

P r a c o v n í n á p l ň .

Pracovník: Vladislava Skálová
Pracovní pozice: Evidence obyvatel a 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, dozorcího 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.

Dále vykonává tyto specializované činnosti:

- vybírá správní poplatky související s agendou evidence obyvatel, cestovních dokladů, vidimace a legalizace a vede za tím účelem příslušnou evidenci,
- provádí legalizaci a vidimaci listin,
- 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,
- zpracovává a předává změny v evidenci obyvatel správního obvodu pro potřeby kontroly vedení stálých seznamů voličů a dodatků ke stálým seznamům voličů,
- řeší specializované činnosti na úseku voleb,
- zpracovává údaje a provádění změny v informačním systému evidence obyvatel pro MV ČR,
- zpracování a předávání změn v evidenci obyvatel správního obvodu pro registry obyvatel obcí ve svém správním obvodu,
- poskytování údajů z evidence obyvatel pro úřad obce s rozšířenou působností,
- poskytování osobních údajů občanům vedených v evidenci obyvatel k jeho osobě,
- poskytování osobních údajů orgánům státní správy a orgánům pověřeným výkonem státní správy v rozsahu vyplývajícím z jejich zákonem stanovené působnosti,
- vedení agendy registru obyvatel a zpracování údajů registru pro MV ČR,
- řízení spojená se změnou adresy místa trvalého pobytu,
- řízení o úředním zrušení adresy místa trvalého pobytu z moci úřední,
- řízení o úředním zrušení adresy trvalého pobytu na žádost oprávněné osoby,
- poskytování údajů z registru obyvatel pro obecní úřad a obec,
- řeší přestupky na úseku evidence obyvatel,
- vede přehled o územním obvodu města a jeho hranicích,
- připravuje podklady k návrhům na změnu hranic územního obvodu města,
- připravuje podklady k návrhům na pojmenování nebo přejmenování částí města,
- připravuje podklady k návrhům na pojmenování nebo přejmenování ulic a veřejných prostranství,
- oznamuje zpracovateli informačního systému evidence obyvatel názvy nově vzniklých částí města, ulic a veřejných prostranství, změny jejich názvu nebo jejich zánik,
- vedení spisové agendy související s výkonem činností registru obyvatel a evidence obyvatel,
- připravuje podklady pro skartační řízení na úseku registru obyvatel a evidence obyvatel,
- působí na pozici sekretariátu odboru a vede oběh písemností na pozici spisového uzlu,
- vede spisovou agendu na úseku cestovních dokladů,
- připravuje podklady pro skartační řízení na úseku cestovních dokladů a evidence obyvatel,
- přijímá a vyřizuje žádosti o výpis a opis z Rejstříku trestů ČR v systému Czech POINT,
- vede evidenci stížností a petic,

V Turnově dne 1. 10. 2010

Vladislava Skálová

Zdeněk Hovorka
vedoucí odboru správního