



# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~106~~ 106/2011

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 8 listopada 2011 r.

## zmieniające zarządzenie nr 333/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Zarządzania Miastem

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1

W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 333/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Zarządzania Miastem, zmienionym zarządzeniem nr 708/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 lipca 2011 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

### „§ 3

**Wydział Gospodarowania Mieniem (GM) tworzą:**

1. Dyrektor Wydziału (GM) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GM-OR);
- 2) referat zasobu nieruchomości Gminy Lublin (GM-ZA), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (GM-ZA),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu nieruchomości (GM-ZA-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży, nabywania i zamian nieruchomości (GM-ZA-II),
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych (GM-ZA-III);
- 3) referat gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa (GM-SP), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (GM-SP),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa (GM-SP-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa (GM-SP-II),
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli (GM-SP-III).



2. Zastępca Dyrektora ds. budżetu i ewidencji mienia (**GM-ZI**) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat budżetu i ewidencji mienia (**GM-BM**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**GM-BM**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji mienia (**GM-BM-I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, sprawozdawczości i zamówień publicznych (**GM-BM-II**);
  - 2) referat dzierżawy, najmu i trwałego zarządu (**GM-DN**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**GM-DN**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy i najmu nieruchomości (**GM-DN-I**),
    - c) stanowisko pracy ds. trwałego zarządu (**GM-DN-II**).
3. Zastępca Dyrektora ds. użytkowania wieczystego i sprzedaży lokali (**GM-ZII**) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy Lublin (**GM-UW**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**GM-UW**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego (**GM-UW-I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (**GM-UW-II**);
  - 2) referat sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży (**GM-SM**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**GM-SM**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali mieszkalnych (**GM-SM-I**),
    - c) stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali użytkowych i garaży (**GM-SM-II**).”;

2) w § 7 skreśla się pkt 15;

3) w § 10 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) nadzoru nad porządkowaniem i utrzymaniem estetyki terenów miejskich i Skarbu Państwa w zakresie zawieranych umów;”;

4) skreśla się § 19;

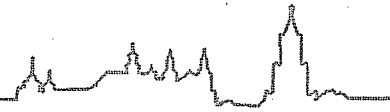
5) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20

**Zastępca Dyrektora ds. budżetu i ewidencji mienia** nadzoruje bezpośrednio pracę referatu budżetu i ewidencji mienia oraz referatu dzierżawy, najmu i trwałego zarządu.”;

6) skreśla się § 22;

7) po § 23 dodaje się § 23a – 23c w brzmieniu:

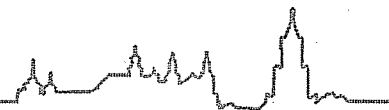


„§ 23a

**Zastępca Dyrektora ds. użytkowania wieczystego i sprzedaży lokali** nadzoruje bezpośrednio pracę referatu użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy Lublin oraz referatu sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży.

§ 23b

1. **Referat użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gospodarowania nieruchomościami Gminy Lublin w zakresie użytkowania wieczystego;
  - 2) sprzedaży nieruchomości gruntowych na rzecz użytkowników wieczystych;
  - 3) przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
  - 4) zbywania nieruchomości przyległych na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
  - 5) udzielania bonifikat z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, zbywania nieruchomości przyległych na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
  - 6) monitorowania obrotu oraz wykorzystania nieruchomości zbytych z bonifikatą.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu zadań referatu;
  - 2) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
  - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
  - 4) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków, interpelacji, wniosków i zapytań radnych Rady Miasta oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
  - 6) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 7) koordynowanie spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 8) nadzór nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań



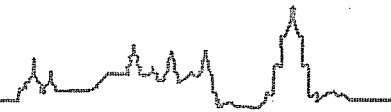
wykonywanych przez referat.

**3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości Gminy Lublin oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 2) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 3) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
- 4) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin i wystawiania dokumentów księgowych w tym zakresie;
- 5) rozpatrywania wniosków o udzielanie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i wniosków o ustalenie innego niż ustawowy terminu ich wniesienia;
- 6) aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 7) uczestnictwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, podziałów;
- 9) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją.

**4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarowania nieruchomościami w zakresie oddawania w użytkowanie wieczyste;
- 2) sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych oraz przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 3) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych w celu poprawienia warunków obsługi budynku mieszkalnego;
- 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach zbywania nieruchomości;
- 5) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
- 6) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 7) organizacji rokowań w sprawie zbywania nieruchomości;
- 8) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
- 9) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty;
- 10) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
- 11) przygotowywania projektów decyzji w sprawach przekształcenia prawa



użytkowania wieczystego w prawo własności;

12) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;

13) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania i podziałów.

§ 23c

1. **Referat sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży;

2) udzielania bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;

3) monitorowania obrotu i wykorzystania lokali mieszkalnych sprzedanych z bonifikatą;

4) prowadzenia rejestru sprzedanych lokali i udzielonych bonifikat;

5) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;

6) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o własności lokali.

2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu:

1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu zadań referatu;

2) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;

3) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;

4) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków, interpelacji, wniosków i zapytań radnych Rady Miasta oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;

5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;

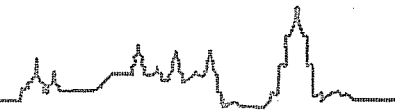
6) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie zadań realizowanych przez referat;

7) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;

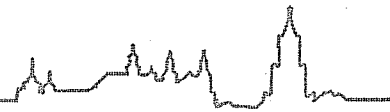
8) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.

3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali mieszkalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) prowadzenia spraw bezprzetargowej sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;



- 2) organizowania przetargów na sprzedaż wolnych lokali mieszkalnych;
  - 3) udzielania bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;
  - 4) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
  - 5) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach sprzedaży lokali mieszkalnych;
  - 6) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości lokalowych (lokali mieszkalnych) przewidzianych do sprzedaży;
  - 7) organizowania przetargów oraz rokowań w sprawie zbywania lokali mieszkalnych;
  - 8) prowadzenia rejestru sprzedanych lokali i udzielonych bonifikat;
  - 9) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty;
  - 10) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 11) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
  - 12) współpracy z Wydziałem Spraw Mieszkaniowych oraz Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie ustalania tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego wyposażenia oraz metrażu lokalu;
  - 13) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz wydawania opinii dotyczących samodzielności lokali i przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
  - 14) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
  - 15) rozliczania zaliczek na wycenę lokali;
  - 16) sporządzanie dokumentów do zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
  - 17) przygotowywania zleceń dla rzeczoznawców majątkowych dotyczących wycen nieruchomości;
  - 18) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży lokali mieszkalnych.
4. **Stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali użytkowych i garaży** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw bezprzetargowej sprzedaży lokali użytkowych i garaży na rzecz ich najemców;
  - 2) organizowania przetargów na sprzedaż wolnych lokali użytkowych i garaży;
  - 3) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
  - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach sprzedaży lokali użytkowych i garaży;
  - 5) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości lokalowych (lokali użytkowych i garaży) przewidzianych do sprzedaży;



- 6) organizowania przetargów oraz rokowań w sprawie zbywania lokali użytkowych i garaży;
- 7) prowadzenia rejestru sprzedanych lokali;
- 8) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i inwentaryzacji budynków w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 9) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
- 10) współpracy z Wydziałem Spraw Mieszkaniowych oraz Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie ustalania tytułu prawnego do zajmowanego lokalu użytkowego i garażu wyposażenia oraz metrażu lokalu;
- 11) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz wydawania opinii dotyczących samodzielności lokali i przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 12) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
- 13) rozliczania zaliczek na wycenę lokali i garaży;
- 14) sporządzanie dokumentów do zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
- 15) przygotowywania zleceń dla rzeczoznawców majątkowych dotyczących wycen nieruchomości i inwentaryzacji budynków;
- 16) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami;
- 17) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;
- 18) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o własności lokali;
- 19) inicjowania regulacji stanów geodezyjno-prawnych nieruchomości zabudowanych budynkami komunalnymi i garażami.”.

§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Zarządzania Miastem, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Zarządzania Miastem otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom komórek organizacyjnych w Departamencie Zarządzania Miastem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.

Prezydent Miasta Lublin

*dr Krzysztof Żuk*

Zarządzenie nr ~~1064~~ 2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ~~10~~ listopada 2011 r.

Sekretarz Miasta Lublin

*mgr Andrzej Wojewódzki*

Radca Prawny

*Anna Bukowska*  
Anna Bukowska

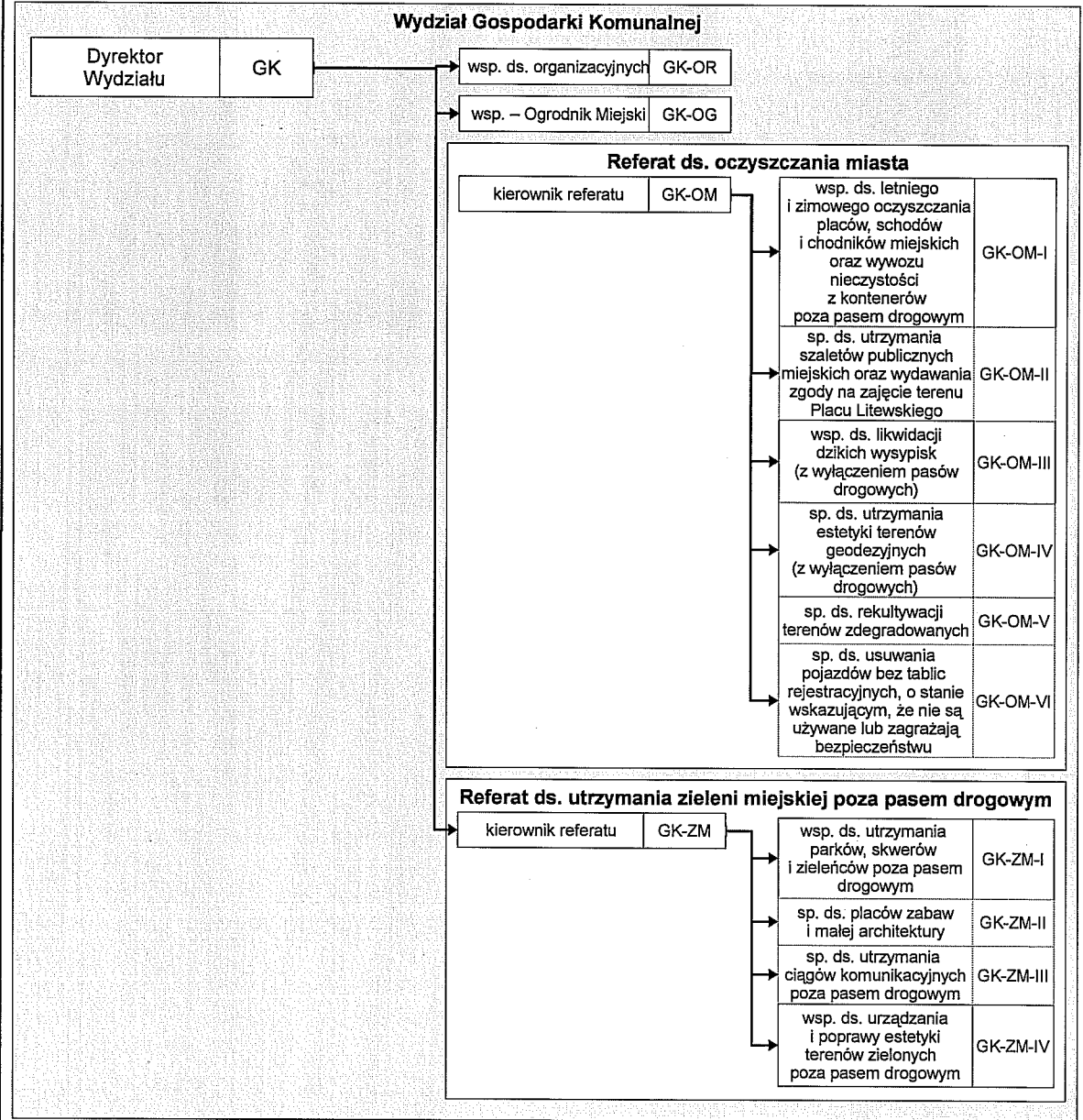
DYREKTOR  
Wydziału Organizacji Urzędu

Strona 7 z 7

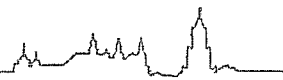


## Schemat Organizacyjny Departamentu Zarządzania Miastem

Zastępca Prezydenta ds. Zarządzania Miastem	ZZM
--	-----

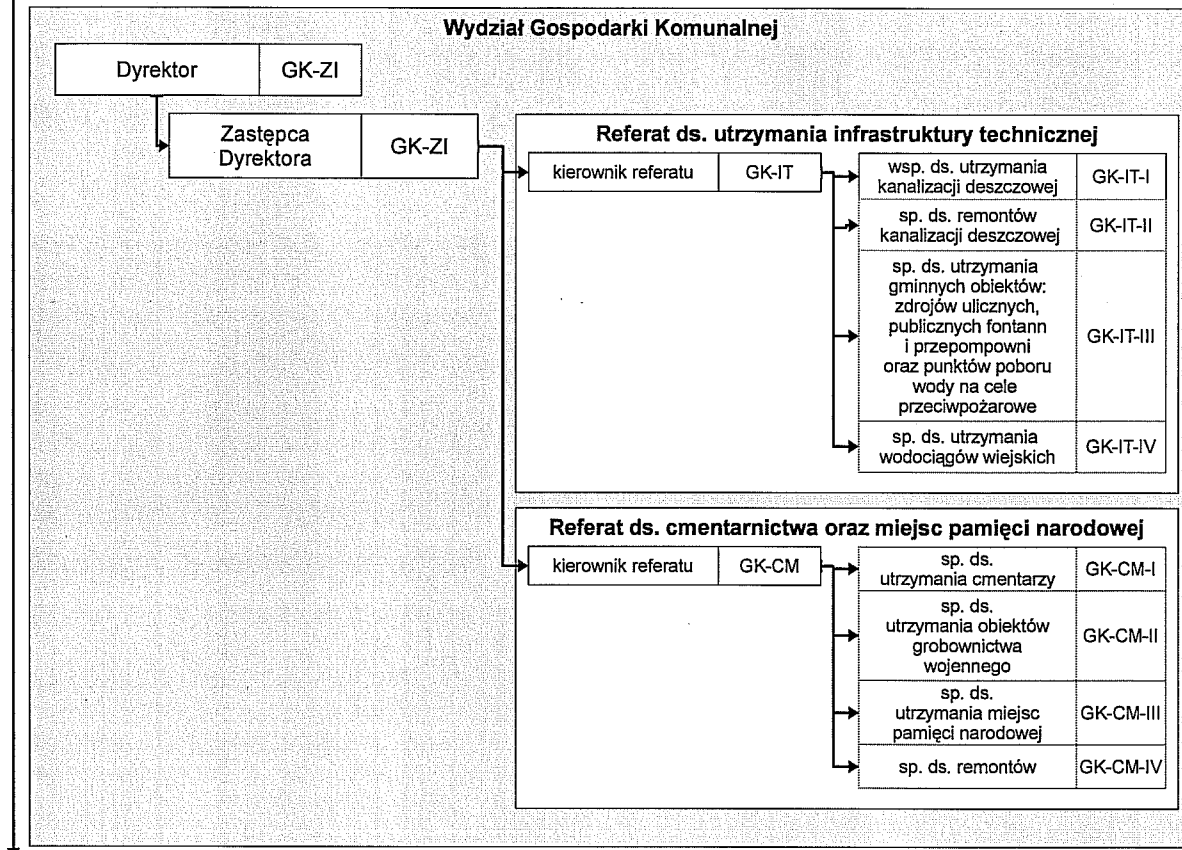






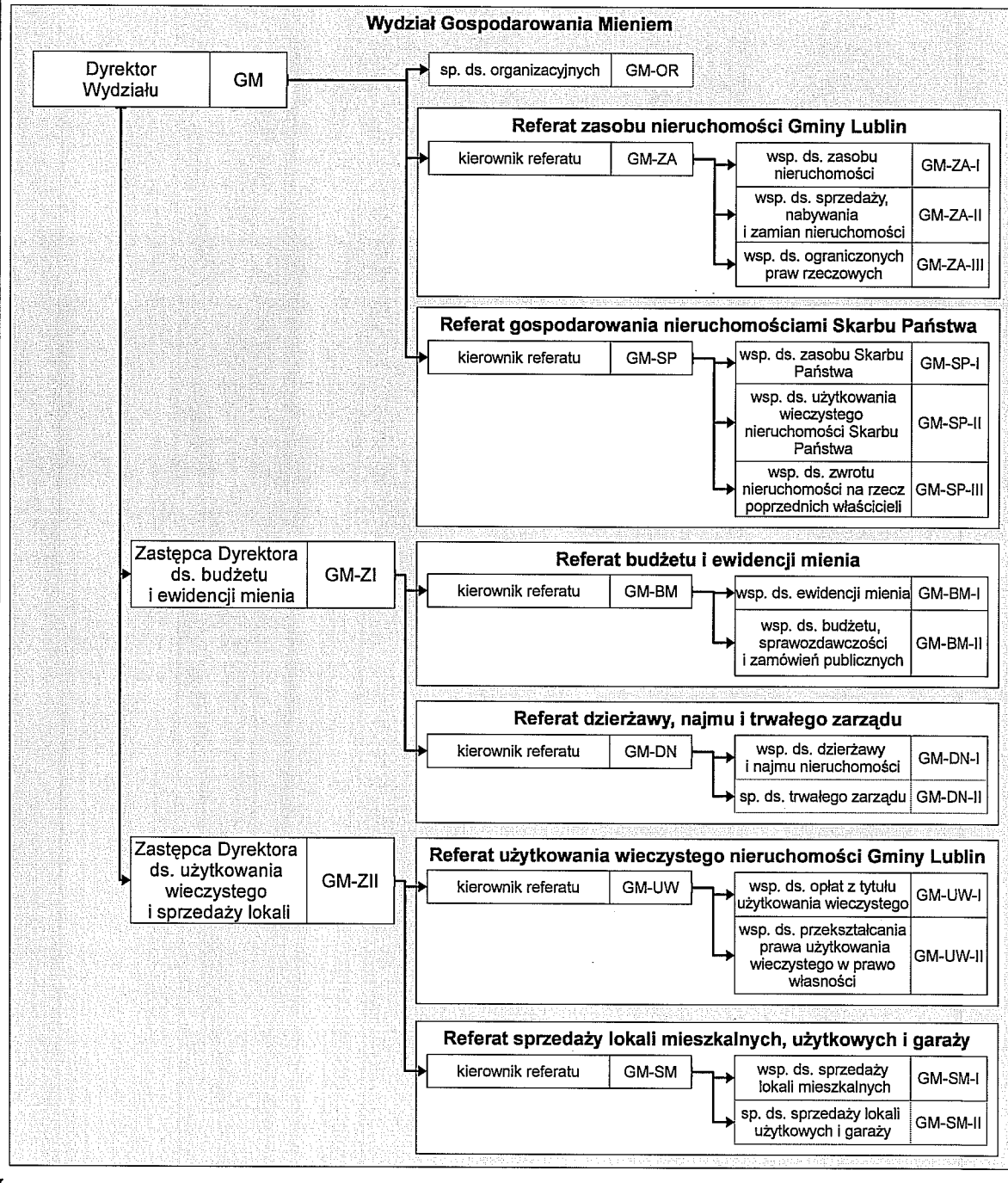
**Schemat Organizacyjny Departamentu Zarządzania Miastem**

Zastępca Prezydenta ds. Zarządzania Miastem	ZZM
--	-----





Zastępca Prezydenta ds. Zarządzania Miastem	ZZM
--	-----





Zastępca Prezydenta ds. Zarządzania Miastem	ZZM
--	-----

