106.1

Městský úřad Žatec, nám. Svobody 1, 438 24 Žatec

Jméno a příjmení: [redacted]
Datum narození:
Odbor: dopravně správních agend
Název funkce: vedoucí odboru
Platové zařazení: [redacted]
Zařazení pracovního místa: **vedoucí úředník**

Pracovní náplň dle katalogu prací:

2.10.33 REFERENT ROZVOJE ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ
12. platová třída
3. Komplexní zajišťování přeneseného výkonu státní správy a koordinace a usměrňování činnosti zaměstnanců obce s rozšířenou působností, komplexní koordinace a usměrňování pracovněprávních vztahů a odměňování jejích zaměstnanců včetně zajišťování plnění úkolů podle usnesení orgánů obce s rozšířenou působností a dalších úkolů.

2.10.25 REFERENT PRO SILNIČNÍ A MĚSTSKOU DOPRAVU
11. platová třída
2. Samostatné posuzování oznámení o přestupcích z hlediska vyloučení podezření ze spáchání trestných činů v souvislosti s provozem na pozemních komunikacích a vyhotovování podnětů o podezření ze spáchání trestného činu včetně jejich předávání státnímu zastupitelství, popřípadě jinému příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.

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;
- přizpůsobit své chování a oblečení charakteru práce na MěÚ jako veřejné instituce sloužící občanům;
- vystupovat při jednání s občany slušně a aktivně jim napomáhat v řešení jejich problémů;
- řídit práci odboru dopravně správních agend;
- v rozsahu své působnosti stanovit podřízeným zaměstnancům konkrétní úkoly a přijímat opatření k jejich plnění a kontrolovat jejich plnění;
- v případě, že zadává výběrové či poptávkové řízení, mimo jiné, toto výběrové/poptávkové řízení zveřejnit na webových stránkách úřadu, zároveň za toto zodpovídá i u svých podřízených;
- pokud se účastní jednání rady města a zastupitelstva města, být na tato jednání řádně připraven, za tuto přípravu zodpovídá i u svých podřízených.

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

- za dodržování právních předpisů v oboru své působnosti;
- za škody a následky, způsobené nesprávným úředním postupem a zmatečně vydaným rozhodnutím, které bylo jeho odborem zpracováno;
- za kvalitní, včasné odpovědi občanům a médiím, a to i za odpovědi svých podřízených;
- za zveřejňování soukromoprávních smluv, smluv o poskytnutí dotace nebo návratných finančních výpomocí v registru smluv, zároveň za toto zodpovídá i u svých podřízených;
- za hospodaření rozpočtových kapitol v souladu s organizačním řádem, dbá o hospodárné vynakládání finančních prostředků svěřené kapitoly, příprava podkladů pro rozpočet;
- za zpracování potřebných statistických údajů a hlášení pro vyšší orgány města, kraje a státu;
- zpracovává podklady v rámci své činnosti pro zodpovězení dotazů dle zákona č. 106/1999 Sb.;
- odpovědnost za vydání a aktualizaci nařízení města o placeném parkování dle příslušných právních předpisů;
- zajišťovat plnění usnesení Rady Města Žatec a Zastupitelstva Města Žatec týkajících se odboru dopravně správních agend;
- posuzuje přijatá oznámení o přestupcích z hlediska vyloučení podezření ze spáchání trestných činů a jiných správních deliktů spáchaných v souvislosti s provozem na pozemních komunikacích a vyhotovování podnětů o podezření ze spáchání trestného činu včetně jejich předávání státnímu zastupitelství, popřípadě jinému příslušnému orgánu činnému v trestním řízení;
- projednávání nestandardních správních deliktů a správních řízení v působnosti odboru dopravně správních agend, zejména:
  - projednávání přestupků dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů:
    - dle § 22 – přestupky proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích,
  - dle § 23 – část přestupků na úseku dopravně správních agend,
  - dle § 46 – přestupky týkající se působnosti odboru dopravně správních agend (např. neodevzdání řidičského průkazu atd.),
    - projednávání přestupků a správních deliktů dle § 16 a 16a 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 vozidla), ve znění pozdějších předpisů,
    - projednávání přestupků a správních deliktů dle ustanovení § 83 a 83a 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,
    - projednávání přestupků a správních deliktů dle ustanovení § 125 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů,
- pracovník je oprávněn být úřední osobou ve všech správních řízeních vedených odborem dopravně správních agend;

Ostatní úkoly:

- vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízeným zaměstnancům a vyjadřuje je v pracovních náplních;
- navrhuje mimořádně odměny a výši osobního příplatku podřízeným zaměstnancům;
- pečuje o zvyšování své odborné úrovně a svých podřízeným zaměstnancům;
- aktivně se podílí na plnění koncepce práce svého odboru;
- spolupracuje s komisí rady města pro bezpečnosti silničního provozu a dopravy;
- 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 nevylučuje;
- zpracovává podklady a materiály pro jednání Rady města Žatce a Zastupitelstva města Žatce;
- spolupracuje při plnění mimořádných úkolů;
- plní jiné úkoly dle nařízení tajemníka MěÚ a orgánů města.

V Žatci 01.08.2019

[redacted]

[redacted]