

---

# Odbor správy majetku

činnosti byly aktualizovány k 1. 12. 2024  
na základě usnesení schůze RMB č. R9/107

## *v samostatné působnosti*

- 1 - zpracovává plán rozvoje spravovaných zařízení
- 2 - zpracovává a uzavírá smlouvy na dodávky, výkony, materiál, práce a služby pro MMB a město v rámci spravovaného majetku
- 3 - zajišťuje plnění úkolů ZMB, RMB, tajemníka MMB a vedoucího úseku
- 4 - zodpovídá za řádné čerpání výdajů a plnění příjmů dle schváleného rozpočtu pro odbor
- 5 - koncepčně zajišťuje rozvoj odboru, jeho vnitřní strukturu, personální obsazení v návaznosti na koncepci rozvoje úseku
- 6 - zajišťuje právní agendu spojenou s výkonem správy majetku města ve správě odboru
- 7 - zajišťuje provádění kontroly a odstraňování sprejerských maleb z fasád domů v oblasti historického jádra města
- 8 - vede evidenci všech smluv odboru
- 9 - provádí komplexní výkon specializovaných činností při zadávání veřejných zakázek, v souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy MMB, v oblasti působnosti OSM a OSŘ a zodpovídá za jejich evidenci
- 10 - provádí poradenskou a rozborovou činnost a analýzu nabídky a poptávky spravovaných nebytových prostor města
- 11 - vede a zodpovídá za evidenci spravovaného nemovitého majetku MMB a města a movitého majetku města
- 12 - provádí nezbytnou dispečerskou činnost pro svěřená vozidla, zejména:
  - a) vystavuje žádanky o přepravu,
  - b) vede evidenci jízd,
  - c) zpracovává příkazy k jízdě,
  - d) vede předepsané doklady k vyúčtování přepravy za měsíc a předává je OVV
- 13 - vede evidenci využití reprezentačních prostor, zejména na Nové a Staré radnici (krátkodobé pronájmy) a zajišťuje podklady pro fakturaci (smlouvy)
- 14 - zajišťuje posouzení ekologické zátěže spravovaných objektů a pozemků a řeší vzniklé ekologické události
- 15 - řeší ve spolupráci s BO a MO vzniklé právní problémy v souvislosti se spravovaným majetkem
- 16 - zpracovává podklady pro BO a MO k soudnímu vymáhání dlužného nájemného a pachtovného z majetku ve správě odboru

## *v přenesené působnosti*

- 1 - provádí vidimaci listin a legalizaci podpisů (ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu) pro potřeby odboru

---

## **Referát Staré radnice**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - zajišťuje obchodní využití komplexu budov Staré radnice
- 2 - zajišťuje pronájmy v komplexu budov Staré radnice
- 3 - zpracovává cenotvorbu pronájmů komplexu budov Staré radnice
- 4 - zajišťuje organizačně a technicky akce v komplexu budov Staré radnice
- 5 - zpracovává plán rozvoje komplexu budov Staré radnice

## **Referát smluvních vztahů**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - uzavírá smlouvy na krátkodobé pronájmy a pachtu pozemků ve vlastnictví města ve správě odboru na dobu ne delší než 29 dnů za cenu v místě a čase obvyklou dle schváleného metodického postupu; uzavírá smlouvy na krátkodobé pronájmy nebytových prostor v objektech ve vlastnictví města a ve správě odboru na dobu ne delší než 29 dnů za cenu v místě a čase obvyklou
- 2 - vypovídá nájmy nebytových prostor (a to jak prostor sloužících podnikání, tak prostor ostatních) v objektech ve vlastnictví města a ve správě odboru, nájmy a pachtu pozemků v areálech, vč. pozemků v areálech, na nichž jsou postaveny stavby, které jsou jejich součástí, vše ve vlastnictví města a ve správě odboru, a nájmy a pachtu pozemků, které funkčně souvisí s objekty ve vlastnictví města a ve správě odboru (zejména dvůr, zahrada, vnitroblok, předzahrádka apod.), a to vše:
  - a) z důvodu prodloužení nájemců těchto nebytových prostor a pozemků s úhradou nájemného, pachtovného nebo úhrad za služby, jejichž poskytování je spojeno s nájmem nebo pachtem, více než 1 měsíc
  - b) bez uvedení důvodu v případě, že nájemci těchto nebytových prostor a pozemků jsou v prodloužení s úhradou nájemného, pachtovného nebo úhrad za služby, jejichž poskytování je spojeno s nájmem nebo pachtem, více než 1 měsícvýpovědi podané dle tohoto bodu odvolává
- 3 - rozhoduje o záměrech:
  - a) pronájmu nebytových prostor (a to jak prostor sloužících podnikání, tak prostor ostatních) v objektech ve vlastnictví města a ve správě odboru
  - b) pronájmu a pachtu pozemků v areálech, vč. pozemků v areálech, na nichž jsou postaveny stavby, které jsou jejich součástí, vše ve vlastnictví města a ve správě odboru
  - c) pronájmu a pachtu pozemků, které funkčně souvisí s objekty ve vlastnictví města a ve správě odboru (zejména dvůr, zahrada, vnitroblok, předzahrádka apod.)
  - d) změny smluv, na základě kterých jsou pronajímány nebytové prostory (a to jak prostory sloužící podnikání, tak prostory ostatní) v objektech ve vlastnictví města a ve správě odboru, pronajímány nebo propachtovány pozemky v areálech, vč. pozemků v areálech, na nichž jsou postaveny stavby, které jsou jejich součástí, vše ve vlastnictví města a ve správě odboru, pronajímány nebo propachtovány pozemky, které funkčně souvisí s objekty ve vlastnictví města a ve správě odboru (zejména dvůr, zahrada, vnitroblok, předzahrádka apod.)
  - e) pronájmu parkovacích a garážových stání v objektech ve vlastnictví města a ve správě odboru
  - f) výpůjčky prostor Křížové chodby a tzv. Jižního křídla v objektu Nové radnicezajišťuje zveřejnění uvedených záměrů

- 
- 4 - uděluje souhlas s umístěním sídla nájemcům (příp. pachtýřům):
    - a) nebytových prostor v objektech ve vlastnictví města a ve správě odboru
    - b) pozemků s budovami, které jsou jejich součástí, v areálech a ve vlastnictví města a ve správě odboru
    - c) budov, které nejsou součástí pozemku, v areálech a ve vlastnictví města a ve správě odboru

## **Oddělení správy budov MMB**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - spravuje majetek MMB, předaný odboru ve smyslu rozhodnutí ZMB a RMB, sloužící k výkonu činnosti MMB
- 2 - zajišťuje komplexně dislokační agendy útvarů MMB; vede evidenci dislokací, příslušnou dokumentaci a vyhodnocuje dislokační změny
- 3 - podává návrhy na rozpočet za Oddělení správy budov MMB
- 4 - zodpovídá za výzdobu budov MMB při slavnostních příležitostech
- 5 - zodpovídá za provoz, údržbu, úklid, informační vrátní službu a ochranu v objektech MMB a kontaktních místech sociální služby MMB
- 6 - provádí kontroly a inventury spravovaných zařízení
- 7 - čtvrtletně předkládá analýzu o stavu budov MMB
- 8 - vyhodnocuje měsíčně plnění smluvních vztahů na úklid a ostrahu objektů a podává návrhy na opatření

## **Referát správy budov I**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - zajišťuje provoz, údržbu, úklid, informační vrátní službu, ostrahu a ochranu v objektech Nové radnice, Husova 12 a komplexu budov Staré radnice včetně čištění a udržování přilehlých chodníků, přístupových cest k budovám a jejich společným zařízením (zametání, odklízení sněhu, posypání při náledí apod.), dohledu na stav technických zařízení a výměňkových stanic a vizuální kontroly fasád
- 2 - zajišťuje v rámci budov Nové radnice, Husova 12 a komplexu budov Staré radnice vyvěšování vlajek dle stanovených termínů, výzdobu při slavnostních příležitostech a zodpovídá za zalévání a údržbu venkovní květinové výzdoby
- 3 - zajišťuje převzetí provedených prací a dodávek od dodavatelů a potvrzuje jejich převzetí, kromě prací v působnosti Referátu stavebního
- 4 - zajišťuje komplexní činnost údržby v budovách ve správě referátu
- 5 - organizačně a technicky zajišťuje akce v zasedací síni Nové radnice a zabezpečuje kulturní akce konané v prostorách Nové radnice a Jižního křídla
- 6 - zajišťuje správu a údržbu velkokapacitního krytu 10Z

---

## **Referát správy budov II**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - zajišťuje provoz, údržbu, úklid, informační vrátní službu, ostrahu a ochranu v objektech Malinovského nám. 3, Koliště 19, Jánská 20 a Dominikánské nám. 3 včetně čištění a udržování přilehlých chodníků, přístupových cest k budovám a jejich společným zařízením (zametání, odklizení sněhu, posypání při náledí apod.), dohledu na stav technických zařízení a výměňkových stanic a vizuální kontroly fasád
- 2 - zajišťuje v rámci budov Malinovského nám. 3, Koliště 19, Jánská 20 a Dominikánské nám. 3 vyvěšování vlajek dle stanovených termínů, výzdobu při slavnostních příležitostech a zodpovídá za zalévání a údržbu venkovní květinové výzdoby
- 3 - zajišťuje provoz, údržbu a úklid kontaktních míst v sociální službě MMB
- 4 - zajišťuje převzetí provedených prací a dodávek od dodavatelů a potvrzuje jejich převzetí, kromě prací v působnosti Referátu stavebního
- 5 - zajišťuje komplexní činnost údržby v budovách ve správě referátu
- 6 - zajišťuje akce ve spravovaných budovách i mimo úřední hodiny

## **Referát správy budov III**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - zajišťuje provoz, údržbu, úklid, informační vrátní službu, ostrahu a ochranu v objektech Kounicova 67, Šumavská 31/33, Husova 3, Husova 5 a archivů města včetně čištění a udržování přilehlých chodníků, přístupových cest k budovám a jejich společným zařízením (zametání, odklizení sněhu, posypání při náledí apod.), dohledu na stav technických zařízení a výměňkových stanic a vizuální kontroly fasád
- 2 - zabezpečuje provoz detašovaného pracoviště Archivu města Brna v Černovicích a v Kuřimi
- 3 - zajišťuje v rámci budov Kounicova 67, Šumavská 31/33, Husova 3, Husova 5 a archivů města vyvěšování vlajek dle stanovených termínů, výzdobu při slavnostních příležitostech a zodpovídá za zalévání a údržbu venkovní květinové výzdoby
- 4 - zajišťuje převzetí provedených prací a dodávek od dodavatelů a potvrzuje jejich převzetí, kromě prací v působnosti Referátu stavebního
- 5 - zajišťuje komplexní činnost údržby v budovách ve správě referátu
- 6 - zajišťuje akce ve spravovaných budovách i mimo úřední hodiny

## **Referát správy budov IV**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - zajišťuje provoz, údržbu, úklid, informační vrátní službu, ostrahu a ochranu v objektech Orlí 30/32 a Benešova 8 včetně čištění a udržování přilehlých chodníků, přístupových cest k budovám a jejich společným zařízením (zametání, odklizení sněhu, posypání při náledí apod.), dohledu na stav techniky a výměňkových stanic a vizuální kontroly fasád

- 
- 2 - zajišťuje v rámci budov Orlí 30/32 a Benešova 8 vyvěšování vlajek dle stanovených termínů, výzdobu při slavnostních příležitostech a zodpovídá za zalévání a údržbu venkovní květinové výzdoby
  - 3 - zajišťuje převzetí provedených prací a dodávek od dodavatelů a potvrzuje jejich převzetí, kromě prací v působnosti Referátu stavebního
  - 4 - zajišťuje komplexní činnost údržby v budovách ve správě referátu
  - 5 - zajišťuje akce ve spravovaných budovách i mimo úřední hodiny

## **Oddělení ekonomicko správní**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - zodpovídá za předpis a evidenci nájemného a pachtovného z nebytových, bytových a jiných prostor ve spravovaných objektech města včetně plnění spojených s jejich užíváním, vede tuto agendu včetně upomínání dlužníků; zajišťuje kontrolu plateb včetně sledování dlužníků
- 2 - zpracovává rozpočet za odbor
- 3 - podílí se na zpracování plánu rozvoje spravovaných zařízení
- 4 - provádí kontroly a inventury spravovaných zařízení a zpracovává jejich výsledky
- 5 - zabezpečuje likvidaci škod z pojištění odpovědnosti za škody a likvidaci škod způsobených na spravovaném majetku
- 6 - provádí fakturaci nájemného a pachtovného a služeb dle smluv a sleduje plnění platebního kalendáře vyplývajícího ze smluv
- 7 - provádí fakturaci vyúčtování služeb v rámci svěřeného majetku
- 8 - provádí ekonomické analýzy a rozborů za odbor a předkládá návrhy na úsporná a jiná opatření RMB, ZMB; vede ekonomiku hospodářské činnosti odboru
- 9 - vede evidenci výdajů a příjmů spravovaných domů v k tomu určeném programu
- 10 - zajišťuje fakturaci za využití reprezentačních prostor, zejména na Nové a Staré radnici (krátkodobé pronájmy dle zákona o dani z přidané hodnoty)
- 11 - připravuje podklady komisi pro vymáhání dluhů za odbor a zajišťuje její činnost
- 12 - připravuje podklady a podává návrhy pro výpovědi nájmu a pachtů a soudní vymáhání dlužných pohledávek
- 13 - vyhotovuje, na základě nájemní, případně pachtovní smlouvy, evidenční listy u spravovaného souboru domů s výpočtem nájemného, případně pachtovného a záloh za plnění poskytovaná s využíváním bytů a nebytových prostor
- 14 - vede agendu a zajišťuje předpis nájemného a pachtovného z pozemků ve správě odboru, včetně plnění spojených s jejich užíváním a upomínání dlužníků; zajišťuje kontrolu plateb včetně sledování dlužníků
- 15 - řeší, ve spolupráci s právníkem odboru, vzniklé právní problémy v souvislosti s pronájmem a výpůjčkou nebytových a jiných prostor v objektech ve správě odboru a v souvislosti s pozemky ve správě odboru

- 
- 16 - zpracovává podklady pro BO a MO k soudnímu vymáhání
  - 17 - vede rozpočet příjmů a výdajů, sleduje jeho čerpání a navrhuje rozpočtová opatření
  - 18 - likviduje a eviduje faktury za spravovaný soubor domů
  - 19 - zabezpečuje veškerý pohyb faktur (SIPO apod.) a jejich likvidaci
  - 20 - spolupracuje s ORF při zpracování vyúčtování

## **Oddělení správy nemovitého majetku města Brna**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - spravuje majetek města předaný odboru včetně majetku dotčeného restitučním řízením
- 2 - předkládá návrhy smluv na dodávky, výkony, materiál, práce a služby pro město, v rozsahu činnosti oddělení
- 3 - vede agendu nájmu a pachtů pozemkového fondu a vybraných nebytových a jiných prostor v budovách města v majetku města spravovaných odborem
- 4 - zajišťuje záležitosti spojené se svěřeným nemovitým a movitým majetkem města, zejména s jeho přejímkou, správou, údržbou a dalším provozem (vyjma majetku svěřeného MČ a vloženého do zřizovacích listin organizací)
- 5 - zajišťuje řádnou údržbu a provoz na svěřeném majetku formou smluvních vztahů (příkazní smlouvy)
- 6 - odpovídá za energetické a vodní hospodářství pro potřeby MMB a města v rámci spravovaného majetku
- 7 - provádí přejímky, pasportizaci, evidenci a další předávání spravovaného movitého majetku města
- 8 - účastní se přejímek zařízení, souvisejících s předmětem činnosti správy
- 9 - provádí kontroly a inventury spravovaných zařízení
- 10 - podílí se na zpracování plánu rozvoje spravovaných zařízení
- 11 - podává návrhy na rozpočet za oddělení
- 12 - vyjadřuje se ke všem stupňům projektové dokumentace akcí souvisejících s majetkem města ve správě odboru
- 13 - zajišťuje požární posouzení budov v působnosti oddělení, dle platného zákona
- 14 - zajišťuje dodržování předpisů BOZP a PO v objektech a na pozemcích v působnosti oddělení
- 15 - připravuje podklady pro veřejné zakázky
- 16 - zodpovídá za revizní zprávy dle ČSN v rámci odboru
- 17 - zpracovává podklady pro platby za energie a jiné služby v rámci odboru
- 18 - zajišťuje řádnou údržbu a provoz energetických zařízení na svěřeném majetku formou smluvních vztahů

- 
- 19 - zajišťuje prvotní dokumentační přípravu při rekonstrukcích elektrických zařízení v rámci svěřeného majetku
  - 20 - povoluje veškeré elektrické spotřebiče v budovách MMB
  - 21 - provádí zhodnocování nákladů na spotřeby energií s rozčleněním na budovy v rámci svěřeného majetku
  - 22 - sleduje a vyhlašuje regulační stupeň ve svěřeném majetku

## **Referát stavební**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - účastní se převíjení a předání majetku souvisejícího s předmětem činnosti města
- 2 - archivuje pasportizaci, evidenci a další doklady, agendy a projektové dokumentace od přebíraných objektů
- 3 - zajišťuje kontroly a inventury spravovaných zařízení před předáním majetku jinému správci
- 4 - zajišťuje vyjádření ke všem stupňům projektové dokumentace akcí souvisejících se svěřeným majetkem
- 5 - zajišťuje záležitosti, spojené se svěřeným movitým a nemovitým majetkem MMB, zejména s jeho převíjím, správou, údržbou a dalším provozem
- 6 - zajišťuje provoz tepelného hospodářství (plynové kotelny, výměníkové stanice) pro potřeby MMB a města v rámci určeného souboru objektů
- 7 - zajišťuje prvotní dokumentační přípravu při rekonstrukcích svěřeného majetku
- 8 - provádí výkon stavebního dozoru při rekonstrukcích spravovaného majetku
- 9 - zajišťuje provoz zařízení MMB, školící středisko Rakovec (chaty), Unčín, Jedovnice

## **Referát správy pozemkového fondu města Brna**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - spravuje majetek města, zejména pozemkový fond předaný do správy odboru
- 2 - zabezpečuje řádnou evidenci pozemkového fondu a souvisejících objektů ve správě odboru
- 3 - zajišťuje záležitosti spojené s pozemkovým fondem ve správě odboru, zejména s jeho převíjím, správou, údržbou a dalším provozem
- 4 - účastní se převíjení zařízení, zejména pozemkového fondu, souvisejících s předmětem činnosti správy
- 5 - provádí zmapování skutečného využití spravovaných zemědělských pozemků
- 6 - navrhuje MO změnu druhu spravovaných pozemků
- 7 - zjišťuje uživatele zemědělských pozemků ve správě odboru a navrhuje jejich pronájem nebo pacht

- 
- 8 - udržuje nevyužívané pozemky ve správě odboru
  - 9 - zajišťuje dodržování povinností vlastníka vyplývajícího zejména ze zákona o ochraně zemědělského půdního fondu a ze zákona o rostlinolékařské péči
  - 10 - zajišťuje podklady pro přípravu daňových přiznání k majetku ve správě útvaru a poskytuje je ORF v daném termínu
  - 11 - vede evidenci a provádí inventarizaci památek drobné architektury ve správě odboru, které jsou zapsány v Ústředním seznamu kulturních památek a zajišťuje jejich údržbu a opravy
  - 12 - zajišťuje v pravidelných intervalech fyzické kontroly pozemků a sleduje v terénu jejich skutečný stav a využívání, např. jak jsou využívány pozemky jinými subjekty, zastavění nepovolenými stavbami, změny oproti stavu zapsanému v katastru nemovitostí, zamokření, zalesnění, devastace nebo poškození v důsledku živelných událostí, ekologické znečištění, stav porostů, zejména dřevin; dává podnět k pronájmu nebo jeho ukončení
  - 13 - zajišťuje jako řádný hospodář ochranu pozemků a jejich udržování; zjišťuje stav všech staveb na pozemcích, které nejsou předmětem zápisu v katastru nemovitostí a nejsou předmětem předání správy (např. zídky, reklamy, zpevněné plochy, zábradlí apod.)
  - 14 - zajišťuje rovněž správu drobných staveb a venkovních úprav, které se na pozemcích nachází, pokud není určeno jinak
  - 15 - přijímá a provádí dle požadavků nebo situace opatření k odstranění zvýšených rizik ohrožení osob a majetku, nebo vlastního znehodnocení pozemků (např. nestabilní svahy, pozemky se vzrostlými porosty, pozemky, které by vzhledem ke svému umístění mohly být předmětem nepovolených skládek)

#### **Přehled platné legislativy mimo odstavec 7.3 úvodní části OŘ**

- Zákon č. 458/2000 Sb., o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích a o změně některých zákonů (energetický zákon), v platném znění
- Vyhláška č. 8/2016 Sb., o podrobnostech udělování licencí pro podnikání v energetických odvětvích, v platném znění
- Vyhláška č. 478/2006 Sb., o způsobu výpočtu škody vzniklé držiteli licence neoprávněným odběrem tepla
- Vyhláška č. 405/2015 Sb., o způsobu dělení nákladů za dodávku tepelné energie při společném měření odebraného množství tepelné energie
- Vyhláška 225/2001 Sb., kterou se stanoví postup při vzniku a odstraňování stavu nouze v teplárenství
- Vyhláška č. 16/2016 Sb., o podmínkách připojení k elektrizační soustavě, v platném znění
- Vyhláška 540/2005 Sb., o kvalitě dodávek elektřiny a souvisejících služeb v elektroenergetice, v platném znění
- Vyhláška č. 545/2006 Sb., o kvalitě dodávek plynu a souvisejících služeb v plynárenství, v platném znění
- Vyhláška č. 269/2015 Sb., o rozúčtování nákladů na vytápění a společnou přípravu teplé vody pro dům, v platném znění
- Vyhláška č. 408/2015 Sb., o Pravidlech trhu s elektřinou, v platném znění
- Vyhláška č. 280/2007 Sb., o provedení ustanovení energetického zákona o Energetickém regulačním fondu a povinnosti nad rámec licence
- Vyhláška č. 195/2015 Sb., o způsobu regulace cen a postupech pro regulaci cen v plynárenství
- Zákon č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, v platném znění



- 
- Vyhláška č. 194/2007 Sb., kterou se stanoví pravidla pro vytápění a dodávku teplé vody, měrné ukazatele spotřeby tepelné energie pro vytápění a pro přípravu teplé vody a požadavky na vybavení vnitřních tepelných zařízení budov přístroji regulujícími a registrujícími dodávku tepelné energie, v platném znění
  - Vyhláška č. 193/2007 Sb., kterou se stanoví podrobnosti účinnosti užití energie při rozvodu tepelné energie a vnitřním rozvodu tepelné energie a chladu
  - Vyhláška č. 480/2012 Sb., o energetickém auditu a energetickém posudku, v platném znění
  - Vyhláška č. 264/2020 Sb., o energetické náročnosti budov
  - Nařízení vlády č. 349/2022 Sb., o státní energetické koncepci a o územní energetické koncepci
  - Zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), v platném znění
  - Vyhláška č. 428/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), v platném znění
  - Zákon č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí, v platném znění
  - Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon), v platném znění
  - Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
  - Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, v platném znění
  - Zákon č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, v platném znění
  - Zákon č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění
  - Vyhláška č. 85/1978 Sb., o kontrolách, revizích a zkouškách plynových zařízení, v platném znění
  - Vyhláška č. 91/1993 Sb., k zajištění bezpečnosti práce v nízkotlakých kotelnách
  - Zákon č. 67/2013 Sb., kterým se upravují některé otázky související s poskytováním plnění spojených s užíváním bytů a nebytových prostorů v domě s byty, v platném znění
  - Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
  - Zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), v platném znění
  - Vyhláška č. 36/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu, v platném znění