

Zarządzenie Nr 578/2007
Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich

z dnia 18 grudnia 2007r.

w sprawie: **utworzenia Referatu Utrzymania Budynków Komunalnych w Wydziale Gospodarki Lokalowej w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. nr 142, poz. 1591, z 2001 roku ze zm.) oraz § 2 ust. 4 pkt 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta nr 183/2007, z dnia 2 kwietnia 2007 roku,

zarządzam, co następuje:

1. Utworzyć z dniem 02.01.2008 roku Referat Utrzymania Budynków Komunalnych w Wydziale Gospodarki Lokalowej w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich.
2. Zobowiązać Naczelnika Wydziału Gospodarki Lokalowej do opracowania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału, uwzględniającego zadania nowo tworzonego Referatu, zgodnie z zakresem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Zobowiązać Sekretarza Miasta do uwzględnienia zmian wynikających z powyższego zarządzenia przy najbliższej nowelizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich.
4. Powierzyć wykonanie zarządzenia Sekretarzowi Miasta i p.o. Kierownika Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

NACZELNIK
Wydziału Gospodarki Lokalowej

mgr Anna Chlebik

RADCA PRAWNY

mgr Zbigniew Niemiec

Zakres zadań Referatu Utrzymania Budynków Komunalnych:

1. Całokształt spraw związanych z remontami i modernizacją budynków komunalnych tj. budynków będących własnością gminy, wspólnot mieszkaniowych oraz w tzw. przymusowym zarządzie.
2. Wyznaczanie kierunków rozwoju w zakresie powstania nowych mieszkań komunalnych poprzez tworzenie opracowań w ich zakresie.
3. Gromadzenie i analiza potrzeb remontowych i modernizacyjnych komunalnych budynków mieszkalnych.
4. Ustalanie planów remontowych i inwestycyjnych budynków komunalnych.
5. Zbieranie, zestawianie i rozliczanie bieżących indywidualnych planów remontowych poszczególnych budynków komunalnych oraz budynków wspólnot mieszkaniowych.
6. Opracowywanie projektów wieloletnich i bieżących programów remontowych oraz modernizacyjnych w komunalnych budynkach mieszkaniowych tj. budynkach będących własnością gminy, wspólnot mieszkaniowych oraz w tzw. przymusowym zarządzie.
7. Nadzór nad realizacją remontów i inwestycji zasobów mieszkaniowych w ramach środków będących w dyspozycji referatu.
8. Uczestnictwo w odbiorach robót budowlano-remontowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych i budynków gminy oraz tzw. przymusowym zarządzie.
9. Udział w rozliczeniu remontów i inwestycji budynków komunalnych.
10. Planowanie środków finansowych na remonty i inwestycje.
11. Prowadzenie bieżącej kontroli z wykonania zadań finansowych
12. Opracowywanie sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji remontów, a także analiz niezbędnych do formułowania założeń polityki gminy w zakresie gospodarki remontowej komunalnych budynków mieszkalnych i innych opracowań w tym zakresie.
13. Ujawnianie i sygnalizowanie o zaistniałych awariach w budynkach komunalnych.
14. Sprawowanie nadzoru nad realizacją decyzji o nakazie rozbiórki obiektów budowlanych.
15. Przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz kierowanie pracami komisji przetargowych na roboty zlecone przez Urząd Miasta.
16. Prowadzenie robót z ramienia Inwestora, dokonanie czynności odbiorowych oraz rozliczenie zadań tych robót.
17. Przygotowanie wszystkich dokumentów związanych z rozliczeniem dotacji i pożyczek np. w Banku WFOŚiGW i bieżąca współpraca z Bankiem.
18. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencjonowaniem, opisywaniem i rozliczaniem wszystkich faktur za roboty remontowe, projektowe i ekspertyzy wykonywane przez MPG-KiM Sp. z o. o. i wykonawców obcych.
19. Kwalifikowanie zakresu robót remontowych najemcom mieszkań przydzielonych do remontu na własny koszt oraz odbiór tych robót.
20. Udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych. Analiza kosztów związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych.
21. Uczestnictwo z ramienia gminy jako współwłaściciela w przetargach dotyczących robót remontowych we wspólnotach mieszkaniowych.
22. Sporządzanie umów dotyczących rozkładania na raty płatności za roboty remontowe.
23. Opracowanie planów finansowych dotyczących działalności Referatu oraz sporządzanie sprawozdań finansowych z ich wykonania,
24. Prowadzenie całokształtu zadań związanych z opracowaniem dokumentacji architektonicz-

no - budowlanej dotyczącej wykonywanych przez Referat zadań. Zlecenie opracowywania projektów technicznych na poszczególne zadania remontowe oraz w zakresie powstania nowych mieszkań komunalnych.

25. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz z odpowiednimi oddziałami MPGKiM Sp. z o.o. w zadaniach dotyczących opracowania dokumentacji projektowej.
26. Wykonywanie analiz i zestawień zbiorczych dokumentacji projektowo-technicznych przedstawionych Wydziałowi.
27. Współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie pozyskiwania środków na modernizację oraz tworzenie nowych zasobów mieszkaniowych.

