

# PRACOVNÍ NÁPLŇ

pracovník:

**dle KP 1.01.04**

**REFERENT MAJETKOVÉ SPRÁVY**

**platová třída:**

**9**

*1. Komplexní zajišťování majetkové správy (nabývání, pronájmu, zastavování, prodeje a jiných forem dispozice) a metodické usměrňování majetkové správy na nižších organizačních složkách.*

## **Popis pracovní činnosti:**

- vede vlastnickou evidenci pozemkové držby Města Kašperské Hory
- zajišťuje podklady pro řízení v majetkoprávních vztazích a pozemkových úpravách
- připravuje návrhy pachtovních, nájemních, kupních a dalších smluv v rámci majetku Města Kašperské Hory v součinnosti s právníkem
- připravuje smlouvy v rámci nakládání s nebytovými prostorami v majetku města ve spolupráci s právníkem
- samostatně vykonává dílčí činnosti na úseku katastru nemovitostí – včetně kontrolní činnosti při vedení katastru nemovitostí vyplývajících z právních předpisů např. kontrola dat písemného a grafického operátu KN
- připravuje podklady pro jednání rady a zastupitelstva ohledně majetkoprávních vztahů, pachtu, prodeje a pronájmu nemovitostí
- provádí místní šetření a kontroly na úseku pozemkové držby
- zajišťuje evidenci majetku Města Kašperské Hory (inventura, přiznání daně z nemovitostí)
- spolupracuje se subjekty zabývajícími se pozemkovou držbou (Katastrální úřady, Státní pozemkové úřady, Městské úřady, sousední obce, další státní i nestátní vlastníci, projektanti)
- vyhotovuje ověřené výstupy z veřejného informačního systému v rámci přenesené působnosti MěÚ
- spolupracuje na územně plánovací dokumentaci města a sousedních obcí
- úzce spolupracuje s organizacemi zřízenými Městem Kašperské Hory
- další úkoly dle pokynů nadřízeného.