Referat Działalności Gospodarczej i Zasobów Lokalowych

Opublikowano: czwartek, 25, sierpień 2016 09:37
Odsłony: 13150

Kierownik: Malwina Skrzyniarz-Pióro
Pokój: 8 (parter)
tel: 41-273-82-51
email: lokalowy@starachowice.eu

Ewa Orczyk
Stanowisko: główny specjalista
Pokój: 12 (parter)
Tel: 41-273-82-52
e-mail: ewa.orczyk@starachowice.eu

Igor Klar

Stanowisko: inspektor
pokój: 12 (parter)
tel. 41-273-82-52
e-mail: igor.klar@starachowice.eu

Ewa Stępień

Stanowisko: inspektor

Pokój: 12 (parter)

tel.: 41-273-82-52
e-mail: ewa.stepien@starachowice.eu

Ewa Góźdź

Stanowisko: podinspektor

Pokój: 14 (parter)

tel.: 41-273-82-52
e-mail: ewa.gozdz@starachowice.eu

Grzegorz Jaroszek

Stanowisko: inspektor
Pokój: 26 (parter)
Tel: 41-273-82-83
e-mail: grzegorz.jaroszek@starachowice.eu

Phoca PDF

Referat Działalności Gospodarczej i Zasobów Lokalowych

Opublikowano: czwartek, 25, sierpień 2016 09:37
Odsłony: 13150

Agnieszka Deroń
Stanowisko: inspektor
Pokój: 27 (parter)
Tel: 41-273-82-82
e-mail: agnieszka.deron@starachowice.eu

Andrzej Kiepas
Stanowisko: inspektor
Pokój: 27 (parter)
Tel: 41-273-82-82
e-mail: andrzej.kiepas@starachowice.eu

Monika Mazurkiewicz
Stanowisko: inspektor
Pokój: 26 (parter)
Tel: 41-273-82-83
e-mail: monika.mazurkiewicz@starachowice.eu

Janusz Chałaciński

Stanowisko: podinspektor
Pokój: 26 (parter)
Tel: 41-273-82-83

Adam Sałata
Stanowisko: podinspektor
Pokój: 26 (parter)
Tel: 41-273-82-83

Dariusz Minda
Stanowisko: konserwator
Pokój: 26 (parter)
Tel: 41-273-82-83

Do zadań Referatu Działalności Gospodarczej i Zasobów Lokalowych należy:

1. Zarządzanie gminnym zasobem lokalowym.

2. Przyjmowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców oraz zarządców i ich załatwianie.

3. Zapewnienie sprawnego działania urządzeń technicznych i usuwanie awarii.

Phoca PDF

Referat Działalności Gospodarczej i Zasobów Lokalowych

Opublikowano: czwartek, 25, sierpień 2016 09:37
Odsłony: 13150

4. Sporządzanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w zakresie potrzeb remontowych zarządzanych nieruchomości.

5. Realizacja napraw, remontów i konserwacji na podstawie zawartych umów oraz dokonywanie odbiorów i rozliczeń finansowych robót.

6. Nadzór nad wykonywaniem usług wywozu nieczystości stałych i płynnych, utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach wspólnego użytku oraz terenów przynależnych.

7. Prowadzenie dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji w administrowanym zasobie.

8. Ubezpieczenie i szacowanie szkód powstałych z przyczyn losowych objętych ubezpieczeniem ogólnym oraz szkód zgłaszanych przez mieszkańców w ramach ubezpieczeń indywidualnych.

9. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wykupu lokalu na własność i jej przekazanie nowemu zarządcy.

10. Przygotowywanie oraz przeprowadzanie przetargów na wynajem gminnych lokali użytkowych.

11. Przygotowywanie i nadzór nad właściwym rozliczeniem kosztów energii cieplnej elektrycznej, ustalanie opłat – zaliczek na: co, cw, wodę i ścieki.

12. Kompleksowa realizacja zadań związanych z rozliczeniami finansowymi gminy ze wspólnotami mieszkaniowymi.

13. Reprezentowanie Gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

14. Sporządzenie list mieszkaniowych we współpracy z radnymi Rady Miejskiej oraz przedstawicielami związków zawodowych i organizacji społeczno-samorządowych.

15. Dokonywanie zamian wzajemnych lokali z urzędu lub na wniosek najemców.

16. Kształtowanie polityki czynszowej w gminnym zasobie mieszkaniowym oraz w zakresie spraw lokatorów zamieszkujących na podstawie decyzji administracyjnej w domach prywatnych.

17. Rejestracja, realizacja wyroków sądowych o eksmisję z mieszkań komunalnych, spółdzielczych i powództwa prywatnego oraz współpraca w tym zakresie z komornikiem sądowym.

18. Prowadzenie ewidencji meldunkowej w zasobie lokalowym w zakresie ruchu ludności, zmian w wymiarze czynszu, uprawnień i tytułów prawnych do mieszkań,

Phoca PDF

kwalifikacji wniosków do wynajmu, zamian.

19. Potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego do czynszu w zasobie lokali zarządzanych przez gminę.

20. Prowadzenie spraw archiwalnych dotyczących wpisów do ewidencji działalności gospodarczej dokonanych do dnia 01.07.2011r.

21. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

22. Przyjmowanie i przetwarzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

23. Prowadzenie spraw dotyczących licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych lub regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób.

24. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów funkcjonowania targowisk i realizacją umów na ich prowadzenie.

25. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem targowiskiem miejskim przy ul. Targowej w Starachowicach wraz z poborem opłat i wynajmem lokali użytkowych.

26. Administrowanie niestrzeżonym płatnym parkingiem przy ul. Targowej w Starachowicach wraz z pobieraniem opłat.

27. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Miejską Halą Targową „Galeria Skałka” przy ul. Armii Krajowej 28 w Starachowicach wraz z wynajmem lokali i powierzchni użytkowych.

Phoca PDF