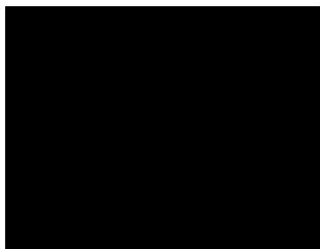


Mesto Chodov
MU Chodov

Zadam poskytnuti informaci podle zak. c. 106/1999 Sb., v platnem
zneni zaslanim osvedceni o zvlastni odborne zpusobilosti urednika
Pavla Kota a dale zadam zaslani dokumentu s jeho pracovni naplni.

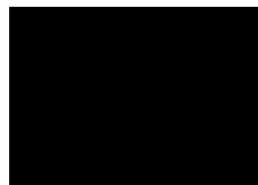


Městský úřad Chodov podatelna	15
Došlo: - 6 -02- 2026	Počet příloh
č.j. <i>12KV, 1617, 2026</i>	Počet listů



MĚSTO CHODOV

ODBOR ŠKOLSTVÍ, KULTURY A VNITŘNÍCH VĚCÍ



Číslo jednací: OŠKV/1617/2026/Za

Vyřizuje: Hana Zapfová

Datum: 11. 2. 2026

Poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Městský úřad Chodov, odbor školství, kultury a vnitřních věcí, obdržel dne 06. 02. 2026 prostřednictvím datové schránky Vaši žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“), v níž se domáháte poskytnutí těchto informací:

„Zadam poskytnuti informaci podle zak. c. 106/1999 Sb., v platnem zneni zaslanim osvedceni o zvlastni odborné způsobilosti uředníka Pavla Kota a dále zadam zaslani dokumentu s jeho pracovní náplní.“

Na základě výše uvedené žádosti Městský úřad Chodov, odbor školství, kultury a vnitřních věcí, v souladu s ustanovením § 8a InfZ sděluje, že osvědčení o vykonání zvláštní odborné způsobilosti při přestupkovém řízení ve věci pořádku ve státní správě, pořádku v územní samosprávě, veřejného pořádku, občanského soužití a majetku bylo jmenovanému úředníkovi vydáno Ministerstvem vnitra České republiky dne 18. 11. 2025 pod číslem 800152020. Požadovaný dokument s pracovní náplní přikládáme v příloze této odpovědi, přičemž z důvodu ochrany osobních údajů byly některé části dokumentu anonymizovány.

S pozdravem

Hana Zapfová

vedoucí odboru školství, kultury a vnitřních věcí

Příloha:

Pracovní náplň ze dne 2. 5. 2024

HANA ZAPFOVÁ



Digitální podpis:
11.02.2026 15:18

Pracovní náplň

s účinností od 02. 05. 2024

Odbor: školství, kultury a vnitřních věcí

Jméno zaměstnance: Bc. Pavel KOT

úředník odboru školství, kultury a vnitřních věcí

2.10.01 Referent společné státní správy a samosprávy

bod 14. Provádění úkonů v řízení o přestupcích, projednávání přestupků a rozhodování o nich, s výjimkou rozhodování o přestupcích příkazem na místě

2.10.01 Referent společné státní správy a samosprávy

bod 4. Nezávislé sledování a protokolární osvědčování skutečností a dějů osobou, která není na těchto věcech zúčastněna podle jiných právních předpisů

1) Komplexně zajišťuje ucelenou odbornou agendu:

- přestupkové řízení dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, a dle dalších právních předpisů, vč. správních rozhodnutí na úseku veřejného pořádku, občanského soužití a ve věcech majetkových

2) Zajišťuje:

- vydávání posudků o přestupcích občanů příslušným a oprávněným orgánům
- zpracování příslušných statistických výkazů
- spolupráci s Policií ČR a Městskou policií Chodov
- rozhodování o přidělování čísel popisných, orientačních a evidenčních dle zákona o obcích
- zhotovení razítek pro potřebu městského úřadu a evidenci jejich přidělení
- provoz výpočetní techniky včetně veškerého softwarového vybavení pro zpracování svěřených agend, správnost a úplnost svěřených datových souborů
- agendu směnečného protestu (podle části třetí a čtvrté zákona č. 191/1950 Sb., zákon směnečný a šekový)

3) Zastupuje:

- nepřítomnou pracovníci na úseku ztrát a nálezů

4) V souladu s organizačním řádem 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 (zákon č. 300/2008 Sb.).

5) V souladu s organizačním řádem volí pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad dokument v listinné formě pouze tehdy, když podle příslušných právních předpisů (zákon č. 300/2008 Sb.) není povinná elektronická komunikace formou datové zprávy doručované pomocí datových schránek.

6) V rámci přestupkových řízení provádí identifikaci účastníků řízení v základních registrech (Registru obyvatel) prostřednictvím systému Vita.

7) Komunikuje s ostatními organizacemi a veřejností.

- 8) Plní další úkoly dle pokynů vedoucí odboru, které souvisejí s jeho pracovním zařazením.
- 9) Zodpovídá za ochranu osobních údajů, se kterými přijde do kontaktu v rámci pracovní činnosti.

Ve všech agendách určených touto pracovní náplní (i zastupovaných) vykonává správní řízení a je oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

V Chodově dne 02. 05. 2024


převzal


Hana Zapřová
vedoucí odboru