

ZARZĄDZENIE NR 304/2016
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 30.11.2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam co następuje:

W Załączniku nr 1 do zarządzenia nr 54/2015 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej wprowadza się następujące zmiany:

§ 1. Zmienia się treść § 12 ust. 2 poprzez:

1) zmianę zapisu pkt 4 o treści:

"4) Referatu Administrowania Zasobami Komunalnym,"

i zastąpienie go treścią:

"4) Referatu spraw lokalnych i administrowania zasobem komunalnym",

2) wykreślenie pkt 5 o treści: „5) Zespołu ds. Społeczno-Lokalowych”.

Zmieniony przepis otrzymuje brzmienie:

"2. Zastępca Prezydenta do spraw Społecznych prowadzi bezpośredni nadzór i koordynuje działania:

1) Referatu Spraw Obywatelskich,

2) Referatu Edukacji,

3) Referatu Zdrowia,

4) Referatu spraw lokalnych i administrowania zasobem komunalnym."

§ 2. Zmienia się treść § 16 ust. 1 poprzez:

1) zmianę zapisu pkt 12 o treści:

"12) Referat Administrowania Zasobami Komunalnymi - ADM"

i zastąpienie go zapisem:

"12) Referat spraw lokalnych i administrowania zasobem komunalnym - LZK",

2) wykreślenie pkt 13 o treści: „13) Zespół ds. Społeczno-Lokalowych - LOK”.

§ 3. Zmienia się treść § 33a. Zmieniony przepis otrzymuje brzmienie:

"§ 33a.1. REFERAT SPRAW LOKALOWYCH I ADMINISTROWANIA ZASOBEM KOMUNALNYM

- 12 etatów (symbol LZK) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

a) kierownik referatu (1 etat)

b) zastępca kierownika referatu (1 etat),

c) stanowisko do spraw społeczno-lokalowych (2 etaty)

d) stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-administracyjnej (1 etat)

e) stanowisko ds. obsługi administracyjnej (2 etaty)

ZARZĄDZENIE NR^{304/2016}
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia^{30.11} 2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam co następuje:

W Załączniku nr 1 do zarządzenia nr 54/2015 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej wprowadza się następujące zmiany:

§ 1. Zmienia się treść § 12 ust. 2 poprzez:

1) zmianę zapisu pkt 4 o treści:

"4) Referatu Administrowania Zasobami Komunalnym,"

i zastąpienie go treścią:

"4) Referatu spraw lokalnych i administrowania zasobem komunalnym",

2) wykreślenie pkt 5 o treści: „5) Zespołu ds. Społeczno-Lokalowych”.

Zmieniony przepis otrzymuje brzmienie:

"2. Zastępca Prezydenta do spraw Społecznych prowadzi bezpośredni nadzór i koordynuje działania:

1) Referatu Spraw Obywatelskich,

2) Referatu Edukacji,

3) Referatu Zdrowia,

4) Referatu spraw lokalnych i administrowania zasobem komunalnym."

§ 2. Zmienia się treść § 16 ust. 1 poprzez:

1) zmianę zapisu pkt 12 o treści:

"12) Referat Administrowania Zasobami Komunalnymi - ADM"

i zastąpienie go zapisem:

"12) Referat spraw lokalnych i administrowania zasobem komunalnym - LZK",

2) wykreślenie pkt 13 o treści: „13) Zespół ds. Społeczno-Lokalowych - LOK”.

§ 3. Zmienia się treść § 33a. Zmieniony przepis otrzymuje brzmienie:

"§ 33a.1. REFERAT SPRAW LOKALOWYCH I ADMINISTROWANIA ZASOBEM KOMUNALNYM

- 12 etatów (symbol LZK) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

a) kierownik referatu (1 etat)

b) zastępca kierownika referatu (1 etat),

c) stanowisko do spraw społeczno-lokalowych (2 etaty)

d) stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-administracyjnej (1 etat)

e) stanowisko ds. obsługi administracyjnej (2 etaty)

- f) stanowisko ds. poboru opłaty targowej (2 etat)
- g) stanowisko ds. czynszów i rozliczeń (2 etaty)
- h) robotnik gospodarczy (1 etat).

2. Do zadań realizowanych przez Referat spraw lokalowych i administrowania zasobem komunalnym należy między innymi:

- 1) Zarządzanie lokalami mieszkalnymi, lokalami socjalnymi, lokalami użytkowymi, garażami, budynkami użyteczności publicznej i terenami przeznaczonymi pod ogródki przydomowe;
- 2) nadzór administracyjno-techniczny nad zasobem lokalowym Gminy i innymi składnikami zarządzanego mienia, w tym między innymi:
 - a) odbiór lokali pustych,
 - b) przekazywanie lokali nowym najemcom,
 - c) organizacja napraw, remontów, konserwacji i modernizacji na podstawie zawartych umów oraz dokonywanie odbiorów i rozliczeń finansowych robót;
 - d) organizowanie przeglądów technicznych wynikających z prawa budowlanego,
 - e) organizowanie dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji w administrowanym zasobie oraz dokonywanie rozliczeń finansowych robót zgodnie z zawartą umową
- 3) administrowanie i nadzór techniczny nad komórkami przynależnymi do lokali mieszkalnych i lokali socjalnych, garażami, ogródkami przydomowymi,
- 4) administrowanie i nadzór techniczny nad targowiskami miejskimi;
- 5) szacowanie szkód w zasobie Gminy, powstałych z przyczyn losowych objętych ubezpieczeniem ogólnym oraz szkód zgłaszanych przez mieszkańców;
- 6) potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 7) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 8) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w zakresie między innymi potrzeb remontowych dla każdej zarządzanej nieruchomości;
- 9) zlecanie niezbędnych opracowań geodezyjno - prawnych;
- 10) prowadzenie ewidencji lokali wyodrębnionych i nieruchomości gminy, w tym pustostanów i lokali użytkowych;
- 11) dokonywanie czynności przygotowawczych i prowadzenie procesów zmierzających do wyłonienia najemców, dzierżawców lub innych użytkowników nieruchomości, z wyłączeniem spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych – komunalnych i socjalnych;
- 12) przygotowywanie umów najmu na lokale mieszkalne, lokale socjalne lokale użytkowe oraz garaże;
- 13) przygotowywanie umów dzierżawy na ogródki przydomowe i inne powierzchnie dzierżawione oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń, interwencji i wniosków zarządców oraz najemców;
- 15) wystawianie i dostarczanie zawiadomień dotyczących zmiany opłat czynszu najmu wszystkich lokali;
- 16) prowadzenie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z obsługą mieszkańców oraz najemców lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych składników mienia;
- 17) udział w przygotowywaniu dokumentacji nieruchomości przeznaczonych do obrotu;
- 18) rozliczanie umów o zarządzanie nieruchomościami;

- 19) rozliczanie należności z tytułu udziału Gminy w kosztach eksploatacji części wspólnych nieruchomości oraz funduszu remontowego;
- 20) naliczanie należnych Gminie oraz organizowanie systemu poboru opłat czynszowych i niezależnych od czynszu w lokalach gminnego zasobu lokalowego,
- 21) naliczanie oraz pobór opłaty targowej oraz opłaty za korzystanie z obiektów, usług i urządzeń na targowisku;
- 22) sporządzanie okresowych analiz dotyczących gospodarowania zasobem komunalnym Gminy;
- 23) dokonywanie analiz oraz zbiorczych opracowań w sprawach gospodarki gminnymi lokalami mieszkalnymi, socjalnymi i użytkowymi,
- 24) prowadzenie dokumentacji technicznej zarządzanych obiektów;
- 25) składanie comiesięcznych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w imieniu Zarządców budynków Wspólnot Mieszkaniowych,
- 26) wnioskowanie o wykonanie przez komornika wyroku o eksmisji, jak również zapewnienie lokali socjalnych,
- 27) wystawianie faktur za najem pomieszczeń oraz zaświadczeń o pomocy de minimis oraz rozliczanie kosztów za media w Skarżyskim Inkubatorze Technologicznym,
- 28) wystawianie faktur za korzystanie z obiektów, usług i urządzeń na targowisku oraz za najem lokali użytkowych będących własnością gminy,
- 29) analiza i określanie potrzeb mieszkaniowych,
- 30) prowadzenie czynności związanych z opróżnianiem lokali w oparciu o przepisy ustawy o ochronie praw lokatorów i zmianie kodeksu cywilnego,
- 31) kierowanie do wynajęcia lokali mieszkalnych i socjalnych osób mających niezaspokojone potrzeby mieszkaniowe, znajdujących się w trudniej sytuacji materialnej,
- 32) kierowanie do wynajęcia lokali zamiennych osób przekwaterowanych z budynków o złym stanie technicznym oraz po klęskach żywiołowych,
- 33) ustalanie tytułów prawnych do lokali: regulowanie stosunku najmu po śmierci głównego lokatora, po wyprowadzeniu się głównego lokatora, przywracanie tytułów prawnych po wypowiedzeniu,
- 34) pośredniczenie w znalezieniu kontrahenta do dokonania zamiany dobrowolnej, przeprowadzanie zamian wzajemnych pomiędzy najemcami lokali oraz zamian z urzędu,
- 35) wydawanie zgody na podnajem całości lub części lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych,
- 36) analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
- 37) obsługa techniczna i prawna Komisji Mieszkaniowej,
- 38) ustalanie uprawnień do najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych oraz systematyczna aktualizacja danych zawartych we wnioskach o przydział mieszkania,
- 39) zlecenie wykonania wyroków komorniczych komornikom sądowym, jak również zapewnienie lokali socjalnych dla osób po wyrokach eksmisyjnych,
- 40) sporządzanie projektów i wykazów skierowań do zawarcia umów najmu zgodnie z przepisami prawa miejscowego,
- 41) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniem i lokalami użytkowymi,

- 42) całokształt działań obejmujących przygotowywanie materiałów oraz wykonywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 43) przeprowadzanie negocjacji na stawkę czynszu najmu powierzchni w budynkach użytkowych oraz rozpatrywanie ofert najmu powierzchni w trybie bezprzetargowym,
- 44) przeprowadzanie wizji lokalowych w terenie oraz wywiadów środowiskowych celem weryfikacji danych zawartych we wnioskach lub podaniach,
- 45) współpraca z MOPS, PINB, PCPR, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu i zapewnienia lokali socjalnych."

§ 4. Wykreśla się § 33b.

§ 5. Zmianie ulega treść załącznika nr 2 do Zarządzenia Nr 54/2015 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej. Zmieniony załącznik stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Prezydent Miasta

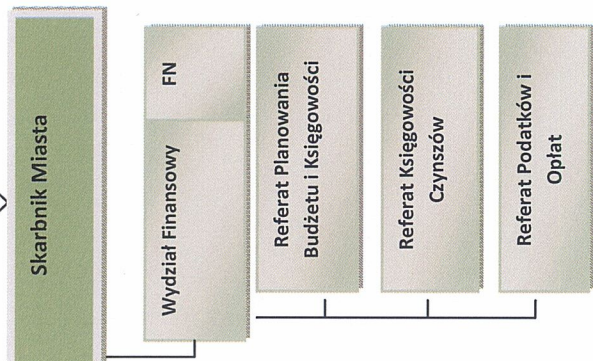
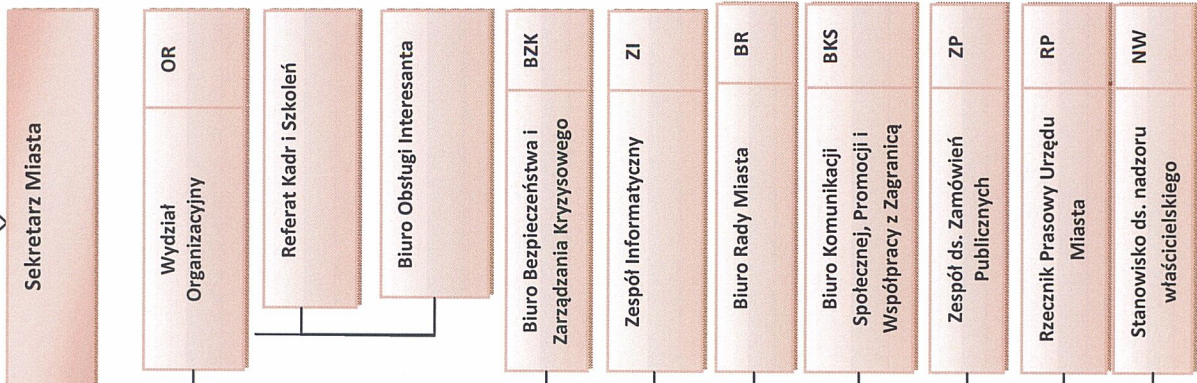
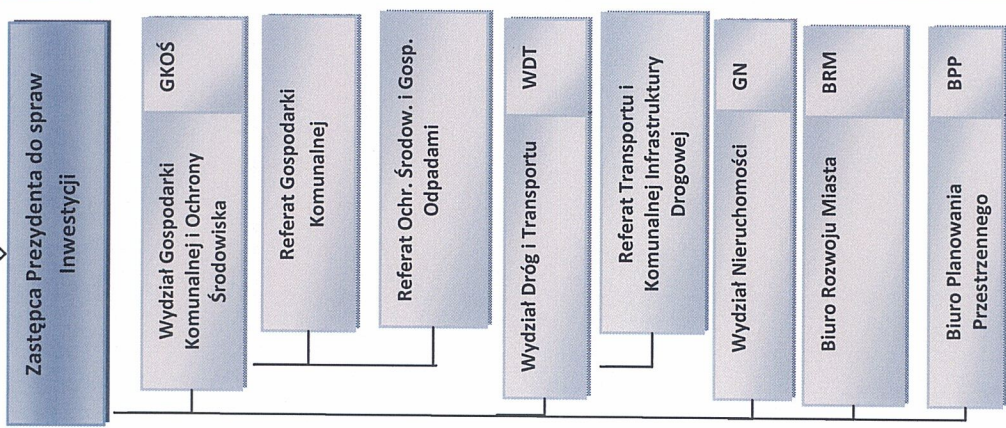
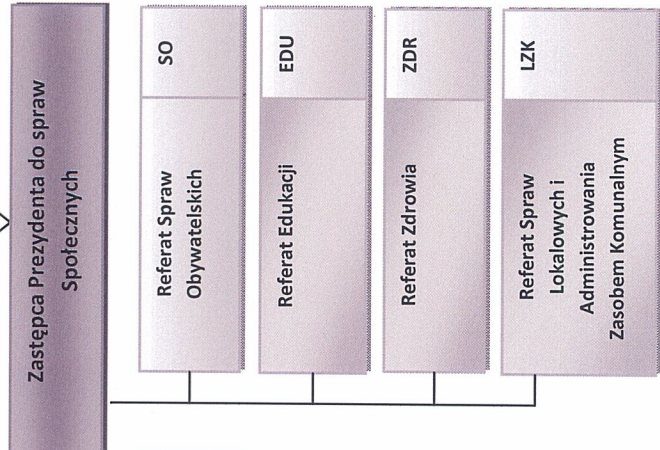
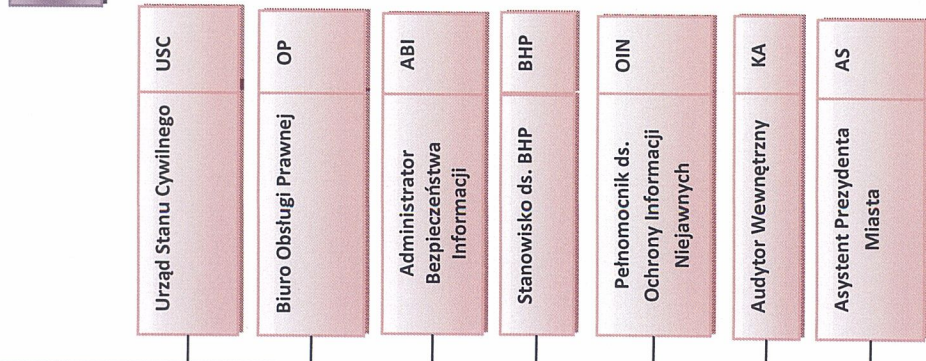
Konrad Krönig

Sekretarz Miasta

Agnieszka Winiarska

RAMA PRAWNY
Iwona Kowalska
KL-12-277

PREZYDENT MIASTA



PREZYDENT MIASTA
Konrad Krönig

Sekretarz Miasta
Agnieszka Winiarska