

Pracovní náplň.

Pracovník: Jiřina Rosenbergová
Pracovní pozice: Občanské průkazy.

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 občanských průkazů a zajišťování agendy na úseku občanských průkazů, vedení soustavy podkladové dokumentace spojené s vyhledáváním, dokumentováním a šetřením.

Dále vykonává tyto specializované činnosti:

- vybírá správní poplatky související s agendou občanských průkazů a vede za tím účelem příslušnou evidenci,
- přijímá a kontroluje žádosti na vydání občanských průkazů,
- vydává občanské průkazy ve zkrácené lhůtě při zničení občanského průkazu v důsledku mimořádné události,
- provádí sumarizaci podkladů k vydání občanských průkazů pro MV ČR,
- objednává předepsané formuláře a tiskopisy na MV ČR,
- vydávání potvrzení o občanském průkazu při hlášení občanů o ztrátě, odcizení, poškození nebo zničení občanského průkazu,
- vydává potvrzení při zadržení neplatného občanského průkazu nebo nevydání občanského průkazu,
- vydává potvrzení při odevzdání občanského průkazu v případě, kdy občan pozbyl občanství ČR nebo ukončil trvalý pobyt na území ČR,
- přijímá do úschovy občanský průkaz po dobu dlouhodobého pobytu občana ČR v cizině,
- vede evidenci občanských průkazů v informačním systému MV ČR,
- vede a aktualizuje evidenci evidenčních listů občanských průkazů v kartotéce,
- rozhoduje o platnosti občanského průkazu,
- řeší přestupky na úseku občanských průkazů,
- vede spisovou agendu na úseku občanských průkazů,
- připravuje podklady pro skartační řízení na úseku občanských průkazů.

V Turnově dne 1. 1. 2005

Jiřina Rosenbergová

Zdeněk Hovorka
vedoucí odboru správního