

Městský úřad Žatec, nám. Svobody 1, 438 24 Žatec**Jméno a příjmení:** [REDACTED]**Datum narození:** [REDACTED]**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 jejich 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.

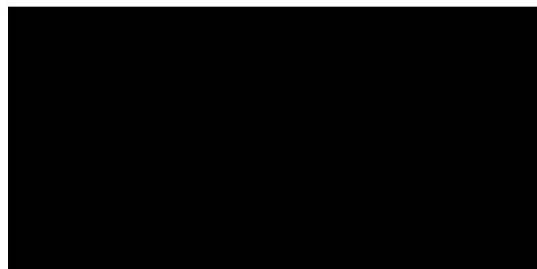
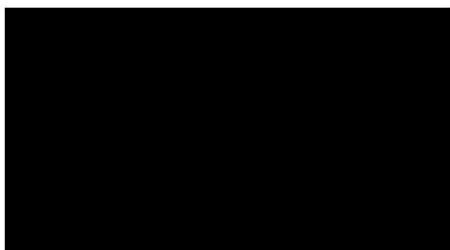
Pracovník je zodpovědný, zajišťuje, zabezpečuje, provádí, je pověřen:

- 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 nevyklučuje;
- 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



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It is essential to ensure that all data is entered correctly and consistently.