

## Pracovní náplň

zaměstnanec: **Jana K ř í ž o v á**

odbor: **obecní živnostenský úřad**

*Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy referent živnostenského úřadu a pracovník CRM ( Centrálního registračního místa )*

*Zajištění výkonu státní správy v územním obvodu stanoveném rozsahem působnosti obecních úřadů s rozšířenou působností v rozsahu činnosti daném zákonem č. 455/1991 Sb., živnostenský zákon, v platném znění a zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, v platném znění, na úseku živnostenského podnikání a dále jako centrální registrační místo*

**Dále plní:**

**Hlavní úkoly :**

- odpovědnost za dodržování veškerých náležitostí při podání ohlášení pro všechny živnosti u fyzických i právnických osob
- vydávání živnostenských oprávnění na živnosti řemeslné, vázané, koncesované a volnou
- vydávání změn živnostenských oprávnění na základě jejich oznámení (např. trvalý pobyt, místo podnikání)
- vydávání rozhodnutí o zrušení živnostenských oprávnění
- vydávání sdělení o zápisu změn do živnostenského rejstříku - přerušování i obnovení živnosti na žádost podnikatele, zápis provozoven do ŽR apod.
- vedení živnostenského rejstříku
- vydávání výpisů ze živnostenského rejstříku
- plnění dalších úkolů stanovených zvláštními právními předpisy na úseku živnostenského podnikání
- sledování veškerých zákonů a vyhlášek, týkajících se živnostenského podnikání
- zajištění veškeré agendy spojené s novelou zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, tj. zákona č. 85/2004 Sb., který přinesl novou právní úpravu na úseku podnikání v zemědělství ( vydávání osvědčení apod.)
- poskytuje sdělení a vyjádření pro dotčené orgány státní správy, policie, soudy
- řídí se metodickými pokyny a plní úkoly zadané vedoucím odboru
- zajištění oběhu písemností mezi odborem a podatelnou úřadu

*dle zákona č. 214/2006 Sb., v platném znění - jako pracovník centrálního registračního místa*

- *přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení na základě zvláštního právního předpisu od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění*
- *přijímá oznámení a ohlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění, a to v rozsahu stanoveném zvláštními právními*

### *předpisy*

- *přijímá oznámení osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení*
- *přijímá oznámení a hlášení fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem*
- *předává ve lhůtě stanovené zvláštním právním předpisem podání, která obdrží příslušným správním úřadům ( ve lhůtě 5 dní )*
- *přítom neposuzuje úplnost nebo věcnou správnost těchto podání*

### **Obecné zásady:**

- ◆ *pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vedoucího odboru vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci*
- ◆ *plně využívat pracovní dobu a prostředky k vykonání svěřených prací*
- ◆ *plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly*
- ◆ *dodržovat právní předpisy vztahující se k práci Vámi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci, které byly vydány Městem Turnov*
- ◆ *řádně hospodařit s prostředky Vám svěřenými a střežit a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnova.*

Pracovník byl seznámen s předpisy o bezpečnosti práce a o povinnosti řídit se těmito předpisy.

Pracovník bere na vědomí povinnost účastnit se školení o bezpečnosti práce a o předpisech požární ochrany a dalších školení nezbytných pro výkon své funkce.

V Turnově dne : 15.03.2011

**Jana Křížová**

**Hana Lustigová**  
**vedoucí obecního živnostenského úřadu**