

Zarządzenie nr 231
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 16 października 2020 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miasta Torunia.**

Na podstawie § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia¹

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miasta Torunia, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Wydziału Gospodarki Nieruchomościami stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 254 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Torunia² oraz zarządzenie nr 132 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 13 maja 2010 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Biura Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Torunia³.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *1 listopada* 2020 r.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

¹ zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014r. , nr 380 z dnia 30 grudnia 2014r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017r., nr 130 z dnia 23 maja 2017r., nr 254 z dnia 18 września 2017r., nr 319 z dnia 31 października 2017r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018r., nr 124 z dnia 2 maja 2019r., nr 337 z dnia 23 października 2019 r. oraz nr 202 z dnia 28 września 2020 r.

² zmienione zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 375 z dnia 17 listopada 2015r.

³ Zmienione zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 401 z dnia 28 października 2011 r., nr 452 z dnia 12 grudnia 2012 r. oraz nr 240 z 28 lipca 2016 r.

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miasta Torunia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału

§ 1. Ilekroć w dalszej treści niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta Torunia;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 5) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 6) dyrektorach wydziałów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 9) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 10) referacie – należy przez to rozumieć Referat Postępowania Administracyjnego;
- 11) kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Postępowania Administracyjnego;
- 12) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komunalne osoby prawne oraz jednostki organizacyjne utworzone przez gminę;
- 13) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2.1 Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) zastępca dyrektora;
- 3) pracownicy Referatu Postępowania Administracyjnego (liczba stanowisk urzędniczych: 10);
- 4) pracownicy pracujący na stanowiskach pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 10);
- 5) pracownicy pracujący na stanowiskach pod bezpośrednim kierownictwem zastępcy dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 10).

2. Liczba etatów w wydziale wynosi: 32.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem

§ 3. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym zastępcy dyrektora, kierownika referatu, przy pomocy których ogólnie nadzoruje pracę wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym pracowników na stanowiskach bezpośrednio mu podlegających.

3. Obowiązkiem dyrektora jest wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu i innych zadań zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.

5. Do zadań dyrektora należy:

- 1) kierowanie pracą wydziału;
- 2) podpisywanie dokumentów sporządzonych w wydziale, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do działów lub na zewnątrz urzędu,

w szczególności:

- a) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
 - b) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - c) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;
- 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności związanych z zakresem działania wydziału.

§ 4. 1. Zastępca dyrektora jest bezpośrednim przełożonym pracowników pozostających pod jego kierownictwem, odpowiada za prawidłową i terminową realizację przez nich zadań, na bieżąco ich nadzoruje i kieruje nimi, na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Do zadań zastępcy dyrektora należy:

- 1) wykonywanie zadań, o których mowa w § 3 ust. 5, na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności”;
- 2) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 3) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników pozostających pod jego kierownictwem;
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału w zakresie dotyczącym spraw realizowanych przez pracowników pozostających pod jego bezpośrednim kierownictwem;
- 7) wstępne aprobowanie projektów dokumentów sporządzanych przez podlegających mu służbowo pracowników, a kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza i dyrektora.

§ 5. 1. Kierownik referatu kieruje referatem na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności” oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań referatu.

2. Do zadań kierownika referatu należy:

- 1) wykonywanie zadań, o których mowa w § 3 ust. 5, na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności”;
- 2) wykonywanie poleceń dyrektora i zastępcy dyrektora oraz informowanie ich o stanie prowadzonych spraw;
- 3) realizacja zadań określonych w § 4 ust. 2 pkt 3-7 w stosunku do pracowników referatu.

Rozdział 3 **Szczegółowe zadania wydziału**

§ 6. 1. Do zadań wydziału realizowanych na stanowiskach pracy pozostających pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora należy, w szczególności, wykonywanie następujących zadań w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy lub Skarbu Państwa:

- 1) zbywanie, nabywanie, znoszenie współwłasności nieruchomości;
- 2) przyjmowanie i ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych dokonywane w związku z wykonywaniem zadań wymienionych w pkt. 1;
- 3) realizacja roszczeń o zwrot bonifikat udzielanych przy sprzedaży nieruchomości gruntowych;

- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu;
- 5) kontrola terminów realizacji zabudowy na gruntach oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 6) reprezentowanie interesów Gminy w sprawach o zwrot nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli oraz udział w postępowaniach prowadzonych przed Komisją Regulacyjną i Komisją Majątkową o przywrócenie własności nieruchomości;
- 7) reprezentowanie interesów Gminy w postępowaniach o stwierdzenie nieważności decyzji wywłaszczeniowych lub wznowienie postępowania oraz realizacja roszczeń odszkodowawczych wynikłych z tych tytułów;
- 8) reprezentowanie interesów Gminy w postępowaniach o zrzeczenie się własności nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących nabywania mienia w drodze spadku oraz mienia opuszczonego i porzuconego;
- 10) prowadzenie zasobu nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa w zakresie ewidencji środków trwałych;
- 11) sporządzanie projektów budżetu oraz sprawozdań z ich wykonania w ramach zadań wydziału oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 12) sporządzanie informacji o stanie mienia Gminy i Skarbu Państwa;
- 13) prowadzenie ewidencji przedstawionych przez wydział do decyzji prezydenta wniosków, projektów uchwał i zarządzeń, protokołów potwierdzających rozstrzygnięcia w tych sprawach oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania przez wydział uchwał i zarządzeń oraz prowadzenie monitoringu realizacji decyzji prezydenta i uchwał rady;
- 14) prowadzenie spraw administracyjnych wydziału .

2. Do zadań wydziału realizowanych na stanowiskach pracy pozostających pod bezpośrednim kierownictwem zastępcy dyrektora należy, w szczególności, wykonywanie następujących zadań w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy lub Skarbu Państwa:

- 1) prowadzenie polityki mieszkaniowej miasta w szczególności poprzez:
 - a) realizowanie wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym miasta,
 - b) przygotowanie i realizacja planu wykwaterowań,
 - c) podejmowanie działań na rzecz poprawienia sytuacji mieszkaniowej mieszkańców miasta,
 - d) prowadzenie bazy danych dotyczących obowiązku miasta w zakresie dostarczania lokali socjalnych i zamiennych na mocy wyroków sądowych,
 - e) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - f) realizację programu „Mieszkanie dla Absolwenta”;
- 2) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za niedostarczenie lokalu socjalnego osobie uprawnionej na mocy wyroku sądowego oraz w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego oraz finansowo - budżetowego nad działalnością Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Toruńskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. i współpraca w tym zakresie z działem urzędu odpowiedzialnym za nadzór właścicielski;
- 5) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców, w tym dochodzenie roszczeń o zwrot bonifikat;
- 6) czasowe udostępnianie nieruchomości poprzez oddawanie w dzierżawę, najem, użyczenie lub użytkowanie oraz kontrola sposobu ich użytkowania;
- 7) prowadzenie postępowań związanych z naliczaniem i aktualizacją czynszów dzierżawnych, w tym wystawianie faktur VAT;
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą pożyczek udzielonych przez miasto właścicielom budynków mieszkalnych;
- 9) współpraca z komisją mieszkaniową w zakresie ustalania list mieszkaniowych;
- 10) organizacja pracy zespołu do spraw wskazywania osób, z którymi zostaną zawarte umowy najmu

najmu lokali mieszkalnych, w tym w zasobie mieszkaniowym Toruńskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. o.o.;

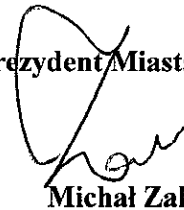
- 11) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności cywilnoprawnych dotyczących zadań wydziału;
- 12) udział w sprawach sądowych jako interwent uboczny zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 13) udział w pracach Zespołu ds. Interwencji Mieszkaniowych;
- 14) udział w realizacji projektu „Aktywny Senior” oraz „Mieszkanie +”;
- 15) współpraca z inwestorami budownictwa mieszkaniowego w realizacji ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o pomocy państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania – dopłaty do czynszu;
- 16) realizacja roszczeń o przekazanie miastu nieruchomości zabudowanych zakładowymi budynkami mieszkalnymi;
- 17) regulacja stanu prawnego nieruchomości Gminy, Skarbu Państwa;
- 18) prowadzenie postępowań w ramach ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

3. Do zadań wydziału realizowanych przez referat należy w szczególności wykonywanie następujących zadań w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy lub Skarbu Państwa:

- 1) prowadzenie postępowań w przedmiocie ustalania odszkodowań pieniężnych za grunty wydzielone pod budowę dróg, przejęte z mocy prawa na własność Gminy lub przyznawanie nieruchomości zamiennych;
- 2) udział w postępowaniach administracyjnych w przedmiocie ustalenia odszkodowania za grunty przejęte pod budowę dróg prowadzonych przez inne organy;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych wynikających z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w szczególności dotyczących:
 - a) odszkodowania za poniesioną rzeczywistą szkodę,
 - b) wykupienia nieruchomości lub jej części,
 - c) odszkodowania w związku ze spadkiem wartości nieruchomości wskutek uchwalenia planu miejscowego albo jego zmianą,
 - d) ustalenia jednorazowej opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości wskutek uchwalenia planu miejscowego albo jego zmiany;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych lub zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących opłat za użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd;
- 6) prowadzenie zasobu nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa w zakresie ewidencji opłat i udostępniania gruntów;
- 7) prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek dokonanego podziału geodezyjnego;
- 8) czasowe udostępnianie nieruchomości poprzez:
 - a) przekazywanie w administrowanie miejskim jednostkom organizacyjnym,
 - b) udostępnianie dla celów realizacji urządzeń infrastruktury technicznej
 - c) kontrolę sposobu korzystania z udostępnianych gruntów;
- 9) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi lub przyjmowanie takich praw;
- 10) wystawianie tytułów wykonawczych dotyczących nieuregulowanych należności wynikających z decyzji administracyjnych;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych o oddaniu nieruchomości w trwałe zarząd i jego wygaszaniu;

- 12) przygotowywanie zgód na wycinkę drzew znajdujących się na nieruchomościach należących do zasobów Gminy lub Skarbu Państwa;
- 13) wydawanie kwitów mazałnych w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
- 14) wywłaszczanie nieruchomości, orzekanie o zwrocie nieruchomości i dokonywanie rozliczeń z tego tytułu;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących roszczeń osób, które pozostawiły mienie poza granicami kraju;
- 16) ograniczanie w drodze decyzji administracyjnej sposobu korzystania z nieruchomości;
- 17) przekazywanie gruntów Skarbu Państwa na cele związane z zakwaterowaniem sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, przejmowanie zbędnych nieruchomości dla realizacji tych potrzeb, orzekanie o przejściowym zakwaterowaniu sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 18) orzekanie o przekazaniu nieruchomości pomiędzy Ministrem Obrony Narodowej a Agencją Mienia Wojskowego lub Wojskową Agencją Mieszkaniową;
- 19) prowadzenie postępowań mających na celu nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy w drodze tzw. komunalizacji oraz odzwierciedlanie w księgach wieczystych i ewidencji gruntów zmian stanów prawnych
- 20) występowanie, jako strona w postępowaniach dotyczących decyzji o warunkach zabudowy i pozwoleń na budowę wydawanych na rzecz osób trzecich;
- 21) przekazywanie na wniosek Lasom Państwowym gruntów zalesionych.

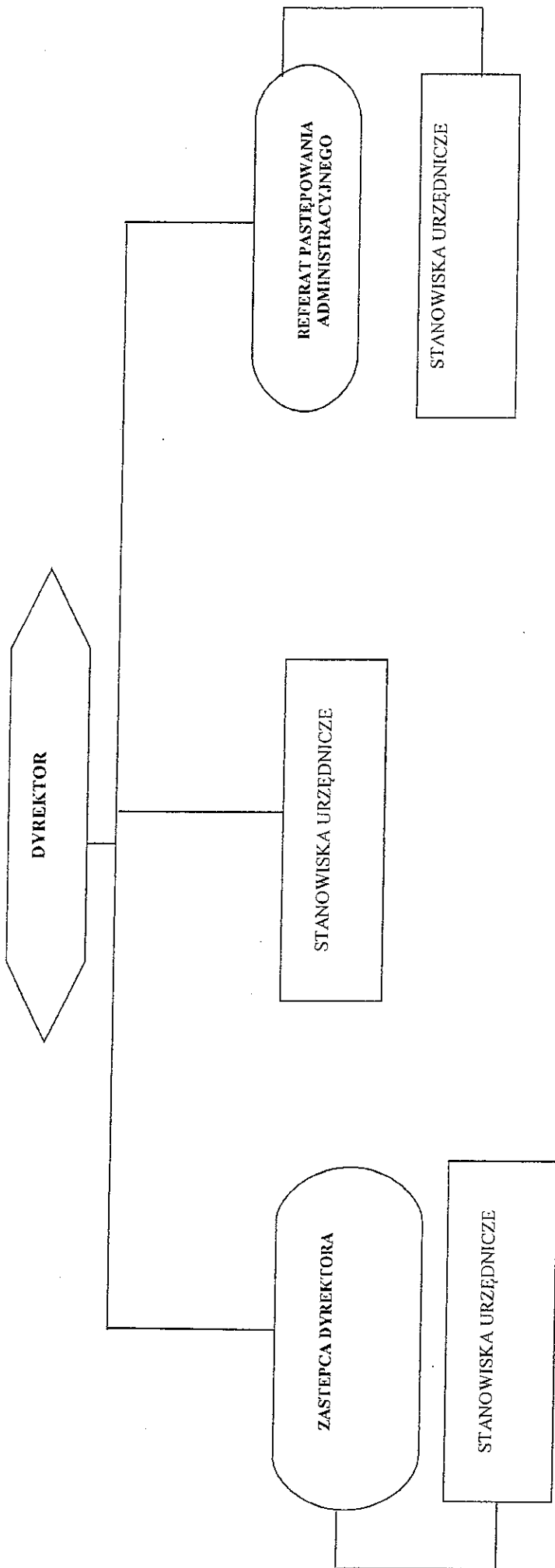
Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

Załącznik nr 2 do zarządzenia PMT nr 231/...
z dnia 16 października 2020 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI



Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski