

ZARZĄDZENIE Nr 640/11  
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA  
z dnia 2 czerwca 2011 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 352/11 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu nr 352/11 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 15 załącznika „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu” otrzymuje brzmienie:

„§ 15. W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ PREZYDENTA:**

ASYSTENT PREZYDENTA MIASTA	APM
BIURO PROMOCJI MIASTA	BPM
BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	BZK
BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	BAW
BIURO PRAWNE	BP
BIURO DS. PARKU WIELOKULTUROWEGO - STARA KOPALNIA	BSK
SAMODZIELNE STANOWISKA DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ	ORM

**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SKARBNIKA:**

GŁÓWNY KSIĘGOWY / ZASTĘPCA SKARBNIKA	GK
BIURO BUDŻETU	BB
BIURO DOCHODÓW NIEPODATKOWYCH	BDN
BIURO KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ	BKP
BIURO WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH	BWP
BIURO WINDYKACJI	BWI
BIURO FINANSOWE	BF
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INWENTARYZACJI	INW

**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SEKRETARZA:**

BIURO ORGANIZACYJNE	BO
BIURO INFORMATYKI	BI
BIURO SPRAW PRACOWNICZYCH	BPR
BIURO OBSŁUGI KLIENTA	BOK
URZĄD STANU CYWILNEGO	USC

**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ I ZASTĘPCĘ PREZYDENTA:**

BIURO GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I ŚRODOWISKA	BGP
BIURO INWESTYCJI	BIW
BIURO OBSŁUGI INWESTORÓW I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	BOI
BIURO FUNDUSZY EUROPEJSKICH, STRATEGII I ANALIZ	BFE

**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ II ZASTĘPCĘ PREZYDENTA:**

BIURO GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	BGN
BIURO LOKALOWE	BL
BIURO OBROTU LOKALAMI	BOL
BIURO NADZORU NAD MIENIEM I WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH	BNM

**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ III ZASTĘPCĘ PREZYDENTA:**

BIURO EDUKACJI I WYCHOWANIA	BEW
BIURO KULTURY, SPORTU, TURYSTYKI I SPRAW SPOŁECZNYCH	BKS”

- 2) w miejsce załącznika nr 1 do „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu” wprowadzam załącznik do niniejszego Zarządzenia,
- 3) w załączniku nr 2 do „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu”:

a) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. ASYSTENT PREZYDENTA MIASTA wykonuje zadania z zakresu obsługi pracy Prezydenta, w szczególności poprzez:

- 1) przygotowywanie harmonogramu spotkań z udziałem Prezydenta Miasta,
- 2) koordynowanie prawidłowego przygotowania narad, odpraw, posiedzeń i spotkań organizowanych przez Prezydenta Miasta, ustalanie ich harmonogramu oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów,
- 3) przekazywanie do realizacji kierownikom biur i miejskim jednostkom organizacyjnym ustaleń z narad, odpraw, posiedzeń i spotkań organizowanych przez Prezydenta Miasta,

- 4) organizowanie wyjazdów służbowych Prezydenta Miasta,
- 5) przygotowywanie oficjalnych wizyt z udziałem Prezydenta Miasta,
- 6) współpraca z upoważnienia Prezydenta Miasta z organami administracji rządowej, samorządowej oraz środowiskami i organizacjami pozarządowymi przy realizacji kluczowych dla rozwoju Miasta celów,
- 7) nawiązywanie kontaktów i inicjowanie spotkań Prezydenta Miasta o istotnym dla Miasta znaczeniu,
- 8) uczestniczenie w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach, imprezach publicznych z udziałem Prezydenta Miasta.”

b) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. **BIURO PROMOCJI MIASTA** prowadzi sprawy dotyczące kształtowania wizerunku Wałbrzycha i Urzędu Miejskiego oraz współpracy zagranicznej poprzez:

- 1) kreowanie i realizowanie polityki promocyjnej i informacyjnej Wałbrzycha oraz Urzędu,
- 2) kreowanie i realizowanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami i podmiotami gospodarczymi, spójnej strategii promocyjnej Miasta w kraju, za granicą oraz wśród mieszkańców Wałbrzycha,
- 3) współpracę z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi, organizacjami gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję Wałbrzycha,
- 4) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu organizowanie imprez promujących potencjał naukowy, kulturalny i gospodarczy Miasta oraz prezentowanie ofert służących promocji przedsięwzięć gospodarczych i turystycznych Miasta w kraju i za granicą, takich jak: targi turystyczne, gospodarcze, konferencje, seminaria, misje gospodarcze,
- 5) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Wałbrzychu wśród mieszkańców Miasta i kraju,
- 6) przygotowywanie materiałów reklamowo-informacyjnych, promujących Wałbrzych jako miejsce atrakcyjne dla potencjalnych inwestorów i turystów (książki, albumy, plakaty, ulotki, gadzety itp.),
- 7) opracowywanie materiałów dotyczących planowania i realizacji tras rowerowych MTB na terenie Miasta,
- 8) pozyskiwanie sponsorów dla miejskich działań promocyjnych oraz współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji Miasta,
- 9) wspieranie przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez instytucje pozarządowe,
- 10) prowadzenie strony internetowej Urzędu,
- 11) rozwijanie kontaktów z innymi miastami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących Wałbrzych i Dolny Śląsk,
- 12) współpracę z instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie opracowywania i realizacji materiałów promocyjnych o Mieście,
- 13) dystrybuowanie materiałów promocyjnych oraz prowadzenie związanych z tym czynności organizacyjno - finansowych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Wałbrzycha z miastami partnerskimi oraz przynależności Miasta do stowarzyszeń i organizacji międzynarodowych,
- 15) organizowanie pobytu zagranicznych gości Miasta,
- 16) współpracę z podmiotami mającymi na celu promocję Polski i jej regionów za granicą,

- 17) inspirowanie, inicjowanie, organizowanie i koordynowanie projektów oraz przedsięwzięć prowadzonych przez Miasto, dotyczących współpracy z miastami partnerskimi oraz innymi partnerami zagranicznymi,
- 18) realizowanie spraw związanych z wydawaniem przez Prezydenta Miasta zgody na stosowanie herbu i logo Miasta Wałbrzycha dla celów służących do oznaczania nazwy firm, towarów, usług i in.,
- 19) koordynowanie imprez organizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 20) współpracę z organizacjami, partiami, stowarzyszeniami i związkami w zakresie spraw dotyczących Gminy Wałbrzych.”

c) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. **BIURO OBSŁUGI KLIENTA** prowadzi sprawy związane z obsługą klienta, w szczególności poprzez:

- 1) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu i o sposobie załatwiania spraw,
- 2) wydawanie druków i formularzy właściwych dla spraw zgodnie z obowiązującymi kartami usług przygotowanymi przez komórki organizacyjne oraz informowanie o sposobie ich wypełniania,
- 3) udostępnianie materiałów promocyjnych,
- 4) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja w systemie IntraDok i rozdział,
- 5) koordynowanie pracy Urzędu w zakresie zasad obsługi klienta,
- 6) prowadzenie badań ankietowych w zakresie jakości zadań realizowanych przez Urząd,
- 7) dostarczanie korespondencji zgodnie z k.p.a i ordynacją podatkową,
- 8) współpracę z urzędem pocztowym / operatorem pocztowym,
- 9) prowadzenie obsługi podatników poprzez:
  - a) udzielanie informacji z zakresu podatków i opłat lokalnych,
  - b) przyjmowanie i weryfikowanie pod względem formalnym i rachunkowym deklaracji podatkowych a także kopiowanie i potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów,
  - c) udzielanie informacji o wysokości zaległości podatkowych (w tym: należnych odsetek za zwłokę, kosztów upomnień),
  - d) przyjmowanie, weryfikowanie przekazywanie do Urzędu Skarbowego zgłoszeń identyfikacyjnych oraz zgłoszeń aktualizacyjnych składanych przez podatników podatku rolnego i leśnego,
  - e) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wraz z potwierdzeniem za zgodność kopii faktur składanych do wniosku,
- 10) prowadzenie sekretariatów Prezydenta i jego Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.”

d) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. **BIURO GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI** prowadzi zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami Miasta, a w szczególności:

1. **REFERAT OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI** wykonuje zadania poprzez:

- 1) nabywanie na rzecz Miasta nieruchomości do zasobu,
- 2) dokonywanie zamian lub darowizn nieruchomości w imieniu Miasta,
- 3) ustalanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania

- przestrzennego,
- 4) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej,
  - 5) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania oraz dzierżawy gruntów stanowiących własność Miasta oraz przyznawanie bonifikat w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność Miasta,
  - 6) wydzierżawianie gruntów Miasta,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zawieranie przez zarządcę umów dzierżawy na tereny pod garażami, na działalność gospodarczą i reklamę,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem nieruchomości Miasta,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem gruntu stanowiącego własność Miasta, z wyłączeniem dróg,
  - 10) oddawanie gruntów stanowiących własność Miasta w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
  - 11) wygaszanie trwałego zarządu do nieruchomości Miasta, jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
  - 12) przekazywanie nieruchomości pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Wałbrzych nie posiadającymi osobowości prawnej,
  - 13) nakładanie kar w postaci opłat z tytułu stwierdzenia użytkowania gruntów Miasta bez tytułu prawnego,
  - 14) realizowanie wniosku w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. Nr 175 poz. 1459 ze zm.),
  - 15) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
  - 16) sporządzanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z regulacją spraw majątkowych kościołów i związków wyznaniowych,
  - 18) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gruntów na cele pracowniczych ogrodów działkowych,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z likwidacją oraz uwłaszczeniem pracowniczych ogrodów działkowych,
  - 20) sprzedaż prawa własności nieruchomości na rzecz użytkownika wieczystego,
  - 21) podejmowanie działań zmierzających do zniesienia współwłasności w nieruchomościach stanowiących własność Miasta i osób trzecich,
  - 22) przygotowywanie wniosków komunalizacyjnych w trybie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 32 poz. 191 ze zm.) dla nieruchomości Skarbu Państwa, które nie podlegają komunalizacji z mocy prawa, a co do których wyrażona została przez Prezydenta Miasta wola przejęcia z uwagi na realizację na przedmiotowych nieruchomościach zadań własnych gminy związanych z celem publicznym,
  - 23) przygotowywanie wniosków do Wojewody Dolnośląskiego o nabycie przez Gminę prawa własności nieruchomości z mocy prawa z dniem 27 maja 1990 r.,
  - 24) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na dzierżawę nieruchomości,
  - 25) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
  - 26) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących zatwierdzania podziałów

- nieruchomości,
- 27) prowadzenie alfabetycznego spisu urzędowych nazw ulic i placów,
  - 28) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów oraz ujednolicania ich nazw,
  - 29) prowadzenie map poglądowych numeracji porządkowej nieruchomości i skorowidza nadawanych numerów,
  - 30) wydawanie zaświadczeń dotyczących urzędowych nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
  - 31) przygotowywanie oświadczeń w sprawie skorzystania lub nieskorzystania z przysługującego gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
  - 32) obciążanie nieruchomości gruntowych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
  - 33) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości stanowiących własność Miasta,
  - 34) sprzedaż nieruchomości Miasta w trybie bezprzetargowym z zastosowaniem bonifikat o których mowa w art. 68 ustawy o gospodarce nieruchomościami z wyłączeniem lokali mieszkalnych,
  - 35) prowadzenie postępowań w zakresie stwierdzenia zasadności zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie w przypadku zbycia nieruchomości, o których mowa w pkt. 34.

## 2. REFERAT SPRZEDAŻY wykonuje zadania poprzez:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży na rzecz najemców,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zmianami udziału w nieruchomości wspólnej w odniesieniu do nieruchomości, których gmina jest współwłaścicielem bądź była dotychczasowym właścicielem w rozumieniu ustawy o własności lokali,
- 4) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność Miasta,
- 5) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 6) sporządzanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady zbywania lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i budynków stanowiących własność Miasta oraz wysokość udzielanych bonifikat,
- 8) realizowanie roszczeń wynikających z art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 102 poz. 651 ze zm.),
- 9) zbywanie nieruchomości w drodze bezprzetargowej w celu poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie stwierdzenia zasadności zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie w przypadku zbycia lokalu zakupionego od Gminy z bonifikatą.
- 11) realizowanie roszczeń wynikających z art. 231 Kodeksu Cywilnego,
- 12) wystawianie, ewidencja i fiskalizacja faktur VAT dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych, budynków, nieruchomości gruntowych, kosztów dokumentacji oraz usług najmu i dzierżawy na rzecz osób fizycznych lub prowadzących działalność gospodarczą,
- 13) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w prowadzeniu planu wykorzystania gminnego zasobu mieszkaniowego.”

e) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. **BIURO LOKALOWE** prowadzi zadania związane z zapewnieniem mieszkańcom Miasta zaopatrzenia w infrastrukturę mieszkaniową i użytkową, a w szczególności:

1. **REFERAT LOKALOWY** wykonuje zadania poprzez:

- 1) wynajmowanie lokali mieszkalnych, lokali do remontu na koszt własny oraz pomieszczeń przynależnych,
- 2) wynajmowanie lokali socjalnych na czas oznaczony,
- 3) wynajmowanie lokali na czas oznaczony związany ze stosunkiem pracy dla osób uznanych za niezbędne dla miasta Wałbrzycha,
- 4) wypowiedzanie umów najmu,
- 5) opiniowanie wniosków o podnajem całego lokalu mieszkalnego,
- 6) przekwaterowanie osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu do innego lokalu mieszkalnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokalu na wniosek najemcy,
- 8) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po opuszczeniu przez najemcę i po zgonie najemcy,
- 9) rozstrzyganie spraw związanych z zajmowaniem przez tę samą osobę lub małżonka dwóch lokali mieszkalnych położonych na terenie Gminy Wałbrzych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków eksmisyjnych wobec osób bezprawnie zajmujących lokale mieszkalne,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianą kwalifikacji lokali,
- 12) koordynowanie działań zarządcy budynków komunalnych w zakresie zasiedlania lokali zgodnie z wydanymi skierowaniami do zawarcia umów najmu,
- 13) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu planu wykorzystania gminnego zasobu mieszkaniowego.

2. **REFERAT EKSPLOATACJI** wykonuje zadania poprzez:

- 1) dokonywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania,
- 2) dokonywanie analiz w zakresie gospodarowania zasobami lokali mieszkalnych,
- 3) koordynowanie zadań w zakresie eksploatacji, konserwacji, remontów bieżących, remontów kapitalnych lokalowego zasobu Gminy,
- 4) koordynowanie i współpracę w realizacji zadań wynikających z zawartych umów w zakresie zarządzania i administrowania lokalami i budynkami stanowiącymi własność Gminy Wałbrzych,
- 5) komisyjne otwieranie lokali,
- 6) rozpatrywanie wniosków o przyłączenie i podział lokali,
- 7) rozpatrywanie wniosków o adaptacje części wspólnych budynków stanowiących własność Gminy Wałbrzych na lokale,
- 8) rozpatrywanie wniosków o przebudowę i legalizację samowoli budowlanych w lokalach mieszkalnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zmianą sposobu użytkowania lokali stanowiących własność Gminy Wałbrzych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ulg w spłacie należności przysługujących Gminie Wałbrzych z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ulg w spłacie należności przysługujących Gminie Wałbrzych z tytułu użytkowania lokali użytkowych,
- 12) przygotowywanie projektów regulaminów i procedur, zgodnie z którymi jednostki mają wykonywać czynności związane z realizacją zadań z zakresu gospodarki lokalowej gminy,

- 13) współpracę z innymi jednostkami w zakresie dotyczącym remontów części wspólnych nieruchomości,
- 14) planowanie wydatków budżetowych w gospodarce lokalowej i nadzór nad realizacją tych planów,
- 15) kontrolowanie realizacji zawartych porozumień w zakresie likwidacji szkód górniczych, dotyczących obiektów i budynków stanowiących zasób lokalowy Gminy,
- 16) bieżącą analizę dotyczącą wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego Gminy,
- 17) analizę potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali,
- 18) współpracę z organizacjami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków na remonty lokali,
- 19) rozpatrywanie wniosków o zwroty nienależnie pobranych czynszów,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień dot. zwrotu przez Gminę nakładów poniesionych na trwałe ulepszenia lokali,
- 21) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zniżki w czynszu za najem lokali oraz zwolnień z czynszów,
- 22) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali kryzysowych.”

f) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. **BIURO OBROTU LOKALAMI** wykonuje zadania poprzez:

- 1) załatwianie spraw dotyczących wzajemnych zamian mieszkań,
- 2) prowadzenie bazy zamiany mieszkań w ramach Wielopłaszczyznowego Programu Zamiany Mieszkań,
- 3) współpracę z zarządcami mienia komunalnego w zakresie pozyskiwania danych do prowadzenia bazy zamiany mieszkań,
- 4) współpracę z innymi zarządcami zasobów mieszkaniowych oraz z sąsiadującymi z Wałbrzychem jednostkami samorządu terytorialnego w ramach Wielopłaszczyznowego Programu Zamiany Mieszkań,
- 5) składanie z urzędu propozycji zamiany mieszkań najemcom lokali komunalnych posiadającym zaległości czynszowe, dla których propozycja zamiany lokalu na inny o mniejszej powierzchni lub niższym standardzie, będzie jedyną możliwością uniknięcia rozwiązania z nimi dotychczasowej umowy najmu i skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w celu opróżnienia lokalu,
- 6) składanie z urzędu propozycji zamiany mieszkań bezprawnym użytkownikom lokali, wobec których sąd orzekł o eksmisji z dotychczas zajmowanego lokalu z prawem do lokalu socjalnego, a korzystając z zamiany ze wskazanym kontrahentem unikną postępowania egzekucyjnego w celu wykonania wyroku eksmisyjnego,
- 7) składanie z urzędu propozycji zamiany mieszkań najemcom lokali komunalnych, którzy nie skorzystali z prawa pierwszeństwa nabycia zajmowanego lokalu, a przyszły najemca zobowiąże się do nabycia lokalu,
- 8) koordynowanie działań zarządcy budynków komunalnych w zakresie zasiedlania lokali zgodnie z wydanymi skierowaniami do zawarcia umowy najmu w ramach wzajemnej zamiany mieszkań,
- 9) we współpracy z Referatem Sprzedaży prowadzenie bazy lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność Gminy Wałbrzych, przeznaczonych do sprzedaży w drodze przetargu,
- 10) udzielanie informacji dotyczących sprzedaży nieruchomości Gminy Wałbrzych w trybie przetargu ustnego nieograniczonego,



- 11) we współpracy z Referatem Eksploatacji typowanie do sprzedaży wolnych lokali mieszkalnych,
- 12) gospodarowanie lokalami użytkowymi,
- 13) współpraca z komórkami Urzędu w prowadzeniu planu wykorzystania gminnego zasobu mieszkaniowego.”

g) w § 30 wykreśla się punkt 39 i 43.

## § 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.