

ZARZĄDZENIE NR 0050. 28 .2012
WÓJTA GMINY DOBROMIERZ
z dnia 19 marca 2012 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Dobromierz.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm), zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia Nr 55/2011 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobromierz, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 32 pkt 3 i 4 otrzymuje brzmienie:

1) „3. w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi:

- a) przygotowywanie propozycji dotyczącej wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- b) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- c) prowadzenie ewidencji lokatorów i wyposażenia mieszkań oraz ewidencji związanej z zawartymi i wypowiedzianymi umowami,
- d) prowadzenie dokumentacji zasobu mieszkaniowego Gminy (projekty budowlane, inwentaryzacje, książki obiektów, protokoły kontroli i sprawdzeń)
- e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad polityki czynszowej dotyczącej mieszkaniowego zasobu komunalnego Gminy,
- f) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania kosztów eksploatacji,
- g) nadzór nad zarządzaniem budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy, jak również orzekanie o przyjęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych bądź prawnych,
- h) nadzór nad właściwym utrzymaniem mieszkań oraz wykonywania przez najemców obowiązków wynikających z zasad wynajmowania lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy Dobromierz,
- i) rozstrzyganie w sprawach zajmowania przez tę samą osobę lub małżonka dwóch mieszkań,
- j) przekwaterowywanie najemcy z domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość do lokalu zamiennego,
- k) przygotowywanie projektów decyzji, pism i umów w sprawie:
 - przyznania lokalu mieszkalnego,
 - wynajmowania lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych,
 - stwierdzania wygaśnięcia umowy najmu lokalu,
 - wypowiedzania umów najmu,
 - wynajmowania zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
 - wynajmowania lokali socjalnych na czas oznaczony,
 - wynajmowania lokali mieszkalnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- l) przekazywanie protokołem zdawczo-odbiorczym lokali najemcom i użyczającym oraz protokolarne odbieranie ich od tych osób,
- m) opiniowanie wniosków o podnajem całego lokalu,

- n) wyrażanie zgody na przebudowę lokali oraz opiniowanie wniosków na zmianę przeznaczenia lokali mieszkalnych na lokale użytkowe,
 - o) przekwaterowywanie do poprzedniego miejsca zamieszkania lub lokalu socjalnego osób pozostałych bez tytułu prawnego w lokalu po śmierci najemcy oraz do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
 - p) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wprowadzeniu się najemcy,
 - q) załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,
 - r) usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej oraz prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych na podstawie wydanych, prawomocnych orzeczeń sądowych bądź ostatecznych decyzji administracyjnych,
 - s) prowadzenie bieżącej kontroli budynków i lokali mieszkalnych administrowanych przez Gminę,
 - t) naliczanie wymiaru czynszu za lokal mieszkalny i opłat dodatkowych najemcom,
 - u) udzielanie informacji najemcom i użytkownikom lokali w sprawach realizacji opłat za zajmowane lokale,
 - v) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu płatności lub umorzeniu zaległości czynszowych,
 - w) dokonywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania,
 - x) dokonywanie analiz z kontroli gospodarowania zasobem lokali mieszkalnych
 - y) kompletowanie dokumentacji osób starających się o przydział lokalu mieszkalnego,
 - z) obsługa administracyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - aa) przeprowadzanie, wspólnie z członkami Społecznej Komisji Mieszkaniowej, wizji w lokalach mieszkalnych,
 - bb) przyjmowanie wszelkich zgłoszeń dotyczących awarii, zagrożeń i nieprawidłowości stwierdzonych i zauważonych przez użytkowników lokali, ocena ich stopnia ważności i nadanie im właściwego dla sprawy toku postępowania,
 - cc) organizowanie, zlecanie i nadzór nad planowaniem i realizacją remontów budynków mieszkalnych,
 - dd) ewidencjonowanie prowadzonych remontów i ich rozliczanie
 - ee) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zasobów mieszkaniowych
- 4) w zakresie gospodarki komunalnej i gospodarowania lokalami użytkowymi:
- a) administrowanie gminnymi lokalami użytkowymi,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na dzierżawę wolnych lokali użytkowych,
 - c) przygotowywanie umów dzierżawy na gminne lokale użytkowe,
 - d) przeprowadzanie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków zmian dokonywanych w zajmowanym lokalu bez zgody wydzierżawiającego,
 - e) naliczanie opłat czynszowych za lokale użytkowe wynikające z umów dzierżawy,
 - f) rozliczanie kosztów związanych z dostawami energii elektrycznej,
 - g) opracowywanie planów remontów (konserwacja, naprawa bieżąca, naprawa główna) i kontroli okresowych przeglądów roboczych obiektów,

- h) zlecenie remontów,
- i) pełnienie nadzoru nad planowaniem i realizacją remontów budynków komunalnych,
- j) czuwanie nad prawidłowym utrzymaniem i użytkowaniem obiektów budowlanych (okresowa kontrola stanu technicznego i przydatności do użytkowania, przeprowadzanie okresowych badań instalacji elektrycznej),
- k) sporządzanie sprawozdawczości.

- 2) dotychczasowy załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobromierz otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dobromierz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 kwietnia 2012 r.

Wójt
(-) Jerzy Ulbin