

Městský úřad Žatec, nám. Svobody 1, 438 01 Žatec

Jméno, příjmení:

Datum narození:

Odbor:

Název funkce:

Platové zařazení:

Zařazení pracovního místa:

Odbor dopravně správních agend
Silniční hospodářství a doprava

úředník

Pracovní náplň dle katalogu prací

2.10.25 REFERENT PRO SILNIČNÍ A MĚSTSKOU DOPRAVU

10. platová třída

2. Zajišťování agendy udělování a odnímání oprávnění k provozování stanic technické kontroly a stanic měření emisí.

8. platová třída

1. Posuzování splnění podmínek k provozování silniční motorové dopravy a taxislužby včetně vystavování průkazů způsobilosti.

Pracovní náplň

Pracovník je povinen:

- dodržovat všeobecné povinnosti odpovídající jeho zařazení vyplývající zejména z Organizačního řádu;
- znát a dodržovat ustanovení vnitřních předpisů MěÚ i obecně závazných předpisů týkajících se pracovně právních vztahů, a dále dodržovat předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany;
- plnit i jiné příkazy nadřízených vyplývající z příslušných ustanovení Zákoníku práce a vykonávat i jiné práce, pokud nejsou v rozporu s právními předpisy a souvisejí se sjednaným druhem práce;
- vystupovat při jednání s občany slušně a aktivně jim napomáhat v řešení jejich problémů;
- přizpůsobit své chování a oblečení charakteru práce na MěÚ jako veřejné instituce sloužící občanům;
- pokud se účastní jednání rady města a zastupitelstva města, být na tato jednání řádně připraven;
- v případě, že zadává výběrové či poptávkové řízení, mimo jiné, toto výběrové/poptávkové řízení zveřejnit na webových stránkách úřadu.

Pracovník vykonává:

Výkon státní správy a státního dozoru dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidel), ve znění zákona č. 307/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, včetně prováděcích vyhlášek v těchto oblastech:

- rozhoduje o udělení a odnětí oprávnění k provozování stanice měření emisí,
- vydává osvědčení k provozování stanice měření emisí.

Výkon státní správy dle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, včetně prováděcích vyhlášek:

- působnost dopravního úřadu v oblasti taxislužby a městské autobusové dopravy.

Výkon státní správy dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů, včetně prováděcích vyhlášek v těchto oblastech:

- pověřuje osoby oprávněné k zastavování vozidel
- vydává speciální označení vozidel
- provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích,
- stanoví místní a přechodnou úpravu provozu na pozemních komunikacích na silnici II. a III. třídy, místní komunikaci a veřejně přístupné účelové komunikaci a užití zařízení pro provozní informace na silnici II. a III. třídy, místní komunikaci a veřejně přístupné účelové komunikaci.
- zajišťuje agendu zasílání výzev k uhrazení určené částky dle ustanovení § 125h

Výkon působnosti silničního správního úřadu dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů včetně prováděcích vyhlášek v těchto oblastech:

- vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy a veřejně přístupných účelových komunikací s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje Ministerstvo dopravy nebo krajský úřad,
- uplatňuje stanovisko k územním plánům a regulačním plánům a závazné stanovisko v územním řízení z hlediska řešení místních a účelových komunikací.
- vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací.

Zajišťuje financování Městské autobusové dopravy v Žatci.

Odpovídá za vedení účetní agendy a úhradu faktur odboru na části kapitoly 710.

Pracovník zajišťuje, zodpovídá, zabezpečuje, provádí, je pověřen:

- zajišťuje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti;
- za škody a následky, způsobené nesprávným úředním postupem zmatečně vydaným rozhodnutím, které bylo jím zpracováno;
- za kvalitní, včasné odpovědi občanům a médiím;
- za zveřejňování soukromoprávních smluv, smluv o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci v registru smluv.

Ostatní úkoly:

- volí pro komunikaci s příslušnými adresáty a mimo úřad dokument v listinné formě pouze tehdy, když podle příslušných právních předpisů a podle povahy dokumentu není povinná elektronická komunikace formou datové zprávy doručované pomocí datových schránek;
- volí pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato forma komunikace povinná na základě příslušných právních předpisů a pokud to povaha dokumentu nevyklučuje;
- v době nepřítomnosti zastupuje pracovníka silničního hospodářství;
- aktivně se podílí na plnění koncepce práce odboru;
- dbá na zvyšování své odborné úrovně
- plní jiné úkoly vedoucího odboru a úkoly dle nařízení tajemníka MěÚ a orgánů města.

V Žatci dne 07.05.2021

