

Zarządzenie Nr 514
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 20 sierpnia 2009 roku

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego
w Nowym Dworze Gdańskim**

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

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim przyjętym Zarządzeniem Nr 300 z dnia 8 sierpnia 2008 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 27 ust. 1 wprowadza się pkt. 16 o treści „Referat Gospodarki Mieszkaniowej (GM)”
- 2) w § 35 dopisuje się pkt. 16 o treści:

„16. Podstawowym celem działalności Referatu Gospodarki Mieszkaniowej jest gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, prowadzenie ich eksploatacji, nadzór nad przeprowadzanymi remontami bieżącymi i kapitalnymi, utrzymywaniem porządku i czystości oraz dostawy usług komunalnych w budynkach i lokalach mieszkalnych i użytkowych stanowiących mienie komunalne Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański.

Do zadań szczególnych należy:

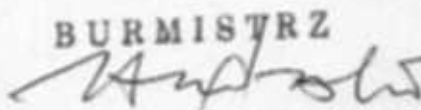
1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem eksploatacji budynków prowadzoną przez Zarządcę świadczącego usługi zarządzania gminnymi nieruchomościami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi i niemieszkalnymi oraz zarządzania gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w budynkach, w których wyodrębniono lokale na rzecz innych podmiotów niż Miasto i Gmina Nowy Dwór Gdański poprzez:
 - 1) Nadzór nad utrzymaniem przez Zarządcę w należyтым stanie sanitarno-porządkowym budynków i ich otoczenia, poprzez zawarte umowy w zakresie:
 - a) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
 - b) sprzątnięcia budynków i pomieszczeń wspólnego użytku przez wyspecjalizowane podmioty,
 - c) zleconych jednostkom specjalistycznym deratyzacji i innych niezbędnych zabiegów higieniczno-sanitarnych.
 - 2) Kontrola realizacji zawartych umów z przedsiębiorstwami specjalistycznymi w zakresie:
 - a) dostawy zimnej wody,
 - b) odprowadzania ścieków,
 - c) dostawy energii cieplnej i ciepłej wody,
 - d) dostawy energii elektrycznej do pomieszczeń wspólnego użytku (klatka schodowa, piwnica),
 - e) czyszczenia przewodów wentylacyjnych, dymowych i spalinowych.
 - 3) Kontrola Zarządcy w zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków i ich urządzeń poprzez wykonane przeglądy techniczne budynków tj.:

- a) roczne, w zakresie stanu technicznego elementów budynków oraz instalacji, narażonych na wpływ atmosferyczne,
 - b) 5-letnie, w zakresie stanu technicznego budynków i mieszkań,
 - c) zleconych przeglądów specjalistycznych w zakresie:
 - instalacji gazowej, polegających na badaniu szczelności przewodów i urządzeń,
 - pomiarów oporności izolacji i skuteczności instalacji elektrycznych w zakresie ochrony od porażenia, oraz oporności instalacji odgromowej,
 - bilansowanie potrzeb wynikających z powyższych przeglądów, ze wskazaniem kolejności i pilności wykonania robót,
 - d) usuwanych skutków awarii w budynkach.
- 4) W wypadku braku Zarządcy, o którym mowa w ust.1, realizacja we własnym zakresie pkt 1, 2, 3 w gminnych nieruchomościach zabudowanych gminnymi budynkami mieszkalnymi i niemieszkalnymi.
2. Obsługa mieszkańców wynikająca z zadań wynajmującego polegająca na:
- 1) Przyjmowaniu i przekazywaniu budynków w administrację.
 - 2) Przyjmowaniu i przekazywaniu lokali mieszkalnych i użytkowych protokołami zdawczo – odbiorczymi.
 - 3) Zawieraniu umów najmu i dzierżawy oraz naliczaniu opłat z tytułu najmu i dzierżawy lokali, a także innych świadczeń.
 - 4) Rozliczaniu najemców zdających mieszkanie, z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego lokalu oraz wystawieniu not obciążeniowych.
 - 5) Prowadzeniu dokumentacji czynszowej lokali mieszkalnych i użytkowych.
 - 6) Występowaniu do Rady Miejskiej z wnioskiem o aktualizację stawek opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
 - 7) Podejmowanie działań zmierzających do prywatyzacji lokali mieszkalnych i użytkowych.
 - 8) Potwierdzaniu druków meldunkowych.
 - 9) Ewidencja wniosków o najem lokalu mieszkalnego o czynszu regulowanym-socjalnym-wolnym z zasobów Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański.
 - 10) Zabezpieczaniu zwalnianych lokali przed nielegalnym zajęciem.
3. Planowanie, księgowanie i analizowanie dochodów i wydatków poprzez:
- 1) Opracowywanie rocznych planów rzeczowo – finansowych Referatu.
 - 2) Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym :
 - a) prowadzenie rozrachunków rozliczeniowych z dostawcami usług komunalnych i wykonawcami remontów,
 - b) prowadzenie ewidencji czynszów i ich windykowanie poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz kierowanie spraw do sądu.
 - 3) Opracowanie analiz ekonomicznych i sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
 - 4) Kontrola i nadzór prowadzonych w imieniu Miasta Nowy Dwór Gdański rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem gminy.
4. Gospodarowanie zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych miasta poprzez:
- 1) Zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.
 - 2) Zawieranie umów z najemcami lokali o rozłożenie zaległości czynszowych na raty lub ustalanie spłaty należności w sposób, zgodny z uchwałą nr 323/XXXIV/2006 Rady Miejskiej z dnia 30.06.2006 r.
 - 3) Zawieranie umów dotyczących remontów i ulepszeń lokali mieszkalnych i użytkowych wykonanych przez najemców i dzierżawców przy zaliczeniu części lub całości kosztów tych remontów i ulepszeń w ciężar należności czynszowych.
 - 4) Wyrażanie zgody na podnajem lokalu.

- 5) Wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy i z użytkowego na mieszkalny.
 - 6) Przekwaterowanie do innego lokalu osób z budynku przeznaczonego do rozbiórki lub remontu.
 - 7) Wyrażanie zgody na zamianę lokali.
 - 8) Nakazanie udostępnienia lokalu w celu usunięcia awarii lub koniecznej naprawy.
 - 9) Uregulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po opuszczeniu go przez najemcę.
 - 10) Stanowienie zasad porządku domowego.
 - 11) Wyrażanie zgody na przebudowę lokalu stanowiących własność Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański.
 - 12) Usuwanie skutków samowoli lokalowej.
 - 13) Wszczynianie i prowadzenie:
 - a) postępowania w celu eksmisji najemców oraz dzierżawców z lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) procesu windykacji zaległych należności.
 - 14) Zabezpieczenie nieruchomości i lokali komunalnych.
 - 15) Współdziałanie z organami osiedla lub sołectwa i Zarządcami budynków Wspólnot Mieszkaniowych;
 - 16) realizacja innych postanowień zawartych w ustawie o najmie lokali mieszkaniowych i dodatkach mieszkaniowych
5. Dodatki mieszkaniowe
- 1) przyjmowanie wniosków i deklaracji o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
 - 2) ustalanie prawa do dodatku mieszkaniowego, obliczanie jego wysokości i wydawanie stosownych decyzji;
 - 3) prowadzenie ewidencji wydawanych decyzji;
 - 4) zlecenie MGOPS przeprowadzania wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania wnioskodawcy;
 - 5) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców domów lub osób uprawnionych do pobierania należności za lokal mieszkalny i ryczałtów na zakup opału;
 - 6) współpraca z administratorami i zarządcami domów w zakresie przestrzegania terminowego dokonywania opłat czynszowych – wstrzymywanie wypłat dodatków w przypadku stwierdzenia zaległości;
 - 7) współpraca z MGOPS w zakresie realizowanych zadań;
6. Usuwanie skutków klęsk żywiołowych w zasobach mieszkaniowych i użytkowych.
 7. Bezwzględne zabezpieczenie pomieszczeń zastępczych ofiarom klęsk „żywiołowych”.
 8. Wykonanie innych zadań, związanych z funkcją do której Referat został powołany, powierzonych przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego.
 9. Z upoważnienia Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego Referat sprawuje nadzór nad zarządcami prowadzącymi administrację nieruchomościami, tj. Wspólnotami Mieszkaniowymi z udziałem gminy, na podstawie zawartej umowy”.
- 3) w § 35 pkt.1 zapis „w zakresie dodatków mieszkaniowych” skreśla się

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od dnia 1 września 2009 roku.

BURMISTRZ

 Tadeusz Studziński