

ZARZĄDZENIE Nr 193/VIII/2019
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 12 czerwca 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału
Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miejskiego
w Chojnie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) **zarządzam, co następuje:**

- § 1 Zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjnego Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miejskiego w Chojnie.
- § 2 Wykonanie zarządzenia powierzam Wydziałowi GN.
- § 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Barbara Kawecka

Załącznik
do zarządzenia Nr ... /VIII/2019
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 12.06.2019 r.

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO
W CHOJNIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego określa § 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie.

§2. Nadzór i kontrolę nad działalnością Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego sprawuje Burmistrz Gminy.

§3. Całością prac Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego zwanego dalej „Wydziałem” kieruje Naczelnik i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracę podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
 - a) przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów czynności oraz inne wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Wydziału,
 - b) dekretuje pisma wpływające do Wydziału;
 - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
- 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencję z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników;
- 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
- 4) udziela podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków;
- 5) inspirowanie podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 6) inicjuje usprawnienie procesów pracy w nadzorowanych dziedzinach;
- 7) wykonuje kontrolę wewnętrzną w Wydziale;
- 8) nadzoruje dyscyplinę i kulturę pracy;
- 9) odpowiada za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 10) dokonuje oceny wyników pracy podległych pracowników i na tej podstawie wnioskuje o przyznanie nagród, kar i awansów;
- 11) odpowiada za pozostające w jego władaniu środki finansowe związane z wykonywanymi zadaniami Wydziału;

12) odpowiada przed Burmistrzem Gminy Chojna za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału, sprawuje merytoryczny nadzór nad stanowiskami urzędniczymi:

- a) stanowiskiem ds. sprzedaży nieruchomości zabudowanych i lokali mieszkalnych,
- b) stanowiskiem ds. sprzedaży nieruchomości niezabudowanych, wykupu nieruchomości i zamiany,
- c) stanowiskiem ds. dzierżawy i najmu nieruchomości komunalnych,
- d) stanowiskiem ds. rolnictwa, melioracji, świetlic wiejskich, GCOP i targowiska gminnego,
- e) stanowiskiem ds. utrzymania czystości i porządku w gminie i zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- f) stanowiska ds. z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- g) stanowiska ds. zarządu nieruchomościami gminnymi,
- h) stanowiskiem ds. z zakresu gospodarki mieszkaniowej.

§ 4. 1. Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem czynności.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:

- a) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- b) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- c) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
- d) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
- e) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
- f) przyjmować interesantów - a na żądanie interesantów- wnoszone przez nich podania, wnioski, skargi itp., przyjmować do protokołu;
- g) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Urzędu, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
- h) uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
- i) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- j) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

§ 5. 1. Zasady znakowania akt określa Jednolity rzeczowy wykaz akt.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnie Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego stosuje symbol literowy: GN.

ROZDZIAŁ 2

Zakres czynności pracowników Wydziału

- § 6. 1. Zakres czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Naczelnik Wydziału oraz zatwierdza Burmistrz.
2. Zakres czynności Naczelnika Wydziału ustala Sekretarz Gminy.
3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.
4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:
- doręcza się pracownikowi, którego zakres czynności dotyczy;
 - przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
 - przechowuje Naczelnik Wydziału.
5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

ROZDZIAŁ 3

Aprobata

- § 7.1. Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:
- podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
 - podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Burmistrza;
 - podpisywanie pism (korespondencji) wychodzących z Wydziału;
 - przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Burmistrza i Rady Miejskiej w Chojnie;
 - udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
 - wstępną akceptację podania o urlop.
2. Naczelnik Wydziału przedkłada Burmistrzowi projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez pracowników wydziału.
3. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

ROZDZIAŁ 4

Szczegółowy zakres zadań:

- § 8. do stanowiska ds. z zakresu sprzedaży nieruchomości niezabudowanych na terenie Gminy Chojna, wykupu, zamiany nieruchomości i uwłaszczania spółdzielni i jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) Sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste działek budowlanych: osobom fizycznym, osobom prawnym, jednostkom organizacyjnym i spółdzielniom, związkom wyznaniowym oraz na poprawę warunków już posiadanych nieruchomości:
 - a) przygotowywanie stosownych uchwał Rady Miejskiej,
 - b) przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży pod względem prawnym, zakładanie ksiąg wieczystych,
 - c) przygotowywanie ogłoszeń w zakresie przeprowadzenia przetargu,
 - d) sporządzanie protokołów-uzgodnień na zbycie nieruchomości,
 - e) prowadzenie rejestru sprzedanych nieruchomości,
 - f) współpraca z Kancelarią Notarialną.
- 2) Uwłaszczanie spółdzielni i jednostek organizacyjnych na użytkowanie wieczyste nieruchomości:
 - a) sporządzanie protokołów-uzgodnień na zbycie nieruchomości,
 - b) przygotowywanie stosownych uchwał Rady Miejskiej,
 - c) przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży pod względem prawnym,
 - d) zakładanie ksiąg wieczystych,
 - f) współpraca z Kancelarią Notarialną.
- 3) Aktualizacja opłaty rocznej na użytkowanie wieczyste:
 - a) zlecenie wycen nieruchomości i współpraca z rzeczoznawcami,
 - b) sporządzanie oświadczeń w zakresie wypowiedzenia i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
- 4) Sprzedaż prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości niezabudowanych.
 - a) przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków,
 - b) zlecenie wycen prawa użytkowania wieczystego i prawa własności i współpraca z rzeczoznawcą,
 - c) sporządzanie protokołów-uzgodnień na sprzedaż prawa użytkowania wieczystego
 - d) współpraca z Kancelarią Notarialną.
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykupem i zamianą nieruchomości między gminą a osobami fizycznymi i jednostkami organizacyjnymi.
- 6) przejmowanie nieruchomości do zasobów Gminy Chojna od jednostek posiadających osobowość prawną (KOWR w Szczecinie, PKP Szczecin) – współpraca z Kancelarią Notarialną.
- 7) współpraca z Sądem Rejonowym – V Wydział Ksiąg Wieczystych w Gryfinie oraz ze Starostwem Powiatowym w Gryfinie.
- 8) przygotowywanie dokumentów spraw zakończonych, w celu przekazania do archiwum zakładowego
- 9) współpraca z Wydziałem SKF.
- 10) udział w pracach związanych ze spisem rolnym.

§ 9. do stanowiska ds. z zakresu sprzedaży nieruchomości zabudowanych i lokali mieszkalnych na terenie Gminy Chojna, numeracji porządkowej należy w szczególności:

- 1) Sprzedaż budynków i lokali mieszkalnych wraz ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste gruntów gminy, przygotowanie stosownych uchwał Rady Miejskiej,
- 2) przygotowanie nieruchomości do zbycia pod względem prawnym, zakładanie ksiąg wieczystych,
- 3) zlecenie wycen rzeczoznawcom majątkowym,
- 4) zlecenie podziałów nieruchomości i innych prac geodezyjnych jednostkom geodezyjnym-
przygotowanie umowy,

- 5) prowadzenie rejestru sprzedanych nieruchomości zabudowanych, współpraca z Kancelaria Notarialną,
- 6) współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych,
- 7) sprzedaż nieruchomości zabudowanych w drodze przetargu,
- 8) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów zabudowanych,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawie wykreślenia obciążenia hipotecznego z tytułu nabycia nieruchomości zabudowanych,
- 10) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych:
 - a) przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków,
 - b) zlecanie wycen prawa użytkowania wieczystego i prawa własności oraz współpraca z rzeczoznawcami,
 - c) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - d) współpraca z Sądem Rejonowym V Wydziałem Ksiąg Wieczystych w związku z wpisem w księgach wieczystych hipoteki na przekształconych nieruchomościach,
- 11) sprzedaż prawa użytkowania wieczystego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej budynków,
- 13) prowadzenie ewidencji użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych.
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zmianą administracyjną granic na terenie miasta i gminy,
- 15) zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 16) nadawanie nazw ulic i miejscowości,
- 17) współpraca z Wydziałem SKF,
- 18) udział w pracach związanych ze spisem rolnym,
- 19) przygotowywanie dokumentów spraw zakończonych, w celu przekazania do archiwum zakładowego.

§ 10. do stanowiska ds. z zakresu dzierżawy, najmu nieruchomości komunalnych i postępowań związanych z rozgraniczeniem nieruchomości należy w szczególności:

- 1) dzierżawa gruntów na cele rolnicze i nierolnicze na terenie miasta i gminy: pod ogrody warzywne, pod tereny rekreacyjne, pod garaże, na cele składowe, na cele handlowe i usługowe oraz na inne cele:
 - a) zawieranie umów dzierżawy,
 - b) wystawianie faktur VAT ,
 - c) przygotowywanie stosownych uchwał w sprawie dzierżawy powyżej 3 lat,
 - d) rozliczanie zaksięgowanych kwot z tytułu czynszu dzierżawnego wspólnie z Wydziałem SKF,
 - e) współpraca z Wydziałem DIR w sprawie przygotowania terenów do dzierżawy,
 - f) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów w sprawie dzierżawy gruntów na cele rolnicze i nierolnicze,
- 2) najem nieruchomości komunalnych, w tym lokali użytkowych:
 - a) zawieranie umów,
 - b) wystawianie faktur VAT ,
 - c) przygotowywanie stosownych uchwał w sprawie najmu powyżej 3 lat,
 - d) rozliczanie zaksięgowanych kwot z tytułu najmu wspólnie z Wydziałem SKF,
 - e) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych,

- g) rozliczanie mediów,
- 3) wydawanie postanowień i zaświadczeń w sprawie spłaty ciężaru realnego.
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 5) współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w przedmiocie potwierdzenia praw do rekompensaty z tytułu pozostawionych nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
- 6) zgłoszenie mienia w celu objęcia ubezpieczeniem.
- 7) przygotowywanie dokumentów spraw zakończonych, w celu przekazania ich do archiwum zakładowego.
- 8) udział w pracach związanych ze spisem rolnym:

§ 11. do stanowiska ds. rolnictwa, melioracji świetlic wiejskich, Gminnego Centrum Organizacji Pozarządowych i targowiska gminnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru sprzedanych lokali i budynków z terenu gminy przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa, PKP i inne jednostki,
- 2) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - a) o posiadaniu gospodarstwa rodzinnego,
- 3) nadzór nad uprawą maku i konopi:
 - a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - b) przeprowadzenie kontroli upraw,
- 4) prowadzenie spraw związanych z melioracją:
 - a) współpraca z Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych i Starostwem Powiatowym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą:
 - a) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa.
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkodami wyrządzonymi przez zwierzynę leśną:
 - a) współpraca z Nadleśnictwami,
 - b) współpraca z Kołami Łowieckimi,
- 7) prowadzenie zbioru aktów notarialnych,
- 8) współpraca z innymi jednostkami: Inspekcją Weterynaryjną, Zachodniopomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Kołami Pszczelarskimi, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Baniach, KOWR w Szczecinie, Wydziałem SKF,
- 9) udział w pracach związanych ze spisem rolnym,
- 10) naliczanie wysokości opłat za odprowadzanie wód deszczowych oraz odprowadzanie ścieków na podstawie złożonych deklaracji od przedsiębiorców i osób fizycznych (zgodnie z Ustawą z dnia 10 lipca 2017 r. Prawo wodne),
- 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości przejętych od PKP S.A. w Warszawie,
- 12) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) w zakresie świetlic wiejskich, Gminnego Centrum Organizacji Pozarządowych i targowiska gminnego:
 - a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganych przez przepisy prawa budowlanego,

- b) zlecenie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne, zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego,
 - c) zlecenie wykonania bieżącej konserwacji i bieżących napraw dot. utrzymania nieruchomości,
 - d) przygotowanie do budżetu gminy zadań związanych z utrzymaniem budynków,
 - e) przygotowanie projektów uchwał dotyczących regulaminu targowiska i uchwał o opłatach targowych,
 - f) nadzór i koordynowanie realizowanych zadań, dotyczących bieżących napraw i konserwacji obiektów budowlanych,
 - g) sporządzanie projektów umów o administrowanie targowiskiem - rozliczanie inkasenta i administratora z pobranych opłat targowych,
 - h) prowadzenie szczegółowej ewidencji z tytułu usług za korzystanie z pomieszczeń świetlic wiejskich, tj. ewidencja umów oraz wystawianie faktur,
 - i) wystawianie faktur za odpłatne korzystanie z mediów,
 - j) opisywanie faktur dot. świetlic wiejskich, targowiska w zakresie korzystania z mediów,
 - k) gospodarowanie środkami trwałymi w zakresie targowiska (dokonywanie wpisów: OT, LT, PT),
 - l) sporządzanie umów do bezpłatnego i odpłatnego użytkowania obiektów gminy,
 - ł) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie opłaty targowej - dowód wpłaty KP.
 - m) nadzór nad realizacją zadań w ramach Funduszy Sołeckich.
 - n) zgłaszanie mienia, w celu objęcia ubezpieczeniem,
- 14) przygotowywanie dokumentów spraw zakończonych, w celu przekazania ich do archiwum zakładowego.

§ 12. do stanowiska ds. z zakresu utrzymania czystości w gminie i zbiorowego zaopatrzenia w wodę należy w szczególności:

- 1) w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:
 - a) sporządzanie zezwoleń na wykonywanie usług odbierania nieczystości płynnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - b) sprawowanie nadzoru przedsiębiorstw wykonujących usługi w zakresie działalności regulowanej i ścieków na terenie gminy,
 - d) prowadzenie rejestru zawartych umów na odbieranie odpadów i ścieków, prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych w nieruchomościach nie przyłączonych do kanalizacji sanitarnej,
 - e) opracowywanie regulaminu czystości i porządku w gminie
 - f) bieżące utrzymanie terenów zielonych,
 - g) bieżące utrzymanie gminnych terenów rekreacyjnych,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał.
- 2) w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:

- a) sporządzanie zezwoleń dla przedsiębiorstw na wykonywanie działalności zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,
 - b) nadzorowanie przedsiębiorstw wodociągowych w zakresie realizacji regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - c) weryfikacja wniosków o zatwierdzenie taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - d) współdziałanie z Inspekcją Sanitarną,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) w zakresie nadzoru nad zwierzętami bezdomnymi:
- a) zlecenie odłowienia bezdomnych zwierząt,
 - b) zlecenie czipowania psów przed wywiezieniem do schroniska,
 - c) zlecenie utylizacji padłych zwierząt,
 - d) prowadzenie rejestru odłowionych psów,
 - e) zgłaszanie do schroniska gotowości przekazania psów i nadzór nad przygotowaniem psa do transportu,
 - f) przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami,
 - g) przygotowywanie umów do prawidłowego systemu ochrony zwierząt: umowy ze schroniskiem, lekarzem weterynarii, dot. utylizacji padłych zwierząt,
 - h) współpraca ze Stowarzyszeniem „Psijaciele”
- 4) prowadzenie rejestru psów w gminie i wydawanie numerków identyfikacyjnych,
- 5) rejestracja i wydawanie decyzji na utrzymywanie psów rasy uznawanych za niebezpieczne,
- 6) nadzór nad cmentarzami komunalnymi w mieście i gminie,
- a) sprawowanie kontroli nad utrzymaniem czystości na terenie cmentarza,
 - b) przygotowywanie dokumentacji dot. utrzymania czystości i administrowania cmentarza
- 7) przestrzeganie i realizacja przepisów ustawy o ochronie zwierząt głównie w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na gminę,
- 8) współpraca z Wojewodą oraz Radą Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w zakresie utrzymania cmentarza wojennego w Chojnie oraz miejsc pamięci:
- a) sprawowanie kontroli nad utrzymaniem czystości na terenie cmentarza,
 - b) rozliczanie dotacji celowych do Urzędu Marszałkowskiego,
 - c) składanie wniosku o dofinansowanie do Rady Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa na wykonanie prac remontowych, oraz przeprowadzanie procedur związanych z wyłonieniem wykonawcy prac remontowych,
 - d) sporządzanie informacji o realizacji środków finansowych i zadań rzeczowych w zakresie cmentarza wojennego,
- 9) nadzór nad realizacją zadań w ramach funduszy Sołeckich,
- 10) nadzór nad utrzymaniem czystości nad jeziorami w Gminie Chojna,

11) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12) realizacja i nadzór prac społeczno-użytkowych w sołectwach Gminy Chojna.

§ 13. do stanowiska ds. z zakresu gospodarki mieszkaniowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarki mieszkaniowej na terenie gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, nadzorowaniem oraz rozwiązywaniem umów najmu lokali mieszkalnych, lokali socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych;
- 3) sporządzanie zawiadomień dotyczących wysokości czynszu oraz pozostałych opłat wynikających z użytkowania lokalu;
- 4) prowadzenie ewidencji umów najmu lokali komunalnych;
- 5) dokonywanie rozliczeń opłat za media najemców lokali w budynkach komunalnych;
- 6) sporządzanie rozliczeń opłat za media najemców lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych na podstawie informacji otrzymywanych od zarządców nieruchomości;
- 7) dokonywanie przypisów, odpisów należności z tytułu czynszu najmu, umorzeń, rozliczeń za media oraz pozostałych opłat,
- 8) wprowadzanie danych do programów komputerowych wykorzystywanych na potrzeby wykonywania zadań w zakresie pracy wydziału;
- 9) tworzenie i aktualizacja bazy danych najemców lokali;
- 10) tworzenie i aktualizacja bazy danych lokali komunalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem merytorycznym wniosków do prac Komisji Mieszkaniowej, prowadzeniem rejestrów wniosków o najem i zamianę lokali mieszkalnych, załatwiania spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z pracami Komisji Mieszkaniowej,
- 13) analiza, koordynacja, nadzór i kontrola komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz realizacja innych postanowień wynikających z ustawy o najmie lokali,
- 14) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi,
- 15) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym zasad polityki czynszowej;
- 16) prowadzenie egzekucji administracyjnych w sprawach lokalowych,
- 17) współpraca z zarządcami i administratorami nieruchomości w zakresie lokali komunalnych, w tym przy weryfikacji danych w teczках lokalowych;
- 18) potwierdzanie danych we wnioskach o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz we wnioskach o wykup lokalu;
- 19) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14. do stanowiska ds. z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi należy w szczególności:

- 1) weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne,

- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi przekazywanego do Marszałka Województwa oraz WIOŚ,
- 3) przygotowywanie rocznej analizy stanu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach,
- 5) udzielanie informacji odnośnie stanu konta, pomoc w wypełnieniu deklaracji o wysokości opłaty,
- 6) wprowadzanie deklaracji do systemu, nadawanie indywidualnych numerów kont,
- 7) prowadzenie ewidencji zawartych umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właściciela nieruchomości, wskazujących wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji w przypadku, gdy po zawiadomieniu o zmianie stawki opłaty, właściciel nieruchomości nie uiszcza opłaty w wysokości podanej w zawiadomieniu,
- 11) przygotowanie projektów decyzji ustalających obowiązek ponoszenia opłat na rzecz gminy z tytułu zorganizowania odbierania odpadów komunalnych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli w tym zakresie umów z uprawnionymi podmiotami,
- 12) przygotowanie projektów decyzji nakładających kary pieniężne na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości niezgodnie z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 13) nadzór nad realizacją umowy o świadczeniu usług publicznych (umowy wykonawczej) w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, polegających na zagospodarowaniu odpadów komunalnych pochodzących z terenu Miasta i Gminy Chojna,
- 14) prowadzenie spraw, w tym rozpatrywanie skarg i wniosków, związanych z działalnością - Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych,
- 15) przygotowywanie zestawień danych niezbędnych do prawidłowego odbioru odpadów,
- 16) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami i utrzymania czystości i porządku,
- 17) współpraca z innymi podmiotami w zakresie egzekwowania od właścicieli nieruchomości realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz wydanego na jej podstawie Regulaminu,
- 18) prowadzenie kontroli przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 19) wydawanie decyzji w przypadku wpisu przedsiębiorcy do RDR oraz wypisu przedsiębiorcy z RDR, prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej,
- 20) prowadzenie kontroli stanu czystości terenów miejskich oraz niezwłoczne zgłaszanie wszelkich uwag jednostkom i podmiotom odpowiedzialnym za ich utrzymanie,
- 21) opracowywanie dokumentacji w tym aktów prawa miejscowego, regulujących obowiązki gminy, wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z aktów wykonawczych,
- 22) współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami ekologicznymi w zakresie wdrażania selektywnej zbiórki odpadów na terenie gminy,

205

- 23) nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami dla Województwa Zachodniopomorskiego w części dotyczącej spraw z zakresu gospodarki komunalnej,
- 24) edukacja dzieci i młodzieży w zakresie segregowania i recyklingu odpadów komunalnych.
- 25) przygotowywanie wezwań do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 26) przygotowywanie wezwań do złożenia korekty deklaracji w przypadku wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 27) przygotowywanie zawiadomień odnośnie zmiany stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 28) przygotowywanie wezwań do uprzątnięcia „dzikich wysypisk”,
- 29) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15. 1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 5 niniejszego regulaminu.
3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika - Naczelnik Wydziału doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

Rozdział 6 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 16. Zmiana Regulaminu następuje w trybie w jakim został przyjęty.

