

P r a c o v n í n á p l ň .

Pracovník: Milena Mlejnková
Pracovní pozice: Vedoucí 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 přenesené působnosti, k němuž je nezbytná znalost veřejné správy, potřebných dovedností a znalostí, které se ověřují zkouškou odborné způsobilosti.

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,
- vybírá poplatky za svatební obřady konané mimo úředně určenou svatební místnost a vede za tím účelem příslušnou evidenci,
- vede matriku manželství a sbírku listin,
- přijímá žádosti o uzavření manželství a zajišťuje průběh svatebního obřadu,
- zpracovává podklady pro výplatu oddávajících, matrikářek a hudebního doprovodu při svatebních obřadech,
- vydává osvědčení o uzavření církevního sňatku,
- vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství,
- vystavuje matriční doklady, jejich druhopisy a umožňuje nahlížení do matričních knih a sbírek listin,
- přijímá oznámení a vydává potvrzení o navrácení se k předešlému příjmení po rozvodu manželství,
- provádí zápisy příjmení ve formě, která neodpovídají pravidlům českého pravopisu,
- zajišťuje úkon složení státoobčanského slibu,
- provádí vyšší ověření matričních dokladů, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a potvrzení 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,
- kontroluje výkon legalizace a vidimace u matričních úřadů, které jsou zařazeny do jeho správního obvodu,
- svolává a řídí porady matrikářek matričních úřadů, které jsou zařazeny do jeho správního obvodu,
- řeší přestupky na úseku matrik,
- poskytuje metodickou pomoc matričním úřadům, které jsou zařazeny do jeho správního obvodu,
- zodpovídá za vedení spisové agendy a skartačního řízení matričního úřadu.

V Turnově dne 1. 1. 2005

Milena Mlejnková

Zdeněk Hovorka
vedoucí odboru správního