

Zarządzenie nr 304/2022

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 23 sierpnia 2022 r.

**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 2022 r. poz. 559, poz. 583, poz. 1005 i poz. 1079) 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. Traci moc zarządzenie nr 170/2022 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 kwietnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

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

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

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

ZASTĘPCA DYREKTORA

Katarzyna Laszuk

RADCA PRAWNY

mgr Anna Kaniewska  
Tr /W/ - 186

19.08.2022 r.

## 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 Koraczewska

ZASTĘPCA DYREKTORA

  
Katarzyna Laszuk

## 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 2021 r. poz. 3339).

### Rozdział 2 Struktura organizacyjna Wydziału

§ 3. 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora Wydziału - Kierownik Referatu Nieruchomości;
  - 2) Kierownik Referatu Lokalowego;
  - 3) stanowisko ds. organizacyjnych;
  - 4) stanowisko ds. obsługi mieszkańców.
2. Zastępcy Dyrektora Wydziału - 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;
  - 2) stanowisko ds. rewitalizacji, zamian lokali mieszkalnych oraz wspólnot mieszkaniowych;
  - 3) stanowisko ds. najmu socjalnego lokali oraz lokali zamiennych;
  - 4) stanowisko ds. gospodarowania lokalami użytkowymi oraz spraw dotyczących Krajowego Rejestru Długów;
  - 5) stanowisko ds. realizacji wyroków sądowych;
  - 6) stanowisko ds. wymeldowań z urzędu, łączenia i podziałów lokali mieszkalnych oraz sprzedaży 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 Zastępcy Dyrektora Wydziału - 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,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału.
- 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 propozycji 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 spraw dotyczących czasowego zajęcia gruntów stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa w celu przeprowadzania urządzeń przesyłowych dla realizacji celów publicznych lub innych celów w zakresie infrastruktury technicznej,
  - prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności przejazdu i przechodu oraz służebności przesyłu na gruntach stanowiących własność Miasta,
- h) zadania stanowiska ds. oddawania w trwałą 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 działań zmierzających do wyjaśnienia i regulacji stanów prawnych nieruchomości będących w zasobie Miasta oraz Skarbu Państwa, w tym podejmowanie czynności mających na celu uregulowanie zapisów wieczystoksięgowych tych nieruchomości,
  - 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,

- prowadzenie spraw w zakresie dziedziczenia testamentowego i dziedziczenia ustawowego przez Miasto,
- j) zadania stanowiska ds. pierwokupu, nabywania nieruchomości na rzecz Miasta i naliczania opłaty planistycznej:
  - prowadzenie postępowań w sprawach związanych z wykonywaniem przez Miasto lub Skarb Państwa 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 nieruchomości 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 nieruchomości Skarbu Państwa, oddaniem ich 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 Skarbu Państwa 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 wywłaszczeniem 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,
  - sporządzanie planów wykorzystania nieruchomości Skarbu Państwa,
- 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:
- prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych,
  - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem list osób oczekujących na lokale mieszkalne,
  - 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,
- c) zadania stanowiska ds. rewitalizacji, zamian lokali mieszkalnych oraz wspólnot mieszkaniowych:
- prowadzenie działań w zakresie realizacji programu rewitalizacji śródmieścia Włocławka, związanych z budownictwem mieszkaniowym,
  - współpraca z Administracją Zasobów Komunalnych, w sprawach związanych z zamianą lokali mieszkalnych,
  - prowadzenie spraw związanych z przejęciem nieruchomości lokalowych do zasobu mieszkaniowego Miasta,
  - 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 na zasadach ogólnych,
  - 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. gospodarowania lokalami użytkowymi oraz spraw dotyczących Krajowego Rejestru Długów:

- prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych,
- opracowywanie propozycji zasad gospodarowania lokalami użytkowymi,
- opracowywanie propozycji minimalnych stawek czynszu lokali użytkowych,
- organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych,
- prowadzenie spraw związanych ze zmianą funkcji użytkowych lokali,
- prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem lokali użytkowych,
- nadzór nad realizacją umów najmu lokali użytkowych zawieranych przez Administrację Zasobów Komunalnych,
- 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 sprawach związanych z udostępnianiem za pośrednictwem Biura Informacji Gospodarczej i Krajowego Rejestru Dłużników informacji o zobowiązaniach dłużników,

f) zadania stanowiska ds. realizacji wyroków sądowych:

- 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,
- prowadzenie spraw związanych z wykreślaniem wpisów hipoteki przymusowej, dokonanych z tytułu przeprowadzonych remontów kapitalnych,
- opracowywanie propozycji 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,
- opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta,

g) zadania stanowiska ds. wymeldowań z urzędu, łączenia i podziałów lokali mieszkalnych oraz sprzedaży 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 związanych z zawieraniem umów najmu lokali mieszkalnych z osobami, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy,
- prowadzenie spraw dotyczących przedłużania umów na najem socjalny lokali,
- merytoryczna i organizacyjna obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 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 dotyczących zwrotu bonifikat w przypadku wcześniejszej sprzedaży lokalu mieszkalnego przez nabywcę;

3) 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;
- 4) 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.

**PREZYDENT MIASTA**  
*dr Marek Wojtkowski*

ZASTĘPCA DYREKTORA

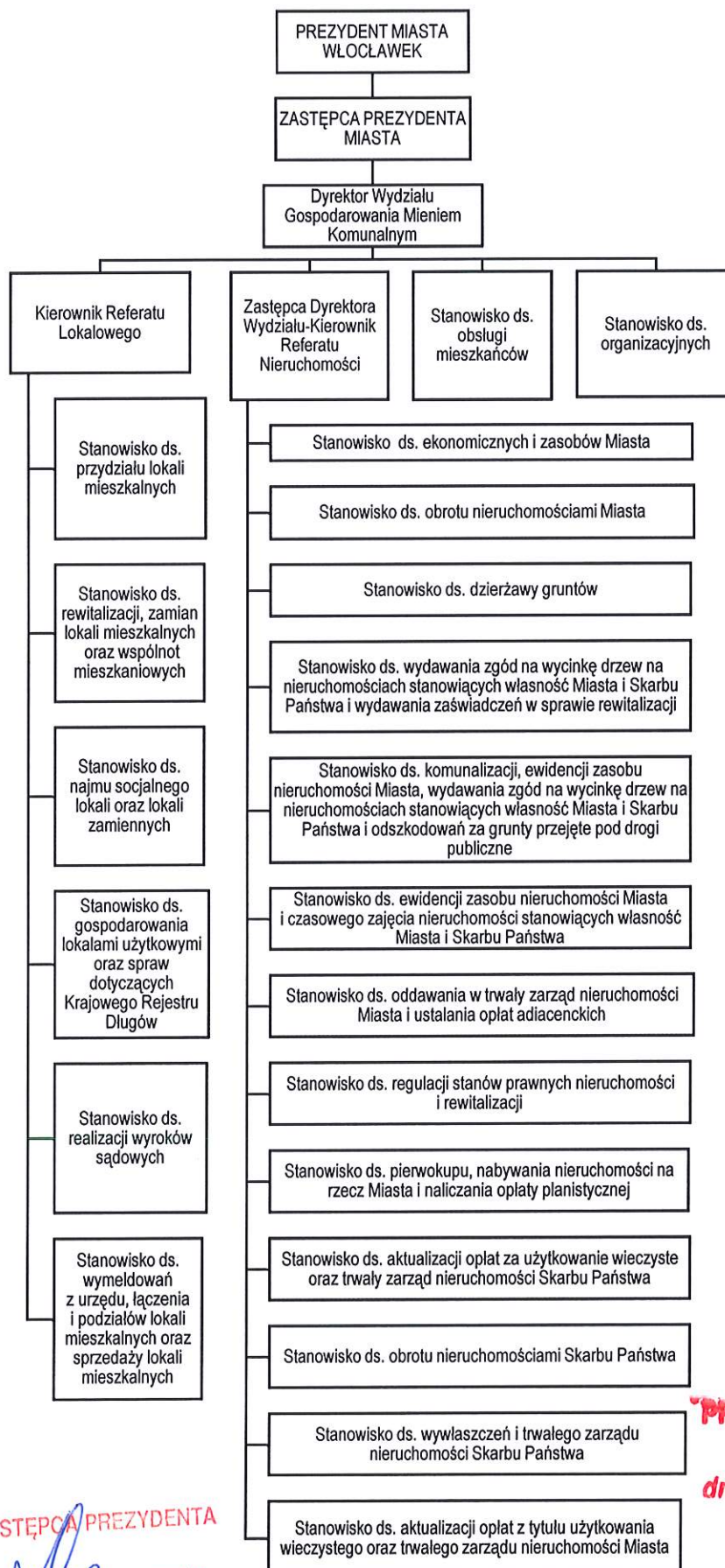
*Katarzyna Laszuk*

ZASTĘPCA PREZYDENTA

*Donicela Kopaczewska*

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Wydziału Gospodarowania Mieniem Komunalnym

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU GOSPODAROWANIA MIENIEM KOMUNALNYM**



ZASTĘPCA DYREKTORA ZASTĘPCA PREZYDENTA

Katarzyna Laszuk

Dorota Kopaczewska

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski