

Zarządzenie Nr 131/K/2023
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 25 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Majątku

Na podstawie § 31 i 32 zarządzenia nr 81/K/2023 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 31 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego zarządzam, co następuje :

Regulamin wewnętrzny
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Majątku

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Majątku zwanego dalej „wydziałem” należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (zwanym dalej „Regulaminem Organizacyjnym”) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału;
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału;
- 3) organizację wewnętrzną wydziału;
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II
ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor zwany dalej „dyrektorem”, przy pomocy zastępcy dyrektora.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora wszystkie czynności należące do dyrektora wykonuje zastępca dyrektora, a podczas nieobecności dyrektora i jego zastępcy zastępstwo pełni kierownik Referatu Obrotu Nieruchomościami.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie WGM.

ROZDZIAŁ III
ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 22 ust. 9 Regulaminu Organizacyjnego oraz reprezentowanie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego i Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami, a ponadto zadania wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, w szczególności następujące sprawy:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta w zakresie:
 - a) sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, zamiany, darowizny oraz wnoszenia nieruchomości aportem,
 - b) sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - c) przekazywania w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym i wygaszania prawa,

- d) obciążania nieruchomości,
- e) określania warunków zbycia nieruchomości oraz bonifikat od ustalonych cen;
- 2) organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości oraz na najem lokali użytkowych i garaży;
- 3) nabywanie nieruchomości w drodze umów cywilno - prawnych do zasobu Miasta i na cele publiczne oraz wykonywanie prawa pierwokupu;
- 4) wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste i żądanie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego;
- 5) naliczanie dodatkowych opłat za niedotrzymanie terminów zabudowy gruntu w terminie wynikającym z umowy użytkowania wieczystego;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań oraz ich wypłaty;
- 7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w trybie decyzji administracyjnych;
- 8) przygotowywanie oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane dla potrzeb inwestycji realizowanych przez Miasto;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych z gospodarowania nieruchomościami;
- 10) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 11) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta w zakresie wynajmowania, wydzierżawiania i użyczenia gruntów - z wyłączeniem dróg i gruntów przeznaczonych pod drogi publiczne;
- 12) udostępnianie nieruchomości Miasta pod organizację imprez okolicznościowych;
- 13) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego;
- 14) udostępnianie nieruchomości Miasta pod budowę i modernizację inwestycji liniowych i urządzeń infrastruktury technicznej;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących targowisk, w tym ewidencjonowanie i nadzorowanie administratora nad wykorzystywaniem nieruchomości oraz organizowanie nowych targowisk;
- 16) prowadzenie spraw wynikających z funkcji nadzorczej Miasta nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie technicznym i ekonomicznym z wyłączeniem polityki mieszkaniowej, przydziału mieszkań, dodatków mieszkaniowych i dochodzenia należności z tytułu czynszu za najem lokali mieszkalnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z polityką gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym ewidencji wolnych lokali użytkowych;
- 18) prowadzenie spraw spadków przypadających Miastu jako spadkobiercy ustawowemu;
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych w zakresie wydzierżawiania, wynajmowania i użyczenia nieruchomości Miasta;
- 20) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym:
 - a) sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, zamiany, darowizny i obciążania,
 - b) organizowania przetargów na zbycie nieruchomości,
 - c) wydzierżawiania, wynajmowania, użyczenia oraz udostępniania nieruchomości,
 - d) przekazywania w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym i wygaszania tego prawa,
 - e) określania warunków zbycia nieruchomości oraz bonifikat od ustalonych cen,
 - f) prowadzenia spraw dotyczących ustalania wysokości odszkodowań oraz ich wypłaty;
- 21) nabywanie nieruchomości w drodze umów cywilno - prawnych do zasobu Skarbu Państwa oraz na cele publiczne;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących zadań administracji rządowej oraz gospodarowanie nieruchomości Skarbu Państwa, w tym:
 - a) współpraca z właściwym organem w sprawach dotyczących przekazywania nieruchomości na potrzeby statutowe urzędów centralnych, ministerstw i urzędów wojewódzkich itp.,
 - b) wywłaszczanie i orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z orzekaniem o nadaniu nieruchomości na własność,
 - d) udzielanie zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
 - e) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,
 - f) stwierdzenie nabycia mienia po jednostkach, które utraciły byt prawny;

- 23) prowadzenie ewidencji mienia Skarbu Państwa i sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz przedkładanie ich wojewodzie;
- 24) sporządzanie dla wojewody wykazów, informacji i sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym dla potrzeb Krajowego Zasobu Nieruchomości;
- 25) nabywanie nieruchomości w drodze komunalizacji;
- 26) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych oraz regulowanie ich stanów prawnych;
- 27) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Miasta;
- 28) prowadzenie pełnej procedury po wypadku na rzecz Miasta pojazdów usuniętych na podstawie ustawy – Prawo o ruchu drogowym oraz rozporządzenie tym majątkiem;
- 29) ujawnienia w księgach wieczystych praw do nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
- 30) prowadzenie ewidencji majątku Miasta zgodnie z klasyfikacją statystyczną, w tym szczegółowej ewidencji analitycznej środków trwałych Urzędu Miasta, według klasyfikacji rodzajowej z podziałem według miejsca użytkowania;
- 31) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków trwałych innym podmiotom;
- 32) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie rzeczowego majątku Miasta;
- 33) organizowanie i koordynowanie inwentaryzacji majątku użytkowanego przez Urząd Miasta;
- 34) współdziałanie z WBR w zakresie ewidencyjnego ujmowania majątku Miasta;
- 35) tworzenie i aktualizowanie baz danych gruntów Miasta oraz Skarbu Państwa - oddanych w użytkowanie wieczyste oraz przekształconych z mocy prawa;
- 36) ustalanie i aktualizowanie opłat z tytułu: użytkowania wieczystego, przekształcenia oraz trwałego zarządu dla nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
- 37) ustalanie opłat planistycznych i adiacenckich;
- 38) wystawianie oraz rozliczanie faktur VAT związanych z działalnością wydziału;
- 39) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej wydziału;
- 40) prowadzenie spraw zamówień publicznych na usługi, zawieranie umów w zakresie działania wydziału;
- 41) prowadzenie spraw budżetu Miasta w zakresie kontroli realizacji wydatków wydziału;
- 42) przygotowywanie deklaracji do wymiaru podatku od nieruchomości oraz prowadzenie spraw opodatkowania Miasta i Skarbu Państwa podatkiem od nieruchomości;
- 43) rozliczanie wydatków na koszty sądowe, zaliczki komornicze i ich zwrotów;
- 44) pełnienie roli lokalnego administratora zbiorów danych osobowych w zakresie wydziału.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 25 Regulaminu Organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska i referaty:

- 1) Dyrektor (WGM);
- 2) Zastępca Dyrektora (WGM);
- 3) Stanowisko ds. finansowo-administracyjnych (WGM-I);
- 4) Referat Najmu i Dzierżaw (WGM-IV):
 - a) kierownik referatu,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. dzierżawy, najmu, użyczenia i udostępniania gruntów Miasta,
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i współpracy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej,
 - d) wieloosobowe stanowisko ds. spadków przypadających Miastu;
- 5) Referat Majątku Miasta i Skarbu Państwa (WGM-II):
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. gospodarowania majątkiem ruchomym oraz zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,

- c) stanowisko ds. ewidencji gruntów Miasta i Skarbu Państwa,
- d) stanowisko ds. ewidencji majątku Miasta;
- 6) Referat Obrotu Nieruchomościami (WGM-III):
 - a) kierownik referatu,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami,
 - c) stanowisko ds. przekształcania użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu nieruchomości Miasta;
- 7) Referat Opłat (WGM-V):
 - a) kierownik referatu,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. użytkowania wieczystego gruntów Miasta i Skarbu Państwa,
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. opłat adiacenckich i planistycznych oraz podatku VAT.

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.
 2. Szczegółowe zakresy o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.
 3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu o którym mowa w ust.1.
 4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust.3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wykonuje zadania i obowiązki określone w §19 Regulaminu Organizacyjnego, reprezentuje Miasto i Skarb Państwa oraz nadzoruje realizację zadań wynikających ze specyfiki wydziału - w zakresie:
 - 1) gospodarowania nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa w szczególności:
 - a) zbywania, zamiany, darowizny, sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) przekazywania w trwały zarząd, wygaszania tego prawa oraz obciążania,
 - c) wydzierżawiania, udostępniania i użyczenia gruntów z wyłączeniem dróg,
 - d) określania warunków zbycia nieruchomości oraz bonifikat od ustalonych cen,
 - e) organizowania przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości oraz najem lokali użytkowych,
 - f) nabywania nieruchomości do zasobu Miasta, Skarbu Państwa, na cele publiczne oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
 - g) wyznaczania dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości,
 - h) ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego i ich aktualizacji oraz opłat adiacenckich i planistycznych,
 - i) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - j) sporządzania planów wykorzystania zasobu, sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami oraz informacji w sprawie podatku od nieruchomości do celów wymiaru podatku,
 - k) wywłaszczania nieruchomości i orzekania o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości,
 - l) postępowań związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
 - m) udzielania zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości i ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,
 - n) stwierdzenia nabycia mienia po jednostkach, które utraciły byt prawny;
 - 2) postępowań przed sądami i organami II instancji;
 - 3) spraw wynikających z funkcji nadzorczej Miasta nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie technicznym i ekonomicznym i związanych z polityką gospodarowania lokalami użytkowymi Miasta, z wyłączeniem polityki mieszkaniowej,

przydziału mieszkań, dodatków mieszkaniowych i dochodzenia należności z tytułu czynszu za najem lokali mieszkalnych;

- 4) ewidencji majątku Miasta;
- 5) spraw spadkowych Miasta jako spadkobiercy ustawowego;
- 6) spraw po przepadku na rzecz Miasta pojazdów usuniętych z drogi na podstawie ustawy – Prawo o ruchu drogowym;
- 7) współpracy w kształtowaniu polityki przestrzennej oraz wyrażanie opinii do projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) udział w pracach zespołów, których zakres działania dotyczy aktywizacji gospodarczej i rozwoju miasta (m.in. zespoły ds.: opracowania dokumentacji systemu zrównoważonego transportu miejskiego, budżetu obywatelskiego, polityki mieszkaniowej Miasta, polityki parkingowej i innych).

2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad referatami Obrotu Nieruchomościami oraz Majątku Miasta i Skarbu Państwa - w zakresie:

- 1) gospodarowania nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa w szczególności:
 - a) zbywania, zamiany, darowizny, sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) przekazywania w trwałe zarząd, wygaszania tego prawa oraz obciążania,
 - c) określania warunków zbycia nieruchomości oraz bonifikat od ustalonych cen,
 - d) nabywania nieruchomości do zasobu Miasta, Skarbu Państwa, na cele publiczne oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
 - e) wyznaczania dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości,
 - f) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - g) sporządzania planów wykorzystania zasobu, sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami oraz informacji w sprawie podatku od nieruchomości do celów wymiaru podatku,
 - h) wywłaszczania nieruchomości i orzekania o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości,
 - i) postępowań związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
 - j) stwierdzenia nabycia mienia po jednostkach, które utraciły byt prawny,
 - k) prowadzenia ewidencji majątku Miasta,
 - l) prowadzenia spraw przepadku na rzecz Miasta pojazdów usuniętych z drogi;
- 2) współpracy w kształtowaniu polityki przestrzennej oraz wyrażanie opinii do projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) inicjowania działań związanych z przygotowaniem i zwiększeniem konkurencyjności miasta poprzez tworzenie nowych ofert inwestycyjnych;
- 4) uzgadniania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

3. Stanowisko ds. finansowo-administracyjnych:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej, administracyjnej i kancelaryjnej wydziału w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji kierowanej do wydziału oraz przekazywanie jej kierownikom referatów,
 - b) sporządzanie sprawozdań i zbiorczych opracowań wydziału w zakresie budżetu i obrotu nieruchomościami,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obecności i urlopów pracowników wydziału,
 - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz interpelacji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym przygotowanie przetargów, zapytań cenowych i ofertowych oraz sporządzanie umów;
- 3) prowadzenie spraw rozliczania faktur i ich rejestrowania;
- 4) prowadzenie spraw budżetu Miasta w zakresie wydziału oraz kontroli realizacji wydatków budżetowych;
- 5) przygotowywanie deklaracji do wymiaru podatku od nieruchomości oraz prowadzenie spraw opodatkowania Miasta podatkiem od nieruchomości;
- 6) rozliczanie wydatków na koszty sądowe, zaliczki komornicze i ich zwrotów;
- 7) pełnienie roli lokalnego administratora zbiorów danych osobowych.

4. Kierownik Referatu Najmu i Dzierżaw wykonuje zadania wynikające ze specyfiki referatu, a w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników referatu w zakresie:
 - a) gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności wydzierżawianiem, wynajmowaniem, udostępnianiem nieruchomości pod sieci infrastruktury technicznej, użyczaniem i udostępnianiem nieruchomości Miasta,
 - b) prowadzenia ewidencji targowisk,
 - c) wykonywania niektórych zadań z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - d) spraw wynikających z funkcji nadzorczej Miasta nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie technicznym i ekonomicznym i związanych z polityką gospodarowania lokalami użytkowymi Miasta, z wyłączeniem polityki mieszkaniowej, przydziału mieszkań, dodatków mieszkaniowych i dochodzenia należności z tytułu czynszu za najem lokali mieszkalnych;
 - 2) przygotowywanie zarządzeń w sprawach stawek czynszu za dzierżawę gruntów i najem lokali oraz określenia zasad gospodarowania lokalami użytkowymi;
 - 3) nadzorowanie spraw spadkowych Miasta jako spadkobiercy ustawowego oraz spraw o zasiedzenie nieruchomości;
 - 4) kontrola wykorzystywania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z działalności referatu, w tym z obrotu nieruchomościami oraz z realizacji wydatków i dochodów budżetowych;
 - 6) sporządzanie planów dochodów i wydatków Miasta związanych z działalnością referatu;
 - 7) sporządzanie sprawozdań o stanie i sposobie gospodarowania majątkiem Miasta.

5. Wieloosobowe stanowisko ds. dzierżawy, najmu, użyczania i udostępniania gruntów Miasta:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem i użyczaniem nieruchomości Miasta;
 - 2) uzgadnianie przebiegu oraz udostępnianie nieruchomości pod budowę i modernizację urządzeń, sieci i przyłączy infrastruktury technicznej;
 - 3) określenie zasad korzystania z nieruchomości Miasta;
 - 4) wprowadzenie organizacji ruchu na placach, parkach i terenach publicznych, z wyłączeniem pasów drogowych;
 - 5) prowadzenie zadań z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników – wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz pracy w tym gospodarstwie;
 - 6) sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej;
 - 7) przygotowywanie przetargów na dzierżawę nieruchomości;
 - 8) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości oraz informacji i ogłoszeń o przetargach na nieruchomości przeznaczone do wydzierżawienia, wynajmowania i użyczenia;
 - 9) prowadzenie rejestrów wydzierżawionych, wynajmowanych, użyczonych i udostępnionych nieruchomości;
 - 10) dokonywanie kontroli wykorzystywania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu, odbiorów oraz naliczanie opłat za korzystanie z nieruchomości Miasta;
 - 11) prowadzenie spraw bezumownego korzystania z nieruchomości i jej zasiedzenia;
 - 12) planowanie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 13) sporządzanie sprawozdań o stanie i sposobie gospodarowania majątkiem Miasta.

6. Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i współpracy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej (zw. ZGM):
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem i gospodarowaniem lokalami użytkowymi;
 - 2) prowadzenie ewidencji zwolnionych lokali użytkowych i sposobu ich zagospodarowania;
 - 3) dokonywanie przeglądów lokali użytkowych;
 - 4) organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych;
 - 5) opracowywanie zasad i sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania zasobem lokali użytkowych;

- 6) użyczenie i wynajmowanie nieruchomości na potrzeby gminnych jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych Miasta;
- 7) opiniowanie wniosków o umarzenie lub odraczenie należności z tytułu niezapłaconego czynszu przez najemców lokali użytkowych administrowanych przez ZGM;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z funkcji nadzorczej Miasta nad ZGM w zakresie ekonomicznym i technicznym z wyłączeniem polityki mieszkaniowej, przydziału mieszkań, dodatków mieszkaniowych i dochodzenia należności za najem lokali mieszkalnych w tym:
 - a) współdziałanie z WBR przy opracowywaniu rocznego planu finansowego ZGM,
 - b) analiza przebiegu wykonania planu finansowego ZGM,
 - c) opracowywanie projektu uchwały budżetowej oraz opracowywanie wniosków o jej zmianę na podstawie informacji ZGM;
- 9) prowadzenie spraw dot. dotacji udzielonych ZGM, w tym przygotowywanie dyspozycji wypłat, projektów uchwał w sprawie ustalenia stawek jednostkowych, przyjmowanie rozliczeń dotacji i przekazywanie informacji do WBR;
- 10) prowadzenie rejestrów w ramach powierzonych spraw;
- 11) dokonywanie przeglądów technicznych wynajmowanych przez Miasto obiektów oraz udział w przeglądach obiektów, lokali i terenów administrowanych przez ZGM;
- 12) wydawanie zgody na rozbiórkę obiektów komunalnych;
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w zakresie nieruchomości administrowanych i zarządzanych przez ZGM;
- 14) ustalanie i regulowanie stanów prawnych nieruchomości w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości na rzecz wspólnot mieszkaniowych oraz administrowanych przez ZGM;
- 16) kontrola wykorzystywania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz prowadzenie spraw bezumownego korzystania z nieruchomości;
- 17) prowadzenie ewidencji drzew w zakresie terenów administrowanych przez ZGM;
- 18) reprezentowanie Miasta na zebraniach wspólnot mieszkaniowych w sprawach przekraczających zwykły zarząd, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 19) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy, najmu i użyczenia oraz informacji i ogłoszeń o przetargach.

7. Wieloosobowe stanowisko ds. spadków przypadających Miastu:

- 1) prowadzenie spraw i ewidencji spadków nabytych przez Miasto;
- 2) ujawnianie w księgach wieczystych praw do nieruchomości;
- 3) wnioskowanie do sądu o sporządzanie spisów inwentarza;
- 4) gospodarowanie majątkiem nabytym w drodze spadkobrania i dokonywanie bieżących opłat z tym związanych;
- 5) utrzymywanie bieżącego kontaktu z zarządcami - w celu dokonywania przeglądów technicznych nieruchomości;
- 6) składanie informacji do wymiaru podatku od nieruchomości w stosunku do nabytych nieruchomości oraz dokonywanie płatności z tego tytułu;
- 7) przygotowanie nieruchomości i ruchomości nabytych w drodze spadkobrania do zbycia celem spłaty wierzytelności;
- 8) przeprowadzanie przetargów na sprzedaż ruchomości;
- 9) podział masy spadkowej oraz dokonywanie spłaty wierzytelności;
- 10) prowadzenie bieżącej korespondencji z wierzycielami;
- 11) uzyskiwanie zgód wierzycieli oraz wnioskowanie o wykreślenie obciążeń i ograniczeń do nieruchomości i ruchomości;
- 12) prowadzenie rejestru zawiadomień bankowych o rozwiązaniu rachunków bankowych;
- 13) analizowanie zawiadomień banków co do możliwości pozyskania przez Miasto jako spadkobiercy ustawowego środków zgromadzonych na rachunkach;
- 14) wnioskowanie o wypłatę środków z rachunków bankowych, ZUS, funduszy emerytalnych i innych.

8. Kierownik Referatu Majątku Miasta i Skarbu Państwa wykonuje zadania wynikające ze specyfiki referatu, a w szczególności:
 - 1) organizuje pracę i nadzoruje jej realizację przez pracowników referatu;
 - 2) prowadzi sprawy dotyczące planowania i wykonywania budżetu w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - 3) wykonuje zadania i obowiązki dotyczące gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa, w zakresie spraw:
 - a) przekazywania nieruchomości na potrzeby statutowe urzędów centralnych, ministerstw, urzędów wojewódzkich itp.,
 - b) sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, darowizny, nieodpłatnego przekazania, regulacji stanów prawnych nieruchomości,
 - c) przekazywania w trwałe zarząd i wygaszania tego prawa,
 - d) obciążania nieruchomości,
 - e) nabywania nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa oraz na cele publiczne i stwierdzania nabycia tego prawa,
 - f) wywłaszczania nieruchomości oraz orzekania o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości,
 - g) ustalanie odszkodowań za pozbawienie praw do nieruchomości i ich wypłaty,
 - h) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących nadania nieruchomości,
 - i) udzielania zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
 - j) ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości,
 - k) stwierdzenia nabycia mienia po jednostkach, które utraciły byt prawny;
 - 4) prowadzenie rejestrów z obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - 5) sporządzanie sprawozdań i faktur z działalności referatu;
 - 6) sporządzanie deklaracji do opodatkowania nieruchomości Skarbu Państwa podatkiem od nieruchomości.

9. Stanowisko ds. gospodarowania majątkiem ruchomym oraz zasobem nieruchomości Skarbu Państwa:
 - 1) sporządzanie dla wojewody informacji i sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz wykazów nieruchomości Skarbu Państwa dla potrzeb Krajowego Zasobu Nieruchomości;
 - 2) prowadzenie ewidencji mienia Skarbu Państwa i sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz przedkładanie ich wojewodzie;
 - 3) udzielanie informacji w sprawach mienia zabużańskiego i zgłoszonych roszczeń;
 - 4) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa;
 - 5) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia, najmu i użyczenia;
 - 6) udostępnianie nieruchomości Skarbu Państwa pod budowę i modernizację urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących pojazdów usuniętych na podstawie przepisów ustawy – Prawo o ruchu drogowym - po ich przepadku na rzecz Miasta, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie i dokonywanie zmian w stanie magazynowym – PZ i WZ,
 - b) oszacowywanie pojazdów,
 - c) przekazywanie pojazdów do demontażu,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących postępowań o obciążeniu właścicieli pojazdów kosztami usunięcia z drogi - holowania i parkowania,
 - e) wyrejestrowanie pojazdów, zgłaszaniu nabycia i zbycia pojazdów,
 - f) przeprowadzanie procedury sprzedaży pojazdów, w tym organizowanie licytacji;
 - g) zawieranie umów sprzedaży pojazdów w drodze licytacji,
 - h) sporządzanie rocznych sprawozdań z recyklingu pojazdów.

10. Stanowisko ds. ewidencji majątku Miasta i Skarbu Państwa:
 - 1) prowadzenie postępowań dot. nabywania własności gruntów na rzecz Miasta, w tym:
 - a) analizowanie stanu prawnego gruntów, trybu nabycia i ustalanie rzeczywistego stanu

- prawnego gruntów,
 - b) gromadzenie dokumentacji geodezyjnej i urbanistycznej,
 - c) przygotowywanie zarządzeń i wniosków o nabycie nieruchomości,
 - d) sporządzanie kart, spisów i protokołów inwentaryzacyjnych,
 - e) ustalanie wartości inwentarzowej gruntów oraz podawanie do publicznej wiadomości informacji o nabywanych nieruchomościach;
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych, w tym:
 - a) zakładanie i aktualizacja baz danych ewidencyjnych,
 - b) prowadzenie analitycznej ewidencji gruntów,
 - c) przeprowadzanie inwentaryzacji gruntów,
 - d) sporządzenie informacji o stanie gruntów komunalnych;
 - 3) prowadzenie ewidencji analitycznej prawa użytkownika wieczystego gruntów będących własnością Skarbu Państwa, dokonywanie umorzenia prawa użytkownika wieczystego oraz rocznej informacji o dotychczasowym umorzeniu do Wydziału Budżetu i Rachunkowości (zw. WBR);
 - 4) prowadzenie ewidencji wartości prawa własności nieruchomości otrzymanych w użytkowanie wieczyste - konto 911 i sporządzanie rocznej informacji do WBR;
 - 5) przyjmowanie dowodów OT i PT w zakresie gruntów, przekazywanie dowodów do WBR, sporządzanie dowodów PT w zakresie gruntów oddawanych w trwałe zarząd oraz formalne przekazanie środka trwałego jednostkom;
 - 6) zakup, rozliczenie i bieżąca ewidencja znaków opłaty sądowej;
 - 7) udział w rozliczeniach inwentaryzacji majątku Miasta oraz współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz w zakresie kontroli gospodarowania i ewidencjonowania majątku Miasta;
 - 8) współudział w przygotowywaniu sprawozdań dotyczących majątku Miasta;
 - 9) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa oraz ujawnianie praw właścicielskich w księgach wieczystych;
 - 10) składanie zapotrzebowania w materiały biurowe dla wydziału;
 - 11) sporządzanie planu wykorzystywania zasobu nieruchomości Miasta.
11. Stanowisko ds. ewidencji majątku Miasta:
- 1) prowadzenie ewidencji majątku Miasta i nadzór nad dokonywanymi w nim zmianami;
 - 2) bieżące ewidencjonowanie zmian w zakresie wartości majątku, jego przeznaczenia i użytkowania;
 - 3) przygotowywanie danych do WBR i miesięczne uzgadnianie danych stanów ewidencji majątku Miasta z uwzględnieniem jego wartości;
 - 4) przyjmowanie dowodów OT, przekazywanie dowodów PT, przekazywanie dowodów do WBR oraz formalne przekazywanie środka trwałego użytkownikowi;
 - 5) przygotowywanie sprawozdań dotyczących majątku Miasta;
 - 6) obliczanie umorzeń środków trwałych oraz prowadzenie spraw związanych z likwidacją majątku Miasta;
 - 7) współdziałanie z AKA w zakresie prowadzonych kontroli nt. gospodarowania i ewidencjonowania majątku Miasta;
 - 8) opracowywanie danych statystycznych dotyczących majątku Miasta i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
 - 9) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 10) sporządzanie informacji o majątku Miasta;
 - 11) uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych, udział w rozliczeniach inwentaryzacji majątku Miasta i ewidencjonowanie ustaleń spisów inwentaryzacyjnych;
 - 12) zamieszczanie ogłoszeń i informacji o podaniu do publicznej wiadomości wykazów na stronie internetowej Urzędu Miasta w BIP.
12. Kierownik Referatu Obrotu Nieruchomościami wykonuje zadania wynikające ze specyfiki referatu, a w szczególności:
- 1) nadzorowanie działalności i organizacji pracy referatu;
 - 2) prowadzenie uzgodnień z innymi referatami, wydziałami i jednostkami w zakresie zagospodarowania gruntów Miasta;

- 3) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z podatku VAT w zakresie zadań referatu;
 - 4) sporządzanie miesięcznych informacji o zaistnieniu MDR w zakresie zadań wydziału;
 - 5) reprezentowanie Miasta i Skarbu Państwa w umowach dotyczących zbywania, nabywania i obciążania nieruchomości, w granicach posiadanych pełnomocnictw;
 - 6) sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej;
 - 7) prowadzenie rejestrów dokonanych transakcji w zakresie zadań referatu;
 - 8) sporządzanie sprawozdań z działalności referatu, w tym z obrotu nieruchomościami oraz z realizacji wydatków i dochodów budżetowych;
 - 9) sporządzanie planów dochodów i wydatków Miasta związanych z działalnością referatu;
 - 10) sporządzanie sprawozdań o stanie i sposobie gospodarowania majątkiem Miasta;
13. Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami:
- 1) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości, zamianą oraz zbywaniem nieruchomości komunalnych w drodze przetargów i w trybie bezprzetargowym;
 - 2) ustalanie sytuacji faktycznej i prawnej nieruchomości;
 - 3) określanie zasadności, podstawy prawnej i sposobu dokonania transakcji;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i prawnej;
 - 5) regulacja stanów prawnych – w tym ustanawianie służebności gruntowych i przesytu;
 - 6) określanie warunków zbycia, nabycia i obciążania;
 - 7) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów oraz informacji i ogłoszeń dot. nieruchomości przeznaczonych do zbycia;
 - 8) przygotowywanie przetargów na sprzedaż nieruchomości Miasta;
 - 9) określanie warunków zbycia nieruchomości oraz bonifikat od ustalonych cen;
 - 10) kontrola i egzekwowanie zagospodarowania zbytych nieruchomości;
 - 11) wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste i żądanie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego;
 - 12) planowanie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 13) kontrola wykorzystywania i zagospodarowania zbytych nieruchomości zgodnie z umową i prowadzenie spraw zapłaty kar umownych, zwrotu nieruchomości lub udzielonej bonifikaty;
 - 14) prowadzenie akt nieruchomości i harmonogramu transakcji;
 - 15) prowadzenie rejestrów zbytych i obciążanych nieruchomości oraz rozliczania podatku VAT od dokonanych transakcji.
14. Stanowisko ds. przekształcania użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu nieruchomości Miasta:
- 1) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem i sprzedażą prawa użytkowania wieczystego gruntów na własność w trybie administracyjnym i cywilno-prawnym;
 - 2) załatwianie spraw związanych z ustanawianiem i wygaszaniem trwałego zarządu;
 - 3) określanie zasadności i sposobu dokonania transakcji;
 - 4) ustalanie sytuacji faktycznej i prawnej nieruchomości;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i prawnej;
 - 6) kontrola dalszego zbywania nieruchomości przekształconych lub sprzedanych na własność z udzieleniem bonifikat i żądanie zwrotu bonifikaty;
 - 7) kontrola sposobu wykorzystywania nieruchomości oddanych w trwały zarząd;
 - 8) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów oraz informacji i ogłoszeń dot. nieruchomości przeznaczonych do zbycia;
 - 9) ustalanie zakresu pomocy publicznej, przygotowywanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy publicznej oraz rejestrowanie ich zgodnie z przepisami prawa;
 - 10) planowanie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 11) prowadzenie akt i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
 - 12) sporządzanie faktur i przypisów do wpłat w ramach prowadzonych transakcji.
15. Kierownik Referatu Opłat wykonuje zadania wynikające ze specyfiki referatu, a w szczególności:
- 1) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez pracowników referatu w zakresie:

- a) prowadzenia bazy nieruchomości użytkowanych wieczysto, przekształconych na własność oraz oddanych w trwałe zarząd stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa,
 - b) aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - c) wydawania zaświadczeń związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - d) udzielania bonifikat od opłat z tytułu trwałego zarządu i opłat przekształceniowych,
 - e) nadzór i prowadzenie spraw dotyczących ustalania opłat planistycznych i adiacenckich;
- 2) kontrolowanie nieruchomości użytkowanych wieczysto oraz przekształconych na własność w zakresie sposobu wykorzystywania;
 - 3) analiza nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste podlegających aktualizacji;
 - 4) reprezentowanie Miasta na rozprawach przed organami odwoławczymi oraz w postępowaniach sądowych dotyczących spraw Referatu;
 - 5) sporządzanie planów dochodów i wydatków związanych z działalnością referatu;
 - 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów Miasta.
16. Wieloosobowe stanowisko ds. użytkowania wieczystego gruntów Miasta i Skarbu Państwa:
- 1) prowadzenie bazy nieruchomości oddanych w trwałe zarząd, użytkowanych wieczysto i przekształconych na własność;
 - 2) przyjmowanie urzędowych zawiadomień i dokumentów potwierdzających zmiany stanów prawnych oraz w strukturze własności nieruchomości i wprowadzanie tych zmian do komputerowych bazy danych;
 - 3) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego i przekształcenia na własność oraz wprowadzanie tych zmian do komputerowych baz danych;
 - 4) zawiadamianie nowych właścicieli lub użytkowników wieczystych o wysokości opłat i ich zmianie;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu udzielania bonifikat od opłat rocznych, umarzania, rozkładania na raty i ustalania innego terminu zapłaty należności z tytułu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów;
 - 6) wydawania zaświadczeń potwierdzających obowiązek wnoszenia rocznych opłat przekształceniowych;
 - 7) ustalanie jednorazowych opłat przekształceniowych i udzielanie bonifikat;
 - 8) wydawanie zaświadczeń o uiszczeniu jednorazowej opłaty przekształceniowej, będących podstawą wykreślenia roszczenia z księgi wieczystej;
 - 9) kontrola zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste i przekształconych na własność oraz prowadzenie procedury zmiany stawki opłaty wg aktualnego sposobu wykorzystywania nieruchomości;
 - 10) występowanie do wojewody o wyrażenie zgody na udzielenie bonifikaty od opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 11) wydawanie decyzji udzielających bonifikaty od opłat rocznych za trwałe zarząd;
 - 12) sporządzanie sprawozdań o pomocy de minimis;
 - 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów Miasta;
 - 14) planowanie dochodów budżetowych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 15) współpraca w zakresie aktualizacji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów;
 - 16) sporządzanie miesięcznych rozliczeń podatku VAT, wystawiania faktur i kwartalnych informacji o przypisach dochodu Skarbu Państwa.
17. Wieloosobowe stanowisko ds. opłat adiacenckich i planistycznych oraz podatku VAT:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustalania opłat planistycznych oraz adiacenckich;
 - 2) wystawianie comiesięcznych faktur VAT za wdzierżawione, wynajmowane i udostępnione odpłatnie nieruchomości Miasta oraz za korzystanie z nieruchomości Miasta bez tytułu prawnego;
 - 3) wystawianie faktur VAT z tytułu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów oraz

- ich przekształcenia na własność;
- 4) prowadzenie rozliczeń miesięcznych podatku VAT w zakresie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, dzierżawy gruntów, wynajmu nieruchomości, bezumownego korzystania z gruntów i udostępniania nieruchomości na cele infrastruktury technicznej.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

1. Schemat organizacyjny wydziału stanowiący załącznik nr 1;
2. Wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący załącznik nr 2.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

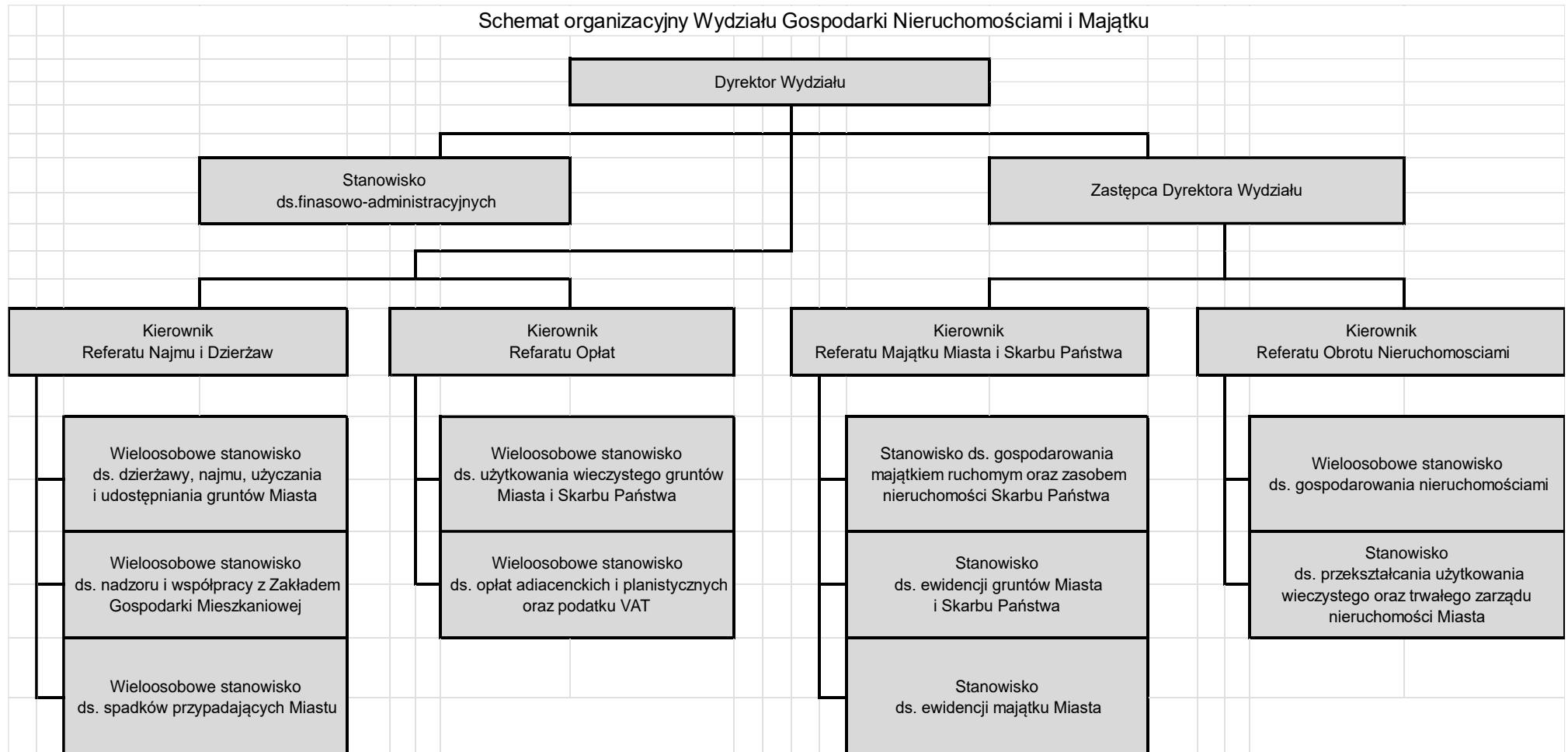
§ 13. Traci moc zarządzenie nr 33/K/0223 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Majątku.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Majątku.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Jacek Wójcicki

Schemat organizacyjny Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Majątku



Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Majątku

| Zadania | Obszar ryzyka | Sposób zapobiegania |
|---|--|--|
| Reprezentowanie organów Miasta i Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami | podpisywanie dokumentów bez stosownych pełnomocnictw lub upoważnień | prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień |
| Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta i Skarbu Państwa w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, zamiany, darowizny i aportu, - sprzedaży lokali - przekazywania w trwałą zarząd i wygaszanie tego prawa - obciążania nieruchomości - wdzierżawiania i użyczania - określania warunków zbycia i bonifikat - organizowania przetargów na zbycie i dzierżawę | <ul style="list-style-type: none"> - błędne zakwalifikowanie nieruchomości do zbycia, zamiany lub dzierżawy - błędne określenie przeznaczenia nieruchomości i warunków zagospodarowania - nie podjęcie postępowania dotyczącego doprowadzenia stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu jednostek organizacyjnych do zgodności ze stanem faktycznym – ze względu na brak przepływu informacji o zmianach i przekształceniach jednostek organizacyjnych - określenie złego zakresu ograniczenia nieruchomości, - nie zachowanie procedur przetargowych | <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie współpracy między wydziałami - ustalanie przeznaczenia terenów na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku jego braku - na podstawie opinii właściwych wydziałów oraz prowadzenie na bieżąco wzajemnych uzgodnień - zobowiązanie właściwych wydziałów do zawiadamiania o zmianach organizacyjnych jednostek gminnych - uzyskiwanie opinii właściwych wydziałów co do zasadności oraz zakresu ograniczenia nieruchomości - szczegółowa analiza dokumentacji przez komisję przetargową - kontrola wewnętrzna |
| Nabywanie nieruchomości do zasobu, na cele publiczne oraz wykonywanie prawa pierwokupu | <ul style="list-style-type: none"> - nieracjonalne nabywanie terenów niezbędnych dla potrzeb Miasta lub Skarbu Państwa, - zbyt wysoka cena nabycia - wydłużanie terminów negocjacji i nabycia nieruchomości na cele inwestycyjne co może powodować opóźnienie w realizacji inwestycji - brak środków finansowych na nabycie - upłynięcie ustawowego terminu wykonania prawa pierwokupu | <ul style="list-style-type: none"> - określanie celu i zasadności nabycia na podstawie planów miejscowych lub decyzji lokalizacyjnych - określanie wartości na podstawie wyceny oraz priorytetów i celu nabycia - szkolenie pracowników w zakresie negocjacji - koordynowanie działań w procesie inwestycyjnym i wyznaczanie osób odpowiedzialnych - przy wykonywaniu prawa pierwokupu – analizowanie możliwości wykorzystania nieruchomości i potrzeby jej nabycia, zapewnienie środków na określony cel - odwrotne przekazywanie dokumentacji - kontrola wewnętrzna |

| | | |
|---|--|---|
| Aktualizacja bazy danych gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste | <ul style="list-style-type: none"> - błędne wprowadzenie danych do systemu | <ul style="list-style-type: none"> - zorganizowanie pracy w sposób systematyczny właściwy dobór pracownika z umiejętnościami analitycznymi, - kontrola wewnętrzna |
| Wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, żądanie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego | <ul style="list-style-type: none"> - brak informacji o nie zagospodarowaniu nieruchomości w wyznaczonym terminie - nieskuteczne przeprowadzenie procedury naliczenia dodatkowych opłat z tytułu nie zagospodarowania w terminie | <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie ilości kontroli w terenie - kontrola wewnętrzna |
| Ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego | <ul style="list-style-type: none"> - nieskuteczne przeprowadzenie aktualizacji, - brak środków finansowych na podjęcie aktualizacji | <ul style="list-style-type: none"> - szczegółowa i staranna analiza dokumentacji, - kontrola wewnętrzna, - dbanie o zwiększanie ilości środków na aktualizację - kontrola wewnętrzna |
| Ustalanie opłat adiacenckich | <ul style="list-style-type: none"> - brak informacji o przeprowadzonych inwestycjach - błędna kwalifikacja zakresu inwestycji - nieskuteczne przeprowadzenie postępowania | <ul style="list-style-type: none"> - zobowiązanie właściwych wydziałów do zawiadamiania o przeprowadzonych inwestycjach oraz źródłach pochodzenia środków, z których zrealizowano te inwestycje, - zwiększenie współpracy między wydziałami, - szczegółowa analiza dokumentacji, - kontrola wewnętrzna |
| Ustalanie opłat planistycznych | <ul style="list-style-type: none"> - brak informacji o miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz o dokonanych transakcjach kwalifikujących się do podjęcia postępowania - błędna kwalifikacja transakcji - nieskuteczne przeprowadzenie postępowania | <ul style="list-style-type: none"> - właściwa polityka informacyjna - zwiększenie współpracy między wydziałami - szczegółowa analiza dokumentacji - kontrola wewnętrzna |
| Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności | <ul style="list-style-type: none"> - błędne określenie przeznaczenia lub wykorzystywania nieruchomości na cele określone ustawą | <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie przeznaczenia nieruchomości na podstawie dokumentów źródłowych ustalenie stanu faktycznego na podstawie aktualnych map i wizji w terenie - kontrola wewnętrzna |
| Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego | <ul style="list-style-type: none"> - błędna interpretacja dokumentów - błędne wydanie zaświadczenia | <ul style="list-style-type: none"> - szczegółowa analiza rejestrów i innych dowodów - kontrola wewnętrzna |
| Komunalizacja mienia i ustalanie stanu prawnego nieruchomości | <ul style="list-style-type: none"> - błędy w ujawnianiu praw - zaniechanie ujawnienia praw | <ul style="list-style-type: none"> - uzgadnianie stanu prawnego nieruchomości ujawnionego w księgach wieczystych z danymi ewidencji gruntów - zakładanie ksiąg wieczystych i ujawnianie w nich praw - analizowanie postanowień i zarządzeń sądu w sprawach dotyczących wpisu praw - kontrola wewnętrzna |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Prowadzenie spraw dotyczących zadań z zakresu administracji rządowej oraz gospodarowania nieruchomości Skarbu Państwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wywłaszczanie i orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości - prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości - udzielanie zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości - ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości - sporządzanie planów wykorzystania zasobu - sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami - sporządzanie dla wojewody rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami - stwierdzenia nabycia mienia po jednostkach które utraciły byt prawny - składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych | <ul style="list-style-type: none"> - brak informacji o zmianach organizacyjnych jednostek - błędy w postępowaniu administracyjnym - błędne zakwalifikowanie stron w postępowaniu - błędy w rejestrze gruntów i budynków - pominięcie danych w sprawozdaniach | <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie współpracy między wydziałami - wnikliwa analiza dokumentów i przepisów prawa - szczegółowa analiza materiałów dowodowych - szczegółowa analiza wpisów w rejestrze gruntów i księgach wieczystych - kontrola wewnętrzna |
| <p>Ewidencja majątku Miasta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ewidencjonowanie zgodnie z klasyfikacją statystyczną - bieżące ewidencjonowanie zmian wartości - sprzedaż i dzierżawa majątku - ewidencjonowanie ustaleń spisów inwentaryzacyjnych - przeprowadzanie inwentaryzacji gruntów | <ul style="list-style-type: none"> - zaewidencjonowanie majątku niezgodnie z klasyfikacją statystyczną - opóźnienia w ewidencjonowaniu zmian wartości, - nieprzekazanie środka trwałego użytkownikom - błędy przy sprzedaży i dzierżawie majątku - ewidencjonowanie ustaleń spisów inwentaryzacyjnych - przeprowadzanie inwentaryzacji gruntów | <ul style="list-style-type: none"> - kontrolowanie poprawności prowadzonej ewidencji - systematyczność prac - nadzór nad inwentaryzacją - systematyczna inwentaryzacja gruntów - kontrola wewnętrzna |
| <p>Usuwanie pojazdów - likwidacja i sprzedaż pojazdu</p> | <ul style="list-style-type: none"> - przewlekłość procedur sądowych podwyższająca koszty parkowania - przestrzegania procedur zbywania i likwidacji | <ul style="list-style-type: none"> - kontrola wewnętrzna |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Prowadzenie spraw wynikających z funkcji nadzorczej nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie technicznym i ekonomicznym</p> | <ul style="list-style-type: none"> - podanie przez ZGM niewłaściwych danych w przekazywanych do Wydziału sprawozdaniach i informacjach - nie podjęcie przez ZGM postępowań dotyczących uregulowania istniejących nieprawidłowości - nie podjęcie przez ZGM postępowań dotyczących doprowadzenia stanu faktycznego w zakresie najmu lokali użytkowych oraz administrowania lokalami i nieruchomościami – do zgodności ze stanem faktycznym - niewłaściwe przeznaczanie przez ZGM środków finansowych przekazanych w ramach dotacji przez Miasto | <ul style="list-style-type: none"> - szczegółowe rozliczanie dotacji - analiza dokumentów źródłowych - zobowiązanie ZGM do przekazywania pisemnej informacji o sposobie uregulowania nieprawidłowości i doprowadzeniu do zgodności stanu faktycznego ze stanem prawnym - ze wskazaniem podstawy prawnej - analiza prawidłowości działań podjętych przez ZGM mających na celu uregulowanie nieprawidłowości - analiza wydatków dokonanych przez ZGM w ramach dotacji w odniesieniu do wniosku o dotację - kontrola wewnętrzna |
| <p>Prowadzenie spraw związanych z polityką gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym prowadzenie ewidencji wolnych lokali użytkowych</p> | <ul style="list-style-type: none"> - nie zachowanie procedur wynajmowania lokali - zmiana warunków najmu lokalu - błędy w dokumentacji technicznej - zgłoszenie wolnego lokalu w stanie technicznym nie nadającym się do wynajęcia | <ul style="list-style-type: none"> - szczegółowa analiza podstaw prawnych i zasadności wynajęcia lokalu w drodze bezprzetargowej - zasięgnięcie opinii właściwych wydziałów - szczegółowa analiza dokumentacji przetargowej przez komisję przetargową - rozpatrywanie sprawy po zgromadzeniu dokumentacji technicznej potwierdzonej przez ZGM - kontrola stanu technicznego i dokumentacji lokalu przed zgłoszeniem go jako wolnego - kontrola wewnętrzna |
| <p>Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej</p> | <ul style="list-style-type: none"> - zaniechanie umieszczenia informacji - nieterminowość wprowadzania - wprowadzanie błędnych informacji | <ul style="list-style-type: none"> - systematyczne wprowadzanie informacji - kontrola wewnętrzna |