

## **ZESPÓŁ ds. POLITYKI WŁAŚCICIELSKIEJ I MIESZKANIOWEJ**

### **I. Struktura wewnętrzna Zespołu ds. Polityki Właścicielskiej i Mieszkaniowej.**

1. W skład Zespołu ds. Polityki Właścicielskiej i Mieszkaniowej wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. polityki właścicielskiej,
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. polityki mieszkaniowej,
  - 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.
2. Zespołem ds. Polityki Właścicielskiej i Mieszkaniowej kieruje koordynator, któremu podlegają samodzielne stanowiska wymienione w ust. 1.

### **II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy :**

1. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. polityki właścicielskiej** należy:
  - 1) Nadzór formalno – prawny nad podmiotami gospodarczymi z udziałem Miasta Bydgoszczy poprzez:
    - gromadzenie danych o podmiotach gospodarczych, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
    - dokonywanie formalności związanych z wnoszeniem poprzez Miasto aportów do spółek i obejmowania z tego tytułu udziałów i akcji,
    - wystawianie faktur sprzedaży VAT dotyczących wniesienia aportem do spółek prawa handlowego wkładów niepieniężnych,
    - analizę materiałów przedkładanych przez uprawnione organy spółek na zgromadzenia akcjonariuszy, wspólników, członków,
    - protokołowanie zgromadzeń wspólników odbytych w trybie art.240 Kodeksu spółek handlowych,
    - analizę i ocenę wniosków kierowanych przez Zarządy i Rady Nadzorcze spółek,
    - wnioskowanie do Prezydenta Miasta o przeprowadzenie czynności kontrolnych w spółkach,
    - analizę i opiniowanie, przedkładanych spółkom z udziałem Miasta propozycji w zakresie partnerstwa publiczno – prywatnego,
    - współpracę w przygotowaniu procesów restrukturyzacji spółek z udziałem Miasta i ich monitoring.

2. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. polityki mieszkaniowej** należy:

- 1) Kształtowanie polityki mieszkaniowej Miasta poprzez:
  - opracowywanie wniosków, wystąpień o pozyskanie pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji związanych z mieszkalnictwem,
  - udzielanie pożyczek na remonty prywatnych budynków mieszkalnych, w których zamieszkują lokatorzy opłacający do 9 lipca 2001 r. czynsz regulowany,
  - sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem miejskim zasobem mieszkaniowym,
  - sporządzanie i aktualizacja bilansów zasobów mieszkań komunalnych,
  - określanie potrzeb w zakresie lokali mieszkalnych,
  - załatwianie interwencji mieszkańców miasta dotyczących spraw mieszkaniowych,
  - prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków nakazujących opróżnienie lokali, w szczególności aktualizacja ewidencji tych wyroków oraz analiza sytuacji socjalno- bytowej osób objętych sądowym nakazem opróżnienia lokalu,
  - uczestniczenie i nadzór nad pracami Miejskiej Komisji Mieszkaniowej,
  - sporządzanie niezbędnych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
  - prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem finansowym nieruchomości zabudowanych, stanowiących współwłasność Skarbu Państwa i innych podmiotów, które nie są zarządzane przez Administrację Domów Miejskich,
  - przygotowywanie i przekazywanie do publikacji zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego.

3. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – technicznego** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji i innych dokumentów,
- 3) komputerowe pisanie,
- 4) zaopatrywanie Zespołu w materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy zespołu.

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY

#### ZESPOŁU ds. POLITYKI WŁAŚCICIELSKIEJ I MIESZKANIOWEJ

