

## Oddělení správy bytů a budov

### Popis činnosti

- zajišťuje kompletní agendu nájmu bytů, včetně agendy pro příjmově vymezené osoby,
- zajišťuje předávání, přebírání, prohlídky a vyklízení bytů,
- připravuje podklady pro vymáhání pohledávek u bytů a prostor sloužících, případně nesloužících k podnikání,
- zajišťuje prodej bytů z majetku města včetně převodu na katastru nemovitostí,
- navrhuje "Pravidla" a "Ceníky" pro nakládání s bytovým fondem,
- zajišťuje agendu nájmu prostor sloužících, případně nesloužících k podnikání,
- provádí kontroly věcné a cenové správnosti faktur a splátkových kalendářů, v oblasti své působnosti,
- připravuje podklady pro jednání komise pro bydlení, komise pro nakládání s majetkem města, rady města a zastupitelstva města,
- spolupracuje se smluvními správci nemovitostí majetku města,
- spravuje ekonomickou agendu k nájemním smlouvám, vystavuje faktury za odbor dle smluv nebo předpisů v informačním systému Radnice VERA,
- vede elektronický i fyzický archiv smluv uzavřených odborem,
- spravuje vybrané kulturní památky: kaple sv. Rocha, kostel Nanebevzetí Panny Marie, zvonice v Mařaticích, kaple sv. Anny ve Věskách, zvonice ve Věskách, kaple sv. Šebestiána,
- spolupracuje při zajišťování agendy týkající se autoprovozu úřadu, vč. zabezpečování jízdy služebního vozidla s řidičem dle požadavků ÚKS,
- zajišťuje správu majetku města (movitého i nemovitého), který slouží pro vnitřní činnost úřadu, včetně pořízení, oprav a prodeje movitého majetku (mimo IT techniky),
- připravuje podklady pro inventarizaci a podílí se na provádění fyzických inventur,
- řídí pracovnice úklidu, organizuje úklidové práce,
- zajišťuje nákup čistících a hygienických potřeb a ochranných pomůcek pro pracovníky odboru,
- zajišťuje provoz budov a prostor užívaných městským úřadem a související služby včetně úklidu, údržby, oprav, revizí a kontrol zařízení budov,
- zajišťuje provoz rekreačního zařízení města,
- ve spolupráci s příslušnými odbory zabezpečuje úkoly spojené s organizací voleb a dalších akcí města,
- zajišťuje zimní i letní údržbu chodníků náležejících k budovám úřadu,
- zabezpečuje přípravu a provoz obřadní síně a příslušenství k slavnostním obřadům, na základě požadavků ÚKS, KŠS, DSA,
- spravuje navigační systém a klíčový režim ve všech budovách úřadu,
- zajišťuje koordinaci a metodické řízení informačního systému FaMa + (facility management) včetně digitalizace objektů a správy energetického managementu pro potřeby města, organizací založených či zřízených městem a správců, zajišťuje zadávání dat, resp. spotřeb a vyúčtování, všech druhů energií budov města do informačního systému FaMa+ a kontroluje data zadána organizacemi založenými či zřízenými městem,
- připravuje přehledy z informačního systému FaMa+ pro potřeby orgánů města,

- zajišťuje přípravu a realizaci školení (tzv. workshopů k prohlubování znalostí) v oblasti informačního systému FaMa+,
- zajišťuje sběr podkladů pro nákup energií (plynu a elektřiny) pro město a participuje u sběru podkladů pro organizace založené či zřízené městem,
- zajišťuje evidenci opakovaných činností, tzn. revizí a odborných kontrol v informačním systému FaMa+ s nastavením notifikačních e-mailů zodpovědným osobám,
- sleduje příslušnou legislativu v oblasti facility managementu a předává informace jednotlivým správcům,
- v rámci stavebně-správních řízení vydává souhlas se změnami staveb ve vlastnictví města, jež jsou odboru svěřeny,
- vykonává metodickou činnost ve vztahu ke společnosti EDUHA, s.r.o.

Zveřejněno 17. únor 2017, aktualizováno 21. červen 2021, vytištěno 20. říjen 2021