

**Zarządzenie Nr 205/1/2011  
Burmistrza Białej Piskiej  
z dnia 30 grudnia 2011 r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 218/1/09 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 22 grudnia 2009 r.  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej

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 ze zm.) – **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

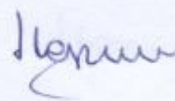
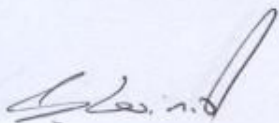
W Załączniku do Zarządzenia Nr 218/1/09 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, dokonuje się następujących zmian:

1. W ust. 1 § 11 dodaje się punkt 9 w brzmieniu:  
„9) Referat Gospodarki Mieszkaniowej – GM”,
2. W ust. 4 § 13 skreśla się kropkę i dodaje się następujący zwrot:  
.. i pracami Referatu Gospodarki Mieszkaniowej”,
3. W § 20 wykreśla się punkty: 56 -70,
4. W § 24 wykreśla się punkt 28,
5. Po § 27<sup>1</sup> dodaje się § 27<sup>2</sup> w następującym brzmieniu:

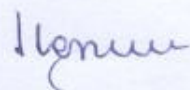
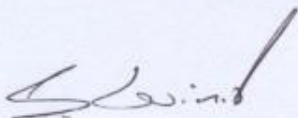
„ § 27<sup>2</sup>

Do zadań Referatu Gospodarki Mieszkaniowej należy:

1. Opracowywanie zasad gospodarowania zasobami lokalowymi Gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czynszu za najem lub dzierżawę lokali mieszkalnych i użytkowych, przygotowywanie rocznych list osób, z którymi winny być zawarte umowy najmu lokali mieszkalnych,
2. Inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej.
3. Prowadzenie postępowań z zakresu umarzania, ratalnej spłaty i odraczania terminu płatności zaległych należności z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych i użytkowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy położonymi w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz pozostałymi lokalami i budynkami mieszkalnymi oraz związanymi z nimi budynkami gospodarczymi stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy Biała Piska, za wyjątkiem przekazanych w zarządzanie innym jednostkom organizacyjnym.
5. Realizacja spraw wynikających ze stosunku najmu pomiędzy Gminą, a najemcą.
6. Przygotowanie dokumentów przetargowych oraz przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych.
7. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie właściwości referatu.
8. Prowadzenie zagadnień związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych.



9. Reprezentowanie Gminy na zebraniach właścicieli lokali we wspólnotach mieszkaniowych.
10. Kontrola zarządcy wspólnot mieszkaniowych, w których gmina ma udziały w zakresie prowadzenia ewidencji i rozliczeń kosztów zarządu nieruchomościami wspólnymi.
11. Kontrola zarządcy budynków komunalnych w zakresie prawidłowości prowadzenia ewidencji rozliczeń finansowych z Gminą.
12. Prowadzenie spraw związanych z wyborem zarządców nieruchomości posiadających licencję zawodową.
13. Prowadzenie ewidencji czynszów i zaliczek za media naliczanych dla najemców i dzierżawców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy położonych w budynkach wspólnot mieszkaniowych.
14. Rozliczanie czynszu i zaliczek za media naliczanych za wynajem i dzierżawę lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy położonych w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz co miesięczne przekazywania danych do Referatu Finansowego w celu uzgadniania sald.
15. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności pozostających w zakresie działania referatu, w tym realizacja zadań dotyczących:
  - 1) prowadzenia windykacji czynszów za lokale komunalne, użytkowe i opłat eksploatacyjnych,
  - 2) prowadzenia ewidencji osób zwolnionych z opłat czynszowych i eksploatacyjnych,
  - 3) księgowania i egzekucji należności z tytułu opłat czynszowych i eksploatacyjnych,
  - 4) księgowania i egzekucji należności z tytułu opłat czynszowych za lokale gminne,
  - 5) bieżącego nanoszenia na kartoteki wpłat najemców,
  - 6) systematycznej analizy dokonywanych wpłat i związanej z tym egzekucji należnych gminie czynszów (wysyłanie upomnień, decyzji, kierowanie spraw o eksmisję sądową lub występowanie do sądu z powództwem o zapłatę w postępowaniu upominawczym),
  - 7) rozpatrywania podań i przygotowywania decyzji w sprawach umorzenia czynszu, odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty w całości lub w części, przełożenia terminu płatności, łącznie ze zwrotem nadpłaconego czynszu,
  - 8) naliczania i egzekwowania odsetek od kwot opłat zapłaconych po ustalonym terminie płatności,
  - 9) wydawania zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
  - 10) przygotowywania okresowych zestawień, analiz i informacji dotyczących windykacji opłat czynszowych.
16. Realizacja postanowień ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 ze zm.), a w szczególności:
  - 1) ustalania i rozpoznawania potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych,
  - 2) ustalanie prawa do świadczeń – dodatków mieszkaniowych,
  - 3) przygotowywanie decyzji w sprawach przyznania lub odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych,
  - 4) przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
  - 5) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,



- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
- 7) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
- 8) opracowywanie planów i sprawozdań".

**§ 2.**

Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej mają obowiązek zapoznać w terminie 14 dni od daty wejścia w życie postanowień niniejszego zarządzenia, pracowników referatu z treścią niniejszego zarządzenia oraz zapoznawać pracowników nowo zatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

*Wojciech Stępiak*  
maria Wojciech Stępiak

*Sebastian Woźniak*  
RADCA PRAWNY  
BE-S-224  
Sebastian Woźniak