

Referent školství, bytového fondu a nebytových prostor, energetiky

Bc. Iveta Martiníková

Školství

- zpracovává podklady pro zařazení, vyřazení a změnu v síti škol
- zpracovává návrhy zřizovacích listin škol a jejich změny
- spolupracuje s odborem školství Magistrátu města Havířova a Krajského úřadu, s Ministerstvem školství
- předkládá radě obce výroční zprávy škol, výsledky hospodaření škol, zprávy o činnosti škol a návrhy na odměny ředitelů škol
- předkládá radě obce požadavky na financování činnosti škol
- připravuje pro radu obce návrhy na jmenování a odvolání ředitelů škol, včetně návrhů na stanovení jejich platů
- provádí kontrolní činnost v příspěvkových organizacích dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, kontrolní zjištění předkládá radě obce

Bytový fond a nebytové prostory

Do správy nepatří nebytové prostory a budovy zařazené pod správu organizační složky Sportovní hala a pod správu jednotlivých středisek PZF, Hřbitov a Údržba.

- provádí výpočet, evidenci a výběr nájemného bytů a nebytových prostor v majetku obce, provádí dokladovou inventarizaci zůstatků nájemného
- eviduje žádosti o nájem nebytových prostor
- předkládá radě obce záměry pronájmu nebytových prostor, žádosti o nájem nebytových prostor a návrhy na sepsání nájemní smlouvy na nebytové prostory
- zabezpečuje správu bytů a nebytových prostor v majetku obce
- zabezpečuje správu svěřených budov v majetku obce
- plánuje a zajišťuje pravidelné prohlídky a revize vybraných technických zařízení v termínech daných normami v objektech, které má ve správě
- průběžně sleduje a šetří stav a stupeň opotřebení a technickou způsobilost budov, strojů, technických a technologických zařízení
- provádí vyúčtování spotřeby energií a služeb nájemcům podle uzavřených smluv
- zpracovává návrhy nájemních smluv a účastní se procesu jejich uzavírání
- vyřizuje přechod nájmu bytu a výměny bytů
- podává za obec návrhy na zrušení údaje o místu trvalého pobytu v objektech, které jsou v majetku obce
- vede operativní evidenci nájemců, sleduje úhrady nájmů a souvisejících služeb, spolupracuje s referentem účetnictví při měsíčních kontrolách stavu těchto pohledávek
- vystavuje daňové doklady za nájmy a služby nájemců nebo uživatelů prostor
- zajišťuje vymáhání pohledávek z nájemného a souvisejících služeb včetně příslušenství
- předkládá Radě obce soupis neuhrazených pohledávek k 30. 6. a k 31.12., včetně stavu jejich vymáhání
- spravuje a eviduje movitý majetek umístěný v bytových domech, domech s pečovatelskou službou, v Dělnickém domě (čp. 231), v Rodinném centru Budulínek (čp. 20), v budově TJ (čp. 869), provádí jeho inventarizaci
- eviduje movitý majetek umístěný v Požární zbrojnici (čp. 468),
- zajišťuje správu zabezpečovacího zařízení úřadu, obřadní síně a požární zbrojnice
- zajišťuje správu telekomunikací a radiokomunikací obecního úřadu, včetně internetu

Energetika

- zajišťuje smluvní agendu s dodavateli energií dle zásad hospodárnosti
- zastupuje obec při nákupu energií prostřednictvím e-aukcí
- spolupracuje a koordinuje vedoucího organizační složky, vedoucí středisek a referenta místního hospodářství v otázkách plateb za energie, vč. záloh
- zodpovídá za hospodárné nakládání s energiemi v budovách v majetku obce a koordinuje tuto činnost s vedoucím organizační složky, s vedoucími středisek a referentem místního hospodářství
- zpracovává statistický výkaz o hospodaření s energiemi
- sleduje spotřeby energií ve spravovaných budovách a tyto vyhodnocuje
- koordinuje referenty investic a správce budov v majetku obce při zajišťování energetických auditů a průkazů energetické náročnosti budov

CzechPoint, základní registry

- poskytuje služby pracoviště CzechPoint