

ZARZĄDZENIE NR 628/2003
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 7 maja 2003 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Mieszkalnictwa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z póź, zm.) oraz § 31 Zarządzenia Nr 73 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wydziałem Mieszkalnictwa kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Wydziału podlega bezpośrednio dwóch Zastępców Dyrektora.

§ 2

W skład Wydziału Mieszkalnictwa wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---------------------------------------------------|--------------|
| 1) Referat Prawno - Organizacyjny | ML-01 |
| 2) Referat Polityki i Pomocy Mieszkaniowej | ML-02 |
| 3) Referat Zasobu | ML-03 |
| 4) Referat Współwłasności i Wspólnot | ML-04 |

§ 3

Do zakresu działania Referatu Prawno – Organizacyjnego (ML-01) należą sprawy:

1. Sprawdzanie i kierowanie do właściwego sądu wniosków o wykreślenie hipoteki przymusowej.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach regulacji tytułów prawnych do lokalu w stosunku do osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego przed wejściem w życie ustawy z 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
3. Prowadzenie postępowań w sprawach regulacji tytułów prawnych do lokalu na rzecz:
 - osób zamieszkujących z najemcą przez okres pięciu lat do ustania najmu i pozostających w lokalu bez tytułu prawnego,

- lokatorów mieszkań zakładowych przejętych do zasobu mieszkaniowego Miasta,
 - osób, które pozostały w lokalu po śmierci najemcy,
 - osób pozostających w lokalach usytuowanych w miejskich budynkach o przeznaczeniu innym niż mieszkaniowe,
4. Prowadzenie spraw i wnioskowanie o wystąpienie do sądu w sprawach spornych dotyczących zasobu mieszkaniowego Miasta,
 5. Prowadzenie spraw i wnioskowanie o wystąpienie do sądu w sprawach dotyczących racjonalnego gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta.
 6. Wyrażanie zgody na podnajem lub oddanie w bezpłatne używanie lokalu mieszkalnego lub jego części.
 7. Rozstrzyganie o uprawnieniach do opróżnionej części lokalu, w celu likwidacji mieszkań niesamodzielnych.
 4. Weryfikacja wniosków i regulacja tytułu prawnego do lokalu na rzecz osób, które do chwili śmierci najemcy sprawowały opiekę na podstawie umowy zawartej z najemcą w oparciu o przepisy ustawy z dnia 9 kwietnia 1974 r. Prawo Lokalowe.
 5. Kierowanie osób, które utraciły tytuł prawny do lokalu w związku ze stwierdzeniem nieważności decyzji o przydziale lokalu, wydaniem decyzji lub rozwiązaniem umowy z naruszeniem prawa, do zawarcia umów najmu.
 6. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających tytuł prawny do lokalu mieszkalnego.
 7. Wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali zamiennych i socjalnych z tytułu wykwaterowań w związku z realizacją inwestycji Miasta.
 8. Wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu zamiennego na rzecz osób:
 - którym sąd nakazał opróżnienie lokalu i orzekł o uprawnieniu najemcy do lokalu zamiennego z zasobu Miasta,
 - będących najemcami uprawnionymi do płacenia czynszu regulowanego w dniu wejścia w życie ustawy o ochronie praw lokatorów i używających lokalu, który wymaga opróżnienia na stałe w związku z koniecznością rozbiórki lub remontu budynku,
 - zobowiązanych do opróżnienia lokalu z mieszkaniowego zasobu Miasta, wymagającego koniecznej naprawy – na czas nie dłuższy niż rok.
 9. Weryfikacja i realizacja wniosków o pokrycie kosztów przeprowadzki najemców do lokali zamiennych.
 10. Kierowanie osób do zawarcia umów najmu lokali na czas nieoznaczony na podstawie wydanych i nie wykonanych przed dniem wejścia w życie ustawy z 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych prawomocnych orzeczeń sądowych oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawach opróżnienia lokali mieszkalnych, podlegających przepisom ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. Prawo Lokalowe.
 11. Opracowanie zasad wynajmowania lokali socjalnych na wolnym rynku w celu realizacji orzeczeń eksmisyjnych.
 12. Negocjowanie i zawieranie porozumień z właścicielami zasobów mieszkaniowych w sprawie udostępniania mieszkań z przeznaczeniem na lokal socjalny.
 13. Poszukiwanie możliwości pozyskiwania lokali socjalnych w drodze zamian.
 14. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi właścicieli lokali, wobec których Miasto nie wywiązało się z obowiązku zrealizowania orzeczeń

- eksmisyjnych poprzez dostarczenie uprawnionym lokalu socjalnego, a w szczególności:
- ewidencjonowanie wyroków sądowych,
 - gromadzenie informacji o strukturze lokalu przysługującego osobie eksmitowanej,
 - oszacowanie terminu możliwości dostarczenia konkretnego lokalu socjalnego,
 - negocjacje z właścicielami lokali , w celu odstąpienia przez nich od roszczeń finansowych,
 - bieżącą analizę wolnorynkowych stawek czynszowych,
 - szacowanie wysokości ewentualnego odszkodowania za lokal, z którego nie dokonano eksmisji,
 - opracowywanie merytorycznego stanowiska dla radców prawnych reprezentujących Miasto przed sądem,
 - szacowanie niezbędnych na odszkodowania środków , w celu zabezpieczenia ich w budżecie Miasta,
 - wnioskowanie o realizację odszkodowań.
15. Prowadzenie negocjacji ze Spółdzielniami Mieszkaniowymi w sprawie realizacji orzeczeń eksmisyjnych z zasobów spółdzielczych.
 16. Udzielanie wszystkim zainteresowanym mieszkańcom Krakowa informacji z zakresu obowiązujących przepisów prawa w sprawach mieszkaniowych.
 17. Przygotowywanie w oparciu o materiały opracowane przez merytoryczne referaty projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
 18. Opracowywanie nowelizacji uchwał i zarządzeń w zakresie mieszkalnictwa.
 19. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych i dla przedstawicieli wspólnot mieszkaniowych.
 20. Opracowywanie zbiorczych informacji dla innych jednostek organizacyjnych, na podstawie informacji opracowywanych przez referaty.
 21. Nadzór nad terminowością realizacji uchwał i zarządzeń
 22. Obsługa sekretarsko – biurowa Wydziału.
 23. Prowadzenie spraw osobowych, spraw dotyczących badań lekarskich i spraw socjalnych pracowników Wydziału.
 24. Prowadzenie wewnętrznej kontroli dotyczącej dyscypliny pracowników.
 25. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i prowadzenie ich rejestracji.
 26. Prowadzenie rejestrów procedur zewnętrznych, wewnętrznych, uchwał i zarządzeń.
 27. Nadzór nad stosowaniem ochrony danych osobowych.
 28. Zaopatrywanie Wydziału w środki trwałe, wyposażenie i materiały biurowe, prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem.
 29. Prowadzenie Punktów Obsługi Mieszkańców w budynkach przy ul. Wielopole 17a oraz pl. Wszystkich Świętych 3 / 4.
 30. Prowadzenie ewidencji wydanych skierowań do zawarcia umowy najmu lokali, w tym odrębnej dla lokali socjalnych.
 31. Współpraca z MOPS w sprawie oddania do użyczenia lokali na rodzinne domy dziecka.
 32. Realizacja zadań wynikających ze współpracy z Unią Europejską.

W ramach Referatu funkcjonuje Stanowisko ds. Budżetu, do którego należą sprawy:

1. Opracowywania wniosków do projektu budżetu Miasta Krakowa oraz sporządzania sprawozdań z realizacji zadań.
2. Dysponowania środkami finansowymi w granicach kwot określonych w budżecie.
3. Nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem harmonogramu realizacji poszczególnych zadań oraz przygotowywania korekt terminowych i zakresu rzeczowego.
4. Wnioskowania do Wojewody o dotację celową na realizację zadania zleconego pn. Zarządzanie nieruchomościami Skarbu Państwa oraz rozliczanie dotacji.

§ 4

Do zakresu działania Referatu Polityki i Pomocy Mieszkaniowej (ML-02) należą sprawy:

1. Prowadzenie polityki gospodarowania lokalami użytkowymi Miasta i zarządzanymi przez Miasto, a w szczególności:
 - opracowanie nowelizacji zasad gospodarowania lokalami użytkowymi,
 - wizje w terenie w sprawach dotyczących sposobu wykorzystania lokali użytkowych.
2. Rozpatrywanie wniosków osób fizycznych dotyczących pożyczek na remonty budynków mieszkalnych stanowiących ich własność, przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta i umów, nadzór nad realizacją umów.
3. Monitoring i aktualizacja Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Miasta Krakowa.
4. Współpraca z Wydziałami realizującymi zadania wynikające z Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Miasta Krakowa i koordynacja tych zadań.
5. Sporządzanie rocznych raportów z realizacji Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Miasta Krakowa.
6. Pozyskiwanie i analiza informacji, symulacji, prognoz i monitoringów z zakresu mieszkalnictwa, w tym :
 - potrzeb, podaży i popytu mieszkaniowego w Krakowie,
 - rozpoznawanie rynku mieszkaniowego w mieście.
7. Dostosowywanie polityki czynszowej Miasta do istniejących uwarunkowań prawnych, społecznych i gospodarczych, a w szczególności:
 - proponowanie zmian stawek czynszowych, w oparciu o analizy przygotowane przez inne komórki merytoryczne Wydziału,
 - współpraca z jednostką odpowiedzialną za wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
 - współpraca z Towarzystwami Budownictwa Społecznego w zakresie ustalania czynszu w ich zasobach.
8. Kontrola realizacji polityki czynszowej Miasta, opracowywanie zmian polityki.

9. Sporządzanie opinii w sprawach możliwości i celowości współpracy w zakresie mieszkalnictwa z podmiotami gospodarczymi, fundacjami, stowarzyszeniami oraz gminami ościennymi.
10. Współpraca z Radami Dzielnic w sprawach dotyczących polityki mieszkaniowej.
11. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie mieszkalnictwa.
12. Kwalifikowanie osób do zawarcia umowy najmu lokalu z mieszkaniowego zasobu Miasta, zakończone sporządzeniem list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu poprzez:
 - weryfikację wniosków o wynajem lokalu, zgodnie z kryteriami zawartymi w przepisach gminnych,
 - dokonywanie wizji lokalowych i ocenę warunków socjalno – mieszkaniowych wnioskodawców w oparciu o kwestionariusz kwalifikacji punktowej,
 - weryfikację wniosków nie podlegających ocenie przy pomocy systemu kwalifikacji punktowej przy współudziale przedstawicieli właściwych Rad Dzielnic,
 - sporządzanie projektów list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu,
 - rozpatrywanie zastrzeżeń wniesionych w związku z nie umieszczeniem na projekcie listy,
 - sporządzanie ostatecznych list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu,
 - wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego.
13. Weryfikacja i realizacja wniosków osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony, bez konieczności objęcia listą oraz wydawanie skierowań.
14. Weryfikacja umów najmu lokali socjalnych i wydawanie skierowań dla osób spełniających kryteria uprawniające do dalszego zajmowania lokali socjalnych.
15. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania zasobem lokali mieszkalnych znajdujących się w budynkach placówek oświatowych z zasobu Miasta poprzez:
 - weryfikację wniosków pracowników oświaty, ubiegających się o zawarcie umowy najmu lub jej przedłużenie,
 - kwalifikowanie wniosków, spełniających kryteria określone w przepisach,
 - sporządzanie projektów i ostatecznych list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu,
 - obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej ds. opiniowania wniosków mieszkaniowych pracowników,
 - wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu uprawnionym pracownikom oświaty.
16. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania wolnymi przestrzeniami wspólnego użytku, przewidzianymi do adaptacji na lokale mieszkalne, poprzez:
 - weryfikację wniosków i kwalifikację osób, zgodnie z kryteriami, do adaptacji wolnych przestrzeni wspólnego użytku,
 - wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu osobom zakwalifikowanym do adaptacji wolnych przestrzeni na lokal mieszkalny.

17. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania lokalami przewidzianymi do remontu na koszt przyszłego najemcy, w budynkach osób fizycznych nieznanymi z miejsca pobytu poprzez:
 - weryfikację wniosków i kwalifikację osób, zgodnie z kryteriami, do zawarcia umowy najmu lokalu do remontu na koszt własny,
 - wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu po zakończonym remoncie.
18. Przyznawanie lokali mieszkalnych osobom opuszczającym Domy Dziecka w związku z osiągnięciem pełnoletności poprzez:
 - weryfikację wniosków i kwalifikację osób, zgodnie z kryteriami, do zawarcia umowy najmu,
 - wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu osobom objętym ostateczną listą osób uprawnionych do pomocy mieszkaniowej.
19. Prowadzenie spraw z zakresu kierowania osób do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych w zasobach Towarzystw Budownictwa Społecznego, a wybudowanych przy udziale finansowym Miasta poprzez:
 - weryfikację wniosków i kwalifikację osób do zawarcia umowy najmu, zgodnie z kryteriami,
 - sporządzanie i przekazywanie wykazów osób zakwalifikowanych do wynajmu lokali Towarzystwom Budownictwa Społecznego.
20. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy mieszkaniowej osobom repatriowanym z terenów byłego ZSSR, zaproszonych stosowną uchwałą Rady Miasta Krakowa do osiedlenia się na terenie Miasta.
21. Weryfikacja i kwalifikowanie wniosków osób starających się o dofinansowanie do opłat mieszkaniowych.
22. Wykonywanie wydanych i nie wykonanych przed dniem wejścia w życie ustawy z 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych prawomocnych orzeczeń sądowych oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawach opróżnienia lokali mieszkalnych – w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, jak również windykacja należności za eksmisję i obsługa depozytów mienia osób eksmitowanych.
23. Weryfikacja i realizacja wniosków osób uprawnionych do objęcia lokalu socjalnego, bez konieczności objęcia listą oraz wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu na rzecz osób:
 - które utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru,
 - zobowiązanych do opróżnienia lokalu, którym sąd przyznał prawo do lokalu socjalnego,
 - zobowiązanych do opróżnienia lokalu z zasobu Miasta, którym sąd w wyroku wydanym przed wejściem w życie ustawy o ochronie praw lokatorów nie przyznał praw do lokalu socjalnego, a wielkość i standard odzyskiwanego mieszkania uzasadnia dostarczenie lokalu socjalnego.
24. Tworzenie bazy danych o najemcach lokali z zasobu Miasta o obniżonym standardzie, wyrażających wolę zamiany na lokal w Towarzystwie Budownictwa Społecznego.

25. Prowadzenie Mieszkaniowego Banku Zamian, zawierającego oferty lokatorów wyrażających wolę zamiany w ramach zasobu Miasta i pomiędzy zasobem Miasta i innymi zasobami.
26. Przeprowadzanie negocjacji w sprawie wysokości czynszu w przypadku lokatorów zamierzających objąć lokal z zasobu Miasta w drodze zamiany.
27. Wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu z zasobu Miasta podlegającego zamianie.
28. Negocjowanie i zawieranie porozumień z właścicielami budynków mieszkalnych w sprawie rezygnacji z wypowiedzania umów najmu z lokatorami uprawnionymi, przed datą wejścia w życie ustawy o ochronie lokatorów, do czynszu regulowanego.

§ 5

Do zakresu działania Referatu Zasobu (ML-03) należą sprawy:

1. Nadzór i kontrola nad sprawowaniem zarządu zasobem lokali i budynków Miasta przez Zarząd Budynków Komunalnych realizowane poprzez:
 - Sporządzanie projektów wytycznych, co do sposobu realizacji polityki miasta i przedkładanie ich dyrektorowi wydziału,
 - Sporządzanie projektów poleceń służbowych dotyczących ZBK i dokonywanie czynności określonych w osobnym zarządzeniu mającym na celu podpisanie ich przez Prezydenta Miasta Krakowa,
 - Analiza sprawozdań sporządzonych przez ZBK,
 - Sporządzanie projektów wniosków o ukaranie pracownika ZBK odpowiedzialnego za zaniechanie lub nienależyte wykonanie obowiązków.
2. Analiza projektów zarządzeń Prezydenta przygotowywanych przez ZBK
3. Opiniowanie warunków przetargowych, udział w przetargach na czynności związane z administrowaniem zasobem lokali i budynków Miasta.
4. Nadzór nad realizacją umów o administrowanie zasobem lokali i budynków poprzez:
 - analizę treści umów,
 - udział w negocjacjach,
 - analizę realizacji obowiązków administratorów,
 - kontrolę dokumentacji,
 - wizje lokalne.
5. Analiza gospodarowania zasobem lokali i budynków Miasta przez Zarząd Budynków Komunalnych w zakresie realizacji planu rzeczowo – finansowego, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - wpływów czynszowych,
 - kosztów zarządzania i administracji,
 - kosztów eksploatacji zasobu,
 - kosztów remontów.
6. Opiniowanie projektu rocznego planu finansowo – rzeczowego Zarządu Budynków Komunalnych.
7. Analiza informacji i opracowywanie projektów wytycznych w sprawie zawierania i realizacji ugód z najemcami, dotyczących zaległych i bieżących należności

czynszowych przed rozwiązaniem stosunku najmu w zasobie mieszkaniowym Miasta.

8. Przygotowywanie analiz poziomu czynszów, wysokości odszkodowań za pozostawanie w lokalu bez tytułu prawnego i proponowanie zmian polityki czynszowej Miasta oraz przygotowywanie niezbędnych wytycznych w tym zakresie.
9. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych na rzecz Miasta.
10. Bieżąca kontrola dokumentacji ZBK.
11. Sporządzanie dyspozycji w sprawie przejęcia zarządu skomunalizowanych nieruchomości.
12. Pozyskiwanie lokali do zasobu mieszkaniowego poprzez:
 - inwestycje mieszkaniowe realizowane przez podmioty, z którymi Miasto podejmuje współpracę,
 - nabywanie lokali mieszkalnych na pierwotnym i wtórnym rynku,
 - nabywanie budynków do adaptacji na cele mieszkalne,
 - nabywanie budynków gotowych lub w trakcie realizacji.
13. Programowanie zadań w zakresie pozyskiwania mieszkań poprzez:
 - rozpoznanie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
 - wykonanie wstępnych analiz opłacalności inwestycji na danym terenie,
 - rozpoznawanie warunków dostępu do infrastruktury.
14. Przygotowywanie materiałów do udzielenia zamówień publicznych na pozyskiwanie mieszkań.
15. Zawieranie umów z podmiotami realizującymi budownictwo mieszkaniowe oraz umów na nabywanie mieszkań na rzecz Miasta.
16. Zawieranie umów z Towarzystwami Budownictwa Społecznego na nabywanie prawa dysponowania mieszkaniem w zamian za partycypację w kosztach ich budowy.
17. Kontrola prawidłowości wydatkowania środków z budżetu Miasta na poszczególne formy pozyskiwania mieszkań.
18. Współpraca z Wydziałem Skarbu Miasta w sprawach dotyczących pozyskiwania terenów do realizacji budownictwa mieszkaniowego przez podmioty współpracujące z Miastem.
19. Współpraca z Wydziałem Skarbu Miasta w sprawach dotyczących pozyskiwania terenów do realizacji budownictwa mieszkaniowego przez podmioty współpracujące z Miastem.
20. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i interwencji mieszkańców zasobów stanowiących własność Miasta oraz innych, zarządzanych przez Zarząd Budynków Komunalnych.
21. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, interwencji, wniosków i postulatów dotyczących gospodarowania lokalami użytkowymi.
22. Inwentaryzacja zasobu lokali budynków zarządzanego przez Zarząd Budynków Komunalnych.
23. Inwentaryzacja zasobu lokali i budynków, stanowiących własność Miasta, zarządzanych przez inne podmioty.
24. Sporządzenie i bieżąca aktualizacja informatycznej bazy danych o zasobie lokali budynków, z podziałem na:
 - zasób lokali mieszkalnych, wynajmowanych na czas nieoznaczony,
 - zasób lokali mieszkalnych, których najem związany jest ze stosunkiem pracy,

- zasób lokali socjalnych,
 - zasób lokali mieszkalnych, w których Miasto posiada prawo dysponowania w zakresie kierowania najemców,
 - zasób lokali użytkowych.
25. Współpraca z Wydziałem Geodezji w zakresie ewidencji lokali i budynków.
 26. Prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta.
 27. Zbieranie informacji o pustostanach, kontrola lokali, sporządzanie szkiców i protokołów z wizji lokalnych, prowadzenie ewidencji pustostanów.
 28. Przygotowanie realizacji inwestycji mieszkaniowych poprzez :
 - sporządzanie wniosku i uzyskanie decyzji WZiZT,
 - wyłonienie jednostki projektowej w drodze zamówienia publicznego,
 - odbiór dokumentacji projektowej,
 - sporządzanie wniosku i uzyskanie pozwolenia na budowę
 29. Kontrola realizacji remontów i przebiegu procesów inwestycyjnych oraz udział w odbiorach robót.
 30. Udział w wizjach lokalnych pustostanów, zlecenie ich remontów, kontrola robót remontowych i ich odbiory.
 31. Udział w komisjach międzywydziałowych dotyczących stanu technicznego lokali i budynków, obrony cywilnej, bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i innych zagrożeń.
 32. Udział w wizjach lokalnych związanych z weryfikacją wniosków o pomoc mieszkaniową, koniecznością wyboru najpilniejszych przypadków związanych z zagrożeniem zdrowia lub bezpieczeństwa życia i mienia.
 33. Opiniowanie wniosków w sprawie remontów kapitalnych, sprzedaży lub rozbiórek budynków.
 34. Zatwierdzanie wieloletnich planów remontowych i rocznych planów finansowych Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie remontów.
 35. Nadzór merytoryczny w zakresie zlecenia remontów i inwestycji przez Zarząd Budynków Komunalnych, opiniowanie warunków przetargowych, udział w przetargach na roboty budowlane.
 36. Weryfikowanie do adaptacji na cele mieszkalne powierzchni wspólnego użytku o funkcji innej niż mieszkalna.
 37. Kwalifikowanie lokali do remontu kapitalnego lub zmiany sposobu użytkowania.
 38. Sporządzanie wykazu lokali mieszkalnych do remontu na koszt własny przyszłych najemców w budynkach pozostających w zarządzie Miasta, a stanowiących własność osób fizycznych nie znanych z miejsca pobytu.
 39. Konsultowanie i ustalanie z zarządcami hierarchii potrzeb remontowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta.

§ 6

Do zakresu działania Referatu Współwłasności i Wspólnot (ML-04) należą sprawy:

1. Współpraca z zarządcami i administracjami zasobów innych niż zasób Miasta i budynków stanowiących współwłasność Miasta.

2. Nadzór i kontrola realizacji umów o administrowanie nieruchomościami stanowiącymi współwłasność miasta, kontrola dokumentacji, uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków stanowiących współwłasność Miasta.
3. Rozpatrywanie wniosków o przekazanie zarządu zabudowanymi nieruchomościami stanowiącymi własność osób fizycznych.
4. Sporządzanie dyspozycji w sprawie przekazania zarządu zabudowanymi nieruchomościami stanowiącymi własność osób fizycznych, po wyjaśnieniu stanu prawnego w Wydziale Geodezji.
5. Reprezentowanie i wyrażanie woli Miasta w zarządzaniu budynkami stanowiącymi współwłasność Miasta.
6. Opracowywanie i zawieranie umów ze współwłaścicielami o zarząd współwłasnością Miasta lub Skarbu Państwa.
7. Prowadzenie ewidencji pożytków i przychodów z nieruchomości wspólnej w budynkach stanowiących współwłasność Miasta.
8. Prowadzenie ewidencji sald ujemnych na kontach budynków stanowiących współwłasność Miasta, kontrola zasadności obciążania budżetu Miasta udziałem w pokrywaniu kosztów zarządzania nieruchomością wspólną oraz zabezpieczanie środków budżetowych na pokrycie uzasadnionych zobowiązań.
9. Rozpatrywanie wniosków współwłaścicieli budynków stanowiących współwłasność Miasta o przekazanie zarządu.
10. Prowadzenie postępowań poprzedzających stwierdzenie przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze nieważności decyzji o przejęciu własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa.
11. Przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań z zarządu budynkiem stanowiącym współwłasność Miasta.
12. Zlecenie Zarządowi Budynków Komunalnych przejęcia lub przekazania protokołem zdawczo – odbiorczym zarządu budynkiem stanowiącym współwłasność Miasta.
13. Merytoryczny nadzór i współpraca z zarządcami nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
14. Reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa w zarządzaniu nieruchomościami, w których Skarb Państwa posiada udział we własności.
15. Prowadzenie ewidencji pożytków i przychodów z nieruchomości wspólnej w budynkach z udziałem Skarbu Państwa.
16. Prowadzenie ewidencji sald ujemnych na kontach budynków stanowiących współwłasność Skarbu Państwa oraz zabezpieczanie środków budżetowych na pokrycie zobowiązań związanych z utrzymaniem nieruchomości wspólnej.
17. Rozpatrywanie wniosków współwłaścicieli budynków stanowiących współwłasność Skarbu Państwa o przekazanie zarządu.
18. Przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań z zarządu budynkiem stanowiącym współwłasność Skarbu Państwa.
19. Zlecenie Zarządowi Budynków Komunalnych przejęcia lub przekazania protokołem zdawczo – odbiorczym zarządu budynkiem stanowiącym współwłasność Skarbu Państwa.
20. Reprezentowanie i wyrażanie woli Miasta na zebraniach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta.

21. Kontrola realizacji i zgodności z prawem uchwał wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta,
22. Kontrola zasadności obciążania budżetu Miasta udziałem w pokrywaniu kosztów zarządzania nieruchomością wspólną w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta.
23. Bieżąca współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych w zakresie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta.
24. Prowadzenie działań zmierzających do przejmowania zarządu przez wspólnoty.
25. Udzielanie pomocy merytorycznej wspólnotom w zakresie zlecenia zarządu podmiotom innym niż Zarząd Budynków Komunalnych.
26. Uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków wspólnot z udziałem Miasta.
27. Badanie możliwości całkowitej prywatyzacji budynków wspólnot, ustalanie kolejności przeznaczania budynków do prywatyzacji w oparciu o analizę kosztów.
28. Rozpatrywanie wniosków wspólnot mieszkaniowych dotyczących pożyczek remontowych, przygotowywanie stosownych projektów Zarządzeń Prezydenta i umów, nadzór nad realizacją umów.

§ 7

Wszystkie komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie postanowień, obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Wydziału.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie.
3. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania komórki.
4. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
5. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
6. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
8. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
9. Realizację ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
10. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
11. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
12. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
13. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem działania.

§ 8

1. Dyrektor Wydziału sprawuje nadzór merytoryczny nad Zarządem Budynków Komunalnych.
2. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za realizację planu finansowo – rzeczowego.

§ 9

Graficzny schemat Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 19/U/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Mieszkalnictwa.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/-/