



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 120/6/2016

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 27 czerwca 2016 r.

zmieniające zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz § 17 ust. 2 i § 22 ust. 1 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 61/12/2015 z dnia 31 grudnia 2015 r., nr 62/1/2016 z dnia 29 stycznia 2016 r., nr 80/2/2016 z dnia 29 lutego 2016 r. oraz nr 68/4/2016 z dnia 29 kwietnia 2016 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.), wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 5b w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
 - „3) referat sprzedaży nieruchomości oraz nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych (GM-SN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-SN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży (GM-SN-IV),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych (GM-SN-III).”;
- 2) w § 24:
 - a) w ust. 1 po pkt 12 dodaje się pkt od 12a do 12i w brzmieniu:
 - „12a) prowadzenia rejestru dokumentacji projektowej przechowywanej w Wydziale;
 - 12b) prowadzenia rejestru akt Wydziału przekazanych do archiwum zakładowego;
 - 12c) współpracy z referatem ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z przekazywaniem i wypożyczaniem akt Wydziału;



- 12d) koordynacji przygotowywania i przekazywania dokumentacji Wydziału do archiwum zakładowego;
 - 12e) przekazywania informacji do referatu ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z zamknięciem programów krajowych i europejskich;
 - 12f) informowania komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o zakończeniu realizacji projektów oraz warunkach prawidłowego przechowywania i oznakowania dokumentacji projektowej;
 - 12g) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentacji projektowej do archiwum zakładowego;
 - 12h) przygotowywania wniosków o wycofywanie akt Wydziału ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w Wydziale;
 - 12i) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby dokumentacji przechowywanej w Wydziale;”,
 - b) w ust. 3 po pkt 12 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 13 - 21 w brzmieniu:
 - „13) prowadzenia rejestru dokumentacji projektowej przechowywanej w Wydziale;
 - 14) prowadzenia rejestru akt Wydziału przekazanych do archiwum zakładowego;
 - 15) współpracy z referatem ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z przekazywaniem i wypożyczaniem akt Wydziału;
 - 16) koordynacji przygotowywania i przekazywania dokumentacji Wydziału do archiwum zakładowego;
 - 17) przekazywania informacji do referatu ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z zamknięciem programów krajowych i europejskich;
 - 18) informowania komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o zakończeniu realizacji projektów oraz warunkach prawidłowego przechowywania i oznakowania dokumentacji projektowej;
 - 19) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentacji projektowej do archiwum zakładowego;
 - 20) przygotowywania wniosków o wycofywanie akt Wydziału ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w Wydziale;
 - 21) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby dokumentacji przechowywanej w Wydziale.”;
- 3) w § 40k:
- a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
 - „3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania mieniem w zakresie sprzedaży, zamiany i darowizny;
 - 2) prowadzenia spraw bezprzetargowej sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży na rzecz ich najemców;



- 3) nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości na cele inne niż inwestycyjne;
 - 4) przyjmowania darowizn na rzecz Gminy Lublin;
 - 5) sprzedaży wolnych lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz udziałów w nieruchomościach;
 - 6) udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości;
 - 7) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych na rzecz właścicieli wyodrębnionych lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
 - 8) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
 - 9) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
 - 10) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
 - 11) organizowania przetargów, rokowań oraz promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
 - 12) prowadzenia rejestru sprzedanych nieruchomości i udzielonych bonifikat;
 - 13) 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;
 - 14) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 15) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczenie ich do kancelarii notarialnych;
 - 16) współpracy z Wydziałem Spraw Mieszkaniowych oraz z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie ustalania tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego, użytkowego lub garażu oraz ich wyposażenia i metrażu;
 - 17) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości, podziałów nieruchomości oraz wydawania opinii dotyczących samodzielności lokali i przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 18) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 19) rozliczania zaliczek na wycenę lokali;
 - 20) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 21) przygotowywania zleceń dla rzeczoznawców majątkowych dotyczących wycen i inwentaryzacji nieruchomości;
 - 22) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży nieruchomości na raty i z bonifikatą;
 - 23) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości.”
- b) uchyla się ust. 4,



- c) w ust. 5 w pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 16 – 19 w brzmieniu:
- „16) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 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.”;
- 4) w § 40m:
- a) w ust. 1 w pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 – 12 w brzmieniu:
- „11) prowadzenia spraw związanych z nabyciem przez Skarb Państwa, z mocy prawa, mienia na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 12) gospodarowania mieniem Skarbu Państwa nabytym na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym.”,
- b) w ust. 3 w pkt 29 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 30 – 35 w brzmieniu:
- „30) prowadzenia spraw związanych z nabyciem przez Skarb Państwa, z mocy prawa, mienia i zobowiązań na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 31) przygotowywania projektów pism, zawiadomień, decyzji i postanowień w prowadzonych postępowaniach;
 - 32) zabezpieczania mienia, w tym nieruchomości, nabytego przez Skarb Państwa na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 33) gospodarowania mieniem Skarbu Państwa nabytym na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym, w tym zbywania, oddawania do odpłatnego i nieodpłatnego korzystania;
 - 34) rozpatrywania roszczeń wierzycieli skierowanych do mienia nabytego na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 35) prowadzenia rejestru zobowiązań Skarbu Państwa oraz rejestru mienia nabytego na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym.”.



§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Inwestycji i Rozwoju stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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