

Pracovní náplň

zaměstnanec: Miroslav Šnajdr

odbor: správy majetku

Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy referent majetkové správy

zajišťování správy majetku města - nebytového majetku užívaného městskými organizacemi mimo městské nemocnice

Dále plní:

- připravuje smlouvy a objednávky na tyto práce
- přebírá a kontroluje opravy a investice od dodavatelů prací
- zajišťuje revizní zprávy a kontroly včetně odstraňování zjištěných závad
- předává k proplacení daňové doklady dle uzavřených smluv a objednávek a kontrolovat věcnou správnost
- sleduje čerpání příslušných výdajových kapitol rozpočtu
- řídí se při opravách a investiční činnosti stavebním zákonem, zákonem o obcích, zákonem o zadávání veřejných zakázek, vnitřními předpisy města apod.
- vede pasport jednotlivých objektů v daném počítačovém programu
- zajišťuje a připravuje podklady pro jednání zastupitelstva, rady a komisí 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 sčítat a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnova

V Turnově dne : 8.3.2005

.....
Miroslav Šnajdr

.....
Ludmila Těhniková - vedoucí odboru

