

Nazwa stanowiska pracy	<b>Inspektor</b>
<b>CELE STANOWISKA PRACY</b>	
Głównym celem stanowiska jest realizacja zadań związanych z administrowaniem gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym Gminy Jedlina-Zdrój	
<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
Podlega:	Kierownikowi Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej
<b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ</b>	
<p>1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem budynkami stanowiącymi mieszkaniowy zasób Gminy oraz gminnymi lokalami mieszkalnymi we wspólnotach mieszkaniowych, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) opracowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy - przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w tym przedmiocie,</li> <li>b) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy - przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w tym przedmiocie,</li> <li>c) rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,</li> <li>d) aktualizacja wykazu osób, z którymi winny być zawarte umowy najmu (w wyniku załatwienia wniosków i zastrzeżeń) oraz podanie wykazu do publicznej wiadomości,</li> <li>e) współpraca i obsługa biurowa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,</li> <li>f) przygotowywanie projektów umów najmu na lokal wchodzący w skład mieszkaniowego zasobu gminy,</li> <li>g) przygotowywanie do akceptacji Burmistrza Miasta wstępnej analizy wniosków w sprawie wyrażenia zgody na zamianę lokali mieszkalnych i prowadzenie spraw w tym zakresie,</li> <li>h) prowadzenie postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy,</li> <li>i) bieżące prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami socjalnymi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) realizacja orzeczeń sądowych o uprawnieniu do lokalu socjalnego,</li> <li>2) aktualizacja umów najmu na lokal socjalny (przedłużanie najmu na lokal socjalny na kolejne okresy),</li> </ol> </li> <li>j) dokonywanie wypowiedzeń umów najmu lokali mieszkalnych z przyczyn przewidzianych w art. 11 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 611)</li> <li>k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkaniowego zasobu gminy,</li> <li>l) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i socjalnych oraz ewidencji umów najmu i zamian,</li> <li>m) przekazywanie informacji o zawartych umowach najmu i zmianach w umowach do Referatu Finansów i Budżetu celem naliczania i egzekucji należnego czynszu najmu za lokale mieszkalne.</li> <li>n) opracowywanie każdego roku rzeczowego i finansowego planu napraw, remontów częściowych i kapitalnych budynków i lokali mieszkalnych,</li> <li>o) szacowanie zamówień publicznych i opracowywanie planu zamówień publicznych na naprawy, remonty częściowe i kapitalne budynków i lokali mieszkalnych,</li> <li>p) realizacja planu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów,</li> <li>2) zlecenie opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,</li> <li>3) nadzorowanie realizacji umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w mieszkaniowym zasobie gminy,</li> <li>4) weryfikacja kosztorysów przed i powykonawczych,</li> <li>5) dokonywanie odbioru i rozliczeń umów związanych z utrzymaniem mieszkaniowego zasobu gminy,</li> </ol> </li> <li>r) opiniowanie wniosków o podział lub połączenie lokali,</li> <li>s) opiniowanie wniosków dot. przebudowy lokali oraz opiniowanie wniosków o zmiany przeznaczenia lokali mieszkalnych,</li> <li>t) opiniowanie wniosków w sprawie zezwoleń na remont lokali mieszkalnych i użytkowych przez najemcę i przygotowywanie projektów umów z najemcami określających warunki przeprowadzania tych remontów,</li> <li>u) prowadzenie spraw dotyczących okresowych kontroli nieruchomości stanowiących w całości mieszkaniowy zasób gminy w zakresie sprawdzania stanu technicznego budynków i instalacji zgodnie z wymogami Prawa budowlanego i przepisami techniczno-budowlanymi,</li> <li>w) prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń na cele mieszkaniowe w tym pustostanów i innych</li> </ol>	

pomieszczeń,

- x) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania porządku w częściach wspólnych na nieruchomościach stanowiących w całości mieszkaniowy zasób gminy na terenie przyległym do nieruchomości (drogi dojazdowe, podejścia, miejsca lokalizacji pojemników na śmieci itp.),
  - y) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych, w których gmina posiada udziały oraz dokumentacji związanej z podejmowaniem i realizacją uchwał tych wspólnot,
  - k) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw właścicielskich przez gminę we wspólnotach mieszkaniowych, w których gmina posiada udziały,
  - z) współpraca w zakresie opracowywania wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, monitorowanie jego realizacji oraz aktualizacja,
  - ż) nadzór, reprezentowanie gminy zgodnie z udzielonym upoważnieniem jako współwłaściciela we wspólnotach mieszkaniowych, współdziałanie z zarządcami wspólnot mieszkaniowych, w których gmina posiada udziały.
2. Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie działań mających na celu minimalizację zadłużeń związanych z najmem i zajmowaniem bez tytułu prawnego lokali należących do mieszkaniowego zasobu Gminy Jedlina-Zdrój.
  3. Kierowanie pozwów o wydanie lokali należących do mieszkaniowego zasobu gminy do Sądu Rejonowego i wniosków egzekucyjnych do Komornika Sądowego oraz współpraca z Komornikiem w tym zakresie.
  4. Przygotowywanie umów zlecenia dla Kuratora reprezentującego osoby nieznane z miejsca pobytu w sprawach o opróżnienie i wydanie lokalu oraz wniosków do sądu o jego ustanowienie oraz współpraca w tym zakresie
  5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, utrzymania czystości i porządku na terenie gmin oraz ustawy Prawo wodne, a w szczególności:
    - a) przygotowania spraw dotyczących zawierania umów w imieniu gminy z dostawcami wody i odbiorcami ścieków oraz usługodawcami wywozzącymi nieczystości stałe i ciekłe z terenu miasta dotyczące osób zajmujących lokale mieszkalne, socjalne oraz użytkowe,
    - b) nadzorowanie realizacji umów na dostawę wody i odbiór ścieków oraz wywóz nieczystości dotyczących budynków gminnych oraz osób zajmujących lokale mieszkalne wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy, lokale socjalne oraz lokale użytkowe,
    - c) współpraca z Wałbrzyskim Związkiem Wodociągów i Kanalizacji w realizacji zadań własnych gminy dot. zaopatrzenia w wodę i kanalizację, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych oraz utrzymania i rozwoju wszelkich urządzeń i sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
    - d) wykonywanie zadań z zakresu ochrony wód, kontrola zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
    - e) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości,
    - f) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców na prowadzenia działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
    - g) prowadzenie kontroli ww. przedsiębiorców w przedmiocie przestrzegania warunków określonych w zezwoleniach,
    - h) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru działalności regulowanej.
  6. Prowadzenie działań w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych, współdziałania w tym zakresie z jednostkami obrony cywilnej i innymi instytucjami.
  7. Powiadamianie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o zidentyfikowanych lub zgłoszonych zagrożeniach w stanie technicznym budynków niestanowiących zasobu gminy oraz współpraca z Powiatowym Inspektorem w tym zakresie.
  8. Nadzór nad stanem technicznym budynku Urzędu Miasta, w tym przeglądy techniczne budynku urzędu, instalacji technicznych i remonty.
  9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz informacji i materiałów dla Burmistrza Miasta, Rady Miasta i Komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw.
  10. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.
  11. Zapewnienie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw oraz prawidłowości prawnej i kompletności akt prowadzonych spraw, w szczególności:
    - 1) prowadzenie do każdego zakresu spraw aktualnego zbioru aktów prawnych,
    - 2) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, prawidłowe znakowanie spraw i załączników, prowadzenie do każdego zakresu spraw spisów spraw,
    - 3) przestrzeganie procedur i zachowanie standardów jakości wynikających z funkcjonującego w Urzędzie Systemu

Kontroli Zarządczej,

- 4) przestrzeganie przepisów dotyczących archiwizowania prowadzonej dokumentacji spraw,
12. Realizacja i odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej w zakresie prowadzonych spraw.
13. Prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonującego w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój.
14. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
15. Terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw.
16. Redakcja i aktualizacja oraz przekazywanie do publikacji na stronach BIP i stronie internetowej miasta informacji, których publikacja wynika z przepisów prawa obowiązujących na stanowisku, a także z Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie zasad przekazywania i aktualizacji informacji i dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie zasad przekazywania informacji i dokumentów do publikacji na oficjalnej stronie Gminy Jedlina-Zdrój [www.jedlinazdroj.eu](http://www.jedlinazdroj.eu).
17. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

Z up. Burmistrza Miasta  
Jedlina-Zdrój  
*Lubna Łukasik*  
ZASTĘPCA BURMISTRZA

*me*

