

Příloha č. 3e) Organizačního řádu

Majetkový odbor (MO)

Vedoucí odboru

Řízení práce odboru, odpovědnost za hospodaření kapitol 709, části kapitol 739, 715, 719 v působnosti odboru. Zodpovídá za čerpání havarijního fondu města. Zpracování návrhu rozpočtu. Plnění usnesení rady a zastupitelstva v působnosti odboru.

Vyřizování restitučních nároků dle příslušných zákonů, včetně podkladů pro finanční náhrady ve věci restitučních nároků dle zákona č. 229/1991 Sb., schválení a sepsání dohody o vydání majetku.

Dohled nad plněním podmínek smluvních vztahů s realitními kanceláři (správci bytového fondu). Dohled nad plněním plánů investic a oprav ve spolupráci se správci objektů. Zastupuje město ve společenství vlastníků bytů. Přípravuje podklady pro soudní spory určení vlastnictví k nemovitosti a vlastnická prohlášení sepsaná notářským zápisem k objektům. Účast za Město Žatec při sepisování notářských zápisů ve věcech majetku města. Vypracovává a zajišťuje uzavření kupních smluv dle platných zásad včetně návrhů na vklad do katastru nemovitostí. Zpracovává podklady pro odbor vnitřních věcí ve věci likvidace pojistných událostí, přírůstků a úbytků pojištěného nemovitého majetku. Vypracovává a zajišťuje uzavření smluv o převodu a výpůjčce movitého majetku.

Nemocnice Žatec o.p.s. – plnění nájemní smlouvy (havarijní opravy), zápůjčky a inventarizace movitého majetku, včetně přístrojového vybavení.

Žatecká teplárenská a s. - plnění nájemní smlouvy, převody majetku, inventarizace movitého majetku – KPS, zajišťování smluvních vztahů ve věci osazování a nákupu KPS, zajišťování smluvních vztahů ve věci revizí a údržby stávajících KPS v objektech města, evidence rozhodnutí akcionáře.

Zajišťuje vzájemnou spolupráci a informovanost mezi městským úřadem a Nemocnicí Žatec o.p.s. a Žateckou teplárenskou a.s.

Zodpovídá za třídění dokumentů v rámci spisové služby.

Prodej objektů a bytů

Inventarizace objektů, prodej objektů a nabývání objektů. Evidence žádostí o koupi nemovitosti – objektů. Zpracovává materiály a podklady pro jednání rady a zastupitelstva. Předkládá návrhy na realizaci prodeje dlouhodobě neprodejných objektů. Zpracovává návrhy záměrů prodat objekty, zadává vypracování znaleckých posudků a geometrických plánů. Zpracovává podklady pro zřízení věcných břemen v souvislosti s převodem objektu. Přípravuje podklady pro kupní smlouvy psané notářským zápisem. Součinnost s odborem rozvoje města ve věcech prodeje a dlouhodobých pronájmů objektů, spolupráce s komisí pro regeneraci MPR.

Realizace prodeje bytů dle zásad zastupitelstva a dle zákona č. 72/1994 Sb., prodej nemovitostí - bytových domů, bytových a nebytových jednotek s příslušnými pozemky v majetku města, kontroluje správnost vypracovaného prohlášení vlastníka, zpracovává výpočet kupní ceny bytů dle platných zásad, vypracovává nabídky ke koupi učiněných ve smyslu zákona č. 72/1994 Sb. a následujících novel, včetně nabídek z titulu předkupního práva. Vypracovává kupní smlouvy dle platných zásad a návrhů na vklad do katastru nemovitostí. Zadává vypracování znaleckých posudků volných bytových jednotek a nebytových jednotek, geometrických plánů, žádá stavební úřad o územní rozhodnutí o scelování pozemků v souvislosti s prodejem bytového domu. Zpracovává návrhy záměrů prodat bytové domy, volné bytové jednotky, nebytové jednotky a bytové jednotky obsazené nájemníky. Prověřuje nájemce bytů před schválením záměru prodat a před realizací prodeje bytových jednotek a podává návrh na případné vyřazení bytové jednotky z prodeje (spolupráce s evidencí obyvatel, městskou policií, správci a bytovou komisí). Zpracovává materiály do rady a zastupitelstva ve věci prodeje bytových domů, bytů a nebytů. Účastní se na domovních schůzích. Zastupuje město ve společenství vlastníků bytů. Eviduje vzniklé společenství vlastníků bytů s majetkovou účastí města. Vypracovává hlášení finančnímu odboru ve věci přírůstků a úbytků nemovitostí. Odpovídá za evidenci a zveřejňování záměrů města prodat ze svého majetku na úřední desce, včetně zveřejnění na internetových stránkách města. Eviduje složené částky při žádosti o koupi nemovitostí. Předává podklady finančnímu odboru pro zpracování daňových příznání k převodům nemovitostí. Zpracovává podklady pro odbor vnitřních věcí ve věci přírůstků a úbytků pojištěného nemovitého majetku.

Nájem a nabývání pozemků

Eviduje a sepisuje nájemní smluv zahrádek, zahrádkových kolonií, pozemků k zemědělské výrobě a ostatních pozemků (zastavěné plochy, plochy pro sport a podnikání). Zpracovává a zveřejňuje záměry města pronajmout pozemky ve smyslu usnesení rady č. 405/1999. Eviduje a plní nájemní smluv z titulu města jako nájemce. Zpracovává materiály do jednání rady, včetně návrhu výpočtu nájemného a návrhu poskytnutí slevy. Kontroluje užívání pozemků v souladu s nájemní smlouvou. Zajišťuje stanoviska příslušných odborů z hlediska doby nájmu. Předává podklady finančnímu odboru ve věci nájemného, valorizace nájemného a spolupracuje při vymáhání dlužného nájemného. Zpracovává podklady pro soudní vymáhání dlužného nájemného. Zastupuje majetkový odbor při stavebních řízeních a vypracovává vyjádření ke stavebním řízením z titulu vlastníka veškerých nemovitostí.

Vyřizuje agendu nabývání pozemků od státu, historického majetku města dle zákona č. 172/1991 Sb. v platném znění a majetkoprávních nesouladů nemovitostí.

Spolupracuje s katastrálním pracovištěm, pozemkovým úřadem a pozemkovým fondem při zpracování podkladů o historickém majetku a při zpracování srovnávacího sestavení a identifikace pozemků. Zpracovává podklady a žádosti o záznam do katastru nemovitostí. Zpracovává prohlášení vlastníka o historickém majetku a podklady pro prohlášení vlastníka

formou notářského zápisu. Jedná s Pozemkovým fondem ČR o převzetí – historického majetku, ve věci restitučních nároků dle zákona č. 229/1991 Sb. a následujících novel, sleduje výzvy pozemkového fondu k zamýšlenému převodu a veřejnou nabídku pozemků. Zpracovává podklady a žádosti o nabytí pozemků od Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových. Zpracovává podklady a žádosti pro bezúplatné a úplatné nabývání pozemků souvisejících s realizací územního plánu ve spolupráci s odborem rozvoje města.

Zpracovává materiály pro jednání rady a zastupitelstva ve věci nabytí pozemků a řešení majetkových nesouladů. Zadává vypracování znaleckých posudků, geometrických plánů a zpracovává podklady a žádost stavebnímu úřadu o územní rozhodnutí o dělení, scelování pozemků a změny využití území. Eviduje a navrhuje řešení majetkových nesouladů a zpracovává podklady pro jejich odstraňování nájmem, prodejem, směnou, případně návrhem na dodatečné projednání dědictví. Zodpovídá za převzetí dokumentů z podatelny a vypravení dokumentů v rámci spisové služby. Odpovídá za evidenci a zveřejňování záměrů města pronajmout případně prodat ze svého majetku na úřední desce, včetně zveřejnění na internetových stránkách města.

Spolupracuje se SČVK ve věci uzavírání smluv o dodávce pitné vody a odvádění odpadních vod z titulu vlastníka nemovitostí. Eviduje a odpovídá za vyřizování žádostí dle zákona č.199/2000 Sb. Eviduje žádosti a odpovídá za vyřizování žádostí dle zákona č.127/2005 Sb. o elektronických komunikacích v platném znění.

Zodpovědnost za hospodaření kapitol 709, 739, 715, 719 v působnosti odboru – správce rozpočtu.

Prodej pozemků

Zajišťuje pozemkovou agendu, komplexní inventarizaci pozemků v majetku města, prodej a směnu pozemků v součinnosti s vyjádřením odboru rozvoje města z hlediska územních plánů včetně vyjádření správců inž.sítí, odstraňování majetkových nesouladů - skutečného stavu užívání pozemků prodejem nebo směnou. Eviduje a vyřizuje žádosti o koupi, směnu pozemků a žádosti o slevu z kupní ceny. Zpracovává materiály pro jednání rady a zastupitelstva, včetně návrhu podmínek prodeje či směny. Zpracovává návrhy záměrů prodat nebo směniti pozemky, zadává vypracování znaleckých posudků a geometrických plánů, případně zřízení věcných břemen přístupu a strpění. Zpracovává podklady pro kupní smlouvy případně i psané notářským zápisem. Vypracovává návrh směnných smluv, darovacích, kupních smluv a návrhů na vklad do katastru nemovitostí v případě, kdy je nabyvatel město. Předává podklady finančnímu odboru ve věci úhrady kupních cen. Vypracovává hlášení finančnímu odboru ve věci přírůstků a úbytků nemovitostí. Odpovídá za evidenci a zveřejňování záměrů města prodat ze svého majetku na úřední desce, včetně zveřejnění na internetových stránkách města. Eviduje složené částky při žádosti o koupi nemovitostí. Předává podklady finančnímu odboru pro zpracování daňových přiznání k převodům nemovitostí. Eviduje hospodaření kapitol 709, 739, 715, 719 v působnosti odboru, včetně vypracovávání rozborů hospodaření. Likvidace faktur a objednávek v působnosti odboru.

Bytová a nebytová agenda

Zajišťuje bytovou a nebytovou agendu. Zpracovává a předkládá podklady pro jednání bytové komise ve smyslu zásad pro hospodaření s byty, vede centrální evidenci bytového fondu, včetně kopií nájemních smluv a evidenčních listů. Eviduje a vyřizuje žádosti souvisejících s užíváním bytů. Kontroluje užívání bytů v součinnosti s Městskou policií Žatec a se správcí bytového fondu. Vypracovává výpovědi z nájmu bytu, výzvy k vyklizení a dohody o ukončení nájmu bytu. Přípravuje podklady pro konzultace s právním zástupcem města ve věci výpovědi z nájmu bytu a žalob na vyklizení bytu. Vypracovává stanoviska za město pro soudní jednání ve věci užívání bytu. Zpracovává materiály pro jednání rady o bytových otázkách, včetně materiálu z jednání bytové komise. Vyřizuje záležitosti ve věci nájmu bytů s finanční spoluúčastí nájemníků při dostavbě a rekonstrukci bytů (vyúčtování finanční spoluúčasti, zveřejnění záměru včetně sepisování smluv). Eviduje příspěvky za přidělení náhradního bytu pro vlastníky nemovitostí, po dohodě se správcem navrhuje jejich čerpání. Vede evidenci dlužného nájemného za užívání bytů a kontroluje správnost vyplacení výše odměny za vymožené dlužné nájemné. Dle návrhu správců objektů zpracovává materiály pro jednání rady a zastupitelstva ve věci upuštění od vymáhání pohledávek a žádostí o prominutí poplatků z prodlení. Vypracovává a eviduje plné moci pro správce objektů ve věci podání návrhů k soudu na nařízení výkonu rozhodnutí a na vydání platebního rozkazu. Účastní se jednání sociální komise (přidělování náhradního ubytování).

Vede evidenci nebytových prostor, nájemních smluv a výpůjček, včetně evidenčních listů. Zpracovává žádosti o pronájem nebytových prostor a nemovitostí včetně sepisování nájemních smluv a dodatků (navýšení nájemného o inflaci).

Vede agendu nájemních smluv uzavřených mezi městem a organizacemi zřízenými městem a zpracovává návrhy a vede evidenci podnájemních smluv a výpůjček. Odpovídá za evidenci a zveřejňování záměrů města pronajmout nebytové prostory a byty ze svého majetku na úřední desce, včetně zveřejnění na internetových stránkách města. Součinnost se správcem objektů, právním zástupcem města ve věci žalob na vyklizení nebytových prostor. Vypracovává dohody o ukončení nájmu nebytových prostor. Zpracovává návrhy záměrů města pronajmout nebytové prostory ve smyslu usnesení rady č. 405/1999. Zpracovává materiály do jednání rady, včetně návrhu výpočtu nájemného. Vede evidenci dlužného nájemného a kontroluje správnost vyplacení výše odměny za vymožené dlužné nájemné u nebytových prostor. Kontroluje správnost vyplacení odměn správcům objektů za správu ve smyslu mandátních smluv.

Eviduje a vyřizuje žádosti o umístění cizího zařízení na objektech v majetku města