ZARZĄDZENIE NR 459/2026
BURMISTRZA MIEROSZOWA
z dnia 5 listopada 2026 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 73/2025 Burmistrza Mieroszowa z dnia 24 kwietnia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 73/2025 Burmistrza Mieroszowa z dnia 24 kwietnia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieroszowie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 11 ust. 4 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
„4) Kierowca autobusu”;
2) w § 19 ust. 3 pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie:
„3) nadzór nad wykorzystywaniem samochodów służbowych i autobusu oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego samochodów służbowych i autobusu”;
3) w § 19 ust. 3 pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie:
„5) bezpośredni nadzór pracy konserwatorów, robotników, kierowcy autobusu”;
4) w § 24 pkt 2 uchyla się lit v);
5) w § 24 dodaje się pkt 3) w brzmieniu:
„3)w zakresie windykacji czynszów:
a) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej należności z tytułu czynszów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pozostałych opłat związanych z korzystaniem z tych lokali,
b) współpraca z Referatem Nieruchomości oraz obsługą prawną, w szczególności przez przygotowywanie i przekazywanie comiesięcznych raportów zaległości,
c) sporządzanie sprawozdań w zakresie należności czynszowych, ich spłat i zaległości”.
6)w § 24 dodaje się pkt 4) w brzmieniu:
„4) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza”;
7)w § 25 pkt 5 lit c otrzymuje nowe brzmienie:
„c) współpraca przy prowadzeniu spraw dotyczących ubezpieczania członków OSP i samochodów będących na wyposażeniu OSP”;
8) w § 25 pkt 6 lit c otrzymuje nowe brzmienie:
„c) współpraca w zakresie ubezpieczania budynku i składników majątkowych urzędu”;
9) w § 26 pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie:
„5) w zakresie nadzoru właścicielskiego:
a) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
b) gromadzenie dokumentacji ze Zgromadzenia Wspólników,
c) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza praw i obowiązków gminy jako wspólnika spółki,
d) przygotowywanie materiałów, analiz, opinii i projektów dokumentów niezbędnych Burmistrzowi do wykonywania uprawnień właścicielskich,
e) analizowanie sprawozdań finansowych spółki, sprawozdań zarządu z jej działalności oraz innych dokumentów dotyczących sytuacji ekonomicznej, finansowej i organizacyjnej spółki,
f) monitorowanie wyników działalności spółki, w tym jej przychodów, kosztów, zobowiązań, należności oraz zdolności do realizacji zadań,
g) przygotowywanie dla Burmistrza okresowych informacji i analiz dotyczących działalności spółki oraz przedstawianie propozycji działań wynikających z przeprowadzonych analiz,
h) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spółki, w szczególności umowy spółki, uchwał jej organów, sprawozdań finansowych, planów oraz dokumentów rejestrowych,
i) prowadzenie wykazu członków organów spółki oraz monitorowanie terminów związanych z ich powoływaniem i odwoływaniem,

j) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji przez spółkę powierzonych jej zadań gminy,
k) analizowanie informacji dotyczących gospodarowania mieniem gminnym udostępnionym spółce, w tym sposobu jego wykorzystania, stanu oraz realizacji obowiązków wynikających z zawartych umów,
l) współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu przy analizie planów inwestycyjnych spółki, jej potrzeb finansowych oraz spraw związanych z udzielaniem wsparcia ze środków gminy,
m) przygotowywanie materiałów i informacji dotyczących spółki na potrzeby Burmistrza";

10) w § 26 pkt 6 otrzymuje nowe brzmienie:

„6) w zakresie windykacji:
a) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem należności gminy z tytułu czynszu, opłat związanych z używaniem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokali,
b) bieżące monitorowanie terminowości wpłat oraz analizowanie stanu zadłużenia najemców i innych osób zobowiązanych do zapłaty,
c) ustalanie wysokości zaległości oraz naliczanie należnych odsetek za opóźnienie,
d) przygotowywanie i kierowanie do dłużników wezwań do zapłaty i innej korespondencji związanej z zadłużeniem,
e) prowadzenie dokumentacji spraw windykacyjnych oraz ewidencjonowanie podejmowanych czynności,
f) udzielanie osobom zadłużonym informacji o stanie zadłużenia oraz możliwościach jego spłaty, w tym o obowiązujących zasadach przyznawania ulg,
g) przyjmowanie i przygotowywanie do rozpatrzenia wniosków o umorzenie należności, odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie spłaty na raty, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uchwałą Rady Miejskiej,
h) monitorowanie realizacji zawartych porozumień dotyczących spłaty zadłużenia,
i) prowadzenie spraw związanych z odpracowaniem zadłużenia, jeżeli taka forma została przewidziana w obowiązujących w gminie zasadach,
j) kompletowanie dokumentacji i współpraca z obsługą prawną przy przygotowywaniu spraw do postępowań sądowych,
k) współpraca z obsługą prawną w sprawach dotyczących egzekucji należności oraz monitorowanie przebiegu tych spraw,
l) monitorowanie terminów istotnych dla dochodzenia należności, w tym terminów przedawnienia,
m) sporządzanie okresowych zestawień zadłużenia oraz informacji o prowadzonych działaniach windykacyjnych i ich rezultatach,
n) przygotowywanie, we współpracy z obsługą prawną, dokumentów związanych z wypowiedzeniem umowy najmu z powodu zaległości, z zachowaniem wymogów właściwych przepisów", pkt 6, 7, 8 w dotychczasowym brzmieniu otrzymują odpowiednio kolejne numery 7, 8, 9.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Mieroszowie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Mieroszowie.