

ZARZĄDZENIE NR 679/124/09

Prezydenta Miasta Piły

z dnia 25 maja 2009 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 249/2007 Prezydenta Miasta Piły z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 249/2007 Prezydenta Miasta Piły z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły, wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 12 ust. 1 zdanie “Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN)” otrzymuje brzmienie: “Wydział Gospodarki Nieruchomościami, w tym:
 - a) Referat Terenowo-Prawny (GNT);
 - b) Referat Obrotu Nieruchomościami (GNO);
 - c) Referat Gospodarki Gruntami (GNG)”.
2. w § 12 ust. 3 dodaje się:
 - Biuro Nadzoru Właścicielskiego (BNW)
3. w § 13 ust.1 pkt. 6 zdanie “Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i jeden zastępca” otrzymuje brzmienie: “Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i jeden zastępca pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Terenowo-Prawnego”;
4. w § 13 ust. 2 pkt. 1 otrzymuje brzmienie: “Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i dwóch zastępców”.
5. w § 13 ust. 2 pkt. 3 dodaje się
 - lit. i) o brzmieniu: “Referatu Obrotu Nieruchomościami”;
 - lit. j) o brzmieniu: “Referatu Gospodarki Gruntami”;
 - lit. k) o brzmieniu: “Biura Nadzoru Właścicielskiego”.
6. w § 16 ust. 1 pkt. 3 po zdaniu “z obsługą posiedzeń zwoływanych przez Prezydenta”, dodaje się: “z wyłączeniem posiedzeń Zgromadzeń Wspólników Spółek Gminnych”.
7. w § 16 ust. 1 dodaje się pkt. 23 o brzmieniu: “z prowadzeniem spraw związanych z członkostwem Gminy Piła w związkach i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego”.

8. w § 19 ust. 1 skreśla się pkt. 4.

9. § 21 otrzymuje brzmienie o następującej treści:

“1. **Wydział Gospodarki Nieruchomościami** wykonuje zadania przy pomocy:

- 1) Referatu Terenowo-Prawnego;
- 2) Referatu Obrotu Nieruchomościami;
- 3) Referatu Gospodarki Gruntami.

2. Do zadań **Referatu Terenowo-Prawnego** należy:

- 1) opracowywanie danych do projektu budżetu Gminy w zakresie dochodów i wydatków;
- 2) nadzór i sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w zakresie pracy Wydziału;
- 3) prowadzenie spraw i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem ustalonymi w budżecie środkami finansowymi związanymi z działalnością Wydziału;
- 4) realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw organizacyjnych Wydziału;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wstępnych projektów podziału nieruchomości gminnych;
- 6) obsługa mapy numerycznej Piły;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom w Pile;
- 8) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych dla celów podatkowych;
- 9) przygotowywanie przetargów na usługi geodezyjne;
- 10) ewidencja nieruchomości gminnych;
- 11) rozgraniczanie nieruchomości;
- 12) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego i decyzji administracyjnych wydawanych przez organy Gminy wspólnie z pracownikami Wydziału;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków do sądu w sprawach cywilnych i postępowaniu windykacyjnym;
- 14) występowanie w procesach cywilnych w sprawach: postępowań spadkowych, zasiedzenia, darowizny i zrzeczenia.

3. Pracami Referatu kieruje Zastępca Naczelnika Wydziału.

4. Do zadań **Referatu Obrotu Nieruchomościami** należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zbywania nieruchomości Gminy Piła;
- 2) analiza obrotu nieruchomościami Gminy Piła oraz możliwości ich zagospodarowania;

- 3) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą:
 - a) nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w trybie przetargowym,
 - b) udziałów w nieruchomościach zabudowanych lub niezabudowanych w trybie przetargu lub bezprzetargowym,
 - c) nieruchomości przeznaczonych na poprawienie warunków zagospodarowania nieruchomości przyległych w trybie przetargu lub bezprzetargowym,
 - d) nieruchomości niezbędnych do racjonalnego korzystania z budynku mieszkalnego, w przypadku gdy posadowiony jest na działce nie spełniającej wymogów działki budowlanej,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Piła na rzecz ich najemców;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości Gminy Piła z zastosowaniem bonifikaty;
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z darowizną nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem domów jednorodzinnych stanowiących własność Gminy Piła;
- 9) wydawanie zaświadczeń o spłacie należności z tytułu nabycia lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego w systemie ratalnym;
- 10) wydawanie, na wniosek właściciela nieruchomości, zaświadczeń o zgodzie na wykreślenie z księgi wieczystej hipotek, ciężarów i ograniczeń wpisanych na rzecz Gminy Piła;
- 11) sprzedaż prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła na rzecz użytkowników wieczystych, będących osobami fizycznymi lub osobami prawnymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty;
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Gminy Piła, w tym przygotowanie projektów umów użyczenia i nadzorowanie przestrzegania warunków tych umów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości:
 - a) na cele inwestycji miejskich,
 - b) do zasobu Gminy na wniosek właścicieli w związku z przeznaczeniem

nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele inwestycyjne,

- c) wykupy pod drogi gminne i ustalanie odszkodowania za drogi przejęte z mocy prawa,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości Gminy na nieruchomości innych osób (prawnych i fizycznych) w związku z roszczeniami tych osób o regulację stanu prawnego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości za zaległości podatkowe w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie uwłaszczenia w trybie art. 204 i 207 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 18) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 19) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem regulacyjnym nieruchomości wynikającym z przepisów ustawy o stosunku Państwa Polskiego do kościołów różnych wyznań,
- 20) prowadzenie dokumentacji akt przekazywanych do archiwum zakładowego,
- 21) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Architektury, Wydziałem Finansowym, Wydziałem Inwestycji i Nadzoru, Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej, Zarządem Dróg i Zieleni w Pile, a także Piłskim Towarzystwem Budownictwa Mieszkalnego w sprawach związanych z wykonywaniem zadań należących do zakresu działania referatu.

5. Pracami Referatu kieruje Kierownik Referatu podległy służbowo Naczelnikowi Wydziału.

6. Do zadań **Referatu Gospodarki Gruntami** należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych w wydzierżawianiem i wynajmowaniem gruntów Gminy Piła,
- 2) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z gruntów Gminy Piła,
- 3) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie terenu dla potrzeb wykonywania inwestycji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 5) uwzględnianie wszystkich zmian związanych z obrotem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy Piła i ustalenie na dzień 1 stycznia danego roku płatników opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,

- 6) rejestracja użytkowników wieczystych gruntów gminnych i wysokości opłat rocznych z tym związanych (przypisy opłat),
- 7) realizacja wniosków w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego ,
- 8) realizacja wniosków w sprawie odroczenia terminów płatności opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego ,
- 9) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Gminy Piła,
- 10) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 11) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałego w wyniku jej podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 12) ustalenie rent planistycznych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami właścicieli nieruchomości wynikającymi z obniżenia wartości użytkowej ich nieruchomości wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych,
- 15) przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych na podstawie ustawy z dnia 12.10.1994 r. o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz ustawy z dnia 08.09.2000 r. o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe” - dot. budynków PKP,
- 16) ustanawianie służebności drogowych i gruntowych na nieruchomościach Gminy Piła,
- 17) wydawanie decyzji o ustanawianiu trwałego zarządu, wygaszaniu zarządu lub przekazaniu zarządu między jednostkami,
- 18) prowadzenie spraw z wniosku spółdzielni mieszkaniowych o wyrównanie terminów wieczystego użytkowania w oparciu o ustawę o spółdzielniach mieszkaniowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gospodarki rolnej i wodno-melioracyjnej,
- 20) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych o pracy w gospodarstwie

rolnym,

21) prowadzenie dokumentacji akt przekazywanych do archiwum zakładowego,

22) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Architektury, Wydziałem Finansowym, Wydziałem Inwestycji i Nadzoru oraz Zarządem Dróg i Zieleni w Pile w sprawach prawidłowego wykonywania zadań należących do zakresu działania referatu.

7. Pracami Referatu kieruje Kierownik Referatu podległy służbowo Naczelnikowi Wydziału”.

10. Dodaje się § 39 o następującym brzmieniu:

“**Biuro Nadzoru Właścicielskiego** wykonuje zadania związane w szczególności z:

1. Funkcjonowaniem spółek z udziałem Miasta, w tym:

- 1) prowadzenie rejestrów spółek;
- 2) prowadzenie wykazu członków zarządów spółek oraz rad nadzorczych;
- 3) analiza sprawozdań finansowych spółek z udziałem miasta;
- 4) składanie Prezydentowi Miasta informacji z działalności spółek z udziałem miasta;
- 5) współpraca ze spółkami z udziałem miasta prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem spółek z udziałem miasta (przygotowywanie koncepcji, szczegółowych planów oraz nadzór) oraz zbywanie i nabywanie udziałów;
- 7) analiza efektywności działania spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje, analiza efektywności gospodarowania majątkiem;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spółek.

2. Analizą efektywności gospodarowania powierzonym majątkiem przez jednostki organizacyjne, w tym:

- 1) analiza dochodów z mienia;
- 2) analiza stopnia wykorzystania mienia;
- 3) analiza stanu nieruchomości.

§ 2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piły otrzymuje nowe brzmienie, o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Piła.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.