



Pracovní náplň referenta úseku majetkoprávního a stavební správy

- stavební akce realizované městským obvodem
- veřejné zakázky
- silniční správní úřad a místní komunikace
- kácení dřevin
- ochrana životního prostředí
- povodňová ochrana
- majetek – převody, koupě, prodej, věcná břemena, pozemkové záležitosti
- zveřejňování smluv
- příprava materiálů pro radu a zastupitelstvo v rámci své pracovní náplně
- poskytování informací dle zák. č. 106/1999 Sb. v rámci své pracovní náplně
- zajišťování činností v informačním systému BePlan