

## II. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mienia

Do zadań Wydziału należą sprawy z zakresu utrzymania urządzeń infrastruktury komunalnej, terenów zielonych, zachowania czystości, utrzymania parków i placów - w tym placów zabaw, estetyzacji Miasta, cmentarnictwa i grobownictwa wojennego, targowisk miejskich, ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, gospodarki wodno – ściekowej, ochrony zwierząt, komunikacji miejskiej, oświetlenia ulicznego, edukacji wynikającej z zakresu działań wydziału oraz energii odnawialnej. Wydział realizuje politykę mieszkaniową Miasta, prowadzi zarządzanie zasobami komunalnymi, reprezentuje interesy właścicielskie Miasta we wspólnotach mieszkaniowych. Opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi przydziały mieszkań z zasobów komunalnych. Prowadzi gospodarkę miejskimi lokalami użytkowymi. W odniesieniu do nieruchomości innych niż zajęte lub przewidziane pod drogi, prowadzi sprawy: regulacji stanów prawnych nieruchomości, komunalizacji mienia, nabywania nieruchomości do zasobu mienia komunalnego (w tym nieruchomości pozyskiwanych wskutek spadkobrania, realizacji prawa pierwokupu, zawierania umów zamiany oraz innych tytułów prawnych), zbywania nieruchomości zbędnych na potrzeby Miasta (w tym między innymi sprzedaży, oddawania w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, najem, dzierżawę, użyczenie, trwałe zarząd), a także prowadzi ewidencję gruntów i budynków.

W związku z powierzonymi zadaniami Wydział zobowiązany jest do współpracy z Gorlickim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., Miejskim Zakładem Komunikacyjnym Sp. z o.o., Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. oraz Miejskim Zakładem Usług Komunalnych.

Wydział składa się z dwóch działów: Działu Gospodarki Komunalnej i Mienia oraz Działu Gospodarki Lokalowej.

1. Do zadań **Działu Gospodarki Komunalnej i Mienia** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych realizacji zadań własnych Miasta we współpracy ze Skarbnikiem;
- 2) przygotowywanie dokumentacji do zlecenia usług komunalnych;
- 3) zapewnianie zgodnie z „Regulaminem zamówień publicznych”, merytorycznego przygotowania dokumentów do postępowań o zamówienia publiczne na usługi komunalne;
- 4) koordynacja spraw bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej Miasta objętej zakresem działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia oraz nadzór nad tą infrastrukturą;
- 5) prowadzenie spraw i nadzór nad lokalnym transportem zbiorowym zgodnie z ustawą z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym, w tym m.in. rozliczanie usług związanych z komunikacją miejską;
- 6) bieżące utrzymanie oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie zużycia energii elektrycznej,
- 7) wykonywanie i lokalizowanie słupów i tablic ogłoszeniowych;
- 8) realizacja zadań dotyczących odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych w zakresie określonym ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności:
  - a) organizowanie i prowadzenie systemu gospodarki odpadami komunalnymi obejmujące odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie miasta Gorlice,
  - b) prowadzenie i bieżące aktualizowanie bazy podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami,

- c) kontrola realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne;
  - d) kontrolowanie i akceptowanie dokumentów rozliczeniowych,
  - e) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - f) organizacja i nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym nad osiągnięciem wymaganych poziomów odzysku i recyklingu określonych frakcji odpadów komunalnych oraz wymaganego poziomu ograniczenia ilości odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 9) nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodno-kanalizacyjnej;
  - 10) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie miasta;
  - 11) nadzór nad utrzymaniem urządzeń sanitarnych;
  - 12) nadzór nad konserwacją i utrzymaniem studni publicznych;
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody oraz zakładania i utrzymywania terenów zieleni miejskiej;
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania ogrodów działkowych;
  - 16) wykonywanie zadań z zakresu prawa wodnego określonych ustawą z dnia 15 lipca 2017 r. Prawo wodne;
  - 17) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami, w tym ochrony wód, przed hałasem, przed odpadami, powietrza atmosferycznego oraz gleb;
  - 18) prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych i wojennych;
  - 19) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usuwania drzew i krzewów, oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
  - 20) naliczanie kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia;
  - 21) sprawy edukacji ekologicznej i promowania działań proekologicznych;
  - 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
  - 23) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie;
  - 24) opracowywanie miejskich programów i planów z zakresu ochrony środowiska i nadzór nad ich realizacją;
  - 25) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową oraz usuwaniem nieczystości ciekłych;
  - 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, zwalczania chorób zakaźnych oraz z zakresu rolnictwa i leśnictwa, w tym w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
    - b) współdziałanie z samorządami rolniczymi, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
    - c) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
    - d) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
    - e) prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem pracy w gospodarstwie rolnym do stażu pracy,
  - 27) prowadzenie spraw z zakresu potwierdzania oświadczeń wnioskodawców o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
  - 28) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie;
  - 29) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;

- 30) prowadzenie zadań przypisanych stanowisku Eko-Doradcy, zatrudnianemu w ramach programu LIFE, tj. w szczególności:
  - a) współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza,
  - b) aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie gospodarki niskoemisyjnej, Programie ograniczania niskiej emisji oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną,
  - c) nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych,
  - d) udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku (z możliwością wykorzystania badania kamerą termowizyjną),
  - e) prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła,
  - f) współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, z powołanymi w WFOŚiGW w Krakowie ekspertami ds. energetyki etc.);
- 31) prowadzenie spraw związanych z energią odnawialną;
- 32) prowadzenie spraw komunalizacji mienia Skarbu Państwa, poza nieruchomościami zajętymi pod drogi;
- 33) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie gruntów i budynków;
- 34) nabywanie na własność Miasta nieruchomości na cele rozwojowe Miasta, realizacji inwestycji i inne cele publiczne, z wyłączeniem gruntów przejmowanych pod drogi;
- 35) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji, umów w zakresie zbywania, nabywania, użyczenia, dzierżawy i najmu nieruchomości z wyłączeniem infrastruktury drogowo-mostowej;
- 36) prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości;
- 37) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą prawa własności oraz wieczystego użytkowania nieruchomości;
- 38) oddawanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie;
- 39) prowadzenie spraw związanych z przetargami na zbycie nieruchomości, na oddanie w dzierżawę;
- 40) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd;
- 41) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne;
- 42) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd;
- 43) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych i prawnych w prawo własności nieruchomości;
- 44) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 45) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu;
- 46) wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach komunalnych urządzeń technicznych;
- 47) prowadzenie całości spraw związanych ze zlecaniem wyceny i podziałów nieruchomości Miasta;
- 48) regulowanie stanu prawnego nieruchomości pozostających we władaniu Miasta;
- 49) ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości na rzecz Miasta oraz wnioskowanie o sprostowanie wpisów w poszczególnych działach ksiąg wieczystych;
- 50) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji do scalania nieruchomości i ponownego ich podziału;

- 51) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości - rokowania, sporządzanie wniosku o wywłaszczenie;
- 52) aktualizacja bazy danych związanej z dzierżawą gruntów, użytkowaniem, użytkowaniem wieczystym oraz trwałym zarządem;
- 53) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wykreślanie hipotek ustanowionych przez Miasto na lokalach;
- 54) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych, w tym prowadzenie ewidencji sprzedaży;
- 55) przygotowywanie dokumentacji wymaganej w sprawie sprostowań udziałów we współwłasności nieruchomości wspólnej wraz ze sprostowaniem powierzchni użytkowej lokali oraz pomieszczeń do nich przynależnych;
- 56) przejmowanie spadków;
- 57) powadzenie spraw związanych z przyjmowaniem darowizn nieruchomości od Skarbu Państwa, osób fizycznych i prawnych;
- 58) ustanawianie na nieruchomościach gminnych służebności oraz ich wykreślanie z ksiąg wieczystych;
- 59) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości w formie aportu;
- 60) przygotowywanie dokumentacji do regulacji stanów prawnych nieruchomości w drodze zasiedzenia w postępowaniu sądowym;
- 61) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem terenów pod Rodzinnymi Ogrodami Działkowymi;
- 62) prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem nieruchomości Miasta Gorlice;
- 63) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgód na najem lub użyczenie pomieszczeń lub terenów pozostających w zarządzie lub użytkowaniu jednostek organizacyjnych Miasta Gorlice;
- 64) bieżąca kontrola majątku należącego do Miasta Gorlice;
- 65) przygotowywanie informacji dla Urzędów Wojewódzkich prowadzących postępowanie o przyznanie rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami RP.

2. Do zadań **Działu Gospodarki Lokalowej** należą w szczególności:

- 1) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych realizacji zadań własnych Miasta we współpracy ze Skarbnikiem;
- 2) przygotowywanie dokumentacji do zlecenia usług komunalnych;
- 3) zapewnianie, zgodnie z „Regulaminem zamówień publicznych”, merytorycznego przygotowania dokumentów do postępowań o zamówienia publiczne na usługi komunalne;
- 4) zarządzanie zasobem mieszkaniowym Miasta;
- 5) zarządzanie lokalami użytkowymi;
- 6) zarządzanie budynkami Urzędu Miejskiego w Gorlicach;
- 7) zatwierdzanie programów remontów, modernizacji i renowacji budynków w zakresie zarządzanych budynków i lokali;
- 8) modernizacja zasobów komunalnych poprzez prowadzenie remontów i inwestycji w budynkach mieszkalnych, lokalach użytkowych oraz budynku Urzędu;
- 9) prowadzenie listy oczekujących na mieszkania komunalne lub uprawnionych do lokalu socjalnego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekwalifikowywaniem lokali mieszkalnych na socjalne, wypłatą odszkodowań za niedostarczenie lokali socjalnych;
- 11) współpraca z podmiotami realizującym zadania z zakresu zarządzania budynkami wspólnot mieszkaniowych;
- 12) regulowanie sytuacji w stosunku do osób zajmujących bezumownie lokale;
- 13) prowadzenie banku zamiany mieszkań;
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto posiada udziały;

- 15) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych:
    - a) przyznawanie lokali użytkowych na rzecz organizacji pozarządowych i innych nie prowadzących działalności gospodarczej,
    - b) organizowanie przetargów i rokowań na najem lokali użytkowych,
    - c) realizowanie zadań związanych z naliczaniem czynszów z tytułu najmu, aktualizacja bazy danych w systemie komputerowym oraz kontrola terminowości dokonywanych wpłat;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z budynkami pozostającymi w zarządaniu Miasta, będącymi własnością osób fizycznych;
  - 17) podejmowanie działań w celu realizacji budownictwa mieszkaniowego wielorodzinnego;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem kaucji zabezpieczających na lokalach;
  - 19) opracowywanie analiz w celu ustalenia stawek czynszu za lokale;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu Miastu kwoty równej bonifikacie po jej waloryzacji przy sprzedaży w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wniesionych kaucji zabezpieczających;
  - 22) przygotowywanie wieloletnich planów gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta;
  - 23) ubezpieczanie nieruchomości;
  - 24) zapewnienie właściwej eksploatacji i obsługi technicznej;
  - 25) utrzymanie nieruchomości w stanie nie pogorszonej zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 26) prowadzenie dokumentacji technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 27) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem, pobieraniem i rozliczaniem należności od najemców lokali mieszkalnych w tym opłat czynszowych, opłat za media i innych wymagalnych;
  - 28) prowadzenie ewidencji najemców lokali i budynków;
  - 29) prowadzenie ewidencji księgowej, odzwierciedlającej zdarzenia księgowe w sposób pozwalający na jednoznaczne określenie otrzymywanych dochodów i poczynionych wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla poszczególnych nieruchomości i lokali;
  - 30) prowadzenie analitycznej ewidencji rozrachunków lokali na podstawie bankowych wpłat;
  - 31) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów;
  - 32) wykonywanie napraw bieżących niezbędnych do bezpiecznego i zgodnego z przeznaczeniem użytkowania obiektu budowlanego i jego otoczenia;
  - 33) organizowanie okresowych kwartalnych, rocznych i pięcioletnich przeglądów budynków i budowli, lokali i urządzeń technicznych w obiektach;
  - 34) przygotowywanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych z zakresu zarządzanych budynków;
  - 35) sporządzanie regulaminów wynikających z zarządzania nieruchomościami i ich aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ich egzekwowanie;
  - 36) prowadzenie ewidencji zgłoszeń lokatorów dotyczących usterek i awarii w zarządzanych budynkach;
  - 37) przygotowywanie pozwów o eksmisję.
3. Do pozostałych zadań Wydziału należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Gorlice oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie pracy Wydziału;
  - 2) przygotowywanie informacji i sprawozdań z pracy Wydziału;
  - 3) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 4) aktualizacja BIP – u Urzędu oraz strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Wydziału.
4. Pracownicy Działów podlegają bezpośrednio Kierownikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia.