

**ZARZĄDZENIE NR 107/2015  
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ**

z dnia 28 kwietnia 2015 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 54/2015 z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządza się co następuje:

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej nr 54/2015 z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

**§ 1. Zmienia się treść § 10 poprzez wykreślenie pkt 7.**

**§ 2. W § 13 ust. 3 dodaje się pkt 3a o treści:**

"3a) Wydziału Zarządzania Lokalami,".

**§ 3. W § 15 ust. 3 dodaje się pkt 7 o treści:**

„7) 7) Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego”.

**§ 4. W 16 ust. 1:**

1) dodaje się pkt 11a o treści:

"11a) Wydział Zarządzania Lokalami - WZL",

2) zmienia się pkt 23. Zmieniona treść pkt 23:

„23) stanowisko do spraw nadzoru właścicielskiego - NW”.

**§ 5. Wykreśla się § 31.**

**§ 6. W § 34 zmienia się ust. 1. Zmieniony przepis będzie miał brzmienie:**

**"1.WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA – 13 etatów (symbol GKOŚ) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:**

**1) Naczelnik Wydziału (1 etat)**

**2) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska**

a) Kierownik referatu (1 etat)

b) stanowisko ds. gospodarki odpadami (2 etaty)

c) stanowisko ds. ochrony środowiska (2 etaty)

d) stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa (1 etat)

**3) Referat Gospodarki Komunalnej**

a) Kierownik referatu (1 etat)

b) stanowisko do spraw komunalnych (5 etatów)."

**§ 7. Po § 36 dodaje się § 36a o treści:**

**"§ 36a. 1. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA LOKALAMI - 13 etetów (symbol WZL) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:**

**1) Naczelnik Wydziału (1 etat)**

a) stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej (1 etat)

**2) Referat Obsługi Administracyjnej**

a) Kierownik referatu (1 etat)

b) stanowisko ds. obsługi administracyjnej ( 3 etety)

c) stanowisko ds. poboru opłaty targowej i rezerwacyjnej (2 etaty)

### 3) Referat czynszów i rozliczeń

a) Kierownik referatu (1 etat)

b) stanowisko ds. finansowo-księgowych (4 etaty).

2. Do zadań realizowanych przez Wydział Zarządzania Lokalami należy:

- 1) Zarządzanie zasobem Gminy, w tym 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:
  - a) odbiór lokali pustych i spisanie protokołu określającego ich stan techniczny,
  - b) przekazywanie lokali nowym najemcom wraz z protokołem określającym stan techniczny,
  - c) dokonywanie pomiarów oporności izolacji elektrycznej w nowo zasiedlonych lokalach wraz z wydaniem opinii,
  - d) organizacja napraw, remontów, konserwacji i modernizacji na podstawie zawartych umów oraz dokonywanie odbiorów i rozliczeń finansowych robót;
  - e) organizowanie przeglądów technicznych wynikających z prawa budowlanego,
  - f) 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 – Rynek i Sokola – Tysiąclecia;
- 5) utrzymanie czystości na targowiskach oraz nadzór techniczny nad ciągami komunikacyjnymi.
- 6) szacowanie szkód w zasobie Gminy, powstałych z przyczyn losowych objętych ubezpieczeniem ogólnym oraz szkód zgłaszanych przez mieszkańców;
- 7) potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 8) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych, polegające w szczególności na wykonywaniu uprawnień przysługujących współwłaścicielowi nieruchomości przy ustalaniu zakresu, kosztów, sposobu finansowania i terminów planowanych remontów lub modernizacji budynku;
- 9) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych poprzez uczestnictwo i podejmowanie decyzji na zebraniach wspólnot, w nieruchomościach, w których Gmina ma udział;
- 10) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w zakresie między innymi potrzeb remontowych dla każdej zarządzanej nieruchomości;
- 11) zlecenie niezbędnych opracowań geodezyjno - prawnych koniecznych do prowadzenia właściwej gospodarki nieruchomościami Gminy;
- 12) prowadzenie ewidencji lokali wyodrębnionych i nieruchomości gminy, w tym pustostanów i lokali użytkowych;
- 13) 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;
- 14) przygotowywanie umów najmu na lokale mieszkalne oraz lokale socjalne w oparciu o wydane przez Urząd Miasta skierowania do zawarcia umowy;
- 15) przygotowywanie umów najmu na lokale użytkowe i garaże w oparciu o wydane przez Urząd Miasta skierowania do zawarcia umowy;
- 16) przygotowywanie umów dzierżawy na ogródki przydomowe i inne powierzchnie dzierżawione;

- 17) prowadzenie rejestru zawieranych umów najmu na poszczególne lokale Gminy oraz rejestru umów dzierżawy na ogródki przydomowe i inne powierzchnie dzierżawione;
- 18) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń, interwencji i wniosków zarządców oraz najemców;
- 19) wystawianie i dostarczanie zawiadomień dot. zmiany opłat czynszu najmu wszystkich lokali;
- 20) prowadzenie czynności techniczno- organizacyjnych związanych z obsługą mieszkańców oraz najemców lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych składników mienia;
- 21) udział w przygotowywaniu dokumentacji nieruchomości przeznaczonych do obrotu;
- 22) rozliczanie umów o zarządzanie nieruchomościami;
- 23) rozliczanie należności z tytułu udziału Gminy w kosztach eksploatacji części wspólnych nieruchomości oraz funduszu remontowego;
- 24) naliczanie należnych Gminie oraz organizowanie systemu poboru opłat czynszowych i niezależnych od czynszu w lokalach gminnego zasobu lokalowego w tym przygotowywanie i nadzór nad właściwym rozliczeniem kosztów energii cieplnej, elektrycznej, ustalanie opłat – zaliczek/ryczałtów na: co, ccw, wodę i ścieki.;
- 25) naliczanie oraz pobór opłaty targowej oraz opłaty za korzystanie z obiektów, usług i urządzeń na targowisku;
- 26) kontrolowanie zakupu biletów parkingowych na parkingu miejskim obok dworca PKP;
- 27) sporządzanie okresowych analiz dotyczących gospodarowania nieruchomościami Gminy;
- 28) prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej zarządzanych obiektów;
- 29) składanie comiesięcznych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w imieniu Zarządców budynków Wspólnot Mieszkaniowych;
- 30) Współpraca między Wydziałami oraz z innymi jednostkami np. MOPS, Policja;
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Skarżyska – Kamiennej."

**§ 8. W § 39 wprowadza się następujące zmiany:**

**1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

1. **WYDZIAŁ OGRANIZACYJNY - 13 3/5 etatu (symbol OR)** realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

**1) Naczelnik Wydziału - 1 etat**

- a) stanowisko do spraw organizacyjnych (1 etat)
- b) stanowisko do spraw obsługi sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta (2 etaty)
- c) stanowisko do spraw administracyjnych i gospodarki sprzętem biurowym (1 etat)
- d) stanowisko do spraw zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu (3/5 etatu)
- e) kierowca (1 etat)
- f) konserwator (1 etat)
- g) robotnik gospodarczy (4 etaty)
- h) stanowisko do spraw kontaktów z mediami (1 etat)

**2) Referat Kadr i Szkoleń**

- a) Kierownik referatu (1 etat)
- b) stanowisko do spraw pracowniczych (1 etat).

2) W ust. 2 wykreśla się pkt 7.

**§ 9. W § 40 ust. 2 wykreśla się pkt 3.**

**§ 10. Dodaje się § 44a o treści:**

**Stanowisko do spraw nadzoru właścicielskiego** (1 etat) odpowiedzialne jest za:

- 1) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Gmina Skarżysko-Kamienna posiada swoje udziały,
- 2) współpracę z radami nadzorczymi w zakresie nadzoru nad spółkami,
- 3) monitoring procesów likwidacyjnych oraz przekształceń własnościowych spółek z udziałem gminy oraz innych jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem szkół, przedszkoli i żłobków,
- 4) współdziałanie z wydziałami merytorycznymi w zakresie przeprowadzania konsultacji społecznych.
- 5) Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy oraz prowadzenie zbioru statutów jednostek organizacyjnych gminy za wyjątkiem szkół, przedszkoli i żłobków oraz udzielanie pomocy w zakresie ich aktualizacji.

§ 11. Zmienia się treść załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego. Zmieniony załącznik stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 12. Pozostałe zapisy Zarządzenia nr 54/2015 z dnia 25.02.2015 r. pozostają bez zmian.

§ 13. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 14. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 1 maja 2015 r.

Prezydent Miasta

**Konrad Krönig**