

ZARZĄDZENIE NR 172/2024
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 21 czerwca 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 135/2024 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 29 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej wprowadza się następujące zmiany:

1. **zmienia się treść § 13 ust. 3**, który otrzymuje brzmienie:"3. Zastępca Prezydenta do spraw Społecznych prowadzi bezpośredni nadzór i koordynuje działania:

- 1) Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 2) Wydziału Gospodarowania Lokalami,
- 3) Referatu Spraw Obywatelskich."

2. **W § 13 ust. 4** dodaje się pkt 5 i 6 o treści:"5) Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy,
6) Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej „Przychodnie Miejskie”."

3. **W § 16 ust. 1:**

1) po pkt 8 dodaje się pkt 8a o treści:

8a)	Wydział Gospodarowania Lokalami	- GL
	Referat Spraw Społeczno-Lokalowych	- GL-I
	Referat Zarządzania i Administrowania Lokalami	- GL-II

2) wykreśla się pkt 12 i 13.

4. **Po § 30 dodaje się § 30a** w brzmieniu:"§ 30a. **WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA LOKALAMI - 12 etatów (symbol GL)**

1. Do zadań Wydziału Gospodarowania Lokalami należy przede wszystkim:

1) **Z zakresu spraw społeczno-lokalowych:**

- a) analiza i określanie potrzeb mieszkaniowych;
- b) kierowanie do wynajęcia lokali mieszkalnych oraz z najmem socjalnym lokali, osób mających niezaspokojone potrzeby mieszkaniowe, znajdujących się w trudniej sytuacji materialnej;
- b) kierowanie do wynajęcia lokali zamiennych osób przekwaterowanych z budynków o złym stanie technicznym wyłączonych z użytkowania Decyzją Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz po klęskach żywiołowych;
- c) kierowanie do wynajęcia z najmem socjalnym lokali i tymczasowych pomieszczeń osób po wyrokach eksmisyjnych;
- d) przedłużanie umów najmu z najmem socjalnym lokali i tymczasowych pomieszczeń osobom nadal pozostającym w niedostatku;
- e) ustalanie tytułów prawnych do lokali: regulowanie stosunku najmu po śmierci najemcy, po wyprowadzeniu się najemcy, przywracanie tytułów prawnych po wypowiedzeniu;
- f) pośredniczenie w znalezieniu kontrahenta do dokonania zamiany dobrowolnej, przeprowadzanie zamian wzajemnych pomiędzy najemcami lokali oraz zamian z Urzędem;
- g) załatwianie spraw związanych z repatrycją;

- h) analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego;
 - i) ustalanie uprawnień do najmu lokali mieszkalnych, z najmem socjalnym lokali i lokali zamiennych oraz systematyczna aktualizacja danych zawartych we wnioskach o przydział lokalu;
 - j) weryfikacja deklaracji spełnienia przez najemców kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lokalu z wyłączeniem umów najmu socjalnego lokalu;
 - k) sporządzanie projektów i ostatecznych wykazów skierowań do zawarcia umów najmu zgodnie z przepisami prawa miejscowego;
 - l) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących zagadnień z zakresu gospodarowania lokalami z mieszkaniowego zasobu gminy;
 - m) całokształt działań obejmujących przygotowywanie materiałów do wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
 - n) przeprowadzanie wizji lokalowych w terenie oraz wywiadów środowiskowych celem weryfikacji danych zawartych we wnioskach lub podaniach;
 - o) obsługa techniczna i prawna Komisji Mieszkaniowej;
 - p) zlecenie komornikom sądowym wykonania wyroków orzekających eksmisję.
- 2) z zakresu zarządzania i administrowania lokalami:
- a) zarządzanie lokalami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy, lokalami użytkowymi, garażami, budynkami użyteczności publicznej i terenami przeznaczonymi pod ogródki przydomowe oraz targowiskami miejskimi;
 - b) prowadzenie ewidencji lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy (w tym pustostanów), lokali użytkowych i garaży;
 - c) nadzór administracyjny i techniczny nad mieszkaniowym zasobem gminy i innymi składnikami zarządzanego mienia;
 - d) administrowanie i nadzór techniczny nad komórkami przynależnymi do lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, garażami, ogródkami przydomowymi;
 - e) administrowanie i nadzór techniczny nad targowiskami miejskimi;
 - f) prowadzenie dokumentacji technicznej zarządzanych obiektów;
 - g) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w zakresie potrzeb remontowych dla każdej zarządzanej nieruchomości;
 - h) szacowanie szkód powstałych z przyczyn losowych oraz z udziałem osób trzecich w zarządzanych nieruchomościach, objętych ubezpieczeniem oraz dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczyciela;
 - i) potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
 - j) prowadzenie czynności przygotowawczych zmierzających do wyłonienia najemców powierzchni w lokalach użytkowych (z wyłączeniem spraw związanych z przydziałem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy);
 - k) sporządzanie umów najmu na: lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy, lokale użytkowe, garaże oraz prowadzenie rejestru tych umów;
 - l) sporządzanie umów dzierżawy na ogródki przydomowe i inne powierzchnie oraz prowadzenie rejestru tych umów;
 - m) wydawanie zgody na podnajem całości lub części lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy i lokali użytkowych;
 - n) sporządzanie zawiadomień dotyczących zmiany wysokości opłat z tytułu umowy najmu lokalu;
 - o) naliczanie należnych gminie opłat czynszowych, należnego odszkodowania za bezumowne korzystanie oraz opłat niezależnych;

- p) wystawianie faktur VAT za najem, dzierżawę powierzchni użytkowych, z tytułu opłaty targowej oraz za korzystanie z obiektów, usług i urządzeń na podstawie załączonych paragonów;
- q) prowadzenie rejestrów VAT ze sprzedaży, sporządzanie JPK;
- r) naliczanie i pobór opłaty targowej oraz opłaty za korzystanie z obiektów, usług i urządzeń na targowiskach miejskich;
- s) rozliczanie należności z tytułu udziału gminy w kosztach eksploatacji części wspólnych nieruchomości oraz funduszu remontowego;
- t) obsługa administracyjna, techniczna najemców, dzierżawców;
- u) udział w przygotowanie dokumentacji nieruchomości przeznaczonych do obrotu;
- v) sporządzanie i składanie comiesięcznych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- w) współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych oraz innymi podmiotami, właściwymi w zakresie danej sprawy, reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych w zakresie mieszkaniowego zasobu gminy i lokali użytkowych.

2. Wydział Gospodarowania Lokalami realizuje swoje zadania przez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Naczelnik Wydziału (1 etat)
- 2) Referat Spraw Społeczno-Lokalowych
 - a) **Kierownik Referatu (1 etat)**
 - b) stanowisko do spraw społeczno-lokalowych (2 etaty)
- 3) Referat Zarządzania i Administrowania Lokalami
 - a) **Kierownik Referatu (1 etat),**
 - b) stanowisko do spraw obsługi technicznej (1 etat),
 - c) stanowisko do spraw obsługi administracyjnej (2 etaty),
 - d) stanowisko do spraw czynszów i rozliczeń (2 etaty),
 - e) stanowisko do spraw poboru opłaty targowej (2 etaty)."

5. **Wykreśla się § 34 i 34.**


6. **W § 49:**

- 1) **zmienia się treść ust. 3 i 4, które otrzymują brzmienie:**"3. Sekretarz Miasta przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 15.00 do 16.00.
- 4. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych w godzinach pracy Urzędu."
- 2) **dotychczasowy ust. 4 o treści "4. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu." otrzymuje numer 5.**

7. Zmienia się treść załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej. Zmieniony załącznik stanowi załącznik nr 1 do nieniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Prezydent Miasta

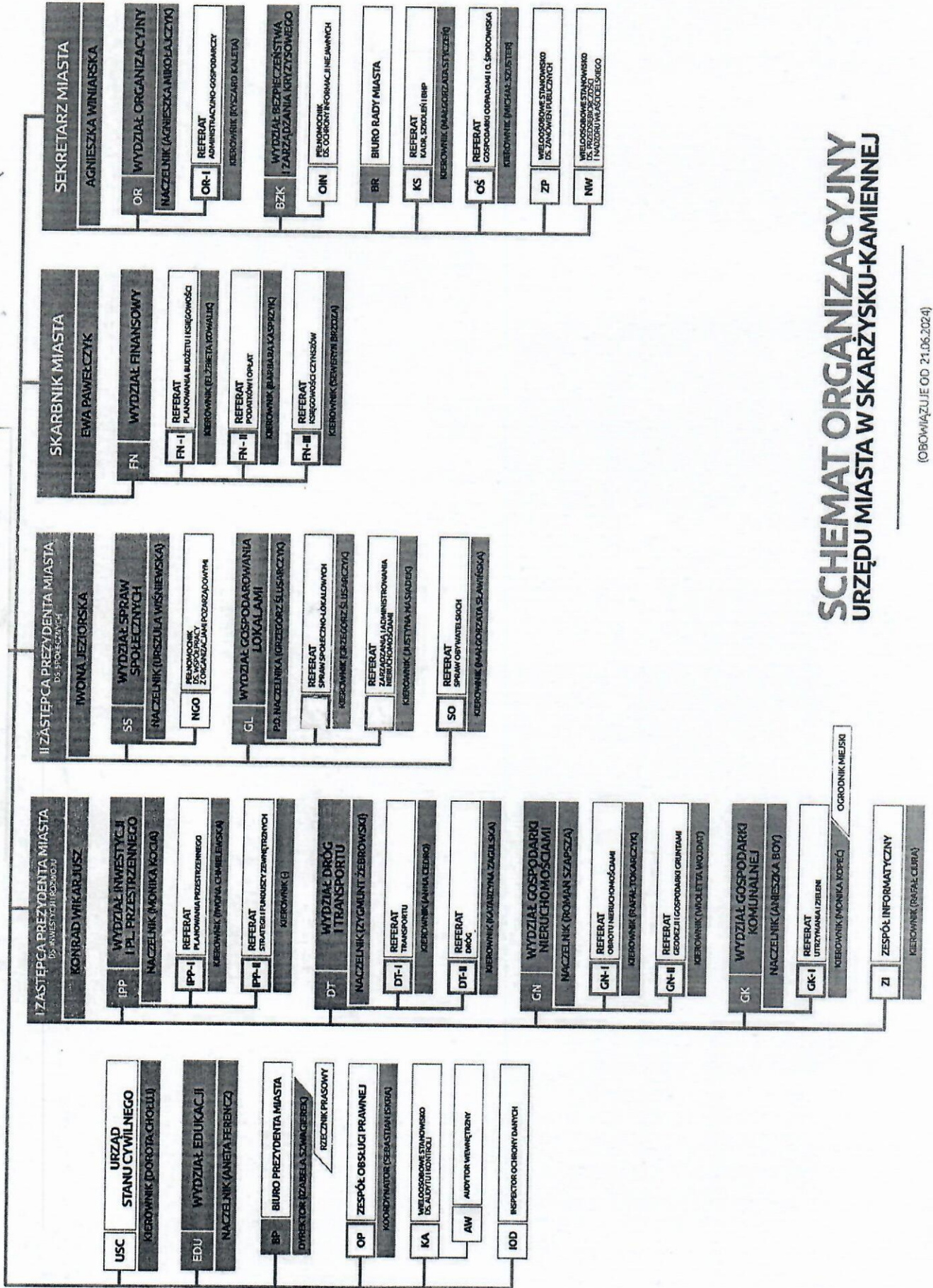
Arkadiusz Bogucki

SEKRETARZ MIASTA

Agnieszka Winiarska


Iwona Kowalska
Radca Prawny
KLK-877

PREZYDENT MIASTA



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W SKARZYSKU-KAMIENNEJ

(OBOWIĄZUJE OD 21.06.2024)