

Zarządzenie nr 304/2020

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 01 września 2020.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Gospodarowania
Mieniem Komunalnym

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Gospodarowania Mieniem Komunalnym, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek właściwemu w zakresie nadzoru nad Wydziałem Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

*Projekt uchwały nr 304/2020
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 01 września 2020 r.*

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

*Tomasz Piskala
11(W)-213*

KIEROWNIK REFERATU

Katalizyna Laszuk

DYREKTOR WYDZIAŁU

Magdalena Stefanowska

Gr 2174

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. z późn. zm.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Domicela Kobaczewska

KIEROWNIK REFERATU

Katarzyna Laszuk

DYREKTOR WYDZIAŁU

Magdalena Stefanowska

Regulamin Organizacyjny Wydziału Gospodarowania Mieniem Komunalnym

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Gospodarowania Mieniem Komunalnym, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Gospodarowania Mieniem Komunalnym;
- 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Gospodarowania Mieniem Komunalnym;
- 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne jednostki organizacyjne i stanowiska w Wydziale Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
- 2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
- 3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
- 4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
- 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
- 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek;
- 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 8) Wydział – Wydział Gospodarowania Mieniem Komunalnym;
- 9) Dyrektor – Dyrektor Wydziału Gospodarowania Mieniem Komunalnym;
- 10) komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 11) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. z późn. zm.;
- 12) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2016 r. poz. 3069 oraz z 2018 r. poz. 4490).

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Wydziału

§ 3. 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Referatu Nieruchomości;
 - 2) Kierownik Referatu Lokalowego;
 - 3) radca prawny – funkcjonalnie w zakresie zleconych zadań;
 - 4) stanowisko ds. organizacyjnych;
 - 5) stanowisko ds. obsługi mieszkańców.
2. Kierownikowi Referatu Nieruchomości podlegają bezpośrednio:
- 1) stanowisko ds. ekonomicznych i zasobów Miasta;

- 2) stanowisko ds. obrotu nieruchomościami Miasta;
 - 3) stanowisko ds. dzierżawy gruntów;
 - 4) stanowisko ds. wydawania zgód na wycinkę drzew na nieruchomościach stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa i wydawania zaświadczeń w sprawie rewitalizacji;
 - 5) stanowisko ds. komunalizacji, ewidencji zasobu nieruchomości Miasta, wydawania zgód na wycinkę drzew na nieruchomościach stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa i odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne;
 - 6) stanowisko ds. ewidencji zasobu nieruchomości Miasta i czasowego zajęcia nieruchomości stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa;
 - 7) stanowisko ds. oddawania w trwały zarząd nieruchomości Miasta i ustalania opłat adiacenckich;
 - 8) stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości i rewitalizacji;
 - 9) stanowisko ds. pierwokupu, nabywania nieruchomości na rzecz Miasta i naliczania opłaty planistycznej;
 - 10) stanowisko ds. aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste oraz trwały zarząd nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 11) stanowisko ds. obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - 12) stanowisko ds. wywłaszczeń i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 13) stanowisko ds. aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu nieruchomości Miasta.
3. Kierownikowi Referatu Lokalowego podlegają bezpośrednio:
- 1) stanowisko ds. przydziału lokali mieszkalnych oraz sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - 2) stanowisko ds. rewitalizacji, zamian lokali mieszkalnych oraz wspólnot mieszkaniowych;
 - 3) stanowisko ds. najmu socjalnego lokali oraz lokali zamiennych;
 - 4) stanowisko ds. najmu lokali użytkowych i lokali mieszkalnych w ramach pomocy państwa;
 - 5) stanowisko ds. realizacji wyroków sądowych oraz spraw dotyczących Krajowego Rejestru Długów;
 - 6) stanowisko ds. zawierania umów najmu lokali mieszkalnych, wymeldowań z urzędu, łączenia i podziałów lokali mieszkalnych.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału

§ 5. Dyrektor Wydziału:

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 2) nadzoruje pracę podległych pracowników;
- 3) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
- 4) podpisuje dokumenty sporządzone w Wydziale, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plany urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 6) zapewnia realizację zadań Wydziału w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
- 7) sprawuje kontrolę zarządczą w stosunku do pracowników Wydziału.

§ 6. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych i stanowisk w Wydziale:

- 1) zadania Referatu Nieruchomości:
 - a) zadania Kierownika Referatu Nieruchomości:
 - organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,

- występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - wykonywanie kontroli zarządczej w stosunku do podległych pracowników,
 - przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności podległych pracowników,
 - przygotowywanie wniosków o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz nadanie dostępu do zasobów lokalnej sieci informatycznej Urzędu dla pracowników Wydziału,
 - zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn,
- b) zadania stanowiska ds. ekonomicznych i zasobów Miasta:
- koordynacja zadań w zakresie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą przeznaczenia terenu po uchwaleniu lub zmianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa i na cele publiczne, opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału, ewidencji i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych i koordynacja ich realizacji,
 - współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie tworzenia projektu budżetu Miasta i sprawozdań z realizacji budżetu oraz zdyscyplinowana realizacja budżetu zarówno w zakresie dochodów, jak i wydatków,
 - sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych oraz sprawozdawczości finansowej,
 - przygotowywanie deklaracji na podatek od nieruchomości Miasta oraz Skarbu Państwa,
 - monitorowanie przestrzegania w Wydziale „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Włocławek” oraz sygnalizowanie Dyrektorowi o występujących nieprawidłowościach,
 - prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, dokonywanych w związku z realizacją zadań Wydziału,
- c) zadania stanowiska ds. obrotu nieruchomościami Miasta:
- prowadzenie postępowań związanych ze zbywaniem nieruchomości Miasta w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej w tym w formie aportu,
 - prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste, użyczenie,
 - prowadzenie postępowań związanych z rozwiązaniem umów użytkowania wieczystego,
 - przeprowadzanie kontroli zgodności stanu zagospodarowania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste z celem ustalonym w umowie,
 - prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - prowadzenie postępowań z wniosku osób będących posiadaczami nieruchomości Miasta o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste wraz z przeniesieniem własności budynków,
 - prowadzenie postępowań związanych z roszczeniem o zawarcie umowy przeniesienia własności lub oddania w użytkowanie wieczyste działki przyległej do działki wydzielonej po obrysie budynku przy wyodrębnianiu własności lokali w tych budynkach na rzecz spółdzielni mieszkaniowych i wspólnot mieszkaniowych,
- d) zadania stanowiska ds. dzierżawy gruntów:
- prowadzenie postępowań związanych z najmem lub dzierżawą nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa w drodze przetargu i w formie bezprzetargowej,
 - prowadzenie postępowań związanych ze zmianą podmiotów dzierżawy, najmu oraz rozwiązaniem tych umów,
 - prowadzenie postępowań związanych z bezumownym korzystaniem z nieruchomości,
 - opracowywanie projektów stawek czynszowych z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa,
 - współdziałanie z Administracją Zasobów Komunalnych w zakresie zawieranych umów najmu i dzierżawy,
- e) zadania stanowiska ds. wydawania zgód na wycinkę drzew na nieruchomościach stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa i wydawania zaświadczeń w sprawie rewitalizacji:

- prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody w imieniu właściciela nieruchomości Miasta lub Skarbu Państwa na wycinkę drzew na wniosek posiadacza nieruchomości oraz wnioskowanie o wydanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew z nieruchomości stanowiących własność Miasta oraz Skarbu Państwa,
 - wydawanie zaświadczeń w przedmiocie położenia nieruchomości na obszarze rewitalizacji lub na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji,
- f) zadania stanowiska ds. komunalizacji, ewidencji zasobu nieruchomości Miasta, wydawania zgód na wycinkę drzew na nieruchomościach stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa i odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne:
- prowadzenie postępowań o stwierdzenie własności nieruchomości w drodze komunalizacji,
 - wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Miasta, w tym:
 - – sporządzanie planów wykorzystania tych nieruchomości,
 - – podejmowanie czynności związanych z zabezpieczeniem nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, przygotowaniem dla nich opracowań geodezyjno – prawnych, wstępnych projektów podziału oraz ich wyceną,
 - prowadzenie Gminnego Zasobu Nieruchomości Miasta w programie ERGO,
 - prowadzenie spraw, dotyczących wyrażenia zgody w imieniu właściciela nieruchomości Miasta lub Skarbu Państwa na wycinkę drzew na wniosek posiadacza nieruchomości oraz wnioskowanie o wydanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew z nieruchomości stanowiących własność Miasta oraz Skarbu Państwa,
 - regulowanie stanów prawnych gruntów zajętych po drogi publiczne lub przejmowanych pod drogi publiczne, a w szczególności przechodzących pod drogi publiczne z mocy prawa na podstawie art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - prowadzenie postępowań związanych z nabywaniem nieruchomości pod inwestycje celu publicznego, w tym nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych oraz innych nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami w obszarze inwestycji drogowej realizowanej w oparciu o ustawę z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na podstawie art. 13 pkt 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- g) zadania stanowiska ds. ewidencji zasobu nieruchomości Miasta i czasowego zajęcia nieruchomości stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa:
- wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Miasta, w tym sporządzanie planów wykorzystania tych nieruchomości,
 - prowadzenie Gminnego Zasobu Nieruchomości Miasta w programie ERGO,
 - prowadzenie postępowań o zajęcie gruntów stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa w celu przeprowadzania urządzeń przesyłowych dla realizacji celów publicznych lub innych celów w zakresie infrastruktury technicznej,
 - prowadzenie postępowań w przedmiocie ustanawiania służebności przejazdu i przechodu oraz służebności przesyłu na gruntach stanowiących własność Miasta,
- h) zadania stanowiska ds. oddawania w trwałe zarząd nieruchomości Miasta i ustalania opłat adiacenckich:
- prowadzenie postępowań związanych z użytkowaniem, ustanowieniem trwałego zarządu i jego wygaszaniem,
 - prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem i naliczaniem opłat adiacenckich,
- i) zadania stanowiska ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości i rewitalizacji:
- podejmowanie czynności w przedmiocie regulowania stanów prawnych nieruchomości na rzecz Miasta w drodze: wykupu, zasiedzenia, nabycia spadku i innych czynności przewidzianych przez prawo,
 - prowadzenie spraw w zakresie dziedziczenia testamentowego i dziedziczenia ustawowego przez Miasto, z zastrzeżeniem pkt 2 lit. g tiret czwarte,

- prowadzenie spraw związanych z realizacją Uchwały nr XLVI/91/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 17 lipca 2018 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018-2028 w zakresie przejmowania nieruchomości do zasobu Miasta,
- j) zadania stanowiska ds. pierwokupu, nabywania nieruchomości na rzecz Miasta i naliczania opłaty planistycznej:
 - prowadzenie postępowań w sprawach związanych z wykonywaniem przez Miasto prawa pierwokupu,
 - prowadzenie spraw w zakresie dokonywania wykupu i zamiany nieruchomości, jak też ustalanie wysokości odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości oraz ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą przeznaczenia terenu po uchwaleniu lub zmianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - przygotowanie corocznych informacji o zgłoszonych żądaniach, o których mowa w art. 36 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- k) zadania stanowiska ds. aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste oraz trwałe zarząd nieruchomości Skarbu Państwa:
 - naliczanie opłat rocznych za użytkowanie, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd gruntów będących własnością Skarbu Państwa,
 - prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - prowadzenie spraw dotyczących wydawania zgody na wykreślenie w dziale IV księgi wieczystej hipoteki przymusowej, ustanowionej dla zabezpieczenia należności na rzecz Skarbu Państwa,
 - prowadzenie postępowań związanych z nabyciem mienia na rzecz Skarbu Państwa podmiotów uznanych za wykreślone z Krajowego Rejestru Sądowego oraz pozostałego po podmiotach wykreślonych z Krajowego Rejestru Sądowego na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym oraz ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w programie ERGO,
- l) zadania stanowiska ds. obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa:
 - prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą, darowizną, oddaniem w użytkowanie wieczyste i jego wygaszaniem,
 - prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności,
 - prowadzenie spraw z zakresu obciążania nieruchomości prawem użytkowania, ewentualnie innymi ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, w tym dotyczących zrzeczenia się nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
 - prowadzenie spraw z zakresu ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielanie zezwolenia na:
 - – zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,
 - – prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu oraz wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,
 - prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w programie ERGO,
- m) zadania stanowiska ds. wywłaszczeń i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa:
 - prowadzenie postępowań związanych z wywłaszczaniem nieruchomości i z ustaleniem odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
 - prowadzenie postępowań dotyczących zwrotów nieruchomości wywłaszczonych wraz z ustaleniem należnych do zwrotu odszkodowań,
 - prowadzenie postępowań związanych z ustanowieniem trwałego zarządu oraz jego wygaszaniem na nieruchomościach Skarbu Państwa,

- przygotowywanie dokumentów, wyjaśnień, projektów stanowisk, ugód, w sprawach dotyczących mienia Skarbu Państwa, w związku z którymi są prowadzone postępowania administracyjne, sądowe, regulacyjne z wniosku osób zgłaszających roszczenie,
 - prowadzenie spraw związanych z toczącymi się postępowaniami regulacyjnymi przed Komisją Regulacyjną do Spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich i innymi Komisjami Regulacyjnymi,
 - prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w systemie ERGO,
- n) zadania stanowiska ds. aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu nieruchomości Miasta:
- naliczanie opłat rocznych za użytkowanie, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd gruntów będących własnością Miasta,
 - prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu nieruchomości Miasta,
 - prowadzenie spraw dotyczących wydawania zgody na wykreślenie w dziale IV księgi wieczystej hipoteki przymusowej, ustanowionej dla zabezpieczenia pozostałej do spłaty należności wraz z odsetkami na rzecz Miasta;
- 2) Zadania Referatu Lokalowego:
- a) zadania Kierownika Referatu Lokalowego:
- dokonywanie ocen i koordynowanie prac związanych z oceną potrzeb mieszkaniowych,
 - nadzór merytoryczny nad Administracją Zasobów Komunalnych, w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi,
 - nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Miasta wykonywanych przez Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością Miejskie Budownictwo Mieszkaniowe w zakresie budownictwa mieszkaniowego,
 - organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
 - występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - wykonywanie kontroli zarządczej w stosunku do podległych pracowników,
 - przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności podległych pracowników,
- b) zadania stanowiska ds. przydziału lokali mieszkalnych oraz sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych:
- prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych,
 - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem list osób oczekujących na lokale mieszkalne,
 - prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych w mieszkaniowym zasobie Miasta,
 - prowadzenie kontroli wtórnego obrotu lokalami mieszkalnymi, przy sprzedaży których została udzielona bonifikata,
 - prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem lokali użytkowych,
 - przygotowywanie materiałów i informacji w sprawach dotyczących przekazywania środków trwałych na stan ewidencji prowadzonej przez Administrację Zasobów Komunalnych,
 - opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta,
 - prowadzenie ewidencji lokali, stanowiących mieszkaniowy zasób Miasta,
 - opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta,
 - prowadzenie spraw dotyczących zwrotu bonifikat w przypadku wcześniejszej sprzedaży lokalu mieszkalnego przez nabywcę,
- c) zadania stanowiska ds. rewitalizacji, zamian lokali mieszkalnych oraz wspólnot mieszkaniowych:
- prowadzenie działań w zakresie programu rewitalizacji śródmieścia Włocławka, związanych z budownictwem mieszkaniowym,
 - współpraca z Administracją Zasobów Komunalnych, w sprawach związanych z zamianą lokali mieszkalnych,
 - prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami, których Miasto jest współwłaścicielem,
- d) zadania stanowiska ds. najmu socjalnego lokali oraz lokali zamiennych:

- prowadzenie spraw związanych z najmem socjalnym lokali,
 - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem list osób oczekujących na najem socjalny lokali,
 - merytoryczna i organizacyjna obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali zamiennych,
- e) zadania stanowiska ds. najmu lokali użytkowych i lokali mieszkalnych w ramach pomocy państwa:
- prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych,
 - opracowywanie projektów zasad gospodarowania lokalami użytkowymi,
 - opracowywanie projektów minimalnych stawek czynszu lokali użytkowych,
 - organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych,
 - prowadzenie spraw związanych ze zmianą funkcji użytkowych lokali,
 - nadzór nad realizacją umów najmu lokali użytkowych zawieranych przez Administrację Zasobów Komunalnych,
 - prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem dopłat, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. o pomocy państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania,
- f) zadania stanowiska ds. realizacji wyroków sądowych oraz spraw dotyczących Krajowego Rejestru Długów:
- nadzorowanie spraw prowadzonych przez Administrację Zasobów Komunalnych, związanych z windykacją należności czynszowych Miasta oraz dotyczących spłat zaległości czynszowych za lokale mieszkalne,
 - współpraca z Administracją Zasobów Komunalnych w zakresie realizacji wyroków sądowych orzekających eksmisję z zajmowanego lokalu,
 - prowadzenie ewidencji i gospodarowanie tymczasowymi pomieszczeniami,
 - współpraca z Administracją Zasobów Komunalnych w sprawach wypłat odszkodowań dla właścicieli lokali w przypadku niedostarczenia przez Miasto lokali osobom uprawnionym do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu na podstawie wyroku sądowego, orzekającego eksmisję,
 - współpraca z Administracją Zasobów Komunalnych w sprawach związanych z udostępnianiem za pośrednictwem Biura Informacji Gospodarczej i Krajowego Rejestru Dłużników informacji o zobowiązaniach dłużników,
 - prowadzenie spraw związanych z wykreślaniem wpisów hipoteki przymusowej, dokonanych z tytułu przeprowadzonych remontów kapitalnych,
 - opracowywanie projektów stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta,
 - pozyskiwanie danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego i przygotowywanie ich zestawienia, celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - prowadzenie spraw dotyczących samowolnie zajętych lokali mieszkalnych,
- g) zadania stanowiska ds. zawierania umów najmu lokali mieszkalnych, wymeldowań z urzędu, łączenia i podziałów lokali mieszkalnych:
- wnioskowanie w sprawach wymeldowania z urzędu, z lokali mieszkalnych będących w zarządzie Administracji Zasobów Komunalnych,
 - prowadzenie spraw związanych z łączeniem i podziałami lokali mieszkalnych,
 - prowadzenie spraw o zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych,
 - prowadzenie spraw związanych z dziedziczeniem ustawowym i testamentowym przez Miasto lokali będących nieruchomościami,
 - prowadzenie spraw związanych ze wstąpieniem w stosunek najmu lokali mieszkalnych;
- 3) zadania radcy prawnego:
- b) prowadzenie spraw w przedmiocie regulowania stanów prawnych nieruchomości poprzez wszczynanie postępowań o zasiedzenie, stwierdzenie nabycia spadku i innych form cywilnych, celem pozyskania nieruchomości do zasobu,

- c) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień pracownikom Wydziału w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - d) sprawowanie zastępstwa prawnego i procesowego w sprawach z udziałem Miasta lub Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 4) zadania stanowiska ds. organizacyjnych:
- a) obsługa kancelaryjna Wydziału, w tym przekazywanie dokumentów poszczególnym pracownikom według dekretacji Dyrektora oraz Kierowników Referatów,
 - b) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta pracownikom Wydziału,
 - c) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek używanych w Wydziale,
 - d) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe,
 - e) prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału,
 - f) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji dotyczących zakresu działania Wydziału,
 - g) prowadzenie ewidencji wniosków komisji Rady i interpelacji Radnych w zakresie zadań Wydziału,
 - h) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Wydziału,
 - i) prowadzenie ewidencji oraz rejestracji wykonania zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady, odnoszących się do zakresu działania Wydziału;
- 5) zadania stanowiska ds. obsługi mieszkańców:
- a) udzielanie informacji o zakresie, rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw w Wydziale,
 - b) udzielanie informacji osobom upoważnionym o stanie sprawy prowadzonej przez Wydział,
 - c) wydawanie druków i formularzy obowiązujących przy załatwianiu spraw w Wydziale oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu.

KIEROWNIK REFERATU


Katarzyna Laszuk

DYREKTOR WYDZIAŁU

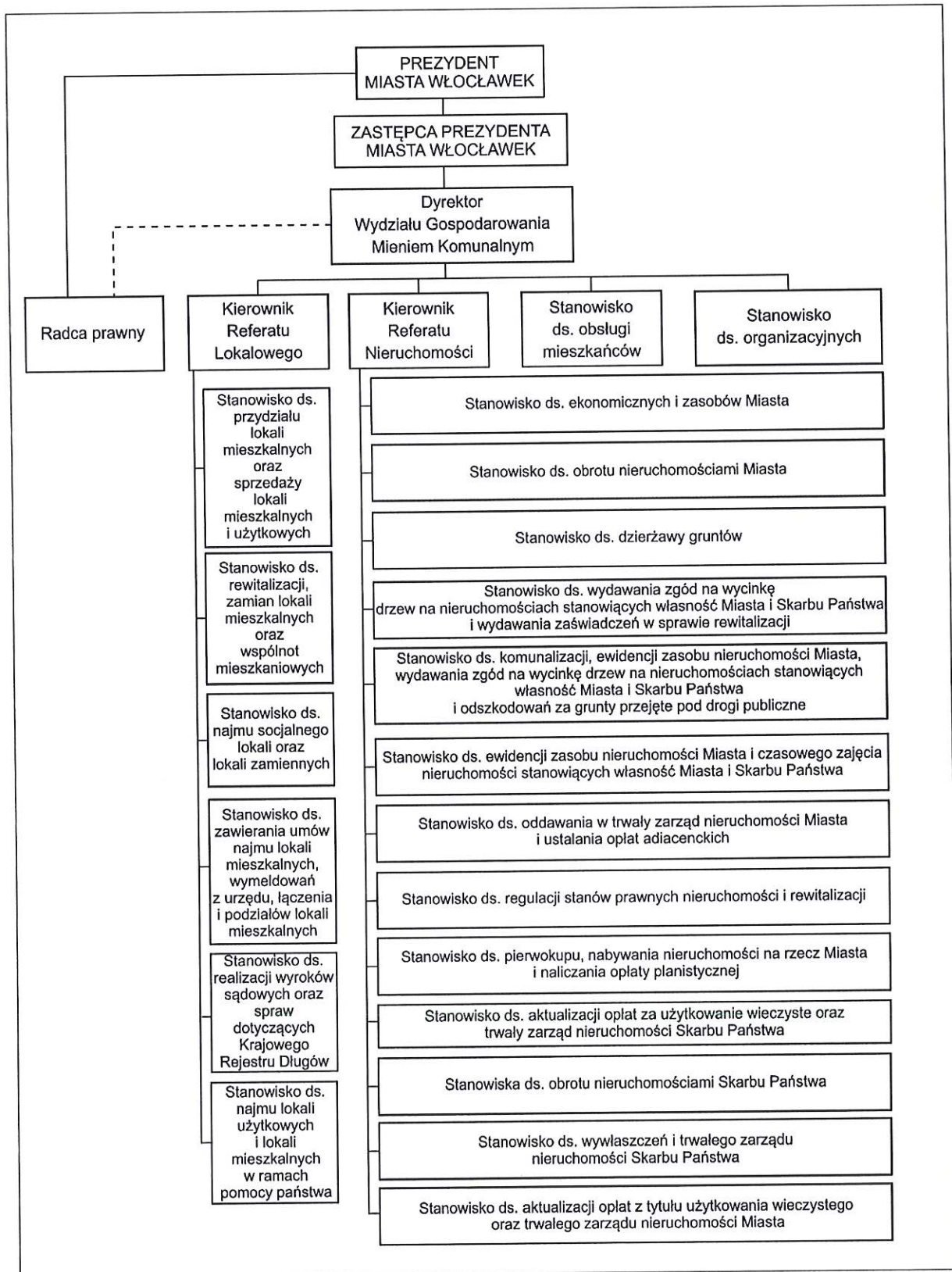

Magdalena Siefanowska

ZASTĘPCA PREZYDENTA


Domicela Kopiczewska

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Gospodarowania Mieniem Komunalnym

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU GOSPODAROWANIA MIENIEM KOMUNALNYM



KIEROWNIK REFERATU
Katrzyna Laszuk

DYREKTOR WYDZIAŁU
Magdalena Stefanowska

ZASTĘPCA PREZYDENTA
Domicela Kopaczewska