

ZARZĄDZENIE NR 380/2023

PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 3 sierpnia 2023 r.

w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji Urzędu Miejskiego w Elblągu

Na podstawie § 44 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 240/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 czerwca 2023 r.),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Do podstawowych zadań Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji należą w szczególności:

1. Zadania Referatu Sprzedaży i Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie miejskim zasobem nieruchomości;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego, w zakresie zasad gospodarowania miejskim zasobem nieruchomości;
- 3) administrowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład miejskiego zasobu, nie przekazanymi w zarządzanie lub administrowanie innym jednostkom organizacyjnym;
- 4) zbywanie, wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości, stanowiących miejski zasób nieruchomości;
- 5) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie zbywania i dzierżawy nieruchomości;
- 6) organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości;
- 7) przygotowywanie propozycji nieruchomości do oferty inwestycyjnej;
- 8) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców;
- 9) prowadzenie postępowań związanych ze zmianą udziałów w częściach wspólnych nieruchomości;
- 10) wyrażanie zgody na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej wierzytelności Miasta, z tytułu ewentualnego zwrotu bonifikaty udzielonej przy sprzedaży nieruchomości;
- 11) wnoszenie nieruchomości Miasta jako wkładu niepieniężnego (aportu) do spółek;
- 12) opracowywanie okresowych informacji o stanie mienia komunalnego;
- 13) przygotowywanie projektów oświadczeń Prezydenta Miasta, związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu;
- 14) wyposażanie tworzonych miejskich jednostek organizacyjnych i miejskich osób prawnych, w nieruchomości z miejskiego zasobu, niezbędne do ich działalności, a w razie ich likwidacji lub prywatyzacji – protokółarne włączanie niezagospodarowanych nieruchomości do miejskiego zasobu;
- 15) dokonywanie darowizny nieruchomości pomiędzy Miastem, a Skarbem Państwa, na cele publiczne, a także darowizny na rzecz jednostek samorządu terytorialnego;
- 16) dokonywanie zamian prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Miasta, na prawo własności lub prawo użytkowania wieczystego nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego, osób fizycznych lub prawnych;
- 17) obciążanie nieruchomości Miasta ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym: prawem użytkowania, służebnością i hipoteką;
- 18) załatwianie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wykonanie prac, związanych z zakładaniem i przeprowadzaniem na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących

do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych i nadziemnych obiektów i urządzeń, niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń;

- 19) nabywanie nieruchomości na cele publiczne oraz na zadania własne gminy i powiatu;
- 20) przejmowanie prawa własności nieruchomości i innych praw majątkowych na rzecz Miasta, w zamian za umorzenie zaległości podatkowych z tytułu podatków, stanowiących dochody budżetu gminy i powiatu;
- 21) naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste oraz aktualizacja wysokości i stawek tych opłat;
- 22) wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości, oddanych w użytkowanie wieczyste oraz ustalanie dodatkowych opłat za niedotrzymanie terminów zagospodarowania nieruchomości;
- 23) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania osobom fizycznym, których dochód miesięczny nie przekracza 50% średniego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej – na ich wniosek, bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, przeznaczonych lub wykorzystywanych na cele mieszkaniowe;
- 24) aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu oraz zmiana stawki procentowej tych opłat;
- 25) udzielanie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu;
- 26) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości gruntowych, stanowiących własność Gminy Miasto Elbląg;
- 27) realizacja zadań związanych z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji, jeżeli nabywca nieruchomości lub osoba, na rzecz której przekształcono prawo użytkowania wieczystego w prawo własności, zbyła lub wykorzystywała nieruchomość na inne cele niż cele, które stanowiły podstawę udzielenia bonifikaty;
- 28) ustalanie opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku ze zmianą przeznaczenia terenu, po uchwaleniu lub zmianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 29) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości, w związku ze zmianą przeznaczenia terenu, po uchwaleniu lub zmianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 30) sporządzanie rocznych informacji na sesję Rady Miejskiej o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach w sprawie opłaty planistycznej, wynikających z uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 31) ustalanie wysokości odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne: gminne i powiatowe;
- 32) przekazywanie Polskiemu Związkowi Działkowców w użytkowanie lub użytkowanie wieczyste, gruntów stanowiących własność Miasta, pod rodzinne ogrody działkowe oraz ich przejmowanie do zasobu w związku z likwidacją ogrodu;
- 33) występowanie, wobec użytkownika wieczystego, z żądaniem rozwiązania umowy użytkowania wieczystego, jeżeli nieruchomość jest wykorzystywana w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie, a w szczególności jeżeli nie została zabudowana w ustalonym terminie;
- 34) wyrażanie zgody, na wniosek użytkownika wieczystego lub trwałego zarządcy, na przedłużenie określonego terminu zagospodarowania nieruchomości, oddanych w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd, a w razie ich niedotrzymania pobieranie dodatkowych opłat rocznych.

2. Zadania Referatu Spraw Mieszkaniowych:

- 1) gospodarowanie w imieniu Prezydenta mieszkaniowym zasobem Gminy Miasto Elbląg;
- 2) nadzór nad Zarządem Budynków Komunalnych w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy Miasto Elbląg oraz miejskim zasobem nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy Miasto Elbląg we wspólnotach mieszkaniowych, w których Gmina posiada udział w nieruchomości wspólnej;

- 4) opracowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy Miasto Elbląg;
- 5) opracowywanie projektów zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład miejskiego zasobu mieszkaniowego;
- 6) tworzenie warunków do zaspakajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej o niskich dochodach;
- 7) ustalenie najemcy lokalu mieszkalnego;
- 8) zapewnianie lokali socjalnych i zamiennych oraz pomieszczeń tymczasowych na zasadach i w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 9) prowadzenie Bazy Zamiany Mieszkań, dokonywanie zamian lokali mieszkalnych;
- 10) dysponowanie w imieniu Prezydenta gminnymi lokalami użytkowymi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty należności pieniężnych za najem lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 12) sporządzanie zestawień dotyczących czynszów lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, na podstawie danych przekazywanych przez zarządców nieruchomości, które ogłoszone są w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym;
- 13) realizacja roszczeń odszkodowawczych z tytułu niedostarczenia osobom uprawnionym lokali socjalnych z mocy wyroku sądowego;
- 14) realizacja programu „Mieszkanie na Start” w zakresie dopłat do czynszu.

3. Zadania Referatu Geodezji i Katastru:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
- 2) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) prowadzenie bazy danych rejestru cen nieruchomości;
- 4) zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych;
- 5) współpraca przy zintegrowanym systemie informacji o nieruchomościach;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących podziałów, scaleń i podziałów, scaleń i wymiany oraz rozgraniczeń nieruchomości;
- 7) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz ustalanie numerów porządkowych nieruchomości;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał o nadaniu nazw ulic i placów oraz o wznoszeniu pomników;
- 9) przygotowywanie materiałów do wprowadzania zmian w księgach wieczystych;
- 10) przygotowywanie opracowań geodezyjnych i analiz przestrzennych.

4. Zadania Referatu – Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) weryfikacja przekazanych do powiatowego zasobu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
- 3) aktualizacja baz danych przestrzennych EGiB, GESUT, BDOT500, BDSOG;
- 4) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 5) zakładanie osnów szczegółowych;
- 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

5. Zadania jednoosobowych stanowisk ds. kancelaryjnych, ds. finansowo - budżetowych, ds. organizacyjnych:

- 1) kompleksowa obsługa administracyjno-biurowa Departamentu, w szczególności sekretariatu Dyrektora - Geodety Miejskiego;
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych, finansowych (w szczególności związanych z planowaniem dochodów i wydatków budżetu, nadzorowaniem jego bieżącego wykonywania i sprawozdawczości) oraz spraw organizacyjnych, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Departamentu;
- 3) koordynacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności w zakresie zlecania wycen nieruchomości oraz innych usług i robót związanych z gospodarowaniem miejskim zasobem nieruchomości;
- 4) sprzedaż i wydzierżawianie, a także likwidacja środków trwałych i innych składników majątkowych Miasta;
- 5) bieżące dokonywanie korekt w deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, stanowiących zasób miejski oraz zasób Skarbu Państwa;
- 6) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 7) szacowanie i sprzedaż pojazdów usuniętych z dróg w mieście Elblągu w trybie art. 50a i 130a ustawy – prawo o ruchu drogowym.
- 8) prowadzenie, nadzorowanie i kontrolowanie przechowywanych dokumentów archiwalnych znajdujących się w registraturze Departamentu;
- 9) opracowywanie rocznego programu działania i analizy ryzyka Departamentu oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 10) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej, dziennika szkoleń wewnętrznych, rejestru produktów niezgodnych oraz innych ewidencji, dzienników lub rejestrów, wymaganych obowiązującymi przepisami i procedurami.

6. Zadania trzyosobowego stanowiska ds. gospodarowania zasobem Skarbu Państwa, wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz ustalania opłat adiacenckich:

- 1) opracowywanie okresowych informacji o stanie mienia Skarbu Państwa;
- 2) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 3) przygotowywanie projektów oświadczeń Prezydenta Miasta związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu w tym, w oparciu o ustawę o portach i przystaniach morskich;
- 4) dokonywanie obrotu i obciążanie nieruchomości zasobu ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym służebnością i hipoteką oraz wydzierżawianie, wynajem i użyczenie nieruchomości zasobu za zgodą wojewody;
- 5) naliczanie, aktualizacja opłat rocznych i stawek opłat rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa oraz udzielanie bonifikat od opłat rocznych za nieruchomości wykorzystywane na cele mieszkaniowe;
- 6) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 7) żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji, jeżeli nabywca nieruchomości lub osoba na rzecz której przekształcono prawo użytkowania wieczystego w prawo własności, zbyła lub wykorzystwała nieruchomość na inne cele niż cele, które stanowiły podstawę udzielenia bonifikaty,
- 8) wyznaczanie terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz ustalanie opłat za niedotrzymanie terminów zagospodarowania nieruchomości Skarbu Państwa, łącznie z żądaniem rozwiązania umowy, jeżeli nieruchomość jest wykorzystywana sprzecznie z jej zapisami,
- 9) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd państwowym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, aktualizacja opłat rocznych i stawek opłat rocznych, zmiana stawek opłaty za oraz udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 10) orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu ustanowionego na rzecz państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz w sprawach dotyczących przekazania prawa

trwałego zarządu do nieruchomości Skarbu Państwa pomiędzy państwowymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej,

- 11) wydawanie zgody, na wniosek użytkownika wieczystego lub trwałego zarządcy, na przedłużenie określonego terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd, a w razie ich niedotrzymania pobieranie dodatkowych opłat rocznych,
- 12) ustalanie opłaty adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z podziałem nieruchomości dokonany na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego, który wniósł opłaty roczne za cały okres użytkowania wieczystego,
- 13) ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej,
- 14) wywłaszczanie nieruchomości na potrzeby związane z realizacją inwestycji celu publicznego i ustalanie odszkodowania z tego tytułu, zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- 15) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 16) występowanie do sądu o wydanie orzeczenia, o stwierdzeniu nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca wbrew przepisom ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
- 17) regulowanie stanów prawnych gruntów pod wodami,
- 18) ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej roszczeń z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami kraju w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. oraz udzielanie informacji z tego zakresu właściwym wojewodom,
- 19) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 20) udzielanie informacji na temat roszczeń reparyacyjnych.

7. Pozostałe zadania Departamentu:

- 1) rozwijanie, wdrażanie i ciągle doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością i Systemu Antykorupcyjnego.

§ 2. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor.

§ 3. 1. W skład Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Departamentu – Geodeta Miejski;
- 2) jednoosobowe stanowisko ds. kancelaryjnych;
- 3) jednoosobowe stanowisko ds. finansowo-budżetowych;
- 4) jednoosobowe stanowisko ds. organizacyjnych;
- 5) trzyosobowe stanowisko ds. gospodarowania zasobem Skarbu Państwa, wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz ustalania opłat adiacenckich;
- 6) w Referacie Sprzedaży i Gospodarki Nieruchomościami:
 - a) Kierownik Referatu;
 - b) czteroosobowe stanowisko ds. zbywania nieruchomości;
 - c) pięćosobowe stanowisko ds. gospodarowania zasobem nieruchomości;
 - d) dwuosobowe stanowisko ds. opłat planistycznych oraz zwrotu bonifikat i wykreślenia hipoteki;
 - e) dwuosobowe stanowisko ds. użytkowania wieczystego;
- 7) w Referacie Spraw Mieszkaniowych:
 - a) Kierownik Referatu;

b) siedmioosobowe stanowisko ds. mieszkaniowych;

8) w Referacie Geodezji i Katastru:

a) Kierownik Referatu;

b) sześćoosobowe stanowisko ds. geodezji i katastru;

9) w Referacie Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

a) Kierownik Referatu;

b) czteroosobowe stanowisko ds. prowadzenia i obsługi Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;

c) dwuosobowe stanowisko ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (1,75 etatu).

2. Strukturę organizacyjną Departamentu określa schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. 1. Dyrektor Departamentu określa Regulamin Wewnętrzny.

2. Regulamin Wewnętrzny Departamentu zatwierdza Wiceprezydent Miasta, sprawujący bezpośredni nadzór nad Departamentem.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Elbląg Nr 292/2021 z dnia 12 lipca 2021 r. w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

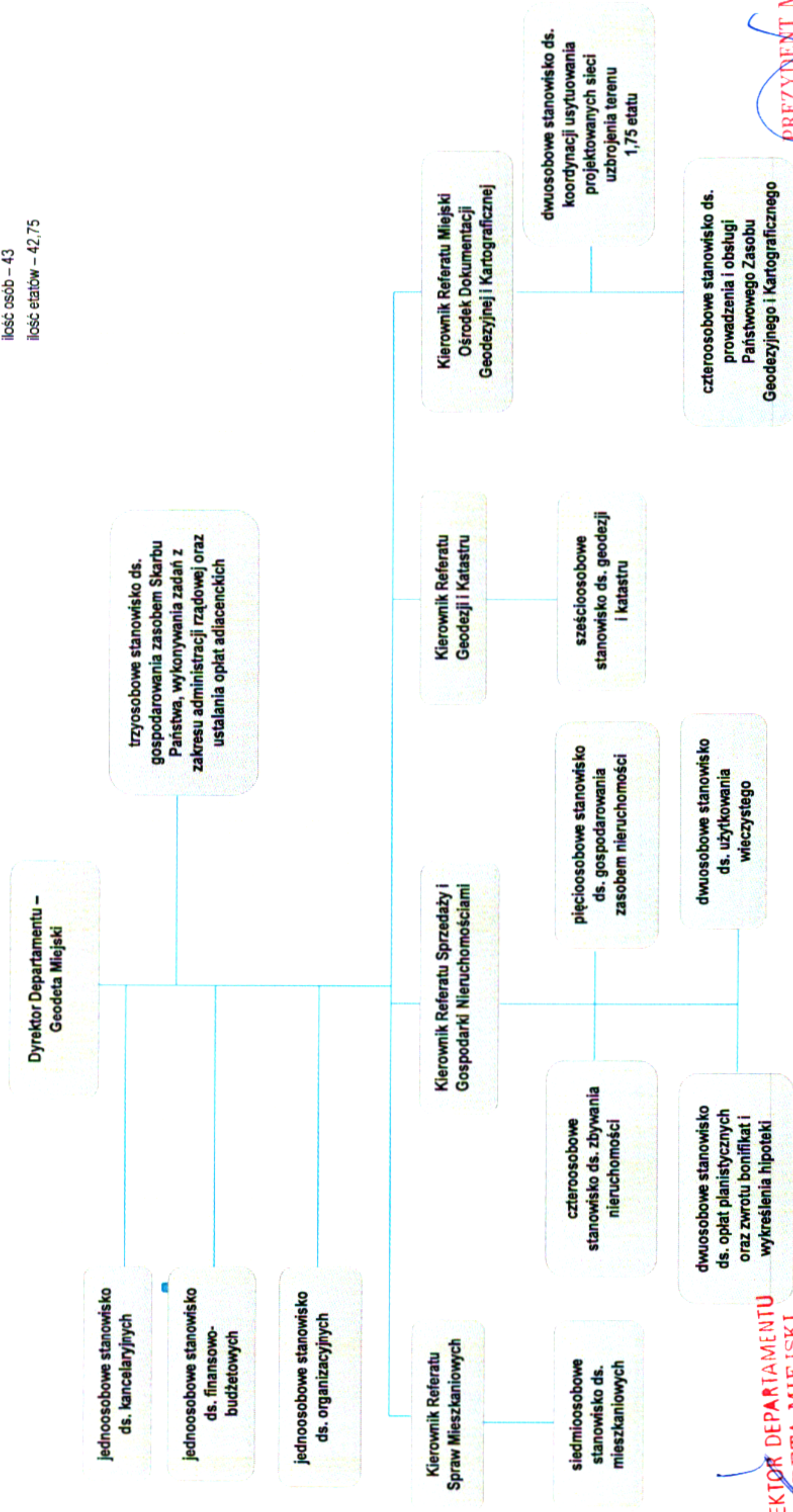
PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I GEODEZJI

ilość stanowisk – 17

ilość osób – 43

ilość etatów – 42,75



DYREKTOR DEPARTAMENTU
GEODETA MIEJSKI

Stanisław Skorupa

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

Uzasadnienie

Zarządzenie aktualizuje katalog zadań Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU
GEODETA MIEJSKI

Sławomir Skorupa