

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubrańcu ustalonego Zarządzeniem Nr 67/2019 Burmistrza Lubrańca z dnia 15 listopada 2019 r. z późniejszymi zmianami

u s t a l a m

zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla
na stanowisku ds. gospodarki mieniem komunalnym

I .CEL STANOWISKA

Prowadzenie gospodarki mieniem komunalnym i podejmowanie czynności mających na celu zapewnienia racjonalnej gospodarki nieruchomościami i lokalami zasobu Gminy Lubraniec.

II. ZAKRES ZADAŃ

- 1) Podejmowanie czynności prawnych, które obejmują:
 - a) zawieranie umów o świadczenie usług z instytucjami, niezbędnych do prawidłowego, zgodnego z przeznaczeniem funkcjonowania nieruchomości w tym umów na dostawę wody, odprowadzanie ścieków, dostawę centralnego ogrzewania, odbiór nieczystości płynnych i innych związanych z eksploatacją nieruchomości,
 - b) zawieranie i wypowiedzanie umów najmu na lokale mieszkalne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami ustalonymi uchwałami Rady Miejskiej w Lubrańcu,
 - c) zawieranie i wypowiedzanie umów najmu na lokale użytkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami najmu lokali użytkowych ustalonymi uchwałą Rady Miejskiej w Lubrańcu,
 - d) wykonywanie czynności prawnych związanych z eksmisją z przedmiotu najmu,
 - e) zawieranie umów na umieszczenie reklam na obiektach lub terenie nieruchomości przekazanych w zarządzenie,
 - f) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji dotyczącej nieruchomości,
 - g) wyrażanie zgody na remonty lokali komunalnych w zakresie wykraczającym poza drobne naprawy i konserwacje i podpisywanie porozumień.
- 2) Prowadzenie bieżącego administrowania nieruchomościami, które obejmuje:
 - a) prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących nieruchomości z uwzględnieniem wszystkich części składowych nieruchomości (budynki, instalacje, garaże, komórki, chodniki, zieleńce, itp. objętych administracją),
 - b) prowadzenie i aktualizowanie danych dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych, w tym prowadzenia oddzielnej teczki tzw. „teczki lokalu”,
 - c) kontrola administrowanych lokali w celu przechwycenia tzw. „pustostanów”,
 - d) kontrola lokali w zakresie zgodności ich użytkowania z warunkami ustalonymi w umowach i przeprowadzanie prac remontowych w zakresie obowiązków wynajmującego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na umieszczenie reklam i tablic informacyjnych na budynkach oraz innych urządzeniach na nieruchomościach,
 - f) prowadzenie obsługi najemców lokali, w tym:
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców oraz ich załatwianie,
 - doręczanie najemcom powiadomień, aneksów do umów, faktur,

- pobieranie oświadczenia użytkownika o osobach wspólnie zamieszkujących w lokalach na dzień 31 grudnia każdego roku,
 - prowadzenie kontroli i przeglądów stanu technicznego obiektów instalacji i urządzeń technicznych.,
 - współpracę z Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych podczas realizacji prac remontowych na częściach wspólnych skutkujących dla lokalu najemcy,
- g) prowadzenie dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego i przepisami dozoru technicznego dla obiektów i urządzeń technicznych, takich jak:
- książka obiektu budowlanego, dziennik budowy, kosztorys, protokoły odbioru robót,
 - protokoły badań i odbioru urządzeń technicznych dopuszczanych do ruchu,
 - książka obsługi urządzeń hydroforowych,
 - prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i ich realizacja,
- h) prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń np. strychowych, suszarni i innych - na cele mieszkalne,
- i) podejmowanie działań związanych z usuwaniem awarii instalacji i urządzeń.
- 3) Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej, która obejmuje:
- a) prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego poszczególnych nieruchomości po stronie kosztów i dochodów,
 - b) naliczanie i pobieranie należności z tytułu czynszu, opłat eksploatacyjnych, opłat za dostarczane świadczenia,
 - c) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie wymiaru czynszu, opłat za centralne ogrzewanie, wodę, kanalizację, wywóz nieczystości stałych i płynnych oraz innych opłat z tytułu świadczonych usług, w tym również dokonanych wpłat, występujących zaległości, nadpłat i należnych odsetek,
 - d) bieżące kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) niezwłoczne podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości czynszowych, opłat związanych z umową najmu wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucji,
 - f) dokonywanie przeliczeń wymiaru należności i sporządzanie aneksów do umowy w każdym przypadku zmiany, któregośkolwiek ze składników czynszu i opłat związanych z umową najmu,
 - g) sporządzanie i doręczanie najemcom lokali użytkowych i mieszkalnych faktur VAT,
 - h) ustalanie wymiaru kaucji zabezpieczającej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) dokonywanie ostatecznych rozliczeń za centralne ogrzewanie, wodę, kanalizację, śmieci, itp., w terminach określonych w umowach.
- 4) Współpraca z Referatem inwestycji i rozwoju gminy w zakresie prowadzonych czynności związanych z utrzymaniem gminnego zasobu mieszkaniowego.
- 5) Obsługa programu komputerowego -Rejestr VAT.
- 6) Sprawowanie zastępstwa pracownika ds. gospodarki mieniem komunalnym.
- 7) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.
- 8) Realizacja zadań z zakresu obronności kraju w czasie pokoju oraz obrony cywilnej oraz sytuacji kryzysowej.
- 9) Obsługa techniczno-kancelaryjna oraz współpraca z samorządem mieszkańców Sołectwa Sułkowo.
- 10) Stanowisko pracy przy oznakowaniu pism używa symbolu GMK.II.

III. ZAKRES ZADAŃ WSPÓLNYCH Z REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

- 1) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
- 2) Wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy.
- 3) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu.
- 4) Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego.
- 5) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
- 6) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań.
- 7) Ochrona danych i informacji i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
- 8) Realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej nałożonych na gminę.
- 9) Zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.
- 10) Współpraca z radą miejską i jej komisjami w zakresie zapewnienia im niezbędnych informacji służących realizacji zadań samorządu gminy.
- 11) Udział w realizacji inicjatyw i zadań związanych z członkostwem w Unii Europejskiej.
- 12) Prowadzenie i realizowanie terminowo sprawozdawczości statystycznej.
- 13) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i egzekucji sądowej.
- 14) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 15) Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych.
- 16) Pobór opłaty skarbowej w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 17) Przygotowywanie na bieżąco informacji dotyczących zakresu ich działania, które winny być zamieszczane na gminnej stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej oraz przekazywanie ich administratorowi podmiotowej strony BIP.
- 18) Udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
- 19) Podejmowanie działań o pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie, według właściwości referatów i stanowisk.
- 20) Obsługa funduszu sołeckiego.
- 21) Gospodarowanie środkami budżetowymi gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą – prawo zamówień publicznych i aktami wewnętrznymi.
- 22) Uczestniczenie w naradach pracowniczych i realizacja ustaleń z narad.
- 23) Tworzenie i aktualizowanie katalogu kart usług.

IV. ZAKRES UPRAWNIENÍ

- 1) Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
- 2) W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.

V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- 1) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 2) Obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
- 3) Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- 4) Znajomość przepisów zawartych w ustawie z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.
- 5) Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 6) Znajomość i właściwe stosowanie rozporządzenia z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 7) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
- 8) Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Regulaminu Pracy i Statutu Gminy.

VI. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
- 2) Odpowiada za zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i pieczęci.
- 3) Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
- 4) Odpowiedzialność porządkową i materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz Regulamin pracy.
- 5) Odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji niejawnych określa ustawa z dnia 06.06.1997 r. Kodeks karny.
- 6) Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych określa ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 7) Odpowiedzialność karną w zakresie udostępnienia informacji publicznej określa ustawa z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 8) Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy skarbowej określa ustawa z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa.
- 9) Odpowiedzialność majątkową za rażące naruszenie prawa określa ustawa z dnia 20.01.2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych.
- 10) Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 11) Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.
- 12) Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej oraz przepisów wykonawczych.

VII. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

Pracownik podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

Powyższy zakres otrzymałam, który przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis)

BURMISTRZ LUBRAŃCA
.....
Staniławy Budzyński
(podpis Burmistrza)

AMG

Porzeczka Jęcy