

## **Pracovní náplň.**

Pracovník: Iva Preislerová  
Pracovní pozice: Cestovní doklady.

### ***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. Zpracování správních a odborných řešení na úseku cestovních dokladů a zajišťování agendy na

úseku cestovních dokladů, vedení soustavy podkladové dokumentace spojené s vyhledáváním, dokumentováním a šetřením.

**Dále vykonává tyto specializované činnosti:**

- vybírání správních poplatky související s agendou cestovních dokladů a vede za tím účelem příslušnou evidenci,
- přijímá a kontroluje žádosti na vydání cestovních dokladů,
- vydává cestovní doklady ve zkrácené lhůtě,
- provádí sumarizaci podkladů k vydání cestovních dokladů pro MV ČR,
- objednává předepsané formuláře a tiskopisy na MV ČR,
- vede evidenci cestovních dokladů v informačním systému MV ČR,
- vede evidenci evidenčních listů cestovních dokladů v kartotéce,
- provádí změny v cestovních dokladech,
- potvrzuje správnosti údajů nebo upřesnění údajů uváděných na žádosti o vydání cestovního dokladu podané na zastupitelských úřadech,
- přijímání hlášení o ztrátě, odcizení, poškození nebo zničení cestovního dokladu,
- vede řízení o odepření vydání cestovního dokladu na žádost soudu, orgánu činného v trestním řízení nebo orgánu, jenž provádí výkon rozhodnutí,
- vede řízení o odnětí cestovního dokladu na žádost soudu, orgánu činného v trestním řízení nebo orgánu, jenž provádí výkon rozhodnutí,
- rozhoduje o platnosti cestovního dokladu,
- řeší přestupky na úseku cestovních dokladů,
- vede spisovou agendu na úseku cestovních dokladů,
- připravuje podklady pro skartační řízení na úseku cestovních dokladů,
- přijímá a vyřizuje žádosti o výpis a opis z Rejstříku trestů ČR v systému Czech POINT,
- vede oběh písemností na pozici spisového uzlu odboru správního.

V Turnově dne 1. 1. 2005

Iva Preislerová

Zdeněk Hovorka  
vedoucí odboru správního