

Pracovní náplň.

Pracovník: Ing. Zdeněk Fišer
Pracovní pozice: Krizového řízení a zvláštní orgány města.

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, přiznání 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. Samostatné zajišťování úkolů v oblasti civilní ochrany nebo organizačních, odborných a materiálních opatření pro krizové situace a činností na úseku hospodářské mobilizace.

12. Zpracování analýz, navrhování zásad režimu života v postiženém území včetně vyhodnocování účinku krizových stavů a mimořádných událostí, např. havárií, živelných pohrom, apod.

13. Zajišťování připravenosti obce na řešení krizových situací včetně zajišťování individuální a kolektivní ochrany obyvatel včetně přípravy evakuačních opatření.

Dále vykonává tyto specializované činnosti:

-plní funkci tajemníka bezpečnostní rady města,

-vede přehled legislativy upravující danou problematiku a o její aktualizaci podává starostovi města a vedoucímu odboru bezprostředně krátkou informaci s možnými dopady na rozhodování,

-vytváří pracovní plán zasedání bezpečnostní rady, při této činnosti se řídí jednacím řádem

Bezpečnostní rady Města Turnov, jehož aktualizaci v souvislosti se změnou legislativy navrhuje ke schválení,

-připravuje podklady pro jednotlivá zasedání bezpečnostní rady města, která svolává v souladu s pokyny starosty města a pracovním plánem,

-zabezpečuje a dohlíží na plnění usnesení vyplývajících ze zasedání bezpečnostní rady města, o jejich plnění předkládá zprávu na dalším zasedání bezpečnostní rady,

-vede a aktualizuje evidenci členů bezpečnostní rady, krizového štábu starosty, pracovní skupiny krizového štábu a povodňových komisí Města Turnov a úřadu města s rozšířenou působností,

-vede evidenci osob, které prošly bezpečnostní prověrkou se stupněm "vyhrazené" a doporučuje starostovi města její aktualizaci,

-po dohodě se starostou města svolává zasedání krizového štábu nebo pracovní skupiny za účelem prověření akceschopnosti,

-doporučuje starostovi města aktivovat krizový štáb, jestliže je vyšším orgánem krizového řízení vyhlášen krizový stav nebo je nutné rozhodnout o jeho vyhlášení,

-zabezpečuje a prověřuje funkčnost pracoviště krizového štábu starosty,

-navrhuje k projednání a schválení krizovému štábu plán řešení krizové situace,

-zabezpečuje součinnost pracovní skupiny krizového štábu s orgány státní správy, orgány samosprávy, právníky a podnikajícími fyzickými osobami a fyzickými osobami ve správní obvodu města v oblasti příprav na řešení mimořádných událostí zejména v oblasti komunikace, materiálního zabezpečení, analýz krizových situací, nasazení sil a prostředků a ochrany obyvatelstva,

-zabezpečuje plnění úkolů uložených starostovi města, městskému úřadu a úřadu s rozšířenou působností dle zák. č.240/2000 Sb. o krizovém řízení,

-zabezpečuje plnění úkolů uložených starostovi města, městskému úřadu a úřadu s rozšířenou působností dle zák.č.239/2000 Sb. o integrovaném záchranném systému,

-získává informace a analyzuje rizika ve svém správním obvodu a na území města,

-získané poznatky předává jako podklady vyššímu orgánu krizového řízení pro tvorbu plánů krizové připravenosti,

-jednotlivé plány krizové připravenosti zpětně analyzuje a upravuje pro použití na území města a správního obvodu,

-soustavně prověřuje a kontroluje připravenost orgánů krizového řízení na řešení krizových situací,

-zabezpečuje plnění úkolů uložených starostovi města, městskému úřadu a úřadu s rozšířenou působností dle zák. č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy,

-poskytuje metodickou pomoc orgánům krizového řízení obcí ve svém správním obvodu,

-za tím účelem svolává a řídí porady zástupců obcí, které jsou v územní působnosti orgánu krizového řízení,

-zajišťuje podklady pro výpočet škod způsobených krizovou situací ve svém správním obvodu a analyzuje možnosti poskytnutí státní pomoci v souladu se zák. č. 12/2002 Sb., o státní pomoci,

-zajišťuje metodickou pomoc subjektům hospodářské mobilizace dle zák.č.241/2000 Sb. o hospodářských opatřeních pro krizové stavy,

-připravuje a vyhláší regulační opatření v okruhu své působnosti,

-plní úkoly uložené krajským úřadem k zajištění nezbytných dodávek,

- kontroluje v okruhu své působnosti přípravu a účinnost hospodářských opatření pro krizové stavy, a to v době před vyhlášením krizových stavů,
- vede spisovou agendu na úseku krizového řízení a hospodářských opatření pro krizové stavy,
- připravuje podklady pro skartační řízení na úseku krizového řízení a hospodářských opatření pro krizové stavy,
- vede spisovou agendu a zajišťuje podklady pro skartační řízení utajovaných skutečností stupně "vyhrazené" na úseku krizového řízení a hospodářských opatření pro krizové stavy v souladu se zvláštními předpisy.
- výkon agend, přípravy, organizace a zajišťování odvodního řízení včetně vedení pomocné vojenské evidence a zpracování dílčích opatření pro nouzový stav, stav ohrožení a válečný stav v daném územním celku,
- plnění úkolů na úseku odvodní povinnosti na základě zák. č.585/2004 Sb. o branné povinnosti a jejím zajišťování,
- zajištění odvodního řízení na úseku materiálně technickém,
- účast v odvodní komisi správního obvodu,
- spolupráce s Armádou ČR při plnění úkolů vyplývajících ze zák. č.222/1999 Sb. o zajišťování obrany ČR
- vedení evidence o vhodných věcných prostředcích a jejich vlastnících,
- vedení evidence osobních údajů o fyzických osobách určených za stavu ohrožení státu k pracovní povinnosti,
- provádění výběru vhodných věcných prostředků a kontroly určených věcných prostředků,
- správní řízení o povolání fyzických osob k pracovní povinnosti,
- správní řízení o určení věcných prostředků právnických a podnikajících fyzických osob,
- plnění povinností na úseku zajištění obranného, operačního a mobilizačního plánování s cílem vytvořit podmínky pro plnění úkolů ozbrojených sil a zabezpečení potřeb obyvatelstva za stavu ohrožení státu nebo válečného stavu,
- vedení příslušné dokumentace k zajištění řízení, uvědomování a dodání záloh,
- poskytování a předávání informací o osobách vedených ve vojenské evidenci,
- poskytování a předávání informací o osobách podléhajících branné povinnosti,
- vedení spisové agendy na úseku civilní služby a branně bezpečnostním,
- příprava podkladů pro skartační řízení na úseku branně bezpečnostním,
- vedení spisové agendy a zajištění podkladů pro skartační řízení utajovaných skutečností stupně "vyhrazené" na úseku branně bezpečnostním.

V Turnově dne 1. 1. 2005

Ing. Zdeněk Fišer

Zdeněk Hovorka
vedoucí odboru správního