

## **Odbor místního hospodářství a majetku (OMHM)**

### ***Vedoucí odboru***

- řídí, kontroluje a koordinuje činnost odboru;
- dohlíží na splnění všech úkolů;
- je odpovědný za hospodaření kapitol odboru, přípravu podkladů pro rozpočet;
- je zodpovědný za spolupráci s ostatními odbory a orgány;
- připravuje materiály pro jednání rady a zastupitelstva, popřípadě dalších orgánů města, dle pokynů nadřízených se účastní jejich jednání;
- podílí se na tvorbě vnitřních předpisů;
- navrhuje pracovní náplň zaměstnanců odboru a odpovídá za její aktualizaci;
- připravuje podklady k žádostem dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v oblasti svěřené činnosti;
- vyřizuje připomínky, podněty a stížnosti zastupitelů, občanů a odborných komisí;
- plní úkoly a nařízení stanovené tajemníkem MěÚ Žatec;
- metodicky řídí, předkládá materiály příspěvkových organizací a společností zřízených Městem Žatec ve své gesci, dále:
  - 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.
- účast za Město Žatec při sepisování notářských zápisů ve věcech majetku města.

### ***Administrativa***

- pracovník zajišťuje vedení administrativní a ekonomické agendy;
- vedení spisové služby (evidence došlé a odeslané pošty – přijímání, odesílání, třídění, kontrola);
- editování databází (např. zveřejňování smluv a objednávek v registru, zveřejňování výběrových řízení), evidence smluv komunál. odpadu v programu;
- kontrola a správné čerpání veřejných financí v rámci jednotlivých kapitol odboru (správce rozpočtu), pomoc při sestavování rozpočtu;
- vyhotovuje podklady pro inventury odborem spravovaného majetku
- odesílání a vytváření objednávek dle pokynů;
- příprava veřejných vyhlášek;
- kopírování, scanování; odesílání složenek za platby TKO;
- přijímání telefonátů s podněty, sděleními apod. v nepřítomnosti odborných referentů (zajišťuje kontakt).
- zajišťuje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti
- plní další úkoly vedoucího odboru a vykonává i další práce související se sjednaným druhem práce;
- aktivně se podílí na plnění koncepce práce odboru místního hospodářství a majetku;
- dbá na zvyšování své odborné úrovně.

### ***Referent majetku***

#### ***Prodej a nájem objektů, bytů a nebytová agenda***

- zajišťuje komplexní agendu prodeje a nájmu objektů, bytů a nebytovou agendu; inventarizace objektů, prodej objektů a nabývání objektů;
- evidence žádostí o koupi nemovitosti – objektů;
- realizuje prodej bytů dle zásad zastupitelstva a dle zákona č. 72/1994 Sb., kterým se upravují některé spoluvlastnické vztahy k budovám a některé vlastnické vztahy k bytům a nebytovým prostorům a

- doplňují některé zákony (zákon o vlastnictví bytů), ve znění pozdějších předpisů, prodej nemovitostí – bytových domů, bytových a nebytových jednotek s příslušnými pozemky v majetku města;
- vypracovává kupní smlouvy dle platných zásad a návrhů na vklad do katastru nemovitostí;
  - 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);
  - zastupuje město ve společenství vlastníků bytů;
  - spolupracuje s bytovou komisí;
  - eviduje a vyřizuje žádosti související s užíváním bytů;
  - kontroluje užívání bytů v součinnosti s Městskou policií Žatec a se správci bytového fondu;
  - vypracovává výpovědi z nájmu bytu, výzvy k vyklizení a dohody o ukončení nájmu bytu;
  - Vede dohled nad plněním podmínek smluvních vztahů s realitními kancelářemi (správci bytového fondu);
  - vede dohled nad plněním plánů investic a oprav ve spolupráci se správci objektů;
  - vede agendu nájmních smluv uzavřených mezi městem a organizacemi zřízenými městem a zpracovává návrhy a vede evidenci podnájmních smluv a výpůjček včetně evidenčních listů;
  - součinnost se správci 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;
  - odpovídá za evidenci a zveřejňování záměrů města prodeje a nájmu objektů, bytů ze svého majetku a nebytových prostor na úřední desce, včetně zveřejnění na internetových stránkách města;
  - přebírá nově vybudované stavby do majetku.
  - vyřizuje připomínky, podněty a stížnosti zastupitelů, občanů a odborných komisí;
  - zajišťuje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti;
  - plní další úkoly vedoucího odboru a vykonává i další práce související se sjednaným druhem práce;
  - aktivně se podílí na plnění koncepcie práce odboru místního hospodářství a majetku;
  - dbá na zvyšování své odborné úrovně.

### ***Nájem pozemků***

- zajišťuje komplexní agendu nájmu pozemků; eviduje a sepisuje nájemní smlouvy zahrádek, zahrádkových kolonií, pozemků k zemědělské výrobě a ostatních pozemků (zastavěné plochy, plochy pro sport a podnikání);
- vyřizuje agendu nabývání pozemků od státu, historického majetku města dle zákona ČNR č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí, ve znění pozdějších předpisů 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 podklady a žádosti o nabytí pozemků od Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových;
- eviduje a navrhuje řešení majetkových nesouladů a zpracovává podklady pro jejich odstraňování nájmem, prodejem, směnou, případně návrhem na dodatečné projednání dědictví;
- eviduje žádosti a odpovídá za vyřizování žádostí dle zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- vyřizování restitučních nároků dle příslušných zákonů, včetně podkladů pro finanční náhrady ve věci restitučních nároků dle zákona č. 229/1991 Sb., o úpravě vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku, ve znění pozdějších předpisů (schválení a sepsání dohody o vydání majetku);
- kontroluje dodržování a navrhuje aktualizaci tržního řádu;

- zajišťuje agendu užívání veřejného prostranství, povolování cirkusů a lunaparků na veřejném prostranství včetně vybírání nájemného a zajišťuje smlouvy pro natáčení filmů;
- ve spolupráci se správcem hřišť zajišťuje údržbu, opravu, reklamace, doplňování herních prvků, písku, kačírku, vyvěšení návštěvního řádu a provozní doby, podílí se na pravidelných kontrolách dětský hřišť v majetku města;
- obstarává parkovací automaty ve městě.
- vyřizuje připomínky, podněty a stížnosti zastupitelů, občanů a odborných komisí;
- zajišťuje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti;
- plní další úkoly vedoucího odboru a vykonává i další práce související se sjednaným druhem práce;
- aktivně se podílí na plnění koncepce práce odboru místního hospodářství a majetku;
- dbá na zvyšování své odborné úrovně.

### ***Prodej pozemků***

- zajišťuje komplexní agendu prodeje, nabytí a směnu pozemků, komplexní inventarizaci pozemků v majetku města, odstraňování majetkových nesouladů. Zpracovává věcná břemena přístupu a strpění;
- odpovídá za evidenci a zveřejňování záměrů města prodat ze svého majetku na úřední desce, včetně zveřejnění na internetových stránkách města;
- vypracovává a zajišťuje uzavření smluv o převodu a výpůjčce movitého majetku;
- zúčastňuje se jednání a vyjadřuje se za město ve věci pozemkových úprav;
- eviduje a vyřizuje žádosti o umístění cizího zařízení na objektech v majetku města;
- inventarizace majetku města v části majetku města včetně inventarizace KPS a evidence majetku ve správě příspěvkových organizací;
- zajišťuje agendu na uzavírání smluv na věcná břemena na nemovitostech města vyjma věcných břemen přístupu a strpění;
- zajišťuje komplexní agendu ve věci Dohod o přičlenění honebních pozemků (dle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti, ve znění pozdějších předpisů);
- zajišťuje provádění deratizace či odchyt holubů na majetku města;
- zajišťuje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti;
- plní další úkoly vedoucího odboru a vykonává i další práce související se sjednaným druhem práce;
- aktivně se podílí na plnění koncepce práce odboru místního hospodářství a majetku;
- dbá na zvyšování své odborné úrovně.

### ***Odpady***

- likvidace komunálního odpadu;
- evidence předpisů a plateb TKO a s tím související měsíční/roční závěrka;
- upomínání nedoplatek a předávání zpracované dokumentace k vymáhání na právní;
- uzavírání a ukončování smluv a dodatků o odvozu a odstraňování kom. odpadu;
- spolupráce při řešení dotazů, žádostí a stížností ze strany občanů, společenství související s odpady;
- zajišťování objednávek u společnosti Marius Pedersen, a.s. – tj. změny velikosti nádob či četnosti jejich vývozu a zajištění ukončení svozů komunálního odpadu;
- spolupráce se Stavebním a vyvlastňovacím úřadem, životním prostředím a společností Marius Pedersen, a.s. při zajišťování sběrových sobot;
- spolupráce s Technickými službami města Žatec, p.o. při umisťování nádob na tříděný odpad dle žádostí občanů
- kontrola nádob a stanovišť na komunální odpad, popř. nádob na tříděný odpad a jejich vytíženost;
- aktivní spolupráce s vlastníky nájemních domů, předsedů SVJ a občanů při ovlivňování velikosti nádob či četnosti svozu TKO;
- spolupráce s Městskou policií Žatec při úkonech souvisejících s odpady a se Stavebním a vyvlastňovacím úřadem, životním prostředím na ročním hlášení produkce odpadů;
- zajišťuje a dohlíží na uzavírání smluv ve věcech komunálního odpadu na území obce;

- podílí se na přípravě OZV obce stanovující systém shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů na katastrálním území Žatec;
- v případě potřeby též příprava Plánu odpadového hospodářství obce, OZV o poplatku za komunální odpad;
- kontrola dodržování smluv kolektivních systémů zpětného odběru a příprava materiálů pro jednání rady města s tím souvisejících;
- zajišťuje výzvy vlastníkům pozemků, kteří mají na pozemcích nepořádek nebo černou skládku
- zajišťuje vyřizování pokut dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů za neudržování čistoty a pořádku na pozemcích a znečišťování veřejného prostranství;
- modernizace stávajících kontejnerových stání ve spolupráci Technickými službami města Žatec, příspěvkovou organizací a společností Technická správa města Žatec, s.r.o. a Odborem rozvoje města;
- vyřizuje připomínky, podněty a stížnosti zastupitelů, občanů a odborných komisí;
- zajišťuje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti;
- plní další úkoly vedoucího odboru a vykonává i další práce související se sjednaným druhem práce;
- aktivně se podílí na plnění koncepce práce odboru místního hospodářství a majetku;
- dbá na zvyšování své odborné úrovně.

### **Komunikace**

- péče o místní komunikace a veřejně přístupné komunikace ve vlastnictví města (běžné opravy a údržba těchto komunikací – oprava a údržba komunikací, výtluků, uličních dešťových vpustí, autobusových čekáren, zábradlí);
- elektronická evidence místních a veřejně přístupných komunikací (pasport komunikací) - § 9 odst. 2 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů;
- přehled o uličních vpustích a o stezkách a pěšinách ve svém správním obvodu;
- podklady pro vyjádření za vlastníka pozemní komunikace dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů;
- zajištění povinností vlastníka komunikace dle ustanovení § 27 odst. 7 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů (zimní údržba), zajištění uzavírání nájemních smluv na pronájem místních komunikací, veřejně přístupných účelových komunikací v majetku města a veřejných prostranství v majetku města za účelem provádění stavebních prací (zábory, výkopy, překopy...);
- kontrola stavu místních komunikací, veřejně přístupných komunikací v majetku města a veřejných prostranství v majetku města po provedení stavebních prací;
- reklamace případných vad, závad a nedodělků v rámci záruční doby sjednané v nájemní smlouvě;
- kontrolní měření hutnění výkopů;
- spolupráce s Technickými službami města Žatec, příspěvkovou organizací a společností Technická správa města Žatec, s.r.o. na zabezpečení veškerých úkolů, správ a agend ve spolupráci s těmito organizacemi;
- koordinace se správci inženýrských sítí;
- správa a budování městského informačního systému.
- vyřizuje připomínky, podněty a stížnosti zastupitelů, občanů a odborných komisí;
- zajišťuje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti;
- plní další úkoly vedoucího odboru a vykonává i další práce související se sjednaným druhem práce;
- aktivně se podílí na plnění koncepce práce odboru místního hospodářství a majetku;
- dbá na zvyšování své odborné úrovně.

### **Údržba zeleně**

- zajišťuje prostřednictvím odborné firmy údržbu zeleně na veřejně přístupných plochách (zajištění efektivního spravování veřejné zeleně);
- kontrolní činnost stavu veřejné zeleně, doplnění pasportizace zeleně v GISu, spolupráce na rozvoji zeleně;
- spolupracuje s ostatními odbory MěÚ Žatec při zajištění péče o dřeviny (dotace, kácení, posudky, náhradní výsadba)
- ve spolupráci s Technickou správou města Žatec, s.r.o. zabezpečuje na území obce údržbu veřejné zeleně, včetně parků a provádí kontrolu vykonaných prací;
- zabezpečuje městský mobiliář, fontány, údržbu hřbitova, údržbu autobusových zastávek, parkové úpravy;
- spolupracuje s IT na aktualizaci pasportu veřejné zeleně;
- vyřizuje připomínky, podněty a stížnosti zastupitelů, občanů a odborných komisí;
- zajišťuje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti;
- plní další úkoly vedoucího odboru a vykonává i další práce související se sjednaným druhem práce;
- aktivně se podílí na plnění koncepce práce odboru místního hospodářství a majetku;
- dbá na zvyšování své odborné úrovně.

Ing. Helena Šmeráková  
tajemnice MěÚ Žatec