

Rady Miejskiej w Knurowie

z dnia 20.03.1997r.

w sprawie: zatwierdzenia Statutu Miejskiego Zespołu Gospodarki Lokalowej i Administracji w Knurowie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. "h" ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74) Rada Miejska w Knurowie

u c h w a l a :

1. Zatwierdzić Statut Miejskiego Zespołu Gospodarki Lokalowej i Administracji w Knurowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
3. Traci moc uchwała Nr XIV/159/91 z 8 listopada 1991 r.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ADWOKAT PRAWNY

mgr Jerzy Felkowski

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej

Jan Furgot

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZESPOŁU
GOSPODARSTWA LOKALNEJ I ADMINISTRACJI
w Knurowie

mgr inż. Mieczysław Kobylec

15

Załącznik do uchwały

Nr .. XLIV/268/97

Rady Miejskiej w Knurowie

z dnia .. 20.03.1997,

S T A T U T

Miejskiego Zespołu Gospodarki Lokalowej i Administracji w Knurowie.

I. Postanowienia ogólne

- § 1. Miejski Zespół Gospodarki Lokalowej i Administracji w Knurowie zwany dalej "Zespołem" jest jednostką organizacyjną Gminy.
- § 2. Zespół działa jako zakład budżetowy dotowany z budżetu Gminy na zasadach ustawy z dnia 5.01.1991 r. - prawo budżetowe (Dz. U. Nr 4, poz. 18).
- § 3. Zespół podporządkowany jest Zarządowi Miasta.
- § 4. Dla oznakowania akt ustala się symbol MEGLiA.

I. Zakres działania Zespołu

- § 5. Zespół powołany jest do administrowania mieszkaniowym zasobem Gminy, o którym mowa w art. 5 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105, poz. 509 z późniejszymi zmianami) oraz lokalami użytkowymi.

30

§ 6. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Opracowywanie planów przychodów i kosztów oraz sprawozdań z ich wykonania wraz z częścią opisową.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie działania Zespołu i sprawozdań z ich realizacji.
3. Wykonywanie sprawozdawczości GUS.
4. Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej poprzez wynajem lokali mieszkalnych tworzących zasób mieszkaniowy Gminy Knurów zgodnie z trybem i zasadami określonymi w przepisach odrębnych.
5. Zapewnienie społecznej kontroli spraw dotyczących kryterium wyboru osób, z którymi mogą być zawierane umowy najmu gminnych lokali mieszkalnych w ramach działalności Komisji Mieszkaniowej.
6. Prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego w sprawach nakazów opróżnienia lokali mieszkalnych na podstawie wydanych i nie wykonanych przed wejściem w życie ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105, poz. 509 z późniejszymi zmianami) prawomocnych orzeczeń sądowych i ostatecznych decyzji administracyjnych.
7. Podejmowanie decyzji w sprawach rozwiązywania najmu gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych oraz występowanie z powództwem o rozwiązanie najmu.
8. Likwidacja samowoli lokalowej w gminnym zasobie mieszkaniowym.
9. Zapewnienie lokali zamiennych i socjalnych w zakresie zobowiązań ustawowych, w szczególności na rzecz osób, które utraciły mieszkanie gminne wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru jak również z tytułu przeprowadzenia rozbiórki budynku gminnego, remontu oraz modernizacji wymagającej opróżnienia lokalu.
10. Prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych, zgodnie z ustawą o własności lokali (Dz. U. Nr 85, poz. 388), a w szczególności:
 - rozliczanie przychodów i kosztów na poszczególnych wspólnotach,
 - sporządzanie kalkulacji kosztów dla ustalenia wysokości zaliczek na wydatki związane z utrzymaniem budynków stanowiących współwłasność.
11. Sporządzanie kalkulacji dla ustalenia stawki bazowej czynszu regulowanego dla pozostałych lokali mieszkalnych.
12. Dokonywanie przesładów technicznych, zgodnie z ustawą - prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. (Dz. U. Nr 89, poz. 414).
13. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na roboty remontowe, inwestycje, usługi i zakupy ujęte w planie rzeczowo-finansowym na dany rok, zgodnie z ustawą o zamówieniach

24
publicznych z dnia 10 czerwca 1994 r. (Dz. U. Nr 76, poz. 344 z późniejszymi zmianami) - w ramach zakładowej komisji przetargowej.

14. Prowadzenie zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących oraz usług związanych z utrzymaniem w należytym stanie administrowanych posesji.
15. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków szkód górniczych w zasobach administrowanych przez Zespół.
16. Prowadzenie akt dla poszczególnych lokali mieszkalnych, ksiąg obiektów, ewidencji lokali użytkowych i garaży, rejestrów, kartotek najemców lokali mieszkalnych i użytkowych oraz właścicieli lokali mieszkalnych.
17. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na najem wolnych lokali użytkowych.
18. Przygotowywanie umów o najem lokali mieszkalnych i użytkowych.
19. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dodatków mieszkaniowych i pomocy finansowej dla osób zamieszkujących w gminnym zasobie mieszkaniowym.
20. Prowadzenie spraw ubezpieczeń środków trwałych i nietrwałych.
21. Prowadzenie spraw z zakresu p.poż., bhp oraz zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i ochronną.
22. Prowadzenie archiwum zakładowego.

I. Organizacja Zespołu

- § 7. Praca Zespołu kieruje Dyrektor - Pełnomocnik Zarządu Miasta oraz Zastępca Dyrektora.
- § 8. Organizację Zespołu określa regulamin organizacyjny, który zatwierdza Zarząd Miasta.
- § 9. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Miasta.
- § 10. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta.
- § 11. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta.
- § 12. Zwierzchnikiem służbowym Zastępcy Dyrektora jest Dyrektor.
- § 13. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.
- § 14. Zespół realizuje zadania objęte zakresem działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej i decyzjami

V. Kierowanie działalnością Zespołu

§ 15. Dyrektor w zakresie objętym Statutem oraz na podstawie udzielonego przez Zarząd pełnomocnictwa podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność przed Zarządem Miasta.

§ 16. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie działalnością Zespołu.
2. Przedkładanie Zarządowi Miasta projektów planów finansowo-rzeczowych z zakresu działania MZGLiA oraz ich realizacja po uchwaleniu przez Radę Miejską.
3. Przedkładanie Zarządowi Miasta sprawozdań z realizacji planów finansowo-rzeczowych i uchwał Rady Miejskiej oraz innych informacji.
4. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i płacowej.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zarządzeń i przepisów wydanych przez władze nadrzędne.
6. Dysponowanie majątkiem trwałym, środkami obrotowymi i funduszami w granicach obowiązujących przepisów i upoważnienia otrzymanego od Zarządu Miasta.
7. Zawieranie umów z osobami trzecimi w zakresie posiadanych uprawnień.
8. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na najem wolnych lokali użytkowych stanowiących własność Gminy.
9. Współpraca ze wspólnotami mieszkańców.
10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego.
11. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.
12. Przyjmowanie skarg i wniosków, w szczególności osób ubiegających się o najem gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych oraz najemców tychże lokali.

§ 17. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołem kieruje Zastępca Dyrektora, który za samodzielnie podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Zespołu.

§ 18. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Organizowanie i nadzorowanie prac nad opracowaniem planu rzeczowo-finansowego na rok następny w zakresie usług materialnych i inwestycji.

- 23
2. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na roboty i usługi zawarte w planie rzeczowo-finansowym,
 3. Nadzorowanie wykonania zadań remontowych i inwestycyjnych zawartych w planie rzeczowo-finansowym,
 4. Nadzorowanie prac nad sporządzaniem sprawozdań z wykonania zadań zawartych w planie rzeczowo-finansowym,
 5. Przyjmowanie najemców lokali mieszkalnych i użytkowych w sprawach skarg i wniosków.
 6. Załatwianie innych spraw z zakresu działania Zespołu powierzonych przez Dyrektora.
 7. Wypełnianie podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązków określonych w § 15 niniejszego Statutu.

V. Postanowienia końcowe.

- § 19. Pracownicy Zespołu wynagradzani są według zasad obowiązujących pracowników samorządowych.
- § 20. Zespół używa pieczęci "Miejski Zespół Gospodarki Lokalowej i Administracji".

~~PREZES~~
PREZES
MIEJSKIEGO ZESPOŁU
GOSPODARKI LOKALOWEJ I ADMINISTRACJI
w Knurowie
inż. Mirosław Kobylec

Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej
Jan Furgol