

# **ZARZĄDZENIE NR 81/2013 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2013-01-15**

**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: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje

## **§ 1**

Wydziałem Mieszkalnictwa, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor.

## **§ 2**

W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Regulacji Stanów Prawnych (ML-01),
- 2) Referat Pomocy Mieszkaniowej (ML-02),
- 3) Referat Współwłasności, Nieruchomości Gminnych i Skarbu Państwa (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),
- 9) Referat ds. Roszczeń Odszkodowawczych Związanych z Wyrokami Eksmisyjnymi (ML-09).

## **§ 3**

1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
  - 1) I Zastępcą Dyrektora,
  - 2) II Zastępcą Dyrektora,
  - 3) III Zastępcą Dyrektora.
2. I Zastępcy Dyrektora podlegają:
  - 1) Referat Współwłasności, Nieruchomości Gminnych i Skarbu Państwa (ML-03),
  - 2) Referat Wspólnot Mieszkaniowych (ML-04),
  - 3) Referat Organizacyjny (ML-06),
  - 4) Referat Rozliczeń Finansowych ze Wspólnotami Mieszkaniowymi (ML-07).
3. II Zastępcy Dyrektora podlegają:
  - 1) Referat Regulacji Stanów Prawnych (ML-01),
  - 2) Referat Pomocy Mieszkaniowej (ML-02),
  - 3) Referat Postępowań Eksmisyjnych (ML-08),
  - 4) Referat ds. Roszczeń Odszkodowawczych Związanych z Wyrokami Eksmisyjnymi (ML-09).
3. III Zastępcy Dyrektora podlega Referat Inwestycji i Remontów (ML-05)

## **§ 4**

**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. 680<sup>1</sup> 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. rozwiązania stosunku najmu oraz informowanie o przyczynach podjęcia odpowiednich czynności przez zarządcę budynku.
  6. Kierowanie 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 w odpowiedniej uchwale Rady Miasta Krakowa, do objęcia innego 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 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. Rozstrzygnięcie o uprawnieniach do opróżnionej części lokalu, w celu likwidacji mieszkań niesamodzielnych.
  9. Kierowanie do innych lokali 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 normatywną powierzchnię użytkową lokalu przyjętą w odpowiedniej uchwale Rady Miasta Krakowa.
  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 zajmowanych lokali osób, które pozostały w nich po śmierci lub wyprowadzeniu się byłych najemców, którym 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.
13. 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.
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 z późn. zm.).
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. Weryfikacja tytułów prawnych do lokali wydanych po wprowadzeniu publicznej gospodarki lokalami (13.02.1946 r.).
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 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 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. 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.).
- 23. Weryfikacja i realizacja wniosków o pokrycie kosztów przeprowadzki najemców do lokali zamiennych.
- 24. Prowadzenie ewidencji decyzji organu nadzoru budowlanego, wniosków Zarządu Budynków Komunalnych i wyroków sądowych dot. wykwaterowania.
- 25. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, interwencji, wniosków i postulatów dotyczących mieszkańców mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków.
- 26. Wyrażanie woli Gminy Miejskiej Kraków w zakresie przedmiotu umowy najmu lokalu mieszkalnego.
- 27. Wydzielanie w zasobie mieszkaniowym Gminy Miejskiej Kraków zasobu lokali socjalnych z przeznaczeniem na wynajem, wyłączanie lokali z zasobu lokali socjalnych, wyłączanie tymczasowych pomieszczeń z zasobu tymczasowych pomieszczeń i przyłączanie jako lokali do zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków.
- 28. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie postępowań dotyczących zamiany praw własności lokali mieszkalnych pomiędzy Gminą Miejską Kraków, a osobami trzecimi.

## § 5

### **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, zakończone sporządzeniem ostatecznych list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu, w szczególności poprzez:
  - dokonywanie wizji lokalowych i ocenę warunków socjalno – mieszkaniowych wnioskodawców w oparciu o kwestionariusz kwalifikacji punktowej,
  - 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 uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu,
  - wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokalu.
2. Weryfikacja i realizacja wniosków najemców lokali stanowiących zasób mieszkaniowy Gminy Miejskiej Kraków, ubiegających się o zamianę zajmowanego lokalu na inny lokal.
3. Weryfikacja wniosków o przedłużenie umów najmu lokali socjalnych oraz tymczasowych pomieszczeń i wydawanie skierowań dla osób spełniających kryteria uprawniające do dalszego zajmowania lokali socjalnych oraz tymczasowych pomieszczeń.
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 osób powołujących się na pierwszeństwo zawarcia umowy najmu, zgodnie z § 21 uchwały Nr LVIII/795/12 Rady Miasta Krakowa z dnia 10 października 2012 r.
6. Weryfikacja wniosków o wstrzymanie czynności eksmisyjnych w stosunku do osób, które utraciły uprawnienia do dalszego zajmowania lokalu socjalnego.
7. Weryfikacja wniosków oraz wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu na rzecz osób, które utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru.
8. Ustalanie terminu, od którego osoby spełniające kryteria uprawniające do dalszego zajmowania lokali socjalnych i tymczasowych pomieszczeń są zobowiązane do zapłaty odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego oraz wysokości odszkodowania za zajmowanie lokali socjalnych i tymczasowych pomieszczeń bez tytułu prawnego.
9. Weryfikacja wniosków pracowników oświaty, ubiegających się o przedłużenie umów najmu lokali mieszkalnych znajdujących się w budynkach placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.
10. 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:
  - kwalifikowanie wniosków dyrektorów placówek o wykwaterowanie najemcy lokalu znajdującego się na terenie tej placówki, zgodnie z kryteriami zawartymi w przepisach prawa miejscowego,
  - weryfikowanie wniosków najemców lokali znajdujących się w tych placówkach - zgodnie z kryteriami zawartymi w przepisach prawa miejscowego,
  - sporządzanie list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu z tytułu wykwaterowania,
  - wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu,
  - opiniowanie wniosków dyrektorów placówek o wyłączenie zwolnionego lokalu z zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków.
11. 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, przewidzianymi do adaptacji na lokale mieszkalne, poprzez wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu osobom zakwalifikowanym do adaptacji wolnych przestrzeni na lokal mieszkalny.
12. 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.
13. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy mieszkaniowej osobom repatriowanym z terenów byłego Związku Radzieckiego, zaproszonym stosowną uchwałą Rady Miasta Krakowa do osiedlenia się na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
14. Prowadzenie bazy danych osób, ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu wchodzącego w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa.
15. Prowadzenie bazy danych osób, którym wypowiedziano umowę najmu 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).

16. Prowadzenie bazy danych osób, wypowiedziano umowę najmu lokalu nie wchodzącego w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków w oparciu o art. 11 ust. 2 pkt 1 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).
17. Weryfikacja i realizacja wniosków osób wyrażających wolę dobrowolnej zamiany zajmowanych lokali w ramach zasobu Gminy Miejskiej Kraków pomiędzy zasobem Gminy Miejskiej Kraków oraz innymi zasobami, w tym wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu z zasobu Gminy Miejskiej Kraków podlegającego zamianie.
18. Prowadzenie mieszkaniowego Banku Zamian, zawierającego oferty osób wyrażających wolę zamiany zajmowanych lokali w ramach zasobu Gminy Miejskiej Kraków i pomiędzy zasobem Gminy Miejskiej Kraków oraz innymi zasobami, w tym publikowanie ofert w Internecie.
19. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy i opieki społecznej w sprawie oddania do użyczenia lokali na rodzinne domy dziecka oraz mieszkania chronione.
20. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem dotyczącym wyłonienia wykonawcy opinii mikologicznych oraz realizacja postanowień zawartej umowy.
21. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w sprawie kolejnych edycji Programu Zamian.
22. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w sprawie kolejnych edycji Programu Pomocy Lokatorom.
23. Wydzielanie w zasobie mieszkaniowym Gminy Miejskiej Kraków zasobu lokali socjalnych z przeznaczeniem na wynajem, wyłączanie lokali z zasobu lokali socjalnych, wyłączanie tymczasowych pomieszczeń z zasobu tymczasowych pomieszczeń i przyłączanie jako lokali do zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków.

## § 6

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

1. W zakresie nieruchomości zabudowanych stanowiących współwłasność z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa albo własność Gminy lub Skarbu Państwa znajdujących się poza zarządem gminnym:
  - 1) opracowywanie i zawieranie ze współwłaścicielami umów o zarząd lub administrowanie nieruchomościami zabudowanymi, stanowiącymi współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa oraz umów o sposobie korzystania z nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności,
  - 2) monitorowanie realizacji umów o zarządzanie lub administrowanie nieruchomościami zabudowanymi stanowiącymi współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, weryfikacja dokumentacji gromadzonej przez zarządców lub administratorów, uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa,
  - 3) współpraca z zarządcami lub administratorami nieruchomości zabudowanych, stanowiących współwłasność ułamkową Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa,
  - 4) reprezentowanie i wyrażanie woli Gminy Miejskiej Kraków w zarządzaniu nieruchomościami zabudowanymi stanowiącymi współwłasność w częściach

- ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków pozostającymi poza zarządem Zarządu Budynków Komunalnych,
- 5) reprezentowanie i wyrażanie woli Prezydenta Miasta Krakowa jako Starosty Grodzkiego w zarządzaniu nieruchomościami zabudowanymi stanowiącymi współwłasność ułamkową Skarbu Państwa pozostającymi poza zarządem Zarządu Budynków Komunalnych,
  - 6) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z zarządu nieruchomościami zabudowanymi, stanowiącymi współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa pozostającymi poza zarządem Zarządu Budynków Komunalnych,
  - 7) monitorowanie przychodów i wydatków związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, w tym analizowanie zasadności obciążania budżetu Miasta udziałem w pokrywaniu kosztów zarządzania i utrzymania nieruchomości zabudowanych stanowiących współwłasność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa znajdujących się poza zarządem gminnym oraz wnioskowanie o zabezpieczenie środków budżetowych na pokrycie uzasadnionych zobowiązań,
  - 8) przekazywanie w okresach półrocznych do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu informacji o wysokości dochodu przypadającego na udział Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa jako współwłaścicieli nieruchomości zabudowanych, pozostających poza zarządem Zarządu Budynków Komunalnych,
  - 9) sporządzanie dyspozycji w sprawie przejęcia przez Zarząd Budynków Komunalnych za protokołem zdawczo – odbiorczym zarządu nieruchomością zabudowaną lub samodzielnym lokalem stanowiącym własność lub współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.
2. W zakresie nieruchomości zabudowanych znajdujących się w zarządzie Zarządu Budynków Komunalnych:
- 1) reprezentowanie i wyrażanie woli Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa w zarządzaniu nieruchomościami zabudowanymi stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa w zakresie wykraczającym poza statutowe i regulaminowe zadania Zarządu Budynków Komunalnych oraz zadania innych referatów Wydziału Mieszkalnictwa,
  - 2) monitorowanie Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie sprawowanego zarządu nieruchomościami zabudowanymi, stanowiącymi współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa,
  - 3) reprezentowanie i wyrażanie woli Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa w zarządzaniu nieruchomościami zabudowanymi stanowiącymi współwłasność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa w zakresie wykraczającym poza statutowe i regulaminowe zadania Zarządu Budynków Komunalnych oraz zadania innych referatów Wydziału Mieszkalnictwa,
  - 4) rozpatrywanie wniosków współwłaścicieli budynków stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa o wydanie przez Zarząd Budynków Komunalnych zarządu nieruchomością zabudowaną,
  - 5) sporządzanie dyspozycji Zarządowi Budynków Komunalnych wydania za protokołem zdawczo – odbiorczym nieruchomości zabudowanych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa,
  - 6) monitorowanie Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie zarządzania budynkami stanowiącymi własność osób nieznanych z miejsca pobytu, pozostającymi w zarządzie Gminy Miejskiej Kraków, dla których nie został ustanowiony kurator,
  - 7) rozpatrywanie wniosków o zwrot zarządu zabudowanymi nieruchomościami, w których Gmina Miejska Kraków lub Skarb Państwa nie posiadają udziałów w prawie własności nieruchomości, w przypadkach gdy Zarząd Budynków Komunalnych nie

ustalił uprzednio właścicieli/ współwłaścicieli nieruchomości prywatnych i nie podjął czynności zmierzających do zwolnienia się z zarządu.

3. Monitorowanie realizacji umów dotyczących pożyczek na remonty budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych.
4. Współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych na rzecz Gminy Miejskiej Kraków.

## § 7

**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. Bieżąca współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych w zakresie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub 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. Współpraca z Wydziałem Skarbu Miasta 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
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 Zarządowi Budynków Komunalnych poleceń przekazywania wspólnotom należnych od Gminy zaliczek na utrzymanie nieruchomości wspólnej i na media.
15. Uczestniczenie pełnomocnika Gminy w zebraniach wybranych wspólnot mieszkaniowych.
16. Reprezentowanie Gminy Miejskiej Kraków jako użytkownika wieczystego w postępowaniach w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego ustanowionego na gruncie będącym własnością Skarbu Państwa w prawo własności.



17. Reprezentowanie Skarbu Państwa jako użytkownika wieczystego w postępowaniach w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego ustanowionego na gruncie będącym własnością Gminy Miejskiej Kraków w prawo własności.
18. Wydawanie Zarządowi Budynków Komunalnych dyspozycji w sprawie przejęcia lokali będących własnością Gminy Miejskiej Kraków w budynkach wspólnot mieszkaniowych powstałych w wyniku zniesienia współwłasności.

## § 8

### **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,
  - współpracę z Wydziałem Skarbu Miasta w sprawach dotyczących pozyskiwania terenów związanych z realizacją budownictwa mieszkaniowego,
  - wykonanie wstępnych analiz opłacalności inwestycji,
  - rozpoznawanie warunków dostępu do infrastruktury.
3. Przygotowanie realizacji inwestycji mieszkaniowych w szczególności poprzez:
  - sporządzanie wniosku i uzyskanie decyzji WZ lub informacji o terenie,
  - sporządzanie wniosku i uzyskanie decyzji środowiskowej,
  - uzyskanie zgody Rady Miasta Krakowa na realizację inwestycji na danym terenie,
  - wyłonienie jednostki projektowej w drodze zamówienia publicznego,
  - zawieranie umów z wyłoniąną jednostką projektową,
  - odbiór dokumentacji projektowej,
  - sporządzanie wniosku i uzyskanie pozwolenia na budowę.
4. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie realizowanych przez Wydział 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. Monitorowanie przebiegu procesów inwestycyjnych oraz udział w odbiorach pozyskiwanych mieszkań.
8. Rozliczanie inwestycji.
9. Sporządzanie dokumentów wymaganych przy zaewidencjonowaniu środka trwałego pochodzącego z inwestycji.
10. Sporządzanie dokumentów wymaganych przy ustaleniu wartości nabywanego majątku dla celów ewidencyjno – księgowych.

11. Wprowadzanie do właściwego systemu ewidencji analitycznej i syntetycznej gruntów stanowiących własność, współwłasność (z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych) oraz będących w użytkowaniu wieczystym Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu pozyskanych w ramach działania Wydziału.
12. Sporządzanie list rankingowych oraz wniosków inwestycyjnych do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu dla zadań inwestycyjnych Wydziału, sporządzanie analiz oraz wniosków dot. zmian w budżecie i w Wieloletniej Prognozie Finansowej; realizacja wydatków budżetowych.
13. Sporządzanie harmonogramów realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz wydatków, ich realizacja; dokonywanie korekt na podstawie Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
14. Dysponowanie środkami inwestycyjnymi w granicach kwot określonych w budżecie; sprawdzanie prawidłowości przedkładanych faktur i rachunków, kwalifikowanie ich do wypłaty.
15. Wprowadzanie do właściwego systemu informatycznego zawieranych umów oraz faktur.
16. Wprowadzanie do Systemu Zamówień Publicznych danych związanych z planowaniem oraz z realizacją zamówień publicznych przez Wydział.
17. Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu mieszkalnictwa.
18. Odbiór robót remontowych w lokalach, w których typowanie robót zostało dokonane przez Wydział przed uchynieniem polecenia Dyrektora Magistratu w sprawie procedury wewnętrznej dotyczącej podejmowanych działań oraz obiegu informacji o pustostanach lokali mieszkalnych oraz tymczasowych pomieszczeń wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków oraz stanowiących własność Skarbu Państwa, przy wykorzystaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami.
19. Uczestniczenie wspólnie z ZBK w wizjach mających na celu ustalenie dalszych działań związanych z pustostanami rzeczywistymi, co do których ZBK stwierdził uprzednio brak celowości typowania robót.
20. Uczestniczenie w pracach zespołu, podejmującego decyzje o sposobie zagospodarowania pustostanów, których aktualny stan techniczny, położenie, wielkość lub struktura w znacznym stopniu utrudnia ich zagospodarowanie,
21. Udział w komisjach dotyczących: oceny stanu technicznego lokali i budynków, bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i innych zagrożeń.
22. Udział w wizjach lokalnych związanych z weryfikacją wniosków o pomoc mieszkaniową, koniecznością wyboru najpilniejszych przypadków związanych z zagrożeniem zdrowia lub bezpieczeństwa życia i mienia, oceną postępu robót remontowych przy przedłużaniu umowy przedwstępnej najmu lokalu oraz związanych z postępowaniami w zakresie zamiany praw własności nieruchomości oraz najmu lokali mieszkalnych.
23. Opiniowanie wniosków w sprawie remontów kapitalnych, sprzedaży lub rozbiórek budynków.
24. Sporządzanie opinii w sprawach możliwości i celowości współpracy w zakresie mieszkalnictwa z podmiotami gospodarczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, gminami ościennymi i innymi jednostkami organizacyjnymi.
25. Monitorowanie Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie prowadzonych przez niego inwestycji.
26. Weryfikowanie do adaptacji na cele mieszkalne powierzchni wspólnego użytku lub lokali o funkcji innej niż mieszkalna.
27. Kwalifikowanie lokali do zmiany sposobu użytkowania lub przebudowy.

28. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i interwencji mieszkańców zasobów zarządzanych przez Zarząd Budynków Komunalnych dotyczących stanu technicznego lokalu lub budynku.
29. Zlecanie Zarządowi Budynków Komunalnych przejęcia w zarząd pozyskanych budynków lub przejęcia roli wynajmującego w stosunku do pozyskanych lokali mieszkalnych.
30. Sporządzanie sprawozdań dot. udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.
31. Prowadzenie spraw związanych z niewłaściwym wykonaniem umów oraz opracowywanie merytorycznego stanowiska dla Zespołu Radców Prawnych reprezentującego Gminę przed sądem.
32. **W ramach Referatu funkcjonuje samodzielne Stanowisko ds. monitorowania remontów wykonywanych w budynkach z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, nie będących w zarządzie Zarządu Budynków Komunalnych, do którego należą sprawy:**
  - 1) Współpraca z Referatem Wspólnot Mieszkaniowych i Referatem Współwłasności, Nieruchomości Gminnych i Skarbu Państwa 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.

## § 9

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

1. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych.
2. Obsługa kancelaryjno – 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 oraz normy ISO 27001.
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. Realizacja zadań wynikających ze współpracy zagranicznej.
13. Koordynacja kontaktów z Biurem Prasowym w Wydziale Informacji, Turystyki i Promocji Miasta.
14. Opracowywanie zbiorczych informacji dla innych jednostek organizacyjnych, na podstawie informacji przekazanych przez referaty.

15. Zaopatrywanie Wydziału w środki trwałe, wyposażenie i materiały biurowe, prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem.
16. Prowadzenie obsługi bibliotecznej Wydziału.
17. Monitoring przestrzegania dyscypliny przez pracowników Wydziału.
18. **W ramach Referatu funkcjonuje samodzielne Stanowisko ds. Budżetu, do którego należą sprawy:**
  - 1) Sporządzanie projektu budżetu w zakresie 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) Rejestracja krajowych wyjazdów służbowych pracowników Wydziału.
19. **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) Monitorowanie i aktualizacja Polityki Mieszkaniowej Gminy Miejskiej Kraków.
  - 4) Monitorowanie i aktualizacja Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Miejskiej Kraków.
  - 5) 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.
  - 6) 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.
  - 7) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków.
  - 8) Realizacja zadań wynikających ze współpracy krajowej.
  - 9) Monitorowanie realizacji polityki czynszowej Gminy Miejskiej Kraków oraz opracowywanie zmian tej polityki.
  - 10) 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 Referaty oraz Zarząd Budynków Komunalnych.

- 11) Przygotowanie zarządzeń Prezydenta w sprawie stawki czynszu za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków, odszkodowania za zajmowanie bez tytułu prawnego tych lokali oraz czynszu i odszkodowania za tymczasowe pomieszczenia, wchodzące w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń Gminy.
- 12) 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. z 2005 r. Nr 31 poz. 266 późn. zm.) - tzw. „lustro czynszowe.”

## § 10

**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.

## § 11

**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 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 z komórek organizacyjnych Urzędu, a także z miejskich jednostek organizacyjnych oraz od innych instytucji.

4. Wykonywanie wydanych i niewykonanych przed dniem wejścia w życie ustawy z 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 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm), jak również windykacja należności za eksmisję i obsługa depozytów mienia osób eksmitowanych.
5. Prowadzenie rejestru wyroków eksmisyjnych.
6. Weryfikacja i realizacja wniosków osób uprawnionych do objęcia lokalu socjalnego na podstawie wyroków sądowych orzeczonych w trakcie postępowania eksmisyjnego.
7. Weryfikacja i realizacja wyroków eksmisyjnych w zakresie wskazywania tymczasowych pomieszczeń.
8. Wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu na rzecz osób objętych wyrokami eksmisyjnymi.
9. Wydzielanie z zasobu mieszkaniowego gminy lokali, które przeznacza się na wynajem jako lokale socjalne, będące realizacją wyroków eksmisyjnych oraz wyłączanie lokali z tego zasobu.
10. Tworzenie zasobu tymczasowych pomieszczeń, które przeznacza się na wynajem jako tymczasowe pomieszczenia celem realizacji wyroków eksmisyjnych oraz wyłączanie pomieszczeń z tego zasobu.
11. Przeprowadzanie ankiety socjalnej oraz ustalanie sposobu korzystania z lokalu podczas wizji lokalowych.
12. Prowadzenie ewidencji wydanych skierowań do zawarcia umów najmu lokali socjalnych i tymczasowych pomieszczeń.
13. Zawieranie porozumień z wierzycielami wyroków eksmisyjnych w zakresie wykonania remontu na koszt własny, celem realizacji wyroku eksmisyjnego z prawem do lokalu socjalnego poza kolejnością.
14. Weryfikacja wniosków o przyznanie lokali do remontu na koszt własny osób eksmitowanych.
15. Weryfikacja spraw dotyczących przyznania aktualnie zajmowanych lokali jako lokali socjalnych lub tymczasowych pomieszczeń z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania zasobem.
16. 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 lokalowe (Dz. U. Nr 14 poz. 84 z późn. zm.).

## § 12

### **Do zakresu działania Referatu ds. Roszczeń Odszkodowawczych Związanych z Wyrokami Eksmisyjnymi (ML-09) należą sprawy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi właścicieli lokali, wobec których Gmina nie wywiązała się z obowiązku zrealizowania orzeczeń eksmisyjnych poprzez dostarczenie uprawnionym lokalu socjalnego lub wskazanie tymczasowego pomieszczenia, zgodnie z art. 18 ust. 5 ustawy o ochronie praw lokatorów,

mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.).

2. Ewidencjonowanie wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych lub niewskazania tymczasowych pomieszczeń.
3. Prowadzenie negocjacji i zawieranie porozumień z właścicielami nieruchomości w sprawie zrzeczenia się roszczeń odszkodowawczych w zamian za wcześniejszą realizację wyroków eksmisyjnych.
4. Bieżąca analiza wolnorynkowych stawek czynszowych.
5. Szacowanie wysokości odszkodowań za lokale, które zajmują osoby objęte wyrokiem eksmisyjnym.
6. Przeprowadzanie wizji w lokalach, za które dochodzone jest odszkodowanie celem oceny stanu technicznego zajmowanych lokali pod kątem oszacowania stawki odszkodowania.
7. Zawieranie ugód w sprawie wypłaty odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych.
8. Uznawanie roszczeń odszkodowawczych po uprzednim wezwaniu przez właścicieli lokali w wysokości zaakceptowanej przez Wydział.
9. Kierowanie do osób eksmitowanych wezwań do zapłaty nieopłaconego przez nich odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokali, stanowiącego część całkowitego odszkodowania wypłaconego solidarnie właścicielowi (postępowania regresowe).
10. Opiniowanie wniosków składanych przez osoby eksmitowane o udzielenie ulgi w postaci rozłożenia na raty lub umorzenia zaległości powstałych z tytułu prowadzonych postępowań regresowych w oparciu o uchwałę Rady Miasta Krakowa nr CIV/1404/10 z dnia 23 czerwca 2010 roku z późn. zm. w sprawie szczegółowych zasad udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Miejskiej Kraków oraz miejskim jednostkom organizacyjnym, a także wskazania organów do tego uprawnionych.
11. Przygotowywanie pełnomocnictw dla radców prawnych reprezentujących Gminę Miejską Kraków przed sądem do zawierania ugód w sprawie odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych lub niewskazania tymczasowych pomieszczeń.
12. Szacowanie niezbędnych na odszkodowania środków finansowych, celem zabezpieczenia ich w budżecie Miasta.
13. Wnioskowanie o realizację odszkodowań.
14. Pozyskiwanie i przekazywanie do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej ds. finansowych danych niezbędnych do wystawienia przez Gminę Miejską Kraków informacji o wysokości osiągniętego przychodu zgodnie z art. 42a ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 361), w szczególności danych osobowych oraz wysokości udziałów w nieruchomości poszczególnych współwłaścicieli nieruchomości, którzy uzyskali przychód z tytułu odszkodowania wypłaconego przez Gminę Miejską Kraków za niedostarczenie lokali socjalnych lub niewskazanie tymczasowych pomieszczeń.

### § 13

**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. Opracowywanie merytorycznego stanowiska dla radców prawnych, reprezentujących Gminę Miejską Kraków przed sądem w sprawach związanych z zakresem działania referatu.
7. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
  - 1) materiałów do projektu budżetu,
  - 2) informacji do harmonogramu wydatków.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
9. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
10. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
11. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
12. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
13. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
14. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
15. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
16. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
17. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
18. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
19. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, interwencji, wniosków i postulatów w zakresie działania referatu.
21. Przetwarzanie informacji o działalności Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie działania referatu.
22. Monitorowanie, analizowanie i opiniowanie działań Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie działania referatu.
23. Obsługę Internetowego Dziennika Zapytań oraz sporządzanie informacji dla środków masowego przekazu z zakresu działania referatu.
24. 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.
25. Nadzór nad realizacją budżetu i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
26. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem działania.
27. Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
28. Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie



Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.

#### § 14

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 może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Wydziału na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).

#### § 15

Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 16

Traci moc Zarządzenie Nr 2612/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 września 2012 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Mieszkalnictwa.

#### § 17

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Mieszkalnictwa.

#### § 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.