

Úřad práce České republiky, krajská pobočka v Ostravě

Č.j. UPCR-OT-2019/19946

Informace týkající se pracovní činnosti zaměstnanců oddělení exekucí

Žádost: ze dne 14. 2. 2019

Žádost o poskytnutí informací na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

„Na základě změny systemizace služebního úřadu platné a účinné ke dni 1. 6. 2016, vznikla nová služební místa pracovníků pohledávek a exekucí v oddělení exekucí odboru kontrolně právním.

Žádám o poskytnutí informace, výpis pracovních činností jednotlivých pracovníků (bez osobních identifikačních údajů), zařazených na služebním místě „Odborný pracovník pohledávek a exekucí“ ke dni 31. 12. 2018.“

Odpověď krajské pobočky Úřadu práce ČR v Ostravě:

Na základě Vaší žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, doručené Úřadu práce ČR, Krajské pobočce v Ostravě dne 14. 2. 2019 ve věci

- Výpisu pracovních činností jednotlivých pracovníků (bez osobních identifikačních údajů), zařazených na služebním místě Odborný pracovník pohledávek a exekucí ke dni 31. 12. 2018.

K Vašemu dotazu sdělujeme:

Všichni zaměstnanci Oddělení exekucí Odboru kontrolně právního ÚP ČR, Krajské pobočky v Ostravě mají tento popis pracovní činností:

- V rámci prováděných tzv. cizích exekucí na svěřeném úseku spolupráce s fyzickými a právníckými osobami, soudy, správními a daňovými úřady a exekutory a orgány činnými v trestním řízení,
- Kontrola výpočtu a zavedení srážkových částek u všech klientů úřadu práce, kterým má být exekuce na jejich příjem od úřadu práce provedena, vč. deponování srážkových částek případně výplata na příslušný účet,
- Provádění srážek z příjmů klientů úřadu práce na základě exekučních příkazů a výkonů rozhodnutí (tzv. cizí exekuce), včetně vyřizování s tímto související korespondence,
- Vydávání potvrzení o srážkách prováděných dle nařízení výkonu rozhodnutí,
- Zjišťování všech potřebných skutečností k provedení příslušných srážek,

- Vedení a zpracovávání spisové agendy exekučních titulů na pracovišti a jejich zavedení do agentových systémů úřadu práce a podle potřeby provádění digitalizace písemností a archivace písemností,

další úkoly v rámci pracovního zařazení plní dle pokynů nadřízeného vedoucího zaměstnance,

- ve své činnosti se řídí organizačním a pracovním řádem úřadu, obecně závaznými právními předpisy, interními směrnici, plní další obecné úkoly z nich vyplývajících, řádně hospodaří se svěřenými prostředky,
- zúčastňují se školení o bezpečnosti práce a požární ochraně organizovaných úřadem.

S pozdravem