

ZARZĄDZENIE NR 1615/2010
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 2 lipca 2010 r.

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.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wydziałem Mieszkalnictwa kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Wydziału podlega bezpośrednio dwóch Zastępców Dyrektora.

§ 2

W skład Wydziału Mieszkalnictwa wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---|---------|
| 1) Referat Regulacji Stanów Prawnych | (ML-01) |
| 2) Referat Pomocy Mieszkaniowej | (ML-02) |
| 3) Referat Współwłasności, Nieruchomości Gminnych, Skarbu Państwa i Osób Trzecich | (ML-03) |
| 4) Referat Wspólnot Mieszkaniowych | (ML-04) |
| 5) Referat Inwestycji i Remontów | (ML-05) |
| 6) Referat Organizacyjny | (ML-06) |
| 7) Referat Rozliczeń Finansowych ze Wspólnotami Mieszkaniowymi | (ML-07) |
| 8) Referat Postępowań Eksmisyjnych | (ML-08) |

§ 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 z późn. zm.).

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. 680¹ 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 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 lokali mieszkalnych lub ich części, wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, w których Gmina Miejska Kraków posiada prawo wielokrotnego kierowania wytypowanych osób (dot. Towarzystw Budownictwa Społecznego), a także znajdujących się w budynkach stanowiących współwłasność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa i osób fizycznych lub prawnych, pozostających w zarządzie Gminy oraz w budynkach pozostających w zarządzie Gminy, stanowiących własność osób nieznanych z miejsca pobytu, dla których nie został ustanowiony kurator.
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 10 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 z późn. zm.) został wypowiedziany najem lub orzeczona 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.
13. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających tytuł prawny do lokalu mieszkalnego.
14. 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 z późn. zm.).
15. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracowni twórczych twórcom zakwalifikowanym do otrzymania takiego lokalu.
16. Prowadzenie ewidencji wydanych skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych.
17. Weryfikacja tytułów prawnych do lokali wydanych po wprowadzeniu publicznej gospodarki lokalami (13.02.1946 r.).
18. 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.
19. Wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali zamiennych i socjalnych z tytułu wykwaterowań w związku z realizacją inwestycji Gminy Miejskiej Kraków.
20. 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 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 z późn. zm.) i używających lokalu, który wymaga opróżnienia na stałe w związku z koniecznością rozbioru 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.

21. Reprezentowanie Gminy Miejskiej Kraków przed sądami powszechnymi w sprawach o opróżnienie lokali w zakresie orzekania o prawie do lokalu zamiennego, 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 z późn. zm.).
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. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, interwencji, wniosków i postulatów dotyczących mieszkańców mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków.
25. Wyrażanie woli Gminy Miejskiej Kraków w zakresie przedmiotu umowy najmu lokalu mieszkalnego.
26. Współpraca z właściwymi wydziałami UMK w zakresie postępowań dotyczących zamiany praw własności lokali mieszkalnych pomiędzy Gminą Miejską Kraków, a osobami trzecimi.

§ 4

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

1. Kwalifikowanie, weryfikacja i realizacja wniosków osób o zawarcie umowy najmu lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa, zakończone sporządzeniem ostatecznych list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu, w szczególności poprzez:
 - a) dokonywanie wizji lokalowych i ocenę warunków socjalno – mieszkaniowych wnioskodawców w oparciu o kwestionariusz kwalifikacji punktowej,
 - b) sporządzanie projektów list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu,
 - c) rozpatrywanie zastrzeżeń wniesionych w związku z nie umieszczeniem na projekcie listy,
 - d) sporządzanie ostatecznych list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu,
 - e) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokalu.
2. Weryfikacja i realizacja wniosków najemców lokali stanowiących zasób mieszkaniowy Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa, ubiegających się o zamianę zajmowanego lokalu na inny lokal.
3. Weryfikacja wniosków o przedłużenie umów najmu lokali socjalnych i wydawanie skierowań dla osób spełniających kryteria uprawniające do dalszego zajmowania lokali socjalnych.
4. Wyrażanie stanowiska w sprawach sądowych, w których może zostać orzeczone prawo do lokalu socjalnego, z wyłączeniem spraw związanych z postępowaniem eksmisyjnym.
5. Weryfikacja wniosków o wstrzymanie czynności eksmisyjnych w stosunku do osób, które utraciły uprawnienia do dalszego zajmowania lokalu socjalnego.
6. Weryfikacja wniosków oraz wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu na rzecz osób, które utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru.
7. Ustalanie terminu, od którego osoby spełniające kryteria uprawniające do dalszego zajmowania lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych są zobowiązane do zapłaty odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego oraz wysokości odszkodowania za zajmowanie lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych bez tytułu prawnego.
8. Weryfikacja wniosków pracowników oświaty, ubiegających się o przedłużenie umów najmu lokali mieszkalnych znajdujących się w budynkach placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.

9. Wykwaterowanie najemców lokali znajdujących się w szkołach, placówkach oświatowych, ochrony zdrowia i innych gminnych budynkach o podstawowej funkcji innej niż mieszkalna w celu zagospodarowania opróżnionych pomieszczeń zgodnie z funkcją podstawową danego budynku, w szczególności poprzez:
 - a) kwalifikowanie wniosków dyrektorów placówek o wykwaterowanie najemcy lokalu znajdującego się na terenie tej placówki, zgodnie z kryteriami zawartymi w przepisach prawa miejscowego,
 - b) weryfikowanie wniosków najemców lokali znajdujących się w tych placówkach - zgodnie z kryteriami zawartymi w przepisach prawa miejscowego,
 - c) sporządzanie list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu z tytułu wykwaterowania,
 - d) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu,
 - e) opiniowanie wniosków dyrektorów placówek o wyłączenie zwolnionego lokalu z zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków.
10. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania wolnymi przestrzeniami wspólnego użytku lub lokalami o funkcji innej niż mieszkalna w budynkach stanowiących w całości własność Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa, przewidzianymi do adaptacji na lokale mieszkalne, poprzez wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu osobom zakwalifikowanym do adaptacji wolnych przestrzeni na lokal mieszkalny.
11. Prowadzenie spraw z zakresu kierowania osób do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych w zasobach Towarzystw Budownictwa Społecznego wybudowanych przy udziale finansowym Gminy Miejskiej Kraków i uzyskanych z naturalnego ruchu ludności, poprzez sporządzanie i przekazywanie wykazów osób zakwalifikowanych do wynajmu lokali Towarzystwom Budownictwa Społecznego.
12. 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.
13. Prowadzenie bazy danych osób, ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu wchodzącego w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa.
14. Prowadzenie bazy danych osób, którym wypowiedziano najem w oparciu o art. 11 ust. 5 i 7 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 z późn. zm).
15. Weryfikacja i realizacja wniosków osób wyrażających wolę dobrowolnej zamiany zajmowanych lokali w ramach zasobu Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa pomiędzy zasobem Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa oraz innymi zasobami, w tym wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu z zasobu Gminy Miejskiej Kraków podlegającego zamianie.
16. Prowadzenie mieszkaniowego Banku Zamian, zawierającego oferty lokatorów wyrażających wolę zamiany zajmowanych lokali w ramach zasobu Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa i pomiędzy zasobem Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa oraz innymi zasobami, w tym publikowanie ofert w Internecie.
17. Współpraca z MOPS w sprawie oddania do użyczenia lokali na rodzinne domy dziecka oraz mieszkania chronione.
18. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem związanym z wyłonieniem wykonawcy opinii mikologicznych oraz realizacja postanowień zawartej umowy.
19. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w sprawie kolejnych edycji Programu Zamian.

20. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w sprawie kolejnych edycji Programu Pomocy Lokatorom.

§ 5

Do zakresu działania Referatu Współwłasności, Nieruchomości Gminnych, Skarbu Państwa i Osób Trzecich (ML-03) należą sprawy:

1. Opracowywanie i zawieranie ze współwłaścicielami umów o zarząd nieruchomością stanowiącą współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa oraz umów o sposobie korzystania z nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności.
2. Współpraca z zarządcami i administratorami budynków stanowiących współwłasność ułamkową Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.
3. Monitorowanie realizacji umów o zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, weryfikacja dokumentacji, uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.
4. Rozpatrywanie wniosków o wydanie przez Zarząd Budynków Komunalnych zabudowanych nieruchomości lub lokali stanowiących własność osób fizycznych, po wyjaśnieniu stanu prawnego w Wydziale Geodezji oraz w Wydziale Skarbu Miasta.
5. Sporządzanie dyspozycji w sprawie wydania przez Zarząd Budynków Komunalnych zabudowanych nieruchomości lub lokali stanowiących własność osób fizycznych.
6. Reprezentowanie i wyrażanie woli Gminy Miejskiej Kraków w zarządzaniu budynkami stanowiącymi współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków.
7. Analiza 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 w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków o wydanie przez Zarząd Budynków Komunalnych budynku lub samodzielnego lokalu, po wyjaśnieniu stanu prawnego w Wydziale Geodezji oraz w Wydziale Skarbu Miasta.
9. Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z zarządu budynkiem stanowiącym współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków.
10. Zlecenie Zarządowi Budynków Komunalnych przejęcia lub wydania za protokołem zdawczo – odbiorczym budynku lub samodzielnego lokalu stanowiącego współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.
11. Współpraca z zarządcami nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
12. Reprezentowanie i wyrażanie woli Prezydenta Miasta Krakowa jako Starosty Grodzkiego w zarządzaniu nieruchomościami stanowiącymi współwłasność ułamkową Skarbu Państwa.
13. Rozpatrywanie wniosków współwłaścicieli budynków stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Skarbu Państwa o wydanie przez Zarząd Budynków Komunalnych budynku lub samodzielnego lokalu, po wyjaśnieniu stanu prawnego w Wydziale Geodezji oraz w Wydziale Skarbu Miasta.
14. Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z zarządu budynkiem stanowiącym współwłasność w częściach ułamkowych Skarbu Państwa.
15. Zlecenie Zarządowi Budynków Komunalnych przejęcia lub wydania za protokołem zdawczo – odbiorczym budynku stanowiącego współwłasność Skarbu Państwa w częściach ułamkowych.

16. Reprezentowanie interesów Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa oraz monitorowanie Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie realizacji polityki Miasta w stosunku do budynków stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, zarządzanych przez Zarząd Budynków Komunalnych.
17. Monitorowanie Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie zarządzania budynkami stanowiącymi własność osób nieznanymi z miejsca pobytu, pozostającymi w zarządzie Gminy Miejskiej Kraków, dla których nie został ustanowiony kurator.
18. Przekazywanie, w okresach półrocznych, do właściwego Wydziału 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.
19. Monitorowanie realizacji umów dotyczących udzielonych pożyczek na remonty budynków stanowiących własność osób fizycznych.
20. Reprezentowanie i wyrażanie woli Gminy Miejskiej Kraków w zarządzaniu budynkami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kraków.
21. Współpraca z właściwym wydziałem UMK w zakresie przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych na rzecz Gminy Miejskiej Kraków.

§ 6

Do zakresu działania Referatu Wspólnot Mieszkaniowych (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. Weryfikacja 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. Przekształcanie przysługującego Gminie Miejskiej Kraków spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w odrębną własność lokalu przy współpracy Referatu Inwestycji i Remontów.
6. Przygotowywanie dokumentów dla Zespołu Radców Prawnych w sprawie uchwał naruszających interes Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.
7. Bieżąca współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych w zakresie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.
8. Prowadzenie działań zmierzających do przejmowania zarządu przez wspólnoty.
9. Udzielanie pomocy merytorycznej wspólnotom w zakresie zlecenia zarządu podmiotom innym niż Zarząd Budynków Komunalnych.
10. Uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków wspólnot z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.
11. Badanie możliwości całkowitej prywatyzacji budynków wspólnot, ustalanie kolejności przeznaczania budynków do prywatyzacji w oparciu o analizę kosztów.

12. Współpraca z Wydziałem Skarbu Miasta UMK oraz z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie działań zmierzających do korekty udziałów przynależnych do wyodrębnionych lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych, z udziałem we własności nieruchomości Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa
13. Prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.
14. Ustalanie wysokości należnej od Gminy miesięcznej zaliczki dla poszczególnych wspólnot.
15. Wydawanie ZBK poleceń przekazywania wspólnotom należnych od Gminy zaliczek na utrzymanie nieruchomości wspólnej i na media.
16. Uczestniczenie pełnomocnika Gminy w zebraniach wybranych wspólnot mieszkaniowych.

§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,
 - nabywanie budynków do adaptacji na cele mieszkalne,
 - nabywanie budynków gotowych lub w trakcie realizacji,
 - nabywanie gruntów przeznaczonych pod gminne budownictwo mieszkaniowe.
2. Programowanie zadań w zakresie pozyskiwania mieszkań poprzez:
 - rozpoznawanie zasobów gruntów związanych z realizacją budownictwa mieszkaniowego,
 - współpraca z Wydziałem Skarbu Miasta w sprawach dotyczących pozyskiwania terenów związanych z realizacją budownictwa mieszkaniowego,
 - wykonanie wstępnych analiz opłacalności inwestycji nadanym terenie,
 - rozpoznawanie warunków dostępu do infrastruktury.
3. Przygotowanie realizacji inwestycji mieszkaniowych w szczególności poprzez:
 - sporządzanie wniosku i uzyskanie decyzji WZ lub informacji o terenie,
 - uzyskanie zgody Rady Miasta Krakowa na realizację inwestycji na danym terenie,
 - wyłonienie jednostki projektowej w drodze zamówienia publicznego,
 - zawieranie umów z wyłonią jednostką projektową,
 - odbiór dokumentacji projektowej,
 - sporządzanie wniosku i uzyskanie pozwolenia na budowę.
4. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie realizowanych przez Referat inwestycji.
5. Przygotowywanie materiałów i przeprowadzanie postępowań dotyczących pozyskiwania mieszkań lub nieruchomości zabudowanych.
6. Zawieranie umów w zakresie inwestycji mieszkaniowych, których przedmiotem jest nabycie własności i innych praw do nieruchomości, realizacja procesu inwestycyjnego, w tym w szczególności prace projektowe, roboty budowlane jak również świadczenie usług zarządzania nieruchomościami realizowanymi w ramach współpracy z partnerem prywatnym.
7. Sporządzanie list hierarchicznych oraz projektu budżetu wydatków inwestycyjnych Wydziału, sporządzanie analiz oraz wniosków dot. zmian w budżecie; realizacja wydatków budżetowych.
8. Sporządzanie harmonogramów realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz wydatków, ich realizacja; dokonywanie korekt na podstawie Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

9. Dysponowanie środkami inwestycyjnymi w granicach kwot określonych w budżecie; sprawdzanie prawidłowości przedkładanych faktur i rachunków, kwalifikowanie ich do wypłaty.
10. Wprowadzanie do właściwego systemu informatycznego zawieranych umów oraz faktur,
11. Wprowadzanie do Systemu Zamówień Publicznych danych związanych z planowaniem oraz realizacją zamówień publicznych przez Referat.
12. Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu mieszkalnictwa.
13. Monitorowanie przebiegu procesów inwestycyjnych oraz udział w odbiorach pozyskiwanych mieszkań.
14. Dokonywanie przeglądu pustostanów w celu stwierdzenia konieczności przeprowadzenia ich remontu oraz zaliczenia pustostanu do odpowiedniej kategorii lokali, zlecenie remontów, współudział w określeniu zakresu robót oraz udział w odbiorach wykonanych prac.
15. Udział w komisjach dotyczących: oceny stanu technicznego lokali i budynków, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i innych zagrożeń.
16. Udział w wizjach lokalnych związanych z weryfikacją wniosków o pomoc mieszkaniową, koniecznością wyboru najpilniejszych przypadków związanych z zagrożeniem zdrowia lub bezpieczeństwa życia i mienia oraz związanych z postępowaniami w zakresie zamiany praw własności nieruchomości oraz najmu lokali mieszkalnych.
17. Opiniowanie wniosków w sprawie remontów kapitalnych, sprzedaży lub rozbiórek budynków.
18. Opiniowanie projektu rocznego planu finansowego Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie remontów.
19. Sporządzanie opinii w sprawach możliwości i celowości współpracy w zakresie mieszkalnictwa z podmiotami gospodarczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, gminami ościennymi i innymi jednostkami organizacyjnymi.
20. Monitorowanie Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie realizacji planów remontowych i rocznych planów finansowych.
21. Monitorowanie Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie prowadzonych przez niego inwestycji.
22. Weryfikowanie do adaptacji na cele mieszkalne powierzchni wspólnego użytku lub lokali o funkcji innej niż mieszkalna.
23. Kwalifikowanie lokali do zmiany sposobu użytkowania lub przebudowy.
24. Określanie zakresu prac remontowych koniecznych do wykonania w pustostanach remontowanych na podstawie porozumień zawartych z Gminą Miejską Kraków przez osoby fizyczne lub prawne na ich koszt, w celu przyspieszenia realizacji wyroków eksmisyjnych.
25. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i interwencji mieszkańców zasobów zarządzanych przez Zarząd Budynków Komunalnych a dotyczących stanu technicznego lokalu lub budynku.
26. Zlecenie Zarządowi Budynków Komunalnych przejęcia w zarząd pozyskanych budynków lub przejęcia roli wynajmującego w stosunku do pozyskanych lokali mieszkalnych.
27. Sporządzanie sprawozdań dot. udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.
28. Prowadzenie spraw związanych z niewłaściwym wykonaniem umów oraz opracowywanie merytorycznego stanowiska dla Zespołu Radców Prawnych reprezentującego gminę przed sądem.

29. W ramach Referatu funkcjonuje samodzielne Stanowisko ds. monitorowania remontów wykonywanych w budynkach z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, nie będących w zarządzie ZBK, do którego należą sprawy:

- 1) Współpracy z Referatem Wspólnot Mieszkaniowych i Referatem ds. Nieruchomości Gminnych, Skarbu Państwa i Osób Trzecich w zakresie konsultowania i ustalania z zarządcami kosztów i hierarchii potrzeb remontowych w budynkach z udziałem Gminy Miejskiej Kraków,
- 2) Weryfikacja kosztorysów inwestorskich, ofertowych, powykonawczych przedkładanych Gminie przez Zarządców
- 3) Zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących technicznych możliwości wykonania adaptacji części wspólnych nieruchomości w budynkach wspólnot mieszkaniowych
- 4) Uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, budynków stanowiących współwłasność ułamkową Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa oraz budynków stanowiących współwłasność osób fizycznych i prawnych.

§ 8

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

1. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych.
2. Obsługa sekretarsko – biurowa Wydziału.
3. Prowadzenie Punktu Obsługi Mieszkańców w budynku przy ul. Wielopole 17a.
4. Prowadzenie spraw osobowych, spraw dotyczących badań lekarskich i spraw socjalnych pracowników Wydziału wraz z obsługą programu Integrator.
5. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i prowadzenie ich rejestracji.
6. Monitorowanie stosowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Wydziale.
7. Realizacja założeń Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2000.
8. Prowadzenie rejestrów procedur zewnętrznych, i wewnętrznych oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Wydziału.
9. Prowadzenie ewidencji skarg oraz opinii prawnych wpływających do Wydziału.
10. Monitorowanie terminowości realizacji uchwał i zarządzeń.
11. Koordynacja obsługi Internetowego Dziennika Zapytań oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału.
12. Zbieranie informacji o pustostanach lokali mieszkalnych i prowadzenie ewidencji pustostanów lokali mieszkalnych.
13. Realizacja zadań wynikających ze współpracy zagranicznej.
14. Koordynacja kontaktów z Zespołem Prasowym w Kancelarii Prezydenta.
15. Opracowywanie zbiorczych informacji dla innych jednostek organizacyjnych, na podstawie informacji przekazanych przez referaty.
16. Zaopatrywanie Wydziału w środki trwałe, wyposażenie i materiały biurowe, prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem..
17. Prowadzenie obsługi bibliotecznej Wydziału.
18. Monitoring przestrzegania dyscypliny przez pracowników Wydziału.
19. **W ramach Referatu funkcjonuje samodzielne 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) Dysponowanie środkami finansowymi w granicach kwot określonych w budżecie; sprawdzanie prawidłowości przedkładanych faktur i rachunków, kwalifikowanie ich do wypłaty.
 - 4) Wnioskowanie do Wojewody o dotację 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. z 2004 r. Nr 53, poz. 532 z późn. zm.).
 - 5) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań budżetowych.
 - 6) Obsługa podsystemów GRU i WYBUD oraz aplikacji lokalnej do wspomagania zarządzania płynnością Miasta Krakowa w zakresie planowania i realizacji budżetu.
 - 7) Rejestracja krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników Wydziału.
20. **W ramach Referatu funkcjonuje samodzielne Stanowisko ds. Polityki mieszkaniowej, do którego należą sprawy:**
- 1) Monitorowanie Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie określonym zarządzeniem w sprawie określenia relacji pomiędzy wydziałami Urzędu Miasta Krakowa a miejskimi jednostkami organizacyjnymi w pionie Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa do spraw Edukacji i Spraw Społecznych.
 - 2) Prowadzenie polityki gospodarowania lokalami użytkowymi Gminy Miejskiej Kraków i zarządzanymi przez Gminę Miejską Kraków, poprzez:
 - opracowywanie nowelizacji zasad gospodarowania lokalami użytkowymi,
 - dostosowywanie polityki gospodarowania lokalami użytkowymi do istniejących uwarunkowań prawnych, społecznych i gospodarczych, a w szczególności proponowanie zmian stawek czynszowych za lokale użytkowe.
 - 3) Prowadzenie obsługi Zastępcy Prezydenta w zakresie wykonywania przez niego funkcji nadzorczych nad Zarządem Budynków Komunalnych poprzez:
 - przygotowywanie informacji o efektach działalności Zarządu Budynków Komunalnych w oparciu o dane, które podlegają monitorowaniu i analizy przygotowane przez inne Referaty,
 - opiniowanie dokumentów opracowanych przez Zarząd Budynków Komunalnych przy współudziale innych Referatów
 - przygotowywanie propozycji decyzji i poleceń służbowych wobec Zarządu Budynków Komunalnych.
 - 4) Przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zakres informacji, danych, dokumentów Zarządu Budynków Komunalnych podlegających monitorowaniu przez Wydział.
 - 5) Monitorowanie i aktualizacja Polityki Mieszkaniowej Gminy Miejskiej Kraków.
 - 6) Monitorowanie i aktualizacja Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Miejskiej Kraków.
 - 7) Współpraca z podmiotami realizującymi zadania wynikające z Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Miejskiej Kraków i Polityki Mieszkaniowej Gminy Miejskiej Kraków oraz koordynacja tych zadań.
 - 8) Sporządzanie rocznego raportu z realizacji Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Miejskiej Kraków oraz danych do raportu ze Strategii Rozwoju Krakowa i Raportu o Stanie Miasta.
 - 9) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie mieszkalnictwa.
 - 10) Realizacja zadań wynikających ze współpracy krajowej

11) Monitorowanie realizacji polityki czynszowej Gminy Miejskiej Kraków oraz opracowywanie zmian tej polityki.

12) 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 Referat oraz Zarząd Budynków Komunalnych.

13) Przygotowywanie Zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian stawki czynszu za lokale mieszkalne oraz odszkodowania za zajmowane bez tytułu prawnego lokale.

14) Gromadzenie i publikacja danych o czynszach w zasobie niepublicznym zgodnie z art. 4a ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. Nr 31 poz. 266 z 2005 r. z późniejszymi zmianami) - tzw. „lustro czynszowe.”

§ 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 Zarządu Budynków Komunalnych informacji o wysokości kwot podlegających wyrównaniu wspólnotom na podstawie sald ustalonych w rocznych rozliczeniach kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej.
8. Uczestniczenie pełnomocnika Gminy w zebraniach wybranych wspólnot mieszkaniowych dotyczących spraw finansowych.
9. Uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków wspólnot z udziałem Gminy Miejskiej Kraków.

§ 10

Do zakresu działania Referatu Postępowań Eksmisyjnych (ML-08) należą sprawy:

1. Reprezentowanie Gminy Miejskiej Kraków przed sądami powszechnymi w sprawach o opróżnienie lokali w zakresie orzekania o prawie do lokalu socjalnego, 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 z późn. zm.) i wyrażanie stanowiska w sprawach dotyczących postępowania eksmisyjnego.
2. Prowadzenie bazy danych osób, względem których toczy się postępowanie eksmisyjne (na podstawie zawiadomień z sądu)

3. Weryfikacja osób, względem których toczy się postępowanie eksmisyjne, pod względem sytuacji majątkowej i rodzinnej, na podstawie dostępnych systemów i informacji pozyskanych w ramach Wydziału i jednostek zewnętrznych.
4. 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 eksmisyję i obsługa depozytów mienia osób eksmitowanych.
5. Prowadzenie bazy danych osób eksmitowanych, którym sąd przyznał prawo do lokalu socjalnego.
6. Weryfikacja i realizacja wniosków osób uprawnionych do objęcia lokalu socjalnego na podstawie wyroków sądowych orzeczonych w trakcie postępowania eksmisyjnego.
7. Wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu na rzecz osób zobowiązanych do opróżnienia lokalu, którym sąd przyznał prawo do lokalu socjalnego oraz zobowiązanych do opróżnienia lokalu z zasobu Gminy Miejskiej Kraków, którym sąd nie przyznał prawa do lokalu socjalnego, a wielkość i standard odzyskiwanego mieszkania uzasadnia dostarczenie lokalu lub pomieszczenia.
8. Uczestniczenie w wizjach lokali, w których zamieszkują osoby eksmitowane względem których sąd orzekł o prawie do lokalu socjalnego celem przeprowadzenia ankiety socjalnej oraz ustalenia dotychczasowego sposobu korzystania z lokali.
9. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi właścicieli lokali, wobec których Gmina Miejska Kraków nie wywiązała się z obowiązku zrealizowania orzeczeń eksmisyjnych poprzez dostarczenie uprawnionym lokalu socjalnego, a w szczególności:
 - ewidencja wniosków o wypłatę odszkodowań z tyt. niedostarczenia lokali socjalnych,
 - negocjacje z właścicielami lokali w celu odstąpienia przez nich od roszczeń finansowych,
 - bieżąca analiza wolnorynkowych stawek czynszowych,
 - uczestniczenie w wizjach lokali, za które dochodzone jest odszkodowanie,
 - szacowanie wysokości odszkodowań za lokale, które zajmują osoby eksmitowane posiadające wyrok eksmisyjny z prawem do lokalu socjalnego,
 - opracowywanie merytorycznego stanowiska dla radców prawnych reprezentujących Gminę Miejską Kraków przed sądem,
 - przygotowywanie pełnomocnictw dla radców prawnych reprezentujących Gminę Miejską Kraków przed sądem do zawierania ugód w sprawie odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych,
 - przygotowywanie treści ugód w sprawie wysokości odszkodowania z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego,
 - uznawanie roszczeń odszkodowawczych po uprzednim wezwaniu przez właściciela lokalu w wysokości zaakceptowanej przez Wydział,
 - szacowanie niezbędnych na– odszkodowania środków, w celu zabezpieczenia ich w budżecie Miasta,
 - wnioskowanie o realizację odszkodowań.
10. Prowadzenie ewidencji wydanych skierowań do zawarcia umowy najmu lokali socjalnych.
11. Prowadzenie negocjacji i zawieranie porozumień ze spółdzielniami mieszkaniowymi i właścicielami innych zasobów w sprawie realizacji orzeczeń eksmisyjnych.

12. Zawieranie porozumień z wierzycielami wyroków eksmisyjnych w zakresie wykonania remontu na koszt własny, celem realizacji wyroku eksmisyjnego z prawem osób eksmitowanych do lokalu socjalnego poza kolejnością.
13. Kierowanie osób do zawarcia umów najmu lokali na czas nieoznaczony na podstawie wydanych i niewykonanych 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 z późn. zm.), prawomocnych orzeczeń sądowych oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawach opróżnienia lokali mieszkalnych, podlegających przepisom ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. Prawo Lokalne (Dz. U. Nr 14 poz. 84z późn. zm.).
14. Ewidencjonowanie informacji o użytkownikach lokali mieszkalnych nie przestrzegających regulaminu porządku domowego zamieszkujących w zasobie mieszkaniowym Gminy, przekazywanych przez inne referaty.

§ 11

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie obowiązujących zarządzeń, poleceń oraz innych instrukcji dotyczących działalności Wydziału.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działania referatu.
3. Przygotowanie projektów aktów kierowania w zakresie działania referatu.
4. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Opracowanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych w zakresie działania referatu.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - 1) materiałów do projektu budżetu,
 - 2) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
9. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
10. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
12. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
16. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
17. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

19. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, interwencji, wniosków i postulatów w zakresie działania referatu.
20. Przetwarzanie informacji o działalności Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie działania referatu.
21. Monitorowanie, analizowanie i opiniowanie działań Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie działania referatu.
22. Obsługę Internetowego Dziennika Zapytań oraz sporządzanie informacji dla środków masowego przekazu z zakresu działania referatu.
23. Realizację ustawy Prawo ochrony środowiska z dnia 27 kwietnia 2001 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późniejszymi zmianami) w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochrony oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
24. Nadzór nad realizacją budżetu i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
25. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem działania.

§ 12

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.

§ 13

Schemat graficzny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 14

Traci moc Zarządzenie nr 1315/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 lipca 2008 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Mieszkalnictwa.

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Mieszkalnictwa.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /