

Úřad práce České republiky, krajská pobočka v Ostravě

Č.j. UPCR-OT-2020/36968

Informace k zaměstnankyni Mgr. XXX a dále obecné informace k dávkám

Žádost:

ze dne 23. 9. 2020

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

Žadatel tímto v souladu se zákonem žádá povinný subjekt o informace k zaměstnankyni Mgr. XXX a dále obecné informace k dávkám.

Odpověď krajské pobočky Úřadu práce ČR v Ostravě:

Dne 23. 9. 2020 jste podal u Úřadu práce České republiky, Krajské pobočce v Ostravě (dále jen úřad práce) žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, když žádáte následující informace:

1. Jak dlouho pracuje XXX na Úřadu práce ve Frýdlantu nad Ostravicí?
2. Jaké pozice na ÚP XXX po celou dobu působení na ÚP zastávala?
3. Byli na XXX po celou dobu působnosti na ÚP nějaké stížnosti? Pokud ano, kolik a jaké?
4. Jaká je pracovní náplň na ÚP XXX?
5. Mají zaměstnanci ÚP povinnost informovat veřejnost o možných dávkách o které mohou žádat? Pokud ano, dělají to?
6. Je možné, aby se jednalo s více klienty na ÚP najednou v jedné místnosti, kdy jsou sdělovány jejich osobní údaje třetím osobám?

K Vašemu dotazu sdělujeme:

Ad 1)

- Služební poměr Mgr. XXX započal dne 1.5.2016.

Ad 2)

- Mgr. XXX byla zařazena na služební místo „Sociální pracovník“.

Ad 3)

- Na Mgr. XXX byly podány do dnešního dne tři, všechny od totožného stěžovatele, kdy se jednalo o stížnosti na její nevhodné chování, resp. úřední postup. Stížnosti byly řádně prošetřeny, když v chování a pracovních postupech Mgr. XXX nebyly shledány nedostatky, pochybení či porušení úředních předpisů. Jednání, která byla předmětem stížností, byla vedena za přítomnosti dalších osob, které potvrdily korektnost přístupu jmenované pracovnice.

Ad 4)

- Mgr. XXX v rámci své pracovní náplně:
- Zajišťuje agendu dávek pomoci v hmotné nouzi a plní úkoly a povinnosti vyplývající ze zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů.

Poskytuje základní i odborné sociální poradenství v oblasti nepojistných sociálních dávek a sociálních služeb, provádí sociální práci v rozsahu platné legislativy v oblasti nepojistných sociálních dávek. Při své činnosti se řídí platnými právními předpisy v dané oblasti včetně prováděcích vyhlášek.

- Činí úkony orgánu prvního stupně ve správním řízení jako úřední osoba oprávněna k těmto úkonům na základě vnitřních řídicích aktů či pověření. Vyřizuje věci ve správním řízení, včetně dílčích částí správního řízení podle běžných postupů (např. opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí, jejich ověřování a došetřování, kontrola a oprava zřejmých nesprávností v rozhodnutí, vyjádření, osvědčení nebo sdělení, sepisování protokolu o ústním jednání a ústním podání, jakož i o jiných úkonech ve styku s účastníky správního řízení, vyřizování stížností a oprav). Posuzuje podklady pro správní řízení a provádíte důkazy potřebné ke zjištění stavu věci.
- Vykonává činnosti vyžadující individuální přístup k jednotlivým případům, popřípadě rozhodování při volbě z více variantních řešení, spočívající v soustavném přímém osobním styku s občany v krizových sociálních situacích, při nichž dochází k ohrožení života, zdraví, základních životních potřeb (výživy, ošacení, ubytování), popřípadě vývoje nezletilých dětí a občany v mimořádně tíživé nebo neočekávané sociální situaci nároující nepojistné sociální dávky.
- Provádí sociální šetření a místní šetření pro účely nepojistných sociálních dávek.
- Zajišťuje agendu koordinace systémů sociálního zabezpečení osob (občanů EU) pohybujících se v rámci Evropské unie.
- Zpracovává a kontroluje oprávněnost výplaty a podmínky pro pokračování výplaty dávek.
- Ostatním subjektům poskytuje relevantní údaje v rozsahu a za podmínek stanovených příslušnými právními předpisy.
- Spolupracuje se správními úřady, územními samosprávnými celky, orgány sociálního zabezpečení, orgány pomoci v hmotné nouzi, orgány státní zdravotní správy, zaměstnavateli, zdravotnickými zařízeními, zařízeními sociálních služeb, církvemi, občanskými sdruženími a dalšími subjekty podle zvláštních právních předpisů.

Ad 5)

- Náplně jednotlivých zaměstnanců úřadu práce jsou vzhledem k množství agend a dávek různé, povinnost všech zaměstnanců informovat veřejnost o všech možných dávkách tak není obecně všem zaměstnancům stanovena. Nicméně pokud z jednání s klientem na úřadu práce tato potřeba informovat jej o možnostech žádostí o dávku vyvstane, je informován, případně odkázán na specializované pracoviště nebo zaměstnance k podání dalších informací. O „dávkách“ jsou nadto klienti úřadu práce, resp. veřejnost, informováni prostřednictvím masmédií, kupříkladu na webových stránkách https://www.uradprace.cz/web/cz/socialni-tematika_prostřednictvím_letaků_distribovaných_v_rámci_úřadu_práce_a_dalších_subjektů_atd.

Ad 6)

- K této situaci může dojít. Obvykle se tak stává v případech, kdy z důvodů prostorové kapacity sdílí kancelář dva nebo více zaměstnanců. Osobní údaje se před jinými osobami neprojednávají a v žádném případě se nesdělují dalším osobám. V případě, kdy klient požádá, aby s ním bylo jednáno samostatně, je mu vyhověno a v kanceláři není přítomen další klient.

S pozdravem