



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 58/12/2013

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 31 grudnia 2013 r.

zmieniające zarządzenie nr 190/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 sierpnia 2012 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 2013 r. poz. 594 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 Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Zarządzania Miastem stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 190/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Zarządzania Miastem zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 55/3/2103 z dnia 18 marca 2013 r. oraz nr 6/4/2013 z dnia 5 kwietnia 2013 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 4:

a) w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) 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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali użytkowych i garaży (GM-SM-II),
- d) stanowisko pracy ds. współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych (GM-SM-III).”

b) w ust. 2:

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) 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);”,
 - po pkt 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
 - „3) referat zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli (GM-ZN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-ZN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli (GM-ZN-I).”
 - c) w ust. 3:
 - wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
 - „Zastępca Dyrektora ds. użytkowania wieczystego (GM-Z-II) nadzorujący bezpośrednio;”
 - pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2) referat dzierżawy, najmu i trwałego zarządu (GM-DN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-DN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy, najmu i trwałego zarządu (GM-DN-I).”
- 2) w § 5 w ust. 2:
- a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1) referat ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych (WSM-DM) w skład którego wchodzi;”
 - b) w pkt 1:
 - lit. c otrzymuje brzmienie:
 - „c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych (WSM-DM-II),”
 - lit. d otrzymuje brzmienie:
 - „d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych (WSM-DM-III),”
- 3) w § 18:
- a) w ust. 1 skreśla się pkt 11,
 - b) w ust. 2:
 - po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:
 - „2a) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;”
 - pkt. 3 otrzymuje brzmienie:
 - „3) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;”
 - skreśla się pkt 5,
 - c) w ust. 3:
 - pkt 12 otrzymuje brzmienie:
 - „12) prowadzenia spraw związanych z udziałem Gminy Lublin we współwłasnościach nieruchomości w zakresie zarządu rzeczą wspólną;”



- skreśla się pkt 21;

4) w § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

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

- 1) sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży; udzielania bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;
- 2) monitorowania obrotu i wykorzystania lokali mieszkalnych sprzedanych z bonifikatą;
- 3) prowadzenia rejestru sprzedanych lokali i udzielonych bonifikat;
- 4) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;
- 5) zbywania nieruchomości przyległych na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
- 6) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o własności lokali;
- 7) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych, w zakresie zarządzania powierzonymi nieruchomościami oraz rozliczania dotacji;
- 8) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie prawidłowego gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym oddawania w dzierżawę, najem lub użyczenie, w trybie bezprzetargowym, lokali użytkowych będących w zarządzie Zarządu Nieruchomości Komunalnych.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 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) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 5) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
- 6) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
- 7) koordynacji 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) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych w celu poprawienia warunków obsługi budynku mieszkalnego;

5) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;

6) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach sprzedaży nieruchomości;

7) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;

8) organizowania przetargów oraz rokowań w sprawie zbywania nieruchomości;

9) prowadzenia rejestru sprzedanych nieruchomości i udzielonych bonifikat;

10) 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;

11) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;

12) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;

13) współpracy z Wydziałem Spraw Mieszkaniowych oraz z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie ustalania tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego wyposażenia oraz metrażu lokalu;

14) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz wydawania opinii dotyczących samodzielności lokali i przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;

15) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;

16) rozliczania zaliczek na wycenę lokali;

17) sporządzania dokumentów do zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;

18) przygotowywania zleceń dla rzeczoznawców majątkowych dotyczących wycen nieruchomości;

19) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży lokali mieszkalnych;

20) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych.

4. Wieloosobowe 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 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 z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie ustalania tytułu prawnego do zajmowanego lokalu użytkowego i garażu oraz wyposażenia i metrażu lokalu;
 - 11) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi 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) sporządzania 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.
5. Stanowisko pracy ds. współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie zarządzania nieruchomościami Gminy Lublin oraz rozliczania dotacji;
 - 2) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie prawidłowego gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym oddawania w dzierżawę, najem lub użyczenie, w trybie bezprzetargowym,



lokali użytkowych będących w zarządzie Zarządu Nieruchomości Komunalnych;

3) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dzierżawy, najmu lub użyczenia lokali użytkowych, pozostających w zarządzie Zarządu Nieruchomości Komunalnych.”;

5) w § 20 wyrazy: „§ 21-22” zastępuje się wyrazami: „§ 21-22a”;

6) w § 21:

a) w ust. 2:

- po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;”;

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;”;

- skreśla się pkt 5,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji mienia realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;

2) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej mienia Miasta Lublin oraz Skarbu Państwa;

3) prowadzenia księgi inwentarzowej środków trwałych;

4) naliczania amortyzacji i umorzenia;

5) dokonywania aktualizacji wyceny;

6) wyceny i rozliczania inwentaryzacji;

7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;

8) sporządzania obowiązujących sprawozdań oraz przygotowywania danych do opracowania analiz dotyczących ewidencji mienia;

9) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;

10) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;

11) prowadzenia książki druków ścisłego zarachowania w zakresie arkuszy inwentaryzacyjnych.”;

c) w ust. 4 skreśla się pkt 1;

7) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22

1. **Referat gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa, sporządzania planów wykorzystania zasobu i sprawozdań z gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;



- 2) dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa w zakresie nabywania, zbywania i obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi;
 - 3) zapewnienia wyceny nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 4) oddawania nieruchomości Skarbu Państwa w zarząd, administrowanie, dzierżawę, najem i użyczenie;
 - 5) trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 6) użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 7) naliczania opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - 8) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości Skarbu Państwa przez inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem nieruchomości Skarbu Państwa niezagospodarowanych przez inne podmioty;
 - 10) udostępniania nieruchomości Skarbu Państwa pod inwestycje.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) reprezentowania Skarbu Państwa przed notariuszami, organami administracji publicznej, Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 2) reprezentowania Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych i wobec współwłaścicieli nieruchomości;
 - 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) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 5) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 6) współpracy z Urzędem Wojewódzkim w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 8) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 2) sporządzania projektów planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i sprawozdań z gospodarowania zasobem;
 - 3) monitorowania wykorzystania zasobu;



- 4) zapewnienia wyceny nieruchomości;
- 5) podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych;
- 6) gospodarowania nieruchomościami w zakresie nabywania, zbywania i obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 7) oddawania nieruchomości w zarząd, administrowanie, dzierżawę, najem i użyczenie;
- 8) trwałego zarządu nieruchomości;
- 9) organizowania przetargów i rokowań w sprawie zbywania, nabywania nieruchomości i ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
- 10) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
- 11) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą lub darowanymi oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty lub dokonanej darowizny;
- 12) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
- 13) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 14) weryfikacji w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno - Kartograficznej dokumentacji technicznej w sprawach dotyczących obciążania nieruchomości służebnościami;
- 15) przygotowywania projektów umów i oświadczeń dotyczących gospodarowania nieruchomościami;
- 16) przygotowywania dokumentacji do sporządzenia umów w formie aktów notarialnych i dostarczania ich do kancelarii notarialnych;
- 17) prowadzenia postępowań w sprawach zezwoleń na przejście z urządzeniami infrastruktury technicznej przez nieruchomości;
- 18) prowadzenia postępowań na czasowe zajęcie gruntu;
- 19) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzenie drzew i krzewów;
- 20) przejmowania nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i przekazywanie nieruchomości innym podmiotom;
- 21) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzenie drzew i krzewów;
- 22) zabezpieczania nieruchomości niezagospodarowanych przez inne podmioty;
- 23) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 24) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 25) prawidłowego i terminowego ustalania należności i obciążeń Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;



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

27) przygotowywania wniosków do Wojewody Lubelskiego w sprawie wyrażenia zgody na nabycie i zbycie nieruchomości a także na wydzierżawienie, wynajęcie i użyczenie nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata lub zawarcie kolejnej umowy po upływie 3 lat oraz o zwolnienie z trybu przetargu;

28) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu;

29) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) gospodarowania nieruchomościami w zakresie oddania w użytkowanie wieczyste;

2) sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych oraz przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;

3) sprzedaży lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży na rzecz ich najemców;

4) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych w celu poprawienia warunków obsługi budynku mieszkalnego;

5) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste;

6) prawidłowego i terminowego ustalania należności Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;

7) aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego;

8) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;

9) rozpatrywania wniosków o udzielanie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i wniosków o ustalenie innego niż ustawy terminu ich wniesienia;

10) prowadzenia spraw związanych z udziałem Skarbu Państwa we współwłasnościach nieruchomości w zakresie: zarządu rzeczą wspólną, w tym zawieranie umów o zarząd i administrowanie oraz monitorowania sposobu gospodarowania nieruchomościami, w których Skarb Państwa posiada udziały;

11) sprzedaży udziałów w nieruchomościach i znoszenia współwłasności;

12) rozliczania zarządców i administratorów nieruchomości w zakresie dochodów Gminy Lublin;

13) organizowania rokowań w sprawie zbywania nieruchomości i znoszenia współwłasności;

14) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;



- 15) 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;
- 16) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi do zasobu;
- 17) reprezentowania Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych;
- 18) reprezentowania Skarbu Państwa przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 19) przygotowywania wniosków do Wojewody Lubelskiego w sprawie wyrażenia zgody na zbycie nieruchomości, przekazanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste i zbycie prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych oraz o zwolnienie z trybu przetargu;
- 20) przygotowywania projektów decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 21) sporządzanie dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
- 22) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu.”;

8) po § 22 dodaje się § 22a w brzmieniu:

§ 22a

1. Referat zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli;
- 2) prowadzenia dokumentacji dotyczącej postępowań, toczących się przed innymi organami niż Prezydent, w sprawach prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa i Gminę Lublin.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) reprezentowania Skarbu Państwa i Gminy Lublin przed organami administracji publicznej i sądami administracyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 2) prowadzenia ewidencji toczących się postępowań oraz nieruchomości zwróconych poprzednim właścicielom;
- 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 4) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
- 5) współpracy z Urzędem Wojewódzkim w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 6) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;



7) koordynacji 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. zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) prowadzenia spraw dotyczących zwrotu nieruchomości Skarbu Państwa;

2) przygotowywania projektów decyzji i postanowień w sprawach zwrotu nieruchomości wywłaszczonych na rzecz poprzednich właścicieli;

3) reprezentowania Gminy Lublin w postępowaniach dotyczących zwrotu nieruchomości stanowiących obecnie własność Gminy Lublin przed organami I i II instancji;

4) przygotowywania projektów odwołań od decyzji wydanych w sprawach zwrotu nieruchomości stanowiących własność Gminy Lublin;

5) przygotowywania skarg do Sądu Administracyjnego na decyzje wydane przez Wojewodę Lubelskiego i współpraca z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie postępowania sądowego;

6) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości będących przedmiotem postępowania o zwrot;

7) przeprowadzania oględzin i rozpraw oraz sporządzania protokołów z przeprowadzonych czynności;

8) przygotowywania dokumentacji w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest wykonanie operatów geodezyjno-prawnych oraz operatów szacunkowych nieruchomości w sprawach o zwrot nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli i zwrotu odszkodowań;

9) weryfikacji operatów geodezyjno - prawnych oraz operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;

10) prowadzenia ewidencji toczących się postępowań w sprawach zwrotu nieruchomości Skarbu Państwa i Gminy Lublin oraz ewidencji wydanych decyzji, postanowień i nieruchomości zwróconych;

11) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin i Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;

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

13) prowadzenia dokumentacji dotyczącej postępowań, toczących się przed innymi organami niż Prezydent, w sprawach prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa.”;

9) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23

Zastępca Dyrektora ds. użytkowania wieczystego sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 24-25”;



10) w § 24:

a) w ust. 1:

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) sprzedaży nieruchomości gruntowych na rzecz użytkowników wieczystych wraz ze sprzedażą nieruchomości przyległych;”,
- skreśla się pkt 4,

b) w ust. 2:

- po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:
„3a) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;”,
- pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;”,
- skreśla się pkt 6,
- w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:
„9) uczestnictwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym.”,

c) w ust. 4:

- pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) zbywania nieruchomości gruntowych przyległych do działki gruntu niespełniającej wymogów działki budowlanej, która podlega sprzedaży na rzecz użytkowników wieczystych;”,
- dodaje się pkt 3a w brzmieniu:
„3a przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności;”,
- pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) organizacji przetargów i rokowań w sprawie zbywania nieruchomości;”;

11) § 25 otrzymuje brzmienie:

1. **Referat dzierżawy, najmu i trwałego zarządu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości;
- 2) bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin;
- 3) trwałego zarządu sprawowanego nad nieruchomościami Gminy Lublin;
- 4) prowadzenia ewidencji umów dzierżaw, najmów, użyczenia i trwałego zarządu;
- 5) naliczania i aktualizacji opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Gminy Lublin w sposób zgodny z zakresem zadań referatu;
- 6) inicjowania działań w zakresie zagospodarowania nieruchomości Gminy Lublin;
- 7) nabywania praw do nieruchomości (najem/dzierżawa) z przeznaczeniem na siedziby przedszkoli publicznych oraz nieposiadających osobowości prawnej oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Lublin.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:



- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości wydzierżawionych, wynajętych, użyczonych i objętych trwałym zarządem oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 2) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 3) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 5) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 6) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy, najmu i trwałego zarządu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) oddawania w dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości Gminy Lublin;
 - 2) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości;
 - 3) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
 - 4) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości oddawanych w dzierżawę, najem i użyczenie;
 - 5) inicjowania działań w zakresie zagospodarowania nieruchomości gminnych;
 - 6) organizowania przetargów oraz rokowań w sprawie dzierżawy, najmu i użyczenia;
 - 7) bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin, w tym współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie postępowań sądowych;
 - 8) przygotowywania projektów umów;
 - 9) rozpatrywania wniosków o umorzenie, rozkładanie na raty i odraczanie płatności należności Gminy Lublin z tytułu dzierżawy i najmu;
 - 10) rozliczania poniesionych przez dzierżawców i najemców kosztów remontów przedmiotu dzierżawy i najmu;
 - 11) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 12) nadzoru i kontroli nad właściwym wykonaniem zawartych umów dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości oraz najmu i dzierżawy lokali użytkowych;
 - 13) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
 - 14) analizy rynku w zakresie stawek czynszu dzierżawnego i najmu;
 - 15) prowadzenia spraw z zakresu zawierania umów cywilno-prawnych dotyczących najmu/dzierżawy nieruchomości od podmiotów zewnętrznych z przeznaczeniem na siedziby przedszkoli publicznych i innych



nieposiadających osobowości prawnej oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Lublin; w szczególności obsługa merytoryczna oraz finansowo-księgowo zawartych umów w zakresie ich wykonania w tym weryfikowania poprawności obciążeń finansowych z tytułu czynszu na podstawie wystawianych przez wydzierżawiających/wynajmujących faktur oraz przygotowanie prognoz finansowych celem zabezpieczenia na zadanie środków w budżecie Gminy Lublin;

16) ustanawiania trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin;

17) prowadzenia postępowań w sprawach trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin;

18) przygotowywania projektów decyzji i postanowień w sprawach trwałego zarządu;

19) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach nieruchomości oddanych w trwały zarząd, w tym dotyczących wyrażenia zgody na zawarcie przez jednostkę umów najmu, dzierżawy lub użyczenia;

20) ujawniania wydanych decyzji administracyjnych w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów;

21) aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu;

22) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;

23) kontroli nieruchomości oddanych w trwały zarząd pod względem zagospodarowania i wykorzystania zgodnego z przeznaczeniem;

24) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;

25) sporządzania dokumentów do zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia.”;

12) w § 31:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. **Referat ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia całokształtu spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych.”;

b) w ust. 4:

- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania wykazu wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:”,

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) sporządzania i uzgadniania z Wydziałem Budżetu i Księgowości wykazów dotyczących wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych;”,

c) ust. 5 otrzymuje brzmienie:



„5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowania administracyjnego w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 2) przygotowywania decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz prowadzenia rejestru wydanych decyzji;
- 3) współpracy z zarządcami i właścicielami budynków potwierdzających formularze wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych.”.

§ 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

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Zarządzania Miastem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.