Zarządzenie Nr 15/ZNB/ 2017
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 13 stycznia 2017 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu Urzędu Miejskiego w Słupsku.

Na podstawie § 2 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku ustalonego zarządzeniem Nr 678/OU/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 01 września 2016 roku , z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 3/ZNB/2017 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 4 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Iwona Wójcik
SEKRETARZ MIASTA

Uzasadnienie

W związku z reorganizacją Urzędu Miejskiego w Słupsku i likwidacją Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Współpracy z Biznesem przejął niektóre z zadań wykonywanych przez Wydziału Gospodarki Nieruchomościami. Wobec powyższego Wydział Współpracy z Biznesem otrzymał nową nazwę tj. Wydział Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu.

W celu zapewnienia należytego funkcjonowania pracy wydziału tworzy się stanowisko ds. promocji gospodarczej, podlegające bezpośrednio pod Dyrektora Wydziału.

Ponadto zmiany w Regulaminie dotyczą uporządkowania numeracji na stanowiskach pracy oraz dostosowania schematu organizacyjnego Wydziału do zaistniałych zmian.

Załącznik do zarządzenia Nr 15/ZNB/2017
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 13 stycznia 2017 roku

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem", określa:
1) strukturę organizacyjną Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu z nazwami stanowisk, ich oznaczeniami literowymi i numerami,
2) zadania Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu ze wskazaniem aktów prawnych regulujących wykonywane zadania,
3) zasady podpisywania pism i decyzji,
4) schemat organizacyjny Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu z nazwami stanowisk, ich oznaczeniami literowymi i numerami

§ 2.

1. Całokształtem pracy Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu kieruje Dyrektor Wydziału (ZNB-I).
2. W Wydziale Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu tworzy się:
1) Stanowisko Zastępcy Dyrektora – ZNB-II,
2) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej i finansowo-księgowej – ZNB-III,
3) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej – ZNB-IV,
4) Stanowisko ds. obsługi inwestorów strategicznych – ZNB-V,
5) Stanowisko ds. promocji gospodarczej – ZNB-VI,
6) Referat Zarządzania Mieniem,
7) Referat Sprzedaży Nieruchomości.
3. W Referacie Zarządzania Mieniem tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) Kierownik Referatu Zarządzania Mieniem – ZNB-ZM-I,
2) Stanowisko ds. obciążania nieruchomości – ZNB-ZM-II,
3) Stanowisko ds. najmu i dzierżaw – ZNB-ZM-III,
4) Stanowisko ds. dzierżaw i użyczeń – ZNB-ZM-IV, ZNB-ZM-VII,
5) Stanowisko ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu – ZNB-ZM-V,
6) Stanowisko ds. nabywania nieruchomości i odszkodowań– ZNB-ZM-VI.
4. W Referacie Sprzedaży Nieruchomości tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) Kierownik Referatu Sprzedaży Nieruchomości – ZNB-SN-I,
2) Stanowisko ds. zarządzania bazą nieruchomości i sprzedaży - ZNB-SN-II,
3) Stanowisko ds. zbywania nieruchomości - ZNB-SN-III,
4) Stanowisko ds. zbywania lokali użytkowych i sprzedaży - ZNB-SN-IV, ZNB-SN-V,
5) Stanowisko ds. Skarbu Państwa - ZNB-SN-VI.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału Wydziałem Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu kieruje Zastępca Dyrektora.
7. Pracownicy Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu zastępują się wzajemnie zgodnie z ustaleniami zawartymi w osobowych zakresach czynności.
8. Dyrektor Wydziału może ustalić doraźne zastępstwo niezależnie od ustaleń zawartych w ustępie 7.

Rozdział III
Zadania Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu ze wskazaniem aktów prawnych regulujących wykonywane zadania

§ 3.

Do podstawowych zadań własnych Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu zarządzania mieniem Miasta i Skarbu Państwa, sprzedaży nieruchomości Miasta oraz współpracy z instytucjami otoczenia biznesu, przedsiębiorcami i inwestorami w szczególności:

1) prowadzenie obrotu nieruchomościami, które mogą być przedmiotem sprzedaży, zamiany i zrzeczenia się, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, darowizny;
2) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka);
3) gospodarowanie zasobami nieruchomości (ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobów, zapewnianie wycen tych nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystywania zasobów);
4) udostępnianie zasobu nieruchomości (wydzierżawianie, użyczanie, oddawanie w zarządzanie);
5) ustalanie warunków zbycia nieruchomości (gruntowych zabudowanych i nie zabudowanych; budynkowych i lokalowych - niemieszkalnych) w drodze przetargu, rokowań lub w drodze bezprzetargowej;
6) określanie warunków wynikających z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do przetargów nieruchomości będących własnością Miasta i Skarbu Państwa raz do ich zagospodarowania i porządkowania;
7) organizowanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości (sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste) oraz dzierżawę;
8) naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania, dzierżawy, najmu i zajęcia nieruchomości;
9) przedłużanie bądź ustalanie dodatkowego terminu zagospodarowania nieruchomości;
10) wykonywanie prawa pierwokupu;
11) nabywanie nieruchomości do zasobu Miasta i Skarbu Państwa, ustalanie warunków i prowadzenie negocjacji;
12) wyrażanie zgody oraz udzielanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości;
13) wywłaszczanie nieruchomości;
14) ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości oraz za szkody powstałe w wyniku udzielonego zezwolenia lub wyrażonej zgody na zajęcie nieruchomości;
15) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennych;
16) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, w tym ustalanie opłat z tego tytułu;
17) regulowanie stanów prawnych nieruchomości;
18) sprzedaż lokali użytkowych na rzecz najemców w drodze bezprzetargowej wraz z ustanowieniem w oznaczonym udziale prawa do gruntu oraz sprzedaż lokali wolnych w trybie przetargu;
19) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wyceny nieruchomości i prace geodezyjno – kartograficzne oraz inne czynności niezbędne do gospodarki nieruchomościami;
20) ujawnianie w księgach wieczystych praw i innych ograniczeń, badanie zgodności treści ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym nieruchomości;
21) prowadzenie spraw spadkowych, gdy spadkobiercą ustawowym do nieruchomości jest Miasto lub Skarb Państwa;
22) przygotowywanie aktów prawnych w postaci elektronicznej, przekazywanie ich do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz publikowanie w zbiorze aktów prawa miejscowego;
23) sporządzanie analiz, tworzenie bazy nieruchomości i zarządzanie bazą nieruchomości;

24) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących współdziałania Prezydenta Miasta z przedsiębiorcami i instytucjami otoczenia biznesu;
25) kreowanie kierunków działań w zakresie rozwoju gospodarczego Miasta i tworzenia przyjaznego klimatu inwestycyjnego;
26) inicjowanie działań służących szeroko pojętemu rozwojowi gospodarczemu miasta, w tym:
   a) opieka i współpraca z kluczowymi inwestorami funkcjonującymi w regionie słupskim;
   b) pozyskiwanie strategicznych inwestorów oraz udzielanie wsparcia w procesie lokowania nowych inwestycji w regionie słupskim;
   c) wyszukiwanie inwestorów i współpraca z firmami poszukującymi lokalizacji dla inwestycji;
   d) podejmowanie działań proaktywnych poprawiających atrakcyjność Miasta;
   e) organizowanie wydarzeń biznesowych, konferencji, seminariów dla przedsiębiorców oraz udział w targach, seminariach i konferencjach związanych z priorytetowymi kierunkami rozwojowymi w regionie;
   f) podejmowanie inicjatyw współpracy samorządu lokalnego z samorządem regionalnym, samorządami lokalnymi, instytucjami, przedsiębiorstwami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju gospodarczego miasta;
   g) współtworzenie, aktualizacja i wdrażanie dokumentów dotyczących strategicznego rozwoju gospodarczego miasta;
   h) przygotowywanie analizy dokumentów strategicznych wyższego rzędu w zakresie spójności działań strategii gospodarczego rozwoju miasta;
27) programowanie lokalnego rozwoju przedsiębiorczości i promocji zatrudnienia oraz rynku pracy;
28) pośrednictwo pomiędzy strategicznymi przedsiębiorstwami działającymi w mieście a Urzędem Miasta;
29) współpraca ze Stowarzyszeniami wskazanymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Słupsku, samorządami gospodarczymi, stowarzyszeniami i instytucjami okołobiznesowymi;
30) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w przedmiocie aktywizacji lokalnego rynku pracy mającego na celu pobudzanie przedsiębiorczości oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań zleconych do realizacji Powiatowemu Urządowi Pracy;
31) programowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
32) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Miasto nowych inwestorów, w tym przygotowywanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych;
33) organizacja przedsięwzięć mających na celu promocję gospodarczą Miasta;
34) koordynowanie inwestycji realizowanych w formule partnerstwa publiczno–prywatnego z udziałem miasta;
35) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Rady Biznesu przy Prezydencie Miasta Słupska i innych Zespołów służących rozwojowi gospodarczemu Słupska;
36) pozyskiwanie środków zewnętrznych na przedsięwzięcia ukierunkowane na rozwój przedsiębiorczości oraz wzrost zatrudnienia i spójności społecznej;
37) obsługa inwestorów zewnętrznych;
38) utrzymywanie stałych kontaktów ze strategicznymi inwestorami funkcjonującymi w regionie słupskim;
39) administrowanie i aktualizacja zakładki Inwestuj na stronie www.slupsk.pl i elektronicznego portalu Centrum Obsługi Inwestora www.coislupsk.pl;
40) informowanie o aktualnych, dostępnych dla przedsiębiorców narzędziach wsparcia takich jak pożyczki, fundusze poręczeniowe, dotacje, refundacje, szkolenia, projekty unijne itd.;
41) współpraca z uczelniami wyższymi, szkołami ponadgimnazjalnymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi celem dostosowania kierunków kształcenia do potrzeb lokalnej gospodarki;
42) prowadzenie konsultacji społecznych i dialogu społecznego pod względem merytorycznym w ramach kompetencji Wydziału;
43) realizacja zadań obronnych w ramach przydzielonych przedsięwzięć, wynikających z obowiązujących na terenie miasta planów obronnych oraz w ramach zleconych przez Wojewodę Pomorskiego pozamilitarnych przygotowań obronnych,

44) realizacja zadań pozostających w kompetencji wydziału z zakresu rolnictwa.

§ 4.

Zadania Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu wykonywane są w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:
1) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147);
2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U.z 2016 r. poz. 1764);
5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.);
6) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380, z późn. zm);
7) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2015 r. poz. 1892);
8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (Dz. U. z 2012 r., poz. 83 z późn. zm.);
9) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2016 r. poz. 778, z późn. zm.);
10) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296, z późn. zm.);
11) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. z 2014 r. poz. 1448, z późn. zm);
12) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1578, z późn. zm.);
13) ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (Dz. U. 2016 r. poz. 981, z późn. zm.);
14) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829, z późn. zm.);
15) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.);
16) ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 696, z późn. zm.);
17) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2016 r. poz. 383, z późn. zm.);
18) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1534);
19) ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 909, z późn. zm.);
20) aktów wykonawczych do ww ustaw
oraz obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Słupsku wewnętrznych przepisów prawnych.

Rozdział IV
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 5.

1. Pisma w sprawach dotyczących działania Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez osoby wymienione w Zarządzeniu Nr 551/OK/2011 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie zasad podpisywania pism, podpisuje Dyrektor Wydziału na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Słupska.
2. Pisma i decyzje nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta Miasta, Zastępców, Sekretarza

i Skarbnika podpisują zgodnie z zakresem działania Dyrektor Wydziału a w razie jego nieobecności pracownik Wydziału na podstawie upoważnienia Prezydenta.
3. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi Miasta oraz Skarbnikowi Miasta powinny być uprzednio podpisane przez pracownika sporządzającego pismo i Dyrektora Wydziału.
4. Pracownik sporządzający projekt pisma lub decyzji podpisuje jego kopię z lewej dolnej strony.
5. Do osobistej aprobaty Dyrektora Wydziału zastrzeżono:
1) sprawy kadrowe Wydziału;
2) przedkładane Prezydentowi Miasta wszelkie materiały przewidziane do skierowania pod obrady Rady Miejskiej;
3) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
4) podpisywanie pism i wystąpień do podmiotów zewnętrznych.

Rozdział V
Schemat organizacyjny

§ 6.

Schemat organizacyjny Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu określa załącznik do niniejszego regulaminu.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Iwona Wójcik
SEKRETARZ MIASTA