



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 43/1/2015

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 19 stycznia 2015 r.

zmieniające zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji

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 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 z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 34/4/2013 z dnia 19 kwietnia 2013 r., nr 54/4/2013 z dnia 25 kwietnia 2013 r. nr 5/10/2013 z dnia 1 października 2013 r., 60/12/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r. oraz 60/8/2014 z dnia 27 sierpnia 2014 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:
„4a) Wydział Spraw Mieszkaniowych (WSM);”;

2) po § 6 dodaje się § 6a w brzmieniu:

„§ 6a)

Wydział Spraw Mieszkaniowych (WSM) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (WSM), nadzorujący bezpośrednio:

1) referat ds. zasobów mieszkaniowych (WSM-ZM), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (WSM-ZM),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania lokali komunalnych (WSM-ZM-I),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji wyroków sądowych i egzekucji (WSM-ZM-II),

d) stanowisko pracy ds. zamian mieszkań (WSM-ZM-III),

e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ustalania stosunku najmu, rozliczeń oraz rozwiązywania umów najmu lokali (WSM-ZM-IV),

f) stanowisko pracy ds. regulowania stanów prawnych lokali socjalnych (WSM-ZM-V);



- 2) stanowisko pracy ds. administracyjnych i polityki mieszkaniowej (WSM-PM);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (WSM-OR).
- 2. Zastępca Dyrektora Wydziału (WSM-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych (WSM-DM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (WSM-DM),
 - b) stanowisko pracy ds. przeprowadzania wywiadów środowiskowych (WSM-DM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych (WSM-DM-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych (WSM-DM-III);
 - 2) referat ds. eksploatacji zasobów komunalnych (WSM-EZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (WSM-EZ),
 - b) stanowisko pracy ds. wykwaterowań w związku z remontami lokali oraz wskazywania pracowni artystycznych (WSM-EZ-I),
 - c) stanowisko pracy ds. przekwaterowań (WSM-EZ-II),
 - d) stanowisko pracy ds. współpracy z TBS „Nowy Dom” oraz potwierdzenia uprawnień dla osób zamieszkujących w lokalach przejętych przez Gminę (WSM-EZ-III),
 - e) stanowisko pracy ds. remontów lokali wolnych, poszerzeń lokali mieszkalnych, samowolnych zajęć lokali i egzekucji (WSM-EZ-IV).”;
- 3) po Rozdziale 7 dodaje się Rozdział 7a w brzmieniu:

„Rozdział 7a Szczegółowe zadania Wydziału Spraw Mieszkaniowych

§ 55a

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 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.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referat i stanowiska pracy, o których mowa w § 55b-55d;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 55b

- 1. **Referat ds. zasobów mieszkaniowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu komunalnego;
- 2) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokalu komunalnego;
- 3) prowadzenia spraw dotyczących zamian mieszkań;
- 4) prowadzenia spraw dotyczących wyrażenia zgody na podnajem lokalu mieszkalnego;
- 5) prowadzenia spraw dotyczących realizacji wyroków sądowych w sprawach mieszkaniowych;
- 6) prowadzenia spraw dotyczących legalizacji zamieszkiwania bez tytułu prawnego;
- 7) ewidencji wolnych lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Lublin;
- 8) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem stanu prawnego lokali komunalnych;
- 9) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie regulowania stanów prawnych lokali;
- 10) obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu prowadzenia ewidencji wolnych lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Lublin i spraw związanych z gospodarowaniem tymi lokalami.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania lokali komunalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu komunalnego;
 - 2) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do opracowywania projektów wykazów i wykazów ostatecznych osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu komunalnego;
 - 3) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokalu komunalnego;
 - 4) prowadzenia niezbędnych rejestrów imiennych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji wyroków sądowych i egzekucji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw dotyczących realizacji wyroków sądowych w sprawach mieszkaniowych;
 - 2) wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokali komunalnych w związku z realizacją wyroków sądowych;
 - 3) prowadzenia niezbędnych rejestrów imiennych.
5. Stanowisko pracy ds. zamian mieszkań realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o zamianę mieszkania;
 - 2) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do opracowywania projektów wykazów i wykazów ostatecznych osób zakwalifikowanych do zamiany mieszkania;
 - 3) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokalu w związku z realizacją wykazów zamian, zamian kontrahenckich



- i zamian na lokale socjalne;
- 4) prowadzenia niezbędnych rejestrów imiennych.
- 6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ustalania stosunku najmu, rozliczeń oraz rozwiązywania umów najmu lokali realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw dotyczących wyrażenia zgody na podnajem lokalu mieszkalnego;
 - 2) prowadzenia spraw dotyczących legalizacji zamieszkiwania bez tytułu prawnego;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem stanu prawnego lokali komunalnych;
 - 4) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie regulowania stanów prawnych lokali;
 - 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów imiennych.
- 7. Stanowisko pracy ds. regulowania stanów prawnych lokali socjalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o przedłużenie umowy najmu lokalu socjalnego;
 - 2) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokalu socjalnego;
 - 3) prowadzenia ewidencji lokali socjalnych;
 - 4) regulowania stanów prawnych lokali socjalnych;
 - 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów.

§ 55c

Stanowisko pracy ds. administracyjnych i polityki mieszkaniowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw budżetowych w zakresie działalności Wydziału;
- 2) opracowywania zakresów czynności pracowników i opisów stanowisk pracy, projektów regulaminów i zarządzeń Prezydenta, materiałów informacyjnych, okresowych analiz i sprawozdań;
- 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 4) prowadzenia spraw dotyczących naboru i awansowania pracowników Wydziału;
- 5) współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie realizacji polityki bezpieczeństwa;
- 6) prowadzenia spraw związanych z systemem zarządzania jakością w zakresie działalności Wydziału;
- 7) prowadzenia spraw dotyczących aktualizacji i monitorowania realizacji wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Lublin;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 55d



Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) obsługi techniczno-organizacyjnej konferencji, narad i posiedzeń;
- 4) technicznej organizacji przyjęć interesantów przez Dyrektora Wydziału i Zastępcę Dyrektora Wydziału;
- 5) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
- 7) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków oraz umów zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Wydziału;
- 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 9) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 10) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 55e

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 55f-55g.

§ 55f

1. **Referat ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia całokształtu spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu.
3. Stanowisko pracy ds. przeprowadzania wywiadów środowiskowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania wywiadów środowiskowych mających na celu ustalanie uprawnień do przyznania dodatków mieszkaniowych;
 - 2) prowadzenia ewidencji wywiadów środowiskowych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania i uzgadniania z Wydziałem Budżetu i Księgowości wykazów dotyczących wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych;



- 2) współpracy z zarządcami budynków.
- 5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia postępowania administracyjnego w zakresie przyznawanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 2) przygotowania decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz prowadzenia rejestru wydanych decyzji;
 - 3) współpracy z zarządcami i właścicielami budynków potwierdzającymi formularze wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych.

§ 55g

- 1. **Referat ds. eksploatacji zasobów komunalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie polityki remontowej budynków komunalnych;
 - 2) prowadzenia spraw dotyczących przekwaterowań z budynków wyłączonych z użytkowania i przeznaczonych do rozbiórki oraz w wypadku zdarzeń losowych i awarii;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących pomocy w przekwaterowaniach z budynków w obrębie Starego Miasta stanowiących własność osób fizycznych i przewidzianych do remontu lub modernizacji;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z przekwaterowaniami na czas remontu budynków lub lokali mieszkalnych;
 - 5) prowadzenia spraw przekwaterowań związanych z realizacją inwestycji miejskich oraz zobowiązań Gminy Lublin wynikających z aktów notarialnych;
 - 6) prowadzenia spraw poszerzeń lokali mieszkalnych, samowolnych zajęć lokali i egzekucji;
 - 7) współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego "Nowy Dom";
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących nadbudów i adaptacji strychów oraz pracowni artystycznych;
 - 9) uczestnictwa w pracach komisji ds. opiniowania wniosków i typowania kandydatów do zawarcia umowy najmu lokali przeznaczonych na pracownię twórców oraz lokali będących w dyspozycji Wydziału Oświaty i Wychowania;
 - 10) prowadzenia spraw dotyczących repatriacji i aktywizacji zawodowej repatriantów;
 - 11) prowadzenia spraw dotyczących spłaty obciążeń hipotecznych z tytułu remontów dokonywanych uprzednio w budynkach prywatnych.
- 2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu.
- 3. Stanowisko pracy ds. wykwaterowań w związku z remontami lokali oraz wskazywania pracowni artystycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie remontów kapitalnych i modernizacji budynków mieszkalnych należących do zasobów komunalnych;
 - 2) przekwaterowywania najemców na czas remontu do lokali zamiennych;



- 3) prowadzenia spraw najemców podlegających wykwaterowaniu w wyniku zdarzeń losowych i awarii;
- 4) prowadzenia spraw dotyczących pracowni artystycznych oraz wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu pracowni;
- 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów;
- 6) prowadzenia spraw dotyczących spłaty obciążeń hipotecznych z tytułu remontów dokonywanych uprzednio w budynkach prywatnych.
4. Stanowisko pracy ds. przekwaterowań realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw najemców podlegających wykwaterowaniu z budynków wyłączonych z użytkowania;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z awariami budowlanymi;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących przekwaterowań w związku z realizacją inwestycji miejskich;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących przekwaterowań z terenów wywłaszczonych według zatwierdzonych do realizacji planów inwestycyjnych;
 - 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów.
5. Stanowisko pracy ds. współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Nowy Dom” oraz potwierdzania uprawnień dla osób zamieszkujących w lokalach przejętych przez Gminę realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw dotyczących lokali pozostających w dyspozycji zakładów pracy i potwierdzania uprawnień dla osób zamieszkujących w lokalach przejętych przez Gminę Lublin;
 - 2) współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Nowy Dom”;
 - 3) prowadzenia spraw najemców zajmujących lokale o przekroczonej powierzchni normatywnej w budynkach stanowiących własność osób fizycznych, a także przedstawianie spraw w tym zakresie do zaopiniowania przez Społeczną Komisję Mieszkaniową;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących eksploatacji budynków i lokali mieszkalnych we współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych;
 - 5) prowadzenia dokumentacji w sprawach dotyczących zwrotu lokali mieszkalnych i nieruchomości na rzecz właściciela przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych;
 - 6) prowadzenia niezbędnych rejestrów.
6. Stanowisko pracy ds. remontów lokali wolnych, poszerzeń lokali mieszkalnych, samowolnych zajęć lokali i egzekucji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie remontów zwolnionych lokali;
 - 2) prowadzenia spraw lokali zajmowanych niesamodzielnie i wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu na opróżnioną część lokalu;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących samowolnych zajęć lokali mieszkalnych i egzekucji;
 - 4) zabezpieczenia rzeczy osób eksmitowanych i rzeczy osób poszkodowanych w przypadkach nagłych awarii;
 - 5) prowadzenia spraw dotyczących stawek czynszu;
 - 6) prowadzenia spraw dotyczących repatriacji i aktywizacji zawodowej



repatriantów;
7) prowadzenia niezbędnych rejestrów.”.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Spraw Mieszkaniowych.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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