

Pracovní náplň

zaměstnanec: Hana Hyková

odbor: správy majetku

Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy referentka majetkové správy

-zajišťování správy majetku , nebytové prostory

Dále plní:

- vystavuje nájemní smlouvy a kontroluje jejich dodržování
- provádí výpočet nájemného
- vede úhrady za nájemné
- sleduje plnění příjmové kapitoly nájemné nebytové prostory a služby nebytové prostory
- provádí rozúčtování služeb souvisejících s užíváním nebytových prostor
- vede evidenci spotřeby vody včetně evidence na podružných vodoměrech a měřidel tepla
- vede evidenci neplaticích nájemců a předává podklady městskému právníkovi pro žaloby na neplaticí nájemce
- spolupracuje s právníkem města při řešení ukončení nájmu bytů a dalších právních záležitostí na úseku nebytových prostorů
- vymáhá dlužné částky za nájemné nebytových prostor v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy
- eviduje soudní poplatky včetně jejich vymáhání
- podává návrhy na odpis pohledávek vzniklých při pronájmu nebytových prostor
- provádí přefakturaci dodávek tepla, TUV, SV
- provádí úhrady plateb za služby spojené s užíváním nebytových prostor
- kontroluje užívání nebytových prostor
- zpracovává předpisy pohledávek a vyúčtování pohledávek nájemné nebytových prostor
- vyřizuje korespondenci související s problematikou nebytových prostor
- řeší majetkoprávní změny, nákup a prodej nemovitého majetku
- zpoplatňuje zábor veřejného prostranství pozemků
- zajišťuje a připravuje podklady pro jednání zastupitelstva, rady a komisí města
- vede příjmovou pokladnu
- zpracovává podklady pro rozpočet města
- podílí se na inventarizaci majetku města
- plní další úkoly uložené dle pokynů vedoucího odboru

Obecné zásady:

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vedoucího odboru vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci
- plně využívat pracovní dobu a prostředky k vykonání svěřených prací

- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci Vámi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci, které byly vydány Městem Turnov.
- řádně hospodařit s prostředky Vám svěřenými a střežit a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnova

V Turnově dne : 4.3.2005

.....
Hana Hyková

.....
Ludmila Těhníková - vedoucí odboru