Zarządzenie Nr 831/ZN/2020
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 12 października 2020 roku

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

Na podstawie § 2 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku ustalonego zarządzeniem Nr 168/ZKO/2020 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 27 lutego 2020 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.
Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zarządzania Nieruchomościami, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.
Traci moc zarządzenie Nr 41/ZN/2020 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 23 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Słupsku.

§ 3.
Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Nieruchomościami.

§ 4.
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 listopada 2020 roku.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Łukasz Kobus
SEKRETARZ MIASTA

Załącznik do zarządzenia 831/ZN/2020
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 12 października 2020 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

WYDZIAŁU

Zarządzania Nieruchomościami

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1) strukturę organizacyjną Wydziału Zarządzania Nieruchomościami z nazwami stanowisk, ich oznaczeniami literowymi i numerami,
2) zadania Wydziału Zarządzania Nieruchomościami ze wskazaniem aktów prawnych regulujących wykonywane zadania,
3) zasady podpisywania pism i decyzji,
4) schemat organizacyjny Wydziału Zarządzania Nieruchomościami stanowiący graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej z określeniem podległości służbowej.

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

§ 2.

1. Całokształtem pracy Wydziału Zarządzania Nieruchomościami kieruje Dyrektor Wydziału - ZN-I przy pomocy Zastępcy Dyrektora Wydziału - ZN-II oraz:
- Kierownika Referatu Zarządzania Mieniem - ZN-ZM-I,
- Kierownika Referatu Sprzedaży Nieruchomości - ZN-SN-I,
- Kierownika Referatu Gospodarki Mieszkaniowej – ZN-GM-I,
- Kierownika Referatu Budżetu, Opłat i Skarbu Państwa - ZN-BOS-I

2. W Wydziale Zarządzania Nieruchomościami tworzy się:

1) stanowisko Dyrektora – ZN-I,
2) stanowisko Zastępcy Dyrektora – ZN-II,
3) stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej – ZN-III,
4) stanowisko ds. obsługi organizacyjno - administracyjnej – ZN-IV,
5) Referat Zarządzania Mieniem - ZM,
6) Referat Sprzedaży Nieruchomości - SN,
7) Referat Gospodarki Mieszkaniowej – GM,
8) Referat Budżetu, Opłat i Skarbu Państwa – BOS.

3. W Referacie Zarządzania Mieniem tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik Referatu Zarządzania Mieniem – ZN-ZM-I,
2) stanowisko ds. obciążania nieruchomości – ZN-ZM-II,
3) stanowisko ds. najmu i dzierżaw – ZN-ZM-III,
4) stanowiska ds. dzierżaw i użyczeń – ZN-ZM-IV, ZN-ZM-V,
5) stanowisko ds. nabywania nieruchomości i odszkodowań – ZN-ZM-VI.

4. W Referacie Sprzedaży Nieruchomości tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik Referatu Sprzedaży Nieruchomości – ZN-SN-I,
2) stanowisko ds. zarządzania bazą nieruchomości i sprzedaży – ZN-SN-II,
3) stanowiska ds. sprzedaży nieruchomości – ZN-SN-III, ZN-SN-IV, ZN-SN-IX,
4) stanowiska ds. sprzedaży nieruchomości i garaży - ZN-SN-V,
5) stanowiska ds. sprzedaży mieszkań, lokali użytkowych i pierwokupów - ZN-SN-VI, ZN-SN-VII,
6) stanowisko ds. sprzedaży, analizy lokali i zwrotu bonifikat – ZN-SN-VIII.

5. W Referacie Gospodarki Mieszkaniowej tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) Kierownik Referatu Gospodarki Mieszkaniowej - ZN-GM-I,
2) stanowisko ds. współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem Miasta - ZN-GM-II,
3) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej – ZN-GM-III,
4) stanowisko ds. nabywania lokali mieszkalnych i gospodarki mieszkaniowej - ZN-GM-VI,
5) stanowisko ds. nabywania lokali mieszkalnych i spadków – ZN-GM-VII,
6) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej, współpracy i nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi – ZN-GM-VIII.

6. W Referacie Budżetu, Opłat i Skarbu Państwa tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) Kierownik Referatu Budżetu, Opłat i Skarbu Państwa - ZN-BOS-I,
2) stanowisko ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu ZN-BOS-II,
3) stanowisko ds. użytkowania wieczystego - ZN-BOS-III,
4) stanowisko ds. Skarbu Państwa i budżetu – ZN-BOS-IV,
5) stanowisko ds. Skarbu Państwa – ZN-BOS-V,
6) stanowisko ds. przekształceń gruntów - ZN-BOS-VI.

7. Dyrektorowi Wydziału podlegają:
- stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej ZN - III,
- stanowisko ds. obsługi organizacyjno – administracyjnej - ZN – IV.

8. Podczas nieobecności Dyrektora Wydziału zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Słupska może wyznaczyć inną osobę zastępującą dyrektora. Podczas nieobecności Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału zastępstwo sprawują Kierownicy w zakresie swoich referatów.

9. Pracownicy Wydziału zastępują się wzajemnie zgodnie z ustaleniami zawartymi w osobowych zakresach czynności.

10. Dyrektor Wydziału może ustalić doraźne zastępstwo niezależnie od ustaleń zawartych w ustępie 9.

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

§ 3.

1. Referat Zarządzania Mieniem realizuje zadania:
1) własne:
a) prowadzenie obrotu nieruchomościami miejskimi, które mogą być przedmiotem zamiany i zrzeczenia się, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, darowizny, aportu,
b) obciążanie nieruchomości miejskich ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka),
c) gospodarowanie zasobami nieruchomości miejskich (ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobów, zapewnianie wycen tych nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobów),
d) udostępnianie zasobu nieruchomości miejskich (wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczanie, oddawanie w zarządzanie),
e) przedłużanie bądź ustalanie dodatkowego terminu zagospodarowania nieruchomości,

f) nabywanie nieruchomości do zasobu Miasta, ustalanie warunków nabycia i prowadzenie negocjacji,
g) wyrażanie zgody oraz udzielanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości,
h) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
i) ujawnianie w księgach wieczystych praw i innych ograniczeń, badanie zgodności treści ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym nieruchomości,
j) współpraca i nadzór nad czynnościami w zakresie zarządzania mieniem Miasta w zakresie lokali użytkowych, garaży, komórek i reklam, powierzonymi Przedsiębiorstwu Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Słupsku,
k) dzierżawa gruntów miejskich na cele rolne oraz udostępnianie gruntów rolnych na cele związane z budową infrastruktury,
l) obsługa interesantów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu kompetencji Referatu,
m) wprowadzanie i edycja danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miasta Słupska.

2) zlecone:
a) wywłaszczanie nieruchomości, ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości oraz za szkody powstałe w wyniku udzielonego zezwolenia lub wyrażonej zgody na zajęcie nieruchomości.
b) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości.

2. Referat Sprzedaży Nieruchomości realizuje zadania:
1) własne:
a) prowadzenie obrotu nieruchomościami miejskimi, które mogą być przedmiotem sprzedaży,
b) ustalanie warunków zbycia nieruchomości miejskich (gruntowych zabudowanych i niezabudowanych, budynków, lokali) w drodze przetargu, rokowań lub w drodze bezprzetargowej,
c) gospodarowanie zasobami nieruchomości miejskich (ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobów, zapewnianie wycen tych nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobów),
d) zbywanie gruntów na podstawie art. 209 a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
e) sprzedaż nieruchomości miejskich na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych oraz najemców nieruchomości miejskich w trybie bezprzetargowym,
f) organizowanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości miejskich (sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste) oraz na zbycie lokali mieszkalnych,
g) wykonywanie prawa pierwokupu,
h) sprzedaż lokali użytkowych i garaży w tym również na rzecz najemców w drodze bezprzetargowej wraz z ustanowieniem w oznaczonym udziale prawa do gruntu,
i) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców w drodze bezprzetargowej wraz z ustanowieniem w oznaczonym udziale prawa do gruntu oraz sprzedaż lokali wolnych w trybie przetargu,
j) udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży lokalu mieszkalnego, żądanie zwrotu udzielonych bonifikat,
k) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
l) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego na wyceny nieruchomości i prace geodezyjno – kartograficzne oraz inne czynności niezbędne do gospodarki nieruchomościami,
m) sporządzanie analiz, tworzenie bazy nieruchomości i zarządzanie bazą nieruchomości miejskich,

n) sporządzanie i aktualizacja corocznych planów sprzedaży nieruchomości pozostających w zasobie komunalnym miasta, oraz lokali mieszkalnych,
o) zlecanie przygotowania dokumentacji niezbędnej do zatwierdzenia podziałów nieruchomości oraz operatów szacunkowych nieruchomości,
p) kształtowanie polityki sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Miasta,
q) przygotowywanie aktów prawnych w postaci elektronicznej, przekazywanie ich do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz publikowanie w zbiorze aktów prawa miejscowego,
r) opracowywanie, przy współpracy z Wydziałami Urzędu Miejskiego w Słupsku planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości Miasta Słupska, w terminach wymaganych ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami,
s) prowadzenie konsultacji społecznych i dialogu społecznego pod względem merytorycznym w zakresie kompetencji Referatu,
t) obsługa interesantów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu kompetencji Referatu,
u) wprowadzanie i edycja danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miasta Słupska.

2) zlecone:
a) prowadzenie obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa, które mogą być przedmiotem sprzedaży,
b) ustalanie warunków zbycia nieruchomości Skarbu Państwa (gruntowych zabudowanych i niezabudowanych, budynków i lokali użytkowych) w drodze przetargu, rokowań lub w drodze bezprzetargowej,
c) sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych oraz najemców nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
d) organizowanie i przeprowadzanie przetargów, rokowań na zbycie nieruchomości Skarbu Państwa,
e) sporządzanie analiz, tworzenie bazy nieruchomości i zarządzanie bazą nieruchomości Skarbu Państwa pod kątem możliwości sprzedaży.

3. Referat Gospodarki Mieszkaniowej wykonuje zadania:
1) własne:
a) kreowanie polityki Miasta w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Słupska (nadzór nad realizacją założeń Programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Słupska oraz zapisów uchwały w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Słupska, jak również innych aktów prawa miejscowego dotyczących polityki mieszkaniowej Miasta),
b) współpraca z wydziałami merytorycznymi przy opracowywaniu mieszkaniowych projektów inwestycyjnych realizowanych samodzielnie przez Miasto lub we współpracy Miasta z innymi podmiotami,
c) analiza posiadanego zasobu mieszkaniowego Miasta oraz zasadności i celowości nabywania do zasobu komunalnego nieruchomości lokalowych/mieszkaniowych,
d) nabywanie lokali lub budynków mieszkalnych do mieszkaniowego zasobu Miasta na rynku pierwotnym i wtórnym,
e) nabywanie budynków do adaptacji na cele mieszkalne,
f) nabywanie gruntów na cele mieszkalne,
g) nabywanie lokali od innych właścicieli, w tym procedowanie zamian w celu komunalizacji budynków w związku z planami inwestycyjnymi Miasta, np. z rewitalizacją,

h) koordynowanie spraw dotyczących nabycia lokali mieszkalnych do zasobu Miasta w drodze postępowania spadkowego we współpracy z innymi wydziałami merytorycznymi,
i) analizowanie, a następnie ewentualne procedowanie dostępnych programów pomocowych z zakresu mieszkalnictwa, w tym dofinansowań lub refundacji kosztów nabycia/budowy/przebudowy nieruchomości na cele mieszkalne,
j) sprawowanie nadzoru nad zarządcą mieszkaniowego zasobu Miasta Słupska, tj. Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Słupsku w zakresie realizacji zadań określonych umową o zarządzanie mieszkaniowym zasobem Miasta z 24 września 2001 roku ze zmianami,
k) reprezentowanie Miasta we wspólnotach mieszkaniowych, w których Miasto posiada swoje udziały (m.in. zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, opiniowanie i podpisywanie uchwał, współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych, procedowanie łączenia wspólnot mieszkaniowych oraz zmiany udziałów),
l) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań zarządców wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta w zakresie umów zawartych przez te wspólnoty ze swoimi zarządcami,
m) współpraca ze Słupskiem Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o. o. w zakresie zabezpieczenia potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Słupska (m.in. zamiany lokali komunalnych na lokal z zasobów STBS, wynajem/podnajem, realizacja wspólnych inwestycji mieszkaniowych),
n) obsługa interesantów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu kompetencji Referatu,
o) procedowanie spraw mieszkaniowych kierowanych do Prezydenta Miasta Słupska,
p) prowadzenie konsultacji społecznych i dialogu społecznego pod względem merytorycznym z zakresu kompetencji Referatu,
q) opracowywanie aktów prawnych z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
r) wprowadzanie i edycja danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miasta Słupska,
s) prowadzenie analiz i sprawozdawczości z zakresu racjonalnego gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Słupska,
t) przygotowywanie, analizowanie i monitorowanie realizacji przez Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o. o. ustaleń Prezydenta Miasta dotyczących przyjęć mieszkańców, współpraca z Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o. o. i Słupskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o. o. w zakresie spraw bieżących prowadzonych przez Spółki.

4. Referat Budżetu, Opłat i Skarbu Państwa realizuje zadania:
1) własne:
a) planowanie, analiza, sprawozdawczość i kontrolowanie prawidłowości wykonania budżetu Miasta Słupska, w ramach środków dysponowanych przez Wydział Zarządzania Nieruchomościami,
b) naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania,
c) przedłużanie bądź ustalanie dodatkowego terminu zagospodarowania nieruchomości,
d) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, w tym ustalanie opłat z tego tytułu,
e) ujawnianie w księgach wieczystych praw i innych ograniczeń, badanie zgodności treści ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym nieruchomości,
f) ewidencjonowanie czasu trwania użytkowania wieczystego nieruchomości, zaświadczenia o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na mocy ustaw

szczególnych, naliczenie bonifikat związanych z użytkowaniem wieczystym,
g) przygotowywanie zawiadomień o zmianie obowiązujących stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
h) obsługa interesantów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu kompetencji Referatu,
i) wprowadzanie i edycja danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miasta Słupska.

2) zlecone:
a) prowadzenie obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa, które mogą być przedmiotem zamiany i zrzeczenia się, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, darowizny, aportu,
b) obciążanie nieruchomości Skarbu Państwa ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka),
c) gospodarowanie zasobami nieruchomości Skarbu Państwa (ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobów, zapewnianie wycen tych nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobów),
d) udostępnianie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa (wydzierżawianie, użyczanie, oddawanie w zarządzanie),
e) naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania, dzierżawy, najmu i zajęcia nieruchomości należących do Skarbu Państwa,
f) nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa, ustalanie warunków nabycia i prowadzenie negocjacji,
g) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, w tym ustalanie opłat z tego tytułu,
h) regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa,
i) ewidencjonowanie czasu trwania użytkowania wieczystego nieruchomości, zaświadczenia o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na mocy ustaw szczególnych, naliczenie bonifikat związanych z użytkowaniem wieczystym,
j) przygotowywanie zawiadomień o zmianie obowiązujących stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
k) sporządzanie analiz, tworzenie bazy nieruchomości i zarządzanie bazą nieruchomości Skarbu Państwa,
l) planowanie, analiza, sprawozdawczość i kontrolowanie prawidłowości wykonania budżetu Skarbu Państwa, w ramach środków dysponowanych przez Wydział Zarządzania Nieruchomościami.

5. Stanowisko ds. obsługi organizacyjno – administracyjnej wykonuje zadania własne:
a) prowadzenie spraw administracyjnych i kadrowych Wydziału Zarządzania Nieruchomościami,
b) obsługa sekretariatu Wydziału Zarządzania Nieruchomościami,
c) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji,
d) przygotowywanie w porozumieniu z pracownikami Wydziału odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski Komisji Rady Miejskiej,
e) przygotowywanie aktów prawnych w postaci elektronicznej, przekazywanie ich do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz publikowanie w zbiorze aktów prawa miejscowego,
f) wprowadzanie i edycja danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miasta Słupska,
g) realizacja zadań obronnych w ramach przydzielonych przedsięwzięć, wynikających

z obwiązujących na terenie Miasta planów obronnych oraz w ramach zleconych przez Wojewodę Pomorskiego pozamilitarnych przygotowań obronnych.

6. Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej realizuje zadania:
1) własne:
a) wystawianie faktur VAT i fiskalizacja w zakresie pracy Wydziału, w tym podpisywanie na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Słupska dokumentów księgowych dotyczących opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości miejskich,
b) wystawianie korekt i duplikatów faktur, not księgowych, not korygujących,
c) prowadzenie rejestrów sprzedaży nieruchomości,
d) wprowadzanie dokumentów księgowych i umów do systemu KSAT, w celu przekazania do płatności,
e) roczna synchronizacja i weryfikacja danych przesłanych z programu ewidencji gruntów i budynków do systemu księgowo-rozliczeniowego dotyczących opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości i trwały zarząd,
f) wdrażanie przepisów dotyczących podatku VAT w pracy własnej oraz pozostałych pracowników Wydziału,
g) przygotowywanie dowodów księgowych (OT, PT, LT) i ich rejestracja,
h) weryfikacja ewidencji księgowej środków trwałych, w zakresie pracy Wydziału,
i) weryfikacja aktów notarialnych, w tym wprowadzanie zmian dotyczących prawa użytkowania wieczystego w systemie elektronicznym.

2) zlecone:
a) wystawianie faktur VAT i fiskalizacja w zakresie pracy Wydziału, w tym podpisywanie na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Słupska dokumentów księgowych dotyczących opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa,
b) wystawianie korekt i duplikatów faktur, not księgowych, not korygujących,
c) roczna synchronizacja i weryfikacja danych przesłanych z programu ewidencji gruntów i budynków do systemu księgowo-rozliczeniowego dotyczących opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa i trwały zarząd,
d) przygotowywanie dowodów księgowych (OT, PT, LT) dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i ich rejestracja,
e) weryfikacja aktów notarialnych, w tym wprowadzanie zmian dotyczących prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w systemie elektronicznym.

§ 4.

Zadania Wydziału Zarządzania Nieruchomościami wykonywane są w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 65 z poźn. zm.),
2. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z poźn. zm.)
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284 z poźn. zm.),
4. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, z 2020 r. poz. 695),
5. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z poźn. zm.),
6. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, 1495,

z 2020 r. poz. 875),
7. ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2020 r. poz. 532, z poźn. zm.),
8. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (Dz. U. z 2019 r., poz. 1314),
9. ustawy z dnia 20 lipca 2017 o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz. U. z 2020 r. poz. 1100),
10. ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (Dz. U. z 2020 r. poz. 139, z poźn. zm.),
11. ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461),
12. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 611),
13. ustawy z dnia 22 marca 2018 r. o zmianie ustawy o finansowym wsparciu tworzenia lokali socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni i domów dla bezdomnych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 poz. 756, z 2019 r. poz. 1309),
14. ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541,2020, z 2020 r. poz. 374),
15. 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 za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez osoby wymienione w zarządzeniu Prezydenta Miasta Słupska w sprawie zasad podpisywania pism, podpisuje Dyrektor na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Słupska.

2. Pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika podpisują zgodnie z zakresem działania Wydziału pracownicy na podstawie upoważnienia Prezydenta.

3. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio podpisane przez Dyrektora zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Słupska w sprawie zasad podpisywania pism.

4. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji podpisuje jego kopię z lewej dolnej strony tekstu.

5. Do osobistej aprobaty Dyrektora Wydziału zastrzeżono:
   1) sprawy kadrowe Wydziału,
   2) przedkładanie Prezydentowi wszelkich materiałów przewidzianych do skierowania pod obrady Rady Miejskiej.

Rozdział V
Schemat organizacyjny

§ 6.
Schemat organizacyjny Wydziału Zarządzania Nieruchomościami określa załącznik do niniejszego regulaminu.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Łukasz Kobus
SEKRETARZ MIASTA

Załącznik do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Zarządzania Nieruchomościami

Schemat organizacyjny Wydziału Zarządzania Nieruchomościami

