

Do zakresu działania **Wydziału Spraw Lokalowych** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych w tym:

1) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przydział lokalu z mieszkaniowego zasobu Miasta,

2) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,

3) prowadzenie i aktualizacja list osób uprawnionych do ubiegania się o przydział lokalu z mieszkaniowego zasobu Miasta: lista mieszkaniowa i lista socjalna,

4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyroków eksmisyjnych z prawem do zawarcia najmu socjalnego lokalu oraz rejestru wyroków eksmisyjnych - tymczasowe pomieszczenia,

5) przygotowywanie projektów umów z najemcami lokali mieszkalnych oraz na najem socjalny lokali a także aneksów do tych umów,

6) wypowiedzanie umów najmu,

7) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem decyzji w sprawach należności czynszowych, tj. umarzania należności bądź rozkładania spłaty należności w ratach,

8) koordynowanie realizacji zarządzenia Prezydenta Miasta Konina w sprawie spłaty zadłużenia za korzystanie z lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Konina w formie świadczenia niepieniężnego,

9) przygotowywanie projektów decyzji Prezydenta, umów-ugód o spłatę należności czynszowych w ratach,

10) monitoring realizacji umów-ugód dotyczących spłaty należności czynszowych,

11) przygotowywanie projektu uchwał w sprawie ustalania zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta.

2. Reprezentowanie interesów Miasta we Wspólnotach Mieszkaniowych, w których Miasto posiada swoje udziały, w tym:

1) głosowanie w imieniu Miasta uchwał właścicieli nieruchomości wspólnej proponowanych przez zarząd wspólnoty,

2) udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,

3) planowanie wydatków w zakresie kosztów utrzymania zasobów Miasta zgodnie z udziałami Miasta we Wspólnotach Mieszkaniowych,

4) bieżąca współpraca z zarządami Wspólnot Mieszkaniowych w których Miasto posiada swoje udziały.

3. Gospodarka zasobami lokalowymi Miasta (bez garaży i lokali użytkowych w budynkach użytkowych wolnostojących), w tym:

1) przygotowywanie projektów umów o zarządzenie mieszkaniowymi zasobami Miasta,

2) przygotowywanie propozycji zmian wysokości czynszu najmu za lokale mieszkalne wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Miasta, oraz realizacja wydanych Zarządzeń Prezydenta Miasta w tym zakresie,

3) przygotowywanie projektu uchwał w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowymi zasobami Miasta,

4) opracowywanie planów wydatków i dochodów w zakresie gospodarki mieszkaniowej wraz z wydatkami mają

5) opracowywanie planów modernizacji i remontów budynków komunalnych oraz lokali na podstawie propozycji zarządców zasobów mieszkaniowych

6) udział wspólnie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w przejmowaniu nieruchomości z lokalami mieszkalnymi do zasobu mieszkaniowego Miasta Konina

7) prowadzenie i aktualizacja wykazu budynków wchodzących do mieszkaniowego zasobu Miasta

8) planowanie rozwoju budownictwa mieszkaniowego w tym: współpraca z Miejskim Towarzystwem Budownictwa Socjalnego Sp. z o.o. w Koninie w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych

9) przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na budownictwo mieszkaniowe czy modernizacje budynków komunalnych w tym ze środków Banku Gospodarstwa Krajowego.

10) przygotowywanie projektów umów z Inwestorem w sprawie podejmowanych przez Miasto wspólnych inwestycji w zakresie budownictwa mieszkaniowego,

11) bieżąca współpraca z zarządcami mieszkaniowych zasobów Miasta Konina.

4. Prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zasad najmu lokali użytkowych w budynkach wielolokalowych.

5. Realizacja spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, w tym:

1) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz przygotowywanie projektów decyzji,

2) przekazywanie wydanych decyzji do wnioskodawcy i zarządcy lokalu,

3) sporządzanie i przekazywanie do wydziału Księgowości list wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych

4) ewidencja, zapotrzebowanie i rozliczanie środków finansowych na wypłaty dodatków mieszkaniowych,

5) prowadzenie wywiadów środowiskowych u Wnioskodawcy.

6. Realizacja spraw związanych z dodatkami energetycznymi, w tym:

1) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dodatku energetycznego oraz przygotowywanie projektów decyzji,

- 2) przekazywanie wydanych decyzji do wnioskodawcy
  - 3) sporządzanie i przekazywanie do wydziału Księgowości list wypłat przyznanych dodatków energetycznych
  - 4) ewidencja, zapotrzebowanie i rozliczanie środków finansowych na wypłaty dodatków energetycznych.
7. Realizacja spraw związanych z dopłatami do czynszu, w tym:
- 1) składanie wniosków do Banku Gospodarstwa Krajowego o stosowanie dopłat,
  - 2) przygotowywanie umów z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie stosowania dopłat,
  - 3) przyjmowanie i rejestracja wniosków najemców o dopłatę do czynszu oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
  - 4) przekazywanie wydanych decyzji do zarządcy,
  - 5) składanie wniosków do Banku Gospodarstwa Krajowego o przekazanie dopłat zgodnie z wydanymi decyzjami,
  - 6) ewidencja, zapotrzebowanie i rozliczanie środków finansowych na wypłaty dopłat do czynszu,
  - 7) przeprowadzanie corocznej weryfikacji spełniania przez gospodarstwo domowe warunków udzielonej dopłaty.
8. Bieżąca współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w zakresie spraw prowadzonych przez wydział w tym związanych z mieszkaniami chronionymi.