ZARZĄDZENIE NR 2170/2006
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 16 października 2006 roku

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Mieszkalnictwa.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 41 Zarządzenia Nr 1521/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 sierpnia 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wydziałem Mieszkalnictwa kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Wydziału podlega bezpośrednio dwóch Zastępców Dyrektora oraz Referat Inwestycji i Remontów ML-05.

§ 2

W skład Wydziału Mieszkalnictwa wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1) Referat Regulacji Stanów Prawnych	**ML-01**
2) Referat Pomocy Mieszkaniowej	**ML-02**
3) Referat Zasobu Mieszkaniowego	**ML-03**
4) Referat Współwłasności i Wspólnot	**ML-04**
5) Referat Inwestycji i Remontów	**ML-05**
6) Referat Organizacyjny i Polityki Mieszkaniowej	**ML-06**
7) Referat Rozliczeń Finansowych ze Wspólnotami Mieszkaniowymi	**ML-07**

§ 3

Do zakresu działania Referatu Regulacji Stanów Prawnych (ML-01) należą sprawy:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach regulacji tytułów prawnych do lokalu w stosunku do osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego przez okres nie krótszy niż 10 lat przed wejściem w życie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U z 2005 r. Nr 31, poz. 266).
2. Prowadzenie postępowań w sprawach regulacji tytułów prawnych do lokalu w stosunku do osób stale zamieszkujących z najemcą do chwili jego śmierci i należących do kręgu osób wymienionych w art. 691 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
3. Prowadzenie postępowań w sprawach regulacji tytułów prawnych do lokalu na rzecz małżonków będących współnajemcami lokalu na podstawie art. 680^1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
4. Prowadzenie postępowań w sprawach regulacji tytułów prawnych do lokalu na rzecz:
   - osób zamieszkujących z najemcą przez okres pięciu lat do ustania najmu i pozostających w lokalu bez tytułu prawnego, które nie wstąpiły w stosunek najmu na podstawie art. 691 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
   - lokatorów mieszkań zakładowych przejętych do zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków,
   - najemców zajmujących lokale położone w budynkach przejętych do mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków, w przypadku posiadania przez nich umowy najmu lokalu zawartej z poprzednim wynajmującym, na czas nieokreślony,
   - osób, które pozostały w lokalu po śmierci najemcy,
   - osób pozostających w lokalach usytuowanych w miejskich budynkach o przeznaczeniu innym niż mieszkaniowe,
   - osób zajmujących lokal położony w budynku hotelowym przejętym do mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków, w przypadku udokumentowania zgody poprzedniego wynajmującego na zamieszkiwanie w tym lokalu przez okres co najmniej dwóch lat.
5. Prowadzenie postępowań w sprawach dot. wypowiedzenia najmu lokalu najemcy lub jego małżonkowi, jeżeli przysługuje im tytuł prawny do innego lokalu położonego w tej samej miejscowości oraz informowanie o przyczynach wypowiedzenia zarządcę budynku.
6. Kierowanie do zawarcia umów najmu lokali osób, którym w związku z regulacją tytułu prawnego do lokalu odmówiono wyrażenia zgody na zawarcie umowy najmu zajmowanego lokalu mieszkalnego w sytuacji, gdy powierzchnia mieszkania przekracza normatywną powierzchnię użytkową lokalu przyjętą na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71 poz. 734 z późn. zm.), do objęcia lokalu spełniającego powyższe kryteria.
7. Wyrażanie zgody na podnajem lub oddanie w bezpłatne używanie lokalu mieszkalnego lub jego części.
8. Rozstrzyganie o uprawnieniach do opróżnionej części lokalu, w celu likwidacji mieszkań niesamodzielnych.

9. Kierowanie do lokali zamiennych najemców lokali niesamodzielnych, w przypadku odmowy wyrażenia zgody na zawarcie umowy najmu opróżnionej części lokalu lub w przypadku, gdy powierzchnia mieszkania po objęciu zwolnionej części przekroczyłaby o 50% normatywną powierzchnię użytkową lokalu przyjętą na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71 poz. 734 z późn. zm.).
10. Weryfikacja wniosków i regulacja tytułu prawnego do lokalu na rzecz osób, które do chwili śmierci najemcy sprawowały opiekę na podstawie umowy zawartej z najemcą w oparciu o przepisy ustawy z dnia 9 kwietnia 1974 r. Prawo Lokalowe (Dz. U. Nr 14 poz. 84 z późn. zm).
11. Kierowanie do ponownego zawarcia umów najmu dotychczas zajmowanych lokali na rzecz osób, wobec których z przyczyn wymienionych w art. 11 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266) wypowiedziany został najem lub orzeczona została eksmisja, w przypadku uregulowania zadłużenia czynszowego i kosztów sądowych.
12. Kierowanie do zawarcia umów najmu lokali osób, które utraciły tytuł prawny do lokalu w związku ze stwierdzeniem nieważności decyzji o przydziale lokalu, wydaniem decyzji lub rozwiązaniem umowy z naruszeniem prawa, do zawarcia umów najmu.
13. Kierowanie do zawarcia umów najmu lokali najemców mieszkań usytuowanych w gminnych placówkach oświatowych, służby zdrowia i pomocy społecznej, które wymagają opróżnienia ze względu na potrzeby Gminy Miejskiej Kraków.
14. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających tytuł prawny do lokalu mieszkalnego.
15. Wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali na rzecz najemców, którzy nie skorzystali z oferty wykupu zajmowanego lokalu w oparciu o art. 21 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. Z 2005 r. Nr 31 poz. 266.).
16. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracowni twórczych twórcom zakwalifikowanym do otrzymania takiego lokalu.
17. Prowadzenie ewidencji wydanych skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych.
18. Kontrola tytułów prawnych do lokali wydanych po wprowadzeniu publicznej gospodarki lokalami (13.02.1946r.).
19. Prowadzenie spraw dotyczących stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnych, postanowień o odmowie wydania zaświadczeń oraz odszkodowań z powodu stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnych wydanych przez organ gminy w sprawach mieszkaniowych oraz kierowanie ich do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krakowie.
20. Wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali zamiennych i socjalnych z tytułu wykwaterowań w związku z realizacją inwestycji Gminy Miejskiej Kraków.
21. Wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu zamiennego na rzecz osób:
    - którym sąd nakazał opróżnienie lokalu i orzekł o uprawnieniu najemcy do lokalu zamiennego z zasobu Gminy Miejskiej Kraków,
    - będących najemcami uprawnionymi do płacenia czynszu regulowanego w dniu wejścia w życie ustawy o ochronie praw lokatorów i używających lokalu, który wymaga opróżnienia na stałe w związku z koniecznością rozbiórki lub remontu budynku,

- zobowiązanych do opróżnienia lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków, wymagającego koniecznej naprawy – na czas nie dłuższy niż rok.
- zajmujących lokale stanowiące własność Gminy Miejskiej Kraków, które wymagają opróżnienia w związku z brakiem ekonomicznego uzasadnienia zachowania funkcji mieszkalnej lokalu lub budynku, bądź z powodu udokumentowanej nieopłacalności remontu.
- uprawnionych do otrzymania lokalu na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa

22. Weryfikacja i realizacja wniosków o pokrycie kosztów przeprowadzki najemców do lokali zamiennych.
23. Prowadzenie ewidencji decyzji organu nadzoru budowlanego, wniosków ZBK i wyroków sądowych dot. wykwaterowania.
24. Kierowanie osób do zawarcia umów najmu lokali na czas nieoznaczony na podstawie wydanych i nie wykonanych przed dniem wejścia w życie ustawy z 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266), prawomocnych orzeczeń sądowych oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawach opróżnienia lokali mieszkalnych, podlegających przepisom ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. Prawo Lokalowe (Dz. U. Nr 14 poz. 84 z późn. zm.).
25. **W ramach Referatu funkcjonuje Zespół ds. postępowań egzekucyjnych, do zakresu którego należy:**
    1) reprezentowanie Gminy Miejskiej Kraków przed sądami powszechnymi w sprawach o opróżnienie lokali, w których sąd zawiadomił Gminę Miejską Kraków o możliwości przystąpienia do toczącego się postępowania w charakterze interwenienta ubocznego w trybie art. 15 ust. 2 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266).
    2) wykonywanie wydanych i nie wykonanych przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105 poz. 509 z późn. zm.) prawomocnych orzeczeń sądowych oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawach opróżnienia lokali mieszkalnych – w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, jak również windykacja należności za eksmisję i obsługa depozytów mienia osób eksmitowanych.
    3) weryfikacja i realizacja wniosków osób uprawnionych do objęcia lokalu socjalnego, bez konieczności objęcia listą oraz wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu na rzecz osób:
        - zobowiązanych do opróżnienia lokalu, którym sąd przyznał prawo do lokalu socjalnego,
        - zobowiązanych do opróżnienia lokalu z zasobu Gminy Miejskiej Kraków, którym sąd w wyroku wydanym przed wejściem w życie ustawy o ochronie praw lokatorów nie przyznał praw do lokalu socjalnego, a wielkość i standard odzyskiwanego mieszkania uzasadnia dostarczenie lokalu socjalnego.
    4) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi właścicieli lokali, wobec których Miasto nie wywiązało się z obowiązku zrealizowania orzeczeń eksmisyjnych poprzez dostarczenie uprawnionym lokalu socjalnego, a w szczególności:
        - ewidencjonowanie wyroków sądowych,

- gromadzenie informacji o strukturze lokalu przysługującego osobie eksmitowanej,
- oszacowanie terminu możliwości dostarczenia konkretnego lokalu socjalnego,
- negocjacje z właścicielami lokali, w celu odstąpienia przez nich od roszczeń finansowych,
- bieżącą analizę wolnorynkowych stawek czynszowych,
- szacowanie wysokości ewentualnego odszkodowania za lokal, z którego nie dokonano eksmisji,
- opracowywanie merytorycznego stanowiska dla radców prawnych reprezentujących Miasto przed sądem,
- przygotowywanie pełnomocnictw dla radców prawnych reprezentujących Gminę Miejską Kraków przed sądem do zawierania ugód w sprawie wysokości odszkodowania z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego,
- przygotowywanie treści ugód w sprawie wysokości odszkodowania z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego,
- szacowanie niezbędnych na odszkodowania środków, w celu zabezpieczenia ich w budżecie Miasta,
- wnioskowanie o realizację odszkodowań.

5) prowadzenie ewidencji wydanych skierowań do zawarcia umowy najmu lokali socjalnych.
6) prowadzenie negocjacji i zawieranie porozumień ze spółdzielniami mieszkaniowymi i właścicielami innych zasobów w sprawie realizacji orzeczeń eksmisyjnych.

§ 4

Do zakresu działania Referatu Pomocy Mieszkaniowej (ML-02) należą sprawy:

1. Kwalifikowanie osób o niezaspokojonych potrzebach mieszkaniowych do zawarcia umowy najmu lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków, zakończone sporządzeniem list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu poprzez:
   - weryfikację wniosków o wynajem lokalu, zgodnie z kryteriami zawartymi w przepisach gminnych,
   - dokonywanie wizji lokalowych i ocenę warunków socjalno – mieszkaniowych wnioskodawców w oparciu o kwestionariusz kwalifikacji punktowej,
   - ocenę wniosków o udzielenie pomocy mieszkaniowej na podstawie dokumentacji zgromadzonej w aktach sprawy,
   - sporządzanie projektów list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu,
   - rozpatrywanie zastrzeżeń wniesionych w związku z nie umieszczeniem na projekcie listy,
   - sporządzanie ostatecznych list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu,
   - wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego.
2. Weryfikacja wniosków najemców lokali stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków, ubiegających się o zamianę zajmowanego lokalu na:
   - na lokal o większej powierzchni pokoi – ze względu na nadmierne zaludnienie,
   - na inny lokal – ze względu na wiek i stan zdrowia,

– na dwa mniejsze lokale – ze względu na sytuację rodzinną,

3. Weryfikacja i realizacja wniosków osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony, bez konieczności objęcia listą oraz wydawanie skierowań.
4. Rozpatrywanie wniosków o zawarcie umów najmu lokali na czas nieoznaczony złożonych przez osoby, które utraciły uprawnienia do dalszego zajmowania lokalu socjalnego, spełniających kryterium niskich dochodów uprawniające do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony.
5. Weryfikacja umów najmu lokali socjalnych i wydawanie skierowań dla osób spełniających kryteria uprawniające do dalszego zajmowania lokali socjalnych.
6. Weryfikacja wniosków oraz wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu na rzecz osób, które utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru.
7. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania zasobem lokali mieszkalnych znajdujących się w budynkach placówek oświatowych z zasobu Gminy Miejskiej Kraków poprzez:
   – weryfikację wniosków pracowników oświaty, ubiegających się o zawarcie umowy najmu lub jej przedłużenie,
   – kwalifikowanie wniosków, spełniających kryteria określone w przepisach,
   – sporządzanie projektów i ostatecznych list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu,
   – obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej ds. opiniowania wniosków mieszkaniowych pracowników,
   – wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu uprawnionym pracownikom oświaty.
8. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania wolnymi przestrzeniami wspólnego użytku lub lokalami o funkcji innej niż mieszkalna, przewidzianymi do adaptacji na lokale mieszkalne, poprzez wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu osobom zakwalifikowanym do adaptacji wolnych przestrzeni na lokal mieszkalny.
9. Przyznawanie lokali mieszkalnych osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze w związku z osiągnięciem pełnoletności poprzez:
   – weryfikację wniosków i kwalifikację osób, zgodnie z kryteriami, do zawarcia umowy najmu,
   – wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu osobom objętym ostateczną listą osób uprawnionych do pomocy mieszkaniowej.
10. Prowadzenie spraw z zakresu kierowania osób do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych w zasobach Towarzystw Budownictwa Społecznego, a wybudowanych przy udziale finansowym Gminy Miejskiej Kraków poprzez:
    – weryfikację wniosków i kwalifikacje osób do zawarcia umowy najmu, zgodnie z kryteriami,
    – sporządzanie i przekazywanie wykazów osób zakwalifikowanych do wynajmu lokali Towarzystwom Budownictwa Społecznego.
11. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy mieszkaniowej osobom repatriowanym z terenów byłego ZSRR, zaproszonych stosowną uchwałą Rady Miasta Krakowa do osiedlenia się na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
12. Tworzenie bazy danych o osobach, którym wypowiedziano najem w oparciu o art. 11 ust. 5 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266).

13. Prowadzanie Mieszkaniowego Banku Zamian, zawierającego oferty lokatorów wyrażających wolę zamiany w ramach zasobu Gminy Miejskiej Kraków i pomiędzy zasobem Gminy Miejskiej Kraków i innymi zasobami.
14. Wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu z zasobu Gminy Miejskiej Kraków podlegającego zamianie.

§ 5

Do zakresu działania Referatu Zasobu Mieszkaniowego (ML-03) należą sprawy:

1. Nadzór i kontrola nad gospodarowaniem zasobem lokali i budynków Gminy Miejskiej Kraków przez Zarząd Budynków Komunalnych realizowane m.in. poprzez:
   - sporządzanie projektów wytycznych, co do sposobu realizacji polityki Gminy Miejskiej Kraków i przedkładanie ich dyrektorowi wydziału,
   - sporządzanie projektów poleceń służbowych dotyczących ZBK,
   - analiza sprawozdań sporządzanych przez ZBK,
   - wnioskowanie do ZBK o ukaranie pracownika odpowiedzialnego za zaniechanie lub nienależyte wykonanie obowiązków
2. Analiza projektów zarządzeń Prezydenta przygotowywanych przez ZBK, również w sprawach dotyczących zakresu działania innych Referatów po przedstawieniu przez nich merytorycznego stanowiska.
3. Opiniowanie warunków przetargowych na czynności związane z administrowaniem zasobem lokali i budynków Gminy Miejskiej Kraków, Skarbu Państwa oraz osób fizycznych nieznanych z miejsca pobytu.
4. Nadzór nad realizacją umów o administrowanie zasobem lokali i budynków poprzez:
   - analizę treści umów,
   - udział w negocjacjach,
   - analizę realizacji obowiązków administratorów,
   - kontrolę dokumentacji,
   - wizje lokalne.
5. Analiza gospodarowania zasobem lokali i budynków Gminy Miejskiej Kraków przez Zarząd Budynków Komunalnych w zakresie realizacji planu rzeczowo – finansowego, ze szczególnym uwzględnieniem:
   - wpływów czynszowych,
   - kosztów zarządzania i administracji,
   - kosztów eksploatacji zasobu,
6. Analiza informacji i opracowywanie projektów wytycznych w sprawie zawierania i realizacji ugód z najemcami, dotyczących zaległych i bieżących należności czynszowych przed rozwiązaniem stosunku najmu w zasobie mieszkaniowym Gminy Miejskiej Kraków.
7. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych na rzecz Gminy Miejskiej Kraków.
8. Bieżąca kontrola ZBK.

9. Zlecanie Zarządowi Budynków Komunalnych przejęcia lub przekazania protokołem zdawczo – odbiorczym zarządu budynkiem stanowiącym własność Gminy Miejskiej Kraków.
10. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i interwencji mieszkańców mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków.
11. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, interwencji, wniosków i postulatów dotyczących gospodarowania lokalami użytkowymi.
12. Współpraca z Wydziałem Geodezji w zakresie ewidencji lokali i budynków.
13. Zbieranie informacji o pustostanach lokali mieszkalnych, kontrola lokali, sporządzanie szkiców i protokołów z wizji lokalnych, prowadzenie ewidencji pustostanów lokali mieszkalnych.
14. Prowadzenie polityki gospodarowania lokalami użytkowymi Gminy Miejskiej Kraków i zarządzanymi przez Gminę Miejską Kraków, a w szczególności:
    - opracowanie nowelizacji zasad gospodarowania lokalami użytkowymi,
    – wizje w terenie w sprawach dotyczących sposobu wykorzystania lokali użytkowych.
15. Współpraca z MOPS w sprawie oddania do użyczenia lokali na rodzinne domy dziecka oraz mieszkania chronione.
16. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kaucji mieszkaniowych.
17. Inwentaryzacja zasobu lokali i budynków zarządzanego przez Zarząd Budynków Komunalnych.
18. Inwentaryzacja zasobu lokali i budynków, stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa, zarządzanych przez inne podmioty.
19. Sporządzenie i bieżąca aktualizacja informatycznej bazy danych o zasobie lokali i budynków, z podziałem na:
    – zasób lokali mieszkalnych , wynajmowanych na czas nieoznaczony,
    – zasób lokali mieszkalnych , których najem związany jest ze stosunkiem pracy,
    – zasób lokali socjalnych,
    – zasób lokali mieszkalnych, w których Miasto posiada prawo dysponowania - w zakresie kierowania najemców,
    – zasób lokali użytkowych.
20. Przekształcanie przysługującego Gminie Miejskiej Kraków spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w odrębną własność lokalu.

§ 6

Do zakresu działania Referatu Współwłasności i Wspólnot (ML-04) należą sprawy:

1. Reprezentowanie i wyrażanie woli Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa w zarządzaniu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy lub Skarbu Państwa
2. Kontrola zgodności z prawem uchwał wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.
3. Zajmowanie stanowiska w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w sprawach dotyczących adaptacji części wspólnych nieruchomości w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz udzielanie zarządowi notarialnego pełnomocnictwa.

4. Analiza i opiniowanie projektów uchwał spółdzielni mieszkaniowych, w których Gmina Miejska Kraków kupiła mieszkania na zasadach spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu.
5. Przygotowywanie dokumentów dla Zespołu Radców Prawnych w sprawie uchwał naruszających interes Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.
6. Bieżąca współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych w zakresie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków Skarbu Państwa.
7. Prowadzenie działań zmierzających do przejmowania zarządu przez wspólnoty.
8. Udzielanie pomocy merytorycznej wspólnotom w zakresie zlecania zarządu podmiotom innym niż Zarząd Budynków Komunalnych.
9. Uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków wspólnot z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.
10. Badanie możliwości całkowitej prywatyzacji budynków wspólnot, ustalanie kolejności przeznaczania budynków do prywatyzacji w oparciu o analizę kosztów.
11. Rozpatrywanie wniosków wspólnot mieszkaniowych dotyczących pożyczek remontowych, przygotowywanie stosownych projektów Zarządzeń Prezydenta i umów, nadzór nad realizacją umów.
12. Prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.
13. Ustalanie wysokości należnej od Gminy miesięcznej zaliczki dla poszczególnych wspólnot.
14. Wydawanie ZBK poleceń przekazywania wspólnotom należnych od Gminy zaliczek na utrzymanie nieruchomości wspólnej i na media.
15. Opracowywanie planów zebrań i uczestniczenie pełnomocnika Gminy w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.
16. **W ramach Referatu funkcjonuje Zespół ds. współwłasności i nieruchomości prywatnych w zarządzie Gminy, do zakresu którego należy:**
    1) współpraca z zarządcami i administracjami zasobów innych niż zasób Gminy Miejskiej Kraków i budynków stanowiących współwłasność Gminy Miejskiej Kraków.
    2) nadzór i kontrola realizacji umów o administrowanie nieruchomościami stanowiącymi współwłasność Gminy Miejskiej Kraków, kontrola dokumentacji, uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków stanowiących współwłasność Gminy Miejskiej Kraków.
    3) rozpatrywanie wniosków o przekazanie przez Zarząd Budynków Komunalnych zarządu zabudowanymi nieruchomościami stanowiącymi własność osób fizycznych, po wyjaśnieniu stanu prawnego w Wydziale Geodezji.
    4) sporządzanie dyspozycji w sprawie przekazania przez Zarząd Budynków Komunalnych zarządu zabudowanymi nieruchomościami stanowiącymi własność osób fizycznych, po wyjaśnieniu stanu prawnego w Wydziale Geodezji.
    5) reprezentowanie i wyrażanie woli Gminy Miejskiej Kraków w zarządzaniu budynkami stanowiącymi współwłasność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.
    6) opracowywanie i zawieranie umów ze współwłaścicielami o zarząd współwłasnością Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.
    7) kontrola zasadności obciążania budżetu Miasta udziałem w pokrywaniu kosztów zarządzania nieruchomością wspólną oraz zabezpieczanie środków budżetowych na pokrycie uzasadnionych zobowiązań.
    8) rozpatrywanie wniosków współwłaścicieli budynków stanowiących współwłasność Gminy Miejskiej Kraków o przekazanie przez Zarząd Budynków Komunalnych zarządu, po wyjaśnieniu stanu prawnego w Wydziale Geodezji.

9) prowadzenie postępowań poprzedzających stwierdzenie przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze nieważności decyzji o przejęciu własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa.
10) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z zarządu budynkiem stanowiącym współwłasność Gminy Miejskiej Kraków.
11) zlecanie Zarządowi Budynków Komunalnych przejęcia lub przekazania protokołem zdawczo – odbiorczym zarządu budynkiem stanowiącym współwłasność Gminy Miejskiej Kraków.
12) merytoryczny nadzór i współpraca z zarządcami nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
13) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, interwencji, wniosków i postulatów dotyczących gospodarowania lokalami stanowiącymi własność Skarbu Państwa.
14) reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa jako Starosty Grodzkiego w zarządzaniu nieruchomościami, w których Skarb Państwa posiada udział we współwłasności.
15) rozpatrywanie wniosków współwłaścicieli budynków stanowiących współwłasność Skarbu Państwa o przekazanie przez Zarząd Budynków Komunalnych zarządu, po wyjaśnieniu stanu prawnego w Wydziale Geodezji.
16) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z zarządu budynkiem stanowiącym współwłasność Skarbu Państwa.
17) zlecanie Zarządowi Budynków Komunalnych przejęcia lub przekazania protokołem zdawczo – odbiorczym zarządu budynkiem stanowiącym współwłasność lub własność Skarbu Państwa.
18) reprezentowanie interesów Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa oraz nadzór merytoryczny nad Zarządem Budynków Komunalnych w zakresie realizacji polityki Miasta w stosunku do budynków stanowiących współwłasność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, zarządzanych przez Zarząd Budynków Komunalnych.
19) nadzór merytoryczny nad Zarządem Budynków Komunalnych w zakresie zarządzania budynkami stanowiącymi własność osób nieznanych z miejsca pobytu, pozostających w zarządzie Gminy Miejskiej Kraków, dla których nie został ustanowiony kurator.
20) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie prowadzonych postępowań sądowych dotyczących ustalenia odszkodowań za szkodę wyrządzoną przez wydanie ostatecznej decyzji o przejęciu nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w trybie ustawy z dnia 22 kwietnia 1959 r. o remontach i odbudowie oraz o wykończaniu budowy i nadbudowie budynków (tekst jednolity: Dz. U. z 1968 r. Nr 36 poz. 249), której niezgodność z prawem została stwierdzona we właściwym postępowaniu (art. 417^1 § 2 Kodeks cywilny /Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm./), a także wypłaty zasądzonych kwot odszkodowań z powyższych tytułów.
21) szacowanie wielkości środków finansowych niezbędnych na pokrycie kosztów zasądzonych odszkodowań za szkodę wyrządzoną przez wydanie ostatecznej decyzji o przejęciu nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w trybie ustawy z dnia 22 kwietnia 1959 roku o remontach i odbudowie oraz o wykańczaniu budowy i nadbudowie budynków (tekst jednolity: Dz. U. z 1968 r. Nr 36 poz. 249), której niezgodność z prawem została stwierdzona we właściwym postępowaniu (art. 417^1 § 2 Kodeks cywilny /Dz. U. Nr 16 poz. 93 z późn. zm./), a także wypłaty zasądzonych kwot odszkodowań z powyższych tytułów i wnioskowanie celem ujęcia ich w budżecie miasta.
22) przekazywanie, w okresach półrocznych, do Wydziału Finansowego informacji o wysokości kosztów związanych z utrzymaniem zabudowanych nieruchomości

stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa pozostających poza zarządem Zarządu Budynków Komunalnych celem pomniejszenia należnych zobowiązań wynikających z umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.

23) rozpatrywanie wniosków osób fizycznych dotyczących pożyczek na remonty budynków mieszkalnych stanowiących ich własność, przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta i umów w tych sprawach oraz nadzór nad realizacją umów.

§7

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Remontów (ML-05) należą sprawy:

1. Pozyskiwanie lokali do zasobu mieszkaniowego poprzez:
   - inwestycje mieszkaniowe realizowane przez podmioty, z którymi Gmina Miejska Kraków podejmuje współpracę,
   - nabywanie lokali mieszkalnych na pierwotnym i wtórnym rynku, w tym lokali od spółdzielni mieszkaniowych w wyniku zawartych porozumień w sprawach eksmisji,
   - nabywanie budynków do adaptacji na cele mieszkalne,
   - nabywanie budynków gotowych lub w trakcie realizacji.
2. Programowanie zadań w zakresie pozyskiwania mieszkań poprzez:
   - rozpoznawanie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
   - wykonanie wstępnych analiz opłacalności inwestycji na danym terenie,
   - rozpoznawanie warunków dostępu do infrastruktury.
3. Przygotowywanie materiałów do postępowań dotyczących pozyskiwania mieszkań lub nieruchomości zabudowanych.
4. Zawieranie umów z podmiotami realizującymi budownictwo mieszkaniowe oraz umów, których przedmiotem jest nabycie mieszkań lub nieruchomości zabudowanych, na rzecz Gminy Miejskiej Kraków.
5. Zawieranie umów z Towarzystwami Budownictwa Społecznego na nabywanie prawa dysponowania mieszkaniami w zamian za partycypację w kosztach ich budowy.
6. Kontrola prawidłowości wydatkowania środków z budżetu Miasta na poszczególne formy pozyskiwania mieszkań.
7. Współpraca z Wydziałem Geodezji oraz Wydziałem Skarbu Miasta w sprawach dotyczących pozyskiwania terenów do realizacji budownictwa mieszkaniowego przez podmioty współpracujące z Gminą Miejską Kraków.
8. Przygotowanie realizacji inwestycji mieszkaniowych m.in. poprzez :
   - sporządzanie wniosku i uzyskanie decyzji WZ,
   - wyłonienie jednostki projektowej w drodze zamówienia publicznego,
   - odbiór dokumentacji projektowej,
   - sporządzanie wniosku i uzyskanie pozwolenia na budowę.
9. Kontrola realizacji remontów i przebiegu procesów inwestycyjnych oraz udział w odbiorach robót.
10. Udział w wizjach lokalnych pustostanów, zlecanie ich remontów, kontrola robót remontowych i ich odbiory.
11. Udział w komisjach międzywydziałowych dotyczących oceny stanu technicznego lokali i budynków, obrony cywilnej, bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i innych zagrożeń.

12. Udział w wizjach lokalnych związanych z weryfikacją wniosków o pomoc mieszkaniową, koniecznością wyboru najpilniejszych przypadków związanych z zagrożeniem zdrowia lub bezpieczeństwa życia i mienia.
13. Opiniowanie wniosków w sprawie remontów kapitalnych, sprzedaży lub rozbiórek budynków.
14. Zatwierdzanie wieloletnich planów remontowych i rocznych planów finansowych Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie remontów.
15. Nadzór merytoryczny w zakresie zlecania remontów i inwestycji przez Zarząd Budynków Komunalnych, opiniowanie warunków przetargowych, udział w przetargach na roboty budowlane.
16. Weryfikowanie do adaptacji na cele mieszkalne powierzchni wspólnego użytku lub lokali o funkcji innej niż mieszkalna.
17. Kwalifikowanie lokali do remontu kapitalnego lub zmiany sposobu użytkowania.
18. Współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych przy sporządzaniu wykazu lokali mieszkalnych do remontu na koszt własny przyszłych najemców w budynkach pozostających w zarządzie Gminy Miejskiej Kraków, a stanowiących własność osób fizycznych nieznanych z miejsca pobytu, dla których nie został ustanowiony kurator.
19. Współpraca z Referatem Współwłasności i Wspólnot w konsultowaniu i ustalaniu z zarządcami hierarchii potrzeb remontowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków.
20. Sporządzanie wykazu lokali do remontu na koszt własny podmiotów, będących stroną w porozumieniach dotyczących eksmisji.
21. Nadzór nad stanem technicznym budynków zarządzanych przez ZBK.
22. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i interwencji mieszkańców zasobów stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków oraz innych, zarządzanych przez ZBK, a dotyczących stanu technicznego lokalu lub budynku.
23. Zlecanie Zarządowi Budynków Komunalnych przejęcia w zarząd pozyskanych budynków lub przejęcia roli wynajmującego w stosunku do pozyskanych lokali mieszkalnych.
24. Opiniowanie projektu rocznego planu finansowo – rzeczowego Zarządu Budynków Komunalnych z wyjątkiem planów finansowych dotyczących zakresu remontów.

§ 8

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Polityki Mieszkaniowej (ML-06) należą sprawy:

1. Monitoring i aktualizacja Polityki Mieszkaniowej Gminy Miejskiej Kraków.
2. Monitoring i aktualizacja Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Miasta Krakowa.
3. Współpraca z Wydziałami realizującymi zadania wynikające z Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Miasta Krakowa i Polityki Mieszkaniowej Gminy Miejskiej Kraków oraz koordynacja tych zadań.
4. Sporządzanie rocznych raportów z realizacji Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Miejskiej Kraków.
5. Dostosowywanie polityki czynszowej Gminy Miejskiej Kraków do istniejących uwarunkowań prawnych, społecznych i gospodarczych, a w szczególności:

- proponowanie zmian stawek czynszowych za lokale mieszkalne, w oparciu o analizy przygotowane przez inne komórki merytoryczne Wydziału,
- współpraca z jednostką odpowiedzialną za wypłacanie dodatków mieszkaniowych.

6. Kontrola realizacji polityki czynszowej Gminy Miejskiej Kraków, opracowywanie zmian polityki.
7. Przygotowywanie Zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian stawki czynszu za lokale mieszkalne i socjalne, stawki odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokalu oraz wypłat kaucji mieszkaniowych.
8. Pozyskiwanie i analiza informacji, symulacji, prognoz i monitoringów z zakresu mieszkalnictwa, w tym :
   - potrzeb, podaży i popytu mieszkaniowego w Krakowie,
   - rozpoznawanie rynku mieszkaniowego w mieście.
9. Sporządzanie opinii w sprawach możliwości i celowości współpracy w zakresie mieszkalnictwa z podmiotami gospodarczymi, fundacjami, stowarzyszeniami oraz gminami ościennymi.
10. Współpraca z Radami Dzielnic w sprawach dotyczących polityki mieszkaniowej.
11. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie mieszkalnictwa.
12. Przygotowywanie w oparciu o materiały opracowane przez merytoryczne referaty projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
13. Opracowywanie nowelizacji uchwał i zarządzeń w zakresie mieszkalnictwa.
14. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych.
15. Nadzór nad terminowością realizacji uchwał i zarządzeń
16. Opracowywanie zbiorczych informacji dla innych jednostek organizacyjnych, na podstawie informacji opracowywanych przez referaty.
17. Obsługa sekretarsko – biurowa Wydziału.
18. Prowadzenie spraw osobowych, spraw dotyczących badań lekarskich i spraw socjalnych pracowników Wydziału.
19. Prowadzenie wewnętrznej kontroli dotyczącej dyscypliny pracowników.
20. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i prowadzenie ich rejestracji.
21. Prowadzenie rejestrów procedur zewnętrznych, wewnętrznych, uchwał i zarządzeń.
22. Nadzór nad stosowaniem ochrony danych osobowych.
23. Zaopatrywanie Wydziału w środki trwałe, wyposażenie i materiały biurowe, prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem.
24. Prowadzenie Punktów Obsługi Mieszkańców w budynkach przy ul. Wielopole 17a.
25. Realizacja zadań wynikających ze współpracy z Unią Europejską.
26. Realizacja założeń Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2000.
27. **W ramach Referatu funkcjonuje Stanowisko ds. Budżetu, do którego należą sprawy**:
    1) sporządzanie projektu budżetu wydatków bieżących Wydziału, sporządzanie analiz oraz wniosków dot. zmian w budżecie. Kontrola realizacji wydatków budżetowych.
    2) sporządzanie harmonogramów realizacji wydatków oraz nadzór nad przestrzeganiem harmonogramów realizacji poszczególnych zadań. Dokonywanie korekt na podstawie Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
    3) dsponowanie środkami finansowymi w granicach kwot określonych w budżecie. Sprawdzanie prawidłowości przedkładanych faktur i rachunków, kwalifikowanie ich do wypłaty.

4) wnioskowanie do Wojewody o dotacje celową dotyczącą udzielania pomocy repatriantom w celu osiedlenia się na stałe na terenie Gminy Miejskiej Kraków (art. 21 i 22 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji – Dz. U. Nr 106, poz. 1118 z późn. zm.).
5) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań budżetowych.
6) obsługa podsystemu planowania budżetu - PLBUD oraz aplikacji lokalnej do wspomagania zarządzania płynnością Miasta Krakowa w zakresie planowania i realizacji budżetu.

§ 9

Do zakresu działania Referatu Rozliczeń Finansowych ze Wspólnotami Mieszkaniowymi (ML-07) należą sprawy:

1. Planowanie środków budżetowych na zabezpieczenie zobowiązań Gminy z tytułu udziału w kosztach zarządu nieruchomością wspólną oraz z tytułu udziału w kosztach mediów.
2. Analiza kształtowania się wysokości stawek zaliczek przekazywanych wspólnotom mieszkaniowym.
3. Analiza rocznych kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej.
4. Weryfikacja dokumentów finansowych, jako podstawy do ustalania faktycznych kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej przypadających na Gminę Miejską Kraków.
5. Rozliczanie zaliczek wpłaconych wspólnotom mieszkaniowym na koszty utrzymania nieruchomości wspólnej w części przypadającej na udział Gminy Miejskiej Kraków.
6. Rozliczanie wpłaconych kwot z tytułu partycypacji w kosztach mediów w budynkach wspólnot mieszkaniowych w części przypadającej na udział Gminy Miejskiej Kraków.
7. Przekazywanie do ZBK informacji o wysokości kwot podlegających wyrównaniu wspólnotom na podstawie sald ustalonych w rocznych rozliczeniach kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej.
8. Opracowywanie planów zebrań i uczestniczenie pełnomocnika Gminy w zebraniach wspólnot mieszkaniowych dotyczących spraw finansowych.
9. Uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków wspólnot z udziałem Gminy Miejskiej Kraków

§ 10

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie postanowień, obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Wydziału.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie.
3. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania komórki.
4. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.

5. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
6. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
8. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
9. Realizację ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
10. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
11. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
12. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
13. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem działania.

§ 11

1. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za prawidłowe działanie Wydziału, a w szczególności za realizację planu rzeczowo – finansowego, wymaganą jakość pracy podległych komórek organizacyjnych, kompletność, rzetelność i terminowe przygotowanie dokumentów i materiałów wynikających z zakresu działania Wydziału.
2. Dyrektor Wydziału sprawuje nadzór merytoryczny nad Zarządem Budynków Komunalnych.

§ 12

Schemat graficzny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

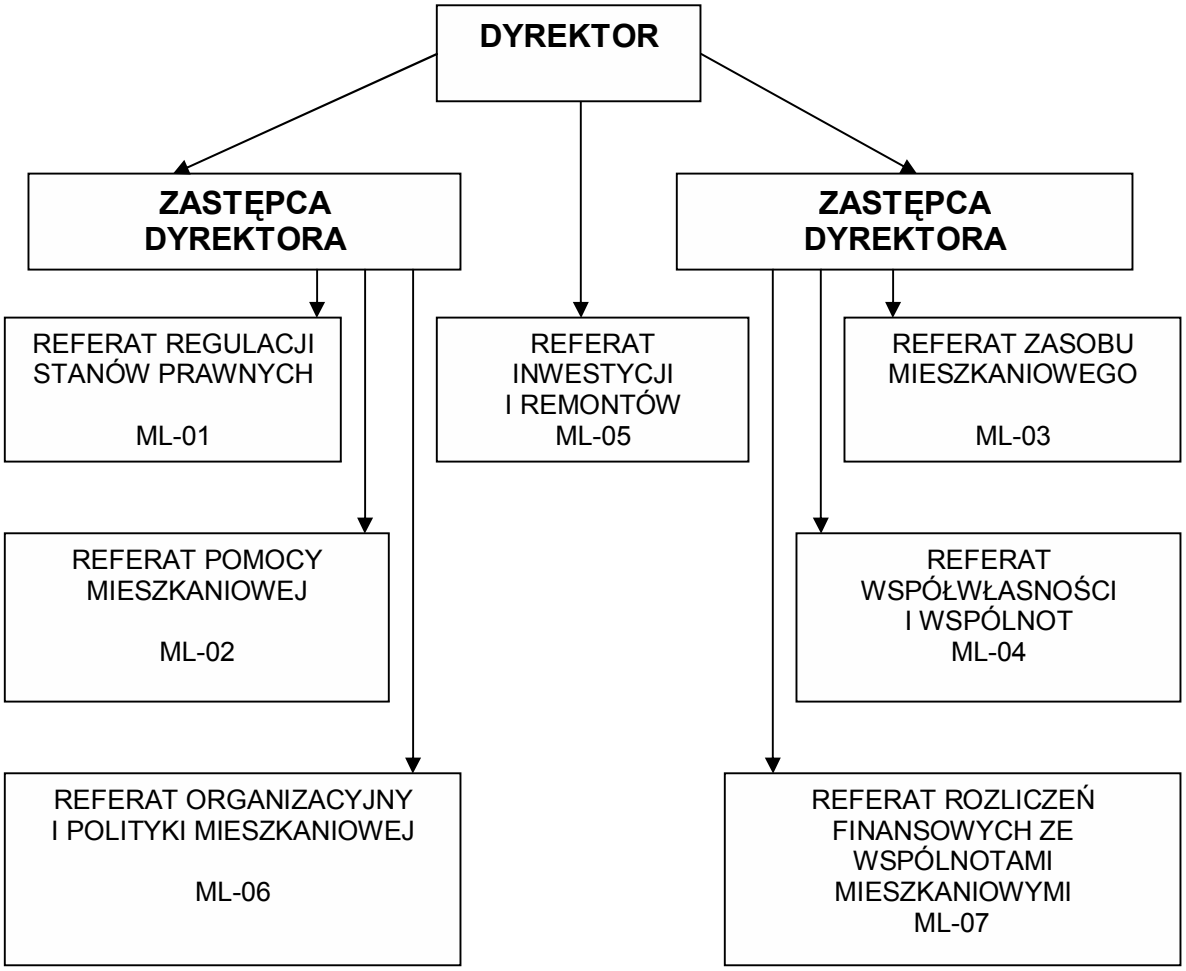
§ 13

Traci moc Zarządzenie nr 75/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17 stycznia 2005 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Mieszkalnictwa zmienione Zarządzeniem Nr 1459/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 9 sierpnia 2005 r., Zarządzeniem Nr 2216/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 24 listopada 2005 r. oraz Zarządzeniem Nr 970/2006 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 maja 2006 r.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni od dnia podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /

Załącznik do Zarządzenia nr 2170/2006
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 16.10.2006 r.

WYDZIAŁ MIESZKALNICTWA