

ZARZĄDZENIE NR 740/16
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 10 maja 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Choszczeńskiego Zarządu
Nieruchomości Komunalnych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446) oraz § 5 ust. 5 statutu Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych przyjętego uchwałą nr XXXII/407/09 Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 3 grudnia 2009 r., zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w brzmieniu według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

[Podpis]
mgr Robert Adamczyk

Sprawdzono pod względem
prawnym i redakcyjnym

[Podpis]

Regulamin Organizacyjny Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 141/15 Burmistrza Choszczona z dnia 18 marca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych, wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale II, § 5 ust. 1, zmienia się treść pkt. 5, który otrzymuje brzmienie:

"5) stanowisko ds. lokalowych,"

2. W rozdziale II, § 5 ust. 1, dodaje się pkt. 6 oraz 7 w brzmieniu:

"6) stanowisko do ds. windykacji,

7) pomoc administracyjna."

3. W rozdziale IV, § 7, zmienia się treść ust. 4, który otrzymuje brzmienie:

"4. Stanowisko ds. lokalowych

a) prowadzenie ewidencji nieruchomości przekazanych do ChZNK w administrowanie,

b) sporządzanie skierowań na najem lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony, lokali socjalnych i zmiennych oraz pomieszczeń tymczasowych,

c) prowadzenie postępowania w sprawie wyrażanie zgody na podnajem części i całości lokalu,

d) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci najemcy,

e) załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,

f) rozstrzyganie sporów między wynajmującym a najemcą dotyczących opłat za świadczenia związane z wyposażeniem i eksploatacją lokalu mieszkalnego,

g) prowadzenie postępowania w sprawie podziału samodzielnego lokalu mieszkalnego na lokale odrębne,

h) prowadzenie listy osób ubiegających się o przydział lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy Choszczono,

i) dokonywanie wizji lokali mieszkalnych w zakresie niezbędnym do rozstrzygnięcia sprawy,

j) prowadzenie obsługi administracyjnej w zakresie wszystkich spraw związanych z lokalami użytkowymi, garażami i pomieszczeniami gospodarczymi administrowanymi przez ChZNK,

k) sporządzanie umowy i wypowiedzenia najmu, dzierżawy i użyczenia oraz protokoły z przyjmowania i zdawania nieruchomości administrowanych przez ChZNK,

l) sporządzanie wykazów pustostanów nieruchomości wraz ze wskazaniem działań podjętych w celu ich likwidacji,

ł) przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków osób korzystających z powierzonego jednostce mienia,

m) egzekwowanie obowiązków najemców, lokatorów i użytkowników nieruchomości,

- n) współdziałanie z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie zarządzania nieruchomością wspólną,
- o) prowadzenie spraw dotyczących najmu udziału w nieruchomościach z lokalami mieszkalnymi na terenie wiejskim,
- p) współpraca przy tworzeniu projektu budżetu w części dotyczącej polityki mieszkaniowej, przygotowywanie materiałów (zestawień, prognoz) do planowania budżetu jednostki,
- r) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje Radnych, wnioski Komisji Rady Miejskiej oraz na skargi i wnioski,
- s) współpraca z Urzędem Statystycznym,
- t) przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań,
- u) przygotowywanie projektów zarządzeń, oświadczeń woli Burmistrza oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie wykonywanych czynności,
- w) ogłaszanie przetargów na wynajem, dzierżawę lokali użytkowych, garaży i pomieszczeń gospodarczych oraz sporządzanie umów najmu lub dzierżawy tych nieruchomości,
- z) wykonywanie innych dodatkowych zadań służbowych zleconych przez Głównego Księgowego lub Kierownika."

4. W rozdziale IV, § 7, dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

"6. Pomoc administracyjna:

- a) prowadzenie rejestru umów na świadczenie usług dla ChZNK w tym prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- b) analizowanie zużycia mediów na podstawie wystawionych faktur przez gestorów sieci oraz usługodawców,
- c) aktualizowanie deklaracji ilości odpadów stałych i prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
- d) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli oraz złożonych skarg i wniosków,
- e) prowadzenie ewidencji pism przychodzących do jednostki i wychodzących z jednostki oraz spraw związanych z korespondencją,
- f) rozdysponowanie pism zgodnie z ich dekreacją dla poszczególnych pracowników,
- g) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne materiały i usługi dla zachowania ciągłości pracy jednostki w tym składanie zamówień na prasę,
- h) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- i) organizuje pracę osób skierowanych do jednostki w celu odbycia praktyki zawodowej lub stażu,
- j) wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentacji jednostki,
- k) prowadzenie postępowań w sprawie egzekucji z lokali,
- l) realizacja orzeczeń sądowych w zakresie przydziału pomieszczeń tymczasowych i lokali socjalnych,
- l) przygotowuje dokumenty na potrzeby spraw o eksmisję,
- m) prowadzenie ewidencji środków trwałych i umorzeń,
- n) prowadzenia rejestrów wyposażenia jednostki i obrotu materiałami,
- o) prowadzenie spraw związanych z ochroną bezpieczeństwa informacji,
- p) sporządzanie na bieżąco sprawozdań GUS,

r) prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku,

s) współpraca z redakcją strony internetowej BIP Urzędu Miejskiego w celu umieszczenia i uaktualnienia informacji publicznej,

t) wykonywanie innych dodatkowych zadań służbowych zleconych przez Głównego Księgowego lub Kierownika.

§ 2. Pozostałe zapisy "Regulaminu Organizacyjnego Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych" zatwierdzone zarządzeniem nr 141/15 Burmistrza Choszczna z dnia 18 marca 2015 r., obowiązują w dotychczasowej treści.