správních registrů a evidencí podle obecně závazných předpisů a úředních dokladů ke spisové dokumentaci apod.
10. Příprava řešení přestupků a správních deliktů.
11. Komplexní zajišťování státoobčanské a matriční agendy samosprávného celku.

**Dále vykonává tyto specializované činnosti:**

- vybírá správní poplatky související s matriční agendou a vede za tím účelem příslušnou evidenci,
- vede evidenci vyplácení příspěvku při narození dítěte a vystavuje za tím účelem šeky ,
- vede matriku narození a sbírky listin,
- provádí zápisy při změnách týkajících se jména, příjmení, adopce, určení otcovství,
- vystavuje matriční doklady, jejich druhopisy a umožňuje nahlížení do matrik,
- přiděluje rodná čísla občanům narozeným v matričním obvodu,
- zajišťuje průběh svatebního obřadu,
- přijímá prohlášení o volbě druhého jména,
- provádí zápisy příjmení ve formě, která neodpovídají pravidlům českého jazyka,
- přijímá žádosti o vydání osvědčení o státním občanství ČR občanů pro účely vydání prvního OP,
- přijímá a sepisuje souhlasné prohlášení o určení otcovství u neprovdaných matek,
- provádí vyšší ověření matričních dokladů vydaných matričními úřady, které jsou zařazeny do správního obvodu úřadu města s rozšířenou působností pro použití v cizině,
- vyhotovuje podklady pro zápis matričních událostí občanů ČR, ke kterým došlo v cizině, pro zvláštní matriku Brno,
- dává souhlas k zápisu rozhodnutí cizozemských úřadů a soudů do matričních knih matričním úřadům, které jsou zařazeny do správního obvodu úřadu města s rozšířenou působností,
- ověřuje odbornou způsobilost zaměstnance obce zařazeného do matričního úřadu, který je zařazen do jeho správního obvodu,
- kontroluje vedení matričních knih a sbírek listin u matričních úřadů, které jsou zařazeny do jeho správního obvodu,
- poskytuje metodickou pomoc matričním úřadům, které jsou zařazeny do jeho správního obvodu,
- řeší přestupky na úseku matrik,
- vede spisovou agendu matričního úřadu,
- připravuje podklady pro skartační řízení na úseku vedení matrik.

V Turnově dne 1. 1. 2008

Blanka Chmelařová

Zdeněk Hovorka  
vedoucí odboru správního