

ZARZĄDZENIE NR 63/2013
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

z dnia 9.01. 2013 r.

zmieniające zarządzenie Nr 5/2013 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

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

§ 1. W zarządzeniu Nr 5/2013 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku Nr 1 do zarządzenia:

a) w § 19 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Biuro Rady Miejskiej, Biuro Prezydenta, Biuro ds. Parku Wielokulturowego - Stara Kopalnia oraz Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli są wieloosobowymi samodzielnymi stanowiskami pracy.”,

b) w § 23 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ PREZYDENTA MIASTA:

a) BIURO MARKETINGU I PROMOCJI MIASTA	BPM
b) BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	BZK
c) BIURO PRAWNE	BP
d) BIURO URBANISTYKI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	BUP
e) BIURO ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO - BUDOWLANEJ	BAB
f) BIURO OCHRONY ŚRODOWISKA, GOSPODARKI WODNEJ, ROLNICTWA I LEŚNICTWA	BOŚ
g) BIURO GEODEZJI I KARTOGRAFII	BGK
h) BIURO INWESTYCJI	BIW
i) BIURO ZARZĄDZANIA STRATEGICZNEGO, NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO, FUNDUSZY EUROPEJSKICH I ROZWOJU GOSPODARCZEGO	BFE
j) BIURO GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	BGN
k) BIURO LOKALOWE	BL
l) BIURO INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ	BIK
l) BIURO TRANSPORTU I RUCHU DROGOWEGO	BTR
m) BIURO PREZYDENTA	BPS
n) BIURO DS. PARKU WIELOKULTUROWEGO - STARA KOPALNIA	BSK
o) AUDYTOR WEWNĘTRZNY	AW
p) SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI	SK
r) PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	PIN
s) PEŁNOMOCNIK DS. ZINTEGROWANYCH SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA I KONTROLI ZARZĄDCZEJ	SZJ
t) SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	BHP
u) STRAŻ MIEJSKA	SM”

2) w załączniku Nr 2 do zarządzenia:

a) uchyla się § 1,

b) w § 3 ust. 2 uchyla się pkt 12,

c) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. **Biuro Lokalowe** realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Lokalowy:

- 1) opracowywania projektów uchwał wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz nadzór i koordynacja nad realizacją wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 2) opracowywania projektów uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 3) opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie zasad polityki czynszowej oraz warunków obniżania czynszów,
- 4) prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem miejskim zasobem mieszkaniowym w tym:
 - a) przyjmowania i weryfikacji wniosków osób ubiegających się o wynajem mieszkania,
 - b) współdziałanie z Społeczną Komisją Mieszkaniową w sprawie trybu rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawieranych na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych oraz obsługa pracy Komisji,
 - c) opracowywania wykazów osób kwalifikujących się do zawarcia umowy najmu, zgodnie z kryteriami wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony lub lokali socjalnych,
 - d) wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony lub lokali socjalnych na czas oznaczony przez Miejski Zarząd Budynków oraz wydawania skierowań na przedłużenie umowy najmu na lokal socjalny,
 - e) prowadzenia spraw związanych z wyrażeniem zgody na czasowy podnajem lub użyczenie lokalu mieszkalnego,
 - f) potwierdzania uprawnień do zamieszkiwania w lokalu mieszkalnym,
 - g) prowadzenia spraw związanych z uzyskaniem a następnie realizacją wyroków sądowych o eksmisję wobec osób bezprawnie zajmujących lokale mieszkalne, a w szczególności:
 - sporządzania pozwów do sądu w sprawach dotyczących eksmisji z lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
 - uczestnictwa w sprawach sądowych dotyczących eksmisji z mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - sporządzania wniosków o nadanie klauzuli wykonalności,
 - występowania do komorników sądowych o prowadzenie egzekucji w sprawach dotyczących wykonania wyroków eksmisyjnych,
 - przekazywania do MZB spółka z o.o. odpisów wyroków eksmisyjnych.
 - h) regulowania uprawnień do lokalu mieszkalnego osób pozostałych w lokalu po opuszczeniu go przez najemcę lub po zgonie najemcy,
 - i) prowadzenia spraw związanych z przekwaterowaniem osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
 - j) prowadzenia spraw dotyczących ustalania kaucji zabezpieczającej pokrycie należności wynajmującego z tytułu najmu lokali mieszkalnych,
 - k) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem odszkodowania za zajmowanie lokalu mieszkalnego bez tytułu prawnego,
 - l) tworzenia tymczasowego zasobu pomieszczeń i wydawania skierowań do zawarcia umów najmu pomieszczenia tymczasowego dla osób, o których mowa w art. 25a – 25 c ustawy o ochronie lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy,
 - m) sprawowania nadzoru nad działalnością zarządcy budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy w zakresie:

- prawidłowego zasiedlania zgodnie z wydawanymi skierowaniami do zawarcia umowy najmu,
 - wypowiedzania umów najmu,
 - kierowania ofert najmu lokali socjalnych do osób uprawnionych na podstawie wyroków sądu,
- 5) prowadzenia elektronicznej bazy zamiany mieszkań w ramach Wielopłaszczyznowego Programu Zamiany Mieszkań,
 - 6) prowadzenia spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych z urzędu lub wyrażaniem zgody na wzajemną zamianę lokali mieszkalnych,
 - 7) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji wniosków o zwrot kaucji mieszkaniowych.

2. Referat Eksploatacji i Wspólnot Mieszkaniowych:

- 1) współpracy i koordynowania realizacji zadań wynikających z umów o zarządzanie i administrowania gminnym zasobem mieszkaniowym w tym:
 - a) współdziałania w planowaniu remontów mieszkaniowego zasobu gminy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z planów remontowych,
 - b) współdziałania w przeglądach technicznych budynków,
 - c) nadzorowania prawidłowej eksploatacji budynków i utrzymania wymaganych warunków technicznych,
 - d) dokonywania kwalifikacji zwolnionych lokali pod kątem ich dalszego wykorzystania,
 - e) planowania i gospodarowania środkami budżetowymi na utrzymanie i eksploatację mieszkaniowego zasobu gminy,
 - f) prowadzenia spraw dotyczących udzielania zniżki z tytułu nieodpowiedniego stanu technicznego lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
 - g) prowadzenia spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych opłat za użytkowanie lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy.
- 2) prowadzenia spraw związanych z zawieraniem umów na wykonywanie trwałych ulepszeń w lokalu mieszkalnym przez najemcę i zaliczanie kosztów tego ulepszenia na poczet należnego czynszu,
- 3) prowadzenia spraw związanych z przebudową, nadbudową, rozbudową oraz adaptacją pomieszczeń i strychów na lokale mieszkaniowe, w tym:
 - a) prowadzenia spraw związanych z modernizacją i legalizacją samowoli budowlanej w lokalach mieszkalnych stanowiących własność Gminy,
 - b) prowadzenia spraw o przyłączenie i podział lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy,
 - c) prowadzenia spraw związanych z adaptacją części wspólnych budynków stanowiących własność Gminy.
- 4) prowadzenia spraw dotyczących wniosków w sprawie zmiany sposobu użytkowania lokali mieszkalnych,
- 5) rozpatrywania wniosków o udzielenie ulg, rozkładanie na raty i umorzenie zaległości z tytułu czynszów lokali mieszkalnych,
- 6) rozpatrywania wniosków o odpracowanie zadłużenia za lokale mieszkalne w formie świadczenia rzeczowego,
- 7) kontroli realizacji zawartych porozumień w zakresie likwidacji szkód górniczych dotyczących nieruchomości zabudowanych stanowiących własność gminy,
- 8) prowadzenia spraw w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym:

- a) rozpatrywania wniosków przedsiębiorców o udzielenie pomocy publicznej,
 - b) prowadzenia spraw związanych ze zwrotem nakładów ponoszonych przez najemców na trwałe ulepszenie gminnych lokali użytkowych,
 - c) prowadzenia spraw związanych z eksploatacją gminnych lokali użytkowych,
 - d) opiniowania wniosków związanych z zawieraniem umów najmu i użyczenia,
- 9) rozpatrywania skarg związanych z zakłóceniem spokoju, kradzieżą i dewastacją mienia przez najemców lokali gminnych,
 - 10) współdziałania w inicjowaniu i programowaniu budownictwa komunalnego i socjalnego.
 - 11) udziału w opracowywaniu projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w zakresie planowania kosztów zarządu nieruchomościami wspólnymi, w których Gmina jest współwłaścicielem oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 12) reprezentowania Gminy, jako właściciela we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta,
 - 13) udziału w zebraniach wspólnot mieszkaniowych zwoływanych przez zarządców nieruchomości lub na wniosek współwłaścicieli,
 - 14) na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta, udziału w podejmowaniu uchwał związanych z zarządzaniem i gospodarowaniem częściami wspólnymi nieruchomości, w których Gmina jest współwłaścicielem,
 - 15) przygotowania i koordynowania pracy pełnomocników reprezentujących Gminę jako właściciela (na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta) na rocznych zebraniach sprawozdawczych współwłaścicieli wspólnot mieszkaniowych,
 - 16) prowadzenia elektronicznej ewidencji wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest współwłaścicielem,
 - 17) dokonywania okresowych oględzin nieruchomości wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
 - 18) prowadzenia i aktualizowania fotograficznej bazy danych nieruchomości wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
 - 19) prowadzenia analiz w zakresie wysokości zaliczek na koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi i fundusze remontowe oraz przygotowanie planu budżetu w tym zakresie,
 - 20) prowadzenia analiz w zakresie wydatków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy na prace remontowe oraz uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w zakresie wykonania koniecznych prac remontowych,
 - 21) przygotowania wniosków oraz współpracy z Biurem Prawnym Urzędu w zakresie zaskarżenia uchwał podejmowanych przez wspólnoty mieszkaniowe z udziałem Gminy,
 - 22) składania w uzasadnionych przypadkach wniosków do Biura Prawnego Urzędu o wystąpienie do sądu celem ustanowienia zarządcy przymusowego dla nieruchomości stanowiącej własność wspólnoty mieszkaniowej z Gminą Wałbrzych,
 - 23) zaskarżania w uzasadnionych przypadkach decyzji i postanowień wydanych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego w zakresie nieruchomości stanowiących własność wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
 - 24) opiniowania wniosków o sprzedaż lokali mieszkalnych, użytkowych i innych na rzecz ich dotychczasowych najemców,
 - 25) współpracy z Biurem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie określania sposobu zarządzania nieruchomością wspólną przy pierwszej sprzedaży lokalu w budynku, w którym znajduje się do siedmiu lokali włącznie oraz w zakresie zmian wysokości udziałów we współwłasności nieruchomości wspólnej,
 - 26) obsługi konkursu Ładny Dom, mającego na celu przyznanie nagród właścicielom, współwłaścicielom albo wspólnotom mieszkaniowym, posiadającym budynki niewpisane do rejestru zabytków, które ze

względu na swe położenie, elementy i detale architektoniczne oraz historię ich użytkowania stanowią obiekt kultury materialnej Miasta Wałbrzycha, warte podkreślenia.”,

d) po § 14 dodaje się § 14a w brzmieniu:

„§ 14a. **Biuro Prezydenta** realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi sekretariatów Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza,
 - 2) ustalania i organizacji kalendarza spotkań, narad, konferencji i wyjazdów służbowych,
 - 3) organizacji i przebiegu kontaktów oraz współpracy Prezydenta z organizacjami samorządu terytorialnego, Rządem i Prezydentem RP, Sejmem i Senatem RP, a także parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami,
 - 4) organizacji i obsługi spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta,
 - 5) sporządzania protokołów, przekazywania do realizacji wniosków i ustaleń przyjętych podczas spotkań, narad i konferencji oraz prowadzenia dokumentacji i korespondencji w tych sprawach,
 - 6) koordynacji polityki informacyjnej i przekazywania informacji środkom masowego przekazu oraz organizacji konferencji prasowych Prezydenta,
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania informacji i publikacji dla mediów,
 - 8) monitorowania publikacji prasowych i archiwizowani materiałów dotyczących Gminy,
 - 9) przygotowywania odpowiedzi, sprostowań i protestów na publikacje prasowe, radiowe i telewizyjne dotyczące działań Prezydenta, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 10) prowadzenia zbioru (ewidencji) adresów i danych dotyczących osób i instytucji z którymi Prezydent współpracuje na poziomie regionalnym, krajowym i międzynarodowym,
 - 11) prowadzenia spraw związanych z funkcją reprezentacyjną Prezydenta podczas uroczystości państwowych oraz oficjalnych wizyt,
 - 12) koordynacji działań związanych z patronatem Prezydenta.”;
- 3) załącznik Nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szeleniej