

ZARZĄDZENIE NR 3369/2024
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 23 grudnia 2024 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wydziałem Mieszkalnictwa, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor.

§ 2. W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Regulacji Tytułów Prawnych (ML-01);
- 2) Referat Pomocy Mieszkaniowej (ML-02);
- 3) Referat Współwłasności, Nieruchomości Gminnych i Skarbu Państwa (ML-03);
- 4) Referat Wspólnot Mieszkaniowych (ML-04);
- 5) Referat Inżynierskiej Obsługi Zasobu Mieszkaniowego (ML-05);
- 6) Referat Organizacyjny (ML-06);
- 7) Referat Przedłużeń Umów Najmu (ML-07);
- 8) Referat Postępowań Eksmisyjnych (ML-08);
- 9) Referat ds. Najmu Lokali Komunalnych (ML-09);
- 10) Referat ds. Analiz i Programów Mieszkaniowych (ML-10).

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) I Zastępca Dyrektora;
- 2) II Zastępca Dyrektora;
- 3) Referat Inżynierskiej Obsługi Zasobu Mieszkaniowego (ML-05);
- 4) Referat Organizacyjny (ML-06).

2. I Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Referat Regulacji Tytułów Prawnych (ML-01);
- 2) Referat Pomocy Mieszkaniowej (ML-02);
- 3) Referat Przedłużeń Umów Najmu (ML-07);
- 4) Referat Postępowań Eksmisyjnych (ML-08);
- 5) Referat ds. Najmu Lokali Komunalnych (ML-09).

3. II Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Referat Współwłasności, Nieruchomości Gminnych i Skarbu Państwa (ML-03);
- 2) Referat Wspólnot Mieszkaniowych (ML-04);
- 3) Referat ds. Analiz i Programów Mieszkaniowych (ML-10).

§ 4. Do zakresu działania Referatu Regulacji Tytułów Prawnych (ML-01) należą sprawy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach regulacji tytułów prawnych do lokalu w stosunku do osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego przez okres nie krótszy niż 10 lat przed wejściem w życie ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach regulacji tytułów prawnych do lokalu w stosunku do osób stale zamieszkujących z najemcą do chwili jego śmierci i należących do kręgu osób wymienionych w art. 691 ustawy Kodeks cywilny;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach regulacji tytułów prawnych do lokalu na rzecz małżonków będących współnajemcami lokalu na podstawie art. 680¹ ustawy Kodeks cywilny;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach regulacji tytułów prawnych do lokalu na rzecz osób zamieszkujących z poprzednim najemcą i pozostających w lokalu bez tytułu prawnego, które nie wstąpiły w stosunek najmu na podstawie art. 691 ustawy Kodeks cywilny;
- 5) kierowanie osób, którym w związku z regulacją tytułu prawnego do lokalu odmówiono wyrażenia zgody na zawarcie umowy najmu zajmowanego lokalu mieszkalnego w sytuacji, gdy powierzchnia mieszkania przekracza normatywną powierzchnię użytkową lokalu przyjętą w odpowiedniej uchwale Rady Miasta Krakowa, do objęcia innego lokalu spełniającego powyższe kryteria;
- 6) wyrażanie zgody na podnajem lub oddanie w bezpłatne używanie lokali mieszkalnych lub ich części:
 - a) wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa,
 - b) w budynkach pozostających w zarządzie Gminy, stanowiących własność osób nieznaną z miejsca pobytu, dla których nie został ustanowiony kurator;
- 7) rozstrzyganie o uprawnieniach do opróżnionej części lokalu, w celu likwidacji mieszkań niesamodzielnych;
- 8) kierowanie do innych lokali najemców lokali niesamodzielnych, w przypadku odmowy wyrażenia zgody na zawarcie umowy najmu opróżnionej części lokalu lub w przypadku, gdy powierzchnia mieszkania po objęciu zwolnionej części przekroczyłaby normatywną powierzchnię użytkową lokalu przyjętą w odpowiedniej uchwale Rady Miasta Krakowa;
- 9) 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 Prawo lokalowe;
- 10) kierowanie do ponownego zawarcia umów najmu dotychczas zajmowanych lokali na rzecz osób, wobec których z przyczyn wymienionych w art. 11 ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego został wypowiedziany najem lub orzeczona eksmisja, w przypadku uregulowania zadłużenia czynszowego i kosztów sądowych;

- 11) kierowanie do zawarcia umów najmu zajmowanych lokali osób, które pozostały w nich po śmierci lub wyprowadzeniu się byłych najemców, którym z przyczyn wymienionych w art. 11 ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego został wypowiedziany najem lub orzeczona eksmisja, w przypadku uregulowania zadłużenia czynszowego i kosztów sądowych;
- 12) wydawanie zaświadczeń potwierdzających tytuł prawny do lokalu mieszkalnego;
- 13) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali na rzecz najemców, którzy nie skorzystali z oferty wykupu zajmowanego lokalu w oparciu o art. 21 ust. 4 i 5 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 14) prowadzenie ewidencji wydanych skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnych, postanowień o odmowie wydania zaświadczeń oraz odszkodowań z powodu stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnych wydanych przez organ gminy w sprawach mieszkaniowych oraz kierowanie ich do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krakowie;
- 16) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu zamiennego na rzecz osób:
 - a) którym sąd nakazał opróżnienie lokalu i orzekł o uprawnieniu najemcy do lokalu zamiennego z zasobu Gminy Miejskiej Kraków,
 - b) będących najemcami uprawnionymi do płacenia czynszu regulowanego w dniu wejścia w życie ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego i używających lokalu, który wymaga opróżnienia na stałe w związku z koniecznością rozbiórki lub remontu budynku,
 - c) zobowiązanych do opróżnienia lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków, wymagającego koniecznej naprawy – na czas nie dłuższy niż rok,
 - d) zajmujących lokale stanowiące własność Gminy Miejskiej Kraków, które wymagają opróżnienia w związku z brakiem ekonomicznego uzasadnienia zachowania funkcji mieszkalnej lokalu lub budynku, bądź z powodu udokumentowanej nieopłacalności remontu,
 - e) uprawnionych do otrzymania lokalu na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa;
- 17) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali zamiennych i socjalnych z tytułu wykwaterowań w związku z realizacją inwestycji Gminy Miejskiej Kraków;
- 18) reprezentowanie Gminy Miejskiej Kraków przed sądami powszechnymi w sprawach o opróżnienie lokali w zakresie orzekania o prawie do lokalu zamiennego, w których sąd zawiadomił Gminę Miejską Kraków o możliwości przystąpienia do toczącego się postępowania w charakterze interwenienta ubocznego w trybie art. 15 ust. 2 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 19) weryfikacja i realizacja wniosków o pokrycie kosztów przeprowadzki najemców do lokali zamiennych;
- 20) prowadzenie ewidencji decyzji organu nadzoru budowlanego, wniosków Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie i wyroków sądowych dot. wykwaterowania;

- 21) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie postępowań dotyczących zamiany praw własności lokali mieszkalnych pomiędzy Gminą Miejską Kraków, a osobami trzecimi;
- 22) okresowa weryfikacja pustostanów pozostających na koncie Referatu;
- 23) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami dotyczących czynności związanych z zakresem działalności Referatu;
- 24) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z funkcją administratora merytorycznego pustostanów w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Nieruchomościami oraz obsługa bieżących spraw w tym systemie;
- 25) udzielanie odpowiedzi w kwestii sposobu zagospodarowania pustostanów;
- 26) przekazywanie pustostanów do sprzedaży;
- 27) wyłączenie z zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków lokali przeznaczonych do prowadzenia działalności w dziedzinie kultury i sztuki i prowadzenie w tym zakresie korespondencji z Wydziałem Kultury oraz z Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie.

§ 5. Do zakresu działania Referatu Pomocy Mieszkaniowej (ML-02) należą sprawy:

- 1) kwalifikowanie, weryfikacja i realizacja wniosków osób o zawarcie umowy najmu lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków, zakończone sporządzeniem ostatecznych list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu, w szczególności poprzez:
 - a) dokonywanie wizji lokalowych,
 - b) ocenę warunków socjalno – mieszkaniowych wnioskodawców w oparciu o kwestionariusz kwalifikacji punktowej,
 - c) sporządzanie projektów list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu,
 - d) rozpatrywanie zastrzeżeń wniesionych przez wnioskodawców do przeprowadzonej kwalifikacji punktowej w ramach oceny warunków socjalno-mieszkaniowych,
 - e) sporządzanie ostatecznych list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu,
 - f) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokalu;
- 2) weryfikacja i realizacja wniosków najemców lokali stanowiących zasób mieszkaniowy Gminy Miejskiej Kraków, ubiegających się o zamianę zajmowanego lokalu na inny lokal;
- 3) wyrażanie stanowiska w sprawach sądowych, w których może zostać orzeczone prawo do lokalu socjalnego, z wyłączeniem spraw związanych z postępowaniem eksmisyjnym;
- 4) weryfikacja wniosków oraz wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu na rzecz osób, które utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru;
- 5) wykwaterowanie najemców lokali znajdujących się w szkołach, placówkach oświatowych, ochrony zdrowia i innych gminnych budynkach o podstawowej funkcji innej niż mieszkalna w celu zagospodarowania opróżnionych pomieszczeń zgodnie z funkcją podstawową danego budynku, w szczególności poprzez:
 - a) kwalifikowanie wniosków dyrektorów placówek o wykwaterowanie najemcy lokalu znajdującego się na terenie tej placówki, zgodnie z kryteriami zawartymi w przepisach prawa miejscowego,
 - b) weryfikowanie wniosków najemców lokali znajdujących się w tych placówkach - zgodnie z kryteriami zawartymi w przepisach prawa miejscowego,

- c) sporządzanie list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu z tytułu wykwaterowania,
 - d) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu,
 - e) opiniowanie wniosków dyrektorów placówek o wyłączenie zwolnionego lokalu z zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu kierowania osób do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych w zasobach Społecznych Inicjatyw Mieszkaniowych (Towarzystw Budownictwa Społecznego) wybudowanych przy udziale finansowym Gminy Miejskiej Kraków i uzyskanych z naturalnego ruchu ludności, poprzez sporządzanie i przekazywanie listy osób zakwalifikowanych do wynajmu lokali Społecznym Inicjatywom Mieszkaniowym (Towarzystwom Budownictwa Społecznego);
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu pomocy mieszkaniowej osobom repatriowanym z terenów byłego Związku Radzieckiego, zaproszonym stosowną uchwałą Rady Miasta Krakowa do osiedlenia się na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
 - 8) prowadzenie bazy danych osób, ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu wchodzącego w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa;
 - 9) weryfikacja i realizacja wniosków osób wyrażających wolę dobrowolnej zamiany zajmowanych lokali w ramach zasobu Gminy Miejskiej Kraków pomiędzy zasobem Gminy Miejskiej Kraków oraz innymi zasobami, w tym wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu z zasobu Gminy Miejskiej Kraków podlegającego zamianie;
 - 10) prowadzenie mieszkaniowego Banku Zamian, zawierającego oferty osób wyrażających wolę zamiany zajmowanych lokali w ramach zasobu Gminy Miejskiej Kraków i pomiędzy zasobem Gminy Miejskiej Kraków oraz innymi zasobami, w tym publikowanie ofert w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 11) okresowa weryfikacja pustostanów pozostających na koncie Referatu;
 - 12) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami dotyczących czynności związanych z zakresem działalności Referatu.

§ 6. Do zakresu działania Referatu Współwłasności, Nieruchomości Gminnych i Skarbu Państwa (ML-03) należą sprawy:

- 1) w zakresie nieruchomości zabudowanych stanowiących współwłasność z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa albo własność Gminy lub Skarbu Państwa znajdujących się poza zarządem gminnym:
 - a) opracowywanie i zawieranie ze współwłaścicielami umów o zarząd lub administrowanie nieruchomościami zabudowanymi, stanowiącymi współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa oraz umów o sposobie korzystania z nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności,
 - b) monitorowanie realizacji umów o zarządzanie lub administrowanie nieruchomościami zabudowanymi stanowiącymi współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, weryfikacja dokumentacji gromadzonej przez zarządców lub administratorów, uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa,

- c) współpraca z zarządcami lub administratorami nieruchomości zabudowanych, stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa,
 - d) reprezentowanie i wyrażanie woli Gminy Miejskiej Kraków w zarządzaniu nieruchomościami zabudowanymi stanowiącymi współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków pozostającymi poza zarządem Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie, z wyłączeniem pełnienia funkcji zarządcy/administratora nieruchomości zabudowanych,
 - e) reprezentowanie i wyrażanie woli Prezydenta Miasta Krakowa jako Starosty Grodzkiego w zarządzaniu nieruchomościami zabudowanymi stanowiącymi współwłasność w częściach ułamkowych Skarbu Państwa pozostającymi poza zarządem Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie, z wyłączeniem pełnienia funkcji zarządcy/administratora nieruchomości zabudowanych,
 - f) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z zarządu nieruchomościami zabudowanymi, stanowiącymi współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, pozostającymi poza zarządem Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie,
 - g) monitorowanie przychodów i wydatków związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, w tym analizowanie zasadności obciążania budżetu Miasta udziałem w pokrywaniu kosztów zarządzania i utrzymania nieruchomości zabudowanych stanowiących współwłasność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa znajdujących się poza zarządem gminnym oraz wnioskowanie o zabezpieczenie środków budżetowych na pokrycie uzasadnionych zobowiązań,
 - h) przekazywanie w okresach półrocznych do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu informacji o wysokości dochodu przypadającego na udział Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa jako współwłaścicieli nieruchomości zabudowanych, pozostających poza zarządem Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie,
 - i) sporządzanie dyspozycji w sprawie przejęcia przez Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie za protokołem zdawczo – odbiorczym zarządu nieruchomością zabudowaną lub samodzielnym lokalem stanowiącym własność lub współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa,
 - j) w uzasadnionych przypadkach sporządzanie i składanie właściwemu organowi podatkowemu deklaracji na podatek od zabudowanych nieruchomości stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa oraz podejmowanie czynności mających na celu zapłatę podatku od nieruchomości, w części odpowiadającej udziałowi Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa,
 - k) wnioskowanie do właściwego Wydziału o dotację celową na realizację powierzonych zadań;
- 2) w zakresie nieruchomości zabudowanych znajdujących się w zarządzie Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie:
- a) reprezentowanie i wyrażanie woli Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa w zarządzaniu nieruchomościami zabudowanymi stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa w zakresie wykraczającym poza statutowe i regulaminowe

zadania Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie oraz zadania innych referatów Wydziału Mieszkalnictwa,

- b) reprezentowanie i wyrażanie woli Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa w zarządzaniu nieruchomościami zabudowanymi stanowiącymi współwłasność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa w zakresie wykraczającym poza statutowe i regulaminowe zadania Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie oraz zadania innych referatów Wydziału Mieszkalnictwa,
- c) rozpatrywanie wniosków współwłaścicieli budynków stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa o wydanie przez Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie zarządu nieruchomością zabudowaną,
- d) rozpatrywanie wniosków o zwrot zarządu zabudowanymi nieruchomościami, w których Gmina Miejska Kraków lub Skarb Państwa nie posiadają udziałów w prawie własności nieruchomości, w przypadkach gdy Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie nie ustalił uprzednio właścicieli/współwłaścicieli nieruchomości prywatnych i nie podjął czynności zmierzających do zwolnienia się z zarządu oraz zabudowanymi nieruchomościami, które stały się nieruchomościami prywatnymi na skutek zniesienia współwłasności w drodze prawomocnego orzeczenia sądu.

§ 7. Do zakresu działania Referatu Wspólnot Mieszkaniowych (ML-04) należą sprawy:

- 1) reprezentowanie i wyrażanie woli Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa w zarządzaniu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy lub Skarbu Państwa;
- 2) weryfikacja uchwał wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 3) zajmowanie stanowiska w imieniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa w sprawach dotyczących adaptacji, nadbudowy i przebudowy części wspólnych nieruchomości w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa oraz udzielanie notarialnego pełnomocnictwa do ich realizacji;
- 4) zajmowanie stanowiska w imieniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa w sprawach dotyczących adaptacji, nadbudowy i przebudowy lokali stanowiących odrębny przedmiot własności w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa oraz udzielanie notarialnego pełnomocnictwa do ich realizacji;
- 5) analiza i opiniowanie projektów uchwał spółdzielni mieszkaniowych, w których Gmina Miejska Kraków lub Skarb Państwa nabyły lokale na zasadach spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu lub odrębnej własności;
- 6) przekształcanie przysługującego Gminie Miejskiej Kraków spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w odrębną własność lokalu przy współpracy Referatu Inżynierskiej Obsługi Zasobu Mieszkaniowego;
- 7) bieżąca współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie w zakresie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;

- 8) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych dotyczących przejmowania zarządu przez wspólnoty od Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie;
- 9) udzielanie pomocy merytorycznej wspólnotom w zakresie zlecenia zarządu podmiotom innym niż Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie;
- 10) uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków wspólnot z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 11) współpraca z Wydziałem Skarbu Miasta oraz z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie działań zmierzających do korekty udziałów przynależnych do wyodrębnionych lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych, z udziałem we własności nieruchomości Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 12) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 13) wprowadzanie należnej od Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa miesięcznej zaliczki dla poszczególnych wspólnot do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami Granit;
- 14) wydawanie Zarządowi Budynków Komunalnych w Krakowie poleceń przekazywania wspólnotom należnych od Gminy zaliczek na utrzymanie nieruchomości wspólnej i na media;
- 15) uczestniczenie pełnomocnika Gminy w zebraniach wybranych wspólnot mieszkaniowych;
- 16) wydawanie Zarządowi Budynków Komunalnych w Krakowie dyspozycji w sprawie przejęcia lokali będących własnością Gminy Miejskiej Kraków w budynkach wspólnot mieszkaniowych powstałych w wyniku zniesienia współwłasności;
- 17) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa w zakresie zawierania umów związanych z funkcjonowaniem nieruchomości wspólnej w szczególności umów dotyczących: sprzedaży, kupna, zamiany, dzierżawy, użyczenia;
- 18) analiza kształtowania się wysokości stawek zaliczek przekazywanych wspólnotom mieszkaniowym;
- 19) analiza rocznych kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej;
- 20) weryfikacja dokumentów finansowych, jako podstawy do ustalania faktycznych kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej przypadających na Gminę Miejską Kraków lub Skarb Państwa;
- 21) rozliczanie zaliczek wpłaconych wspólnotom mieszkaniowym na koszty utrzymania nieruchomości wspólnej w części przypadającej na udział Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 22) rozliczanie wpłaconych kwot z tytułu partycypacji w kosztach mediów w budynkach wspólnot mieszkaniowych w części przypadającej na udział Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 23) przekazywanie do Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie informacji o wysokości kwot podlegających rozliczeniu ze wspólnotami na podstawie rocznych kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej;
- 24) wprowadzanie rocznego rozliczenia udziałów Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami Granit.

§ 8. Do zakresu działania Referatu Inżynierskiej Obsługi Zasobu Mieszkaniowego (ML- 05) należą sprawy:

- 1) współpraca z Referatem ds. Analiz i Programów Mieszkaniowych w zakresie przygotowywania materiałów o charakterze technicznym w ramach zadań określonych w § 13 pkt 9-10 oraz 12-14;
- 2) współpraca z Zarządem Inwestycji Miejskich lub innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków, w zakresie realizacji inwestycji mieszkaniowych poprzez:
 - a) opiniowanie dokumentów opisujących przedmiot zamówienia pod względem eksploatacyjnym i funkcjonalnym, np. programów funkcjonalno-użytkowych,
 - b) opiniowanie dokumentacji projektowej, sporządzonej przez wykonawcę przed jej złożeniem wraz z wnioskiem o uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę pod względem eksploatacyjnym i funkcjonalnym,
 - c) opiniowanie zmian w dokumentacji projektowej, dokonywanych w trakcie realizacji robót, pod względem funkcjonalno – użytkowym, w szczególności w odniesieniu do mieszkań,
 - d) monitorowanie przebiegu procesów inwestycyjnych realizowanych przez Zarząd Inwestycji Miejskich oraz udział w odbiorach pozyskiwanych mieszkań;
- 3) współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie, polegająca w szczególności na:
 - a) udziale w wizjach, mających na celu ustalenie dalszych działań związanych z pustostanami rzeczywistymi, co do których Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie stwierdził uprzednio brak celowości typowania robót,
 - b) opiniowaniu w sprawach dotyczących zagospodarowania powierzchni wspólnego użytku lub lokali o funkcji innej niż mieszkalna, w tym z przeznaczeniem do adaptacji na cele mieszkalne,
 - c) opiniowaniu w sprawach dotyczących zmian sposobu użytkowania i przebudowy lokali lub nieruchomości budynkowych,
 - d) opiniowaniu w sprawach dotyczących celowości podejmowania bądź zaniechania remontów budynków, dokonania rozbiórek, podłączenia budynków do sieci: C.O., wody i kanalizacji etc.,
 - e) zleceniu Zarządowi Budynków Komunalnych w Krakowie przejęcia w zarząd pozyskanych w drodze nabycia budynków lub przejęcia roli wynajmującego w stosunku do nabywanych lokali mieszkalnych;
- 4) udział w komisjach dotyczących oceny stanu technicznego lokali i budynków, bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i innych zagrożeń;
- 5) uczestniczenie w pracach zespołu, podejmującego decyzje o sposobie zagospodarowania pustostanów, których aktualny stan techniczny, położenie, wielkość lub struktura w znacznym stopniu utrudnia ich zagospodarowanie;
- 6) udział w zespołach zadaniowych ds. wskazania sposobu zagospodarowania nieruchomości zabudowanych i gruntowych, w tym stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa;
- 7) udział w wizjach lokalnych związanych z weryfikacją wniosków o pomoc mieszkaniową, koniecznością wyboru najpilniejszych przypadków związanych z zagrożeniem zdrowia lub

bezpieczeństwa życia i mienia, oceną postępu robót remontowych przy przedłużaniu umowy przedwstępnej najmu lokalu, w ramach programów remontowych oraz związanych z postępowaniami w zakresie zamiany praw własności nieruchomości oraz najmu lokali mieszkalnych;

- 8) opiniowanie wniosków w sprawie remontów lokali, remontów kapitalnych budynków, sprzedaży lub rozbiórek budynków;
- 9) weryfikowanie do adaptacji na cele mieszkalne powierzchni wspólnego użytku lub lokali o funkcji innej niż mieszkalna oraz stanów zaawansowania robót;
- 10) współpraca z Referatem Wspólnot Mieszkaniowych i Referatem Współwłasności, Nieruchomości Gminnych i Skarbu Państwa w zakresie konsultowania i ustalania z zarządcami kosztów i hierarchii potrzeb remontowych w budynkach z udziałem Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa poprzez:
 - a) weryfikację kosztorysów inwestorskich, ofertowych, powykonawczych, ofert i innych kalkulacji, przedkładanych Gminie przez zarządców,
 - b) zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących technicznych możliwości wykonania adaptacji części wspólnych nieruchomości w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
 - c) uczestnictwo w wizjach lokalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, budynków stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa oraz budynków stanowiących współwłasność osób fizycznych i prawnych,
 - d) opiniowanie, w zakresie zasadności potrzeb remontowych i realizacji robót remontowo-budowlanych, w ramach podejmowanych uchwał lub inicjatyw współwłaścicieli budynków, stanowiących współwłasność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 11) sporządzanie stanowisk technicznych dot. spraw rozpatrywanych przez Wydział Mieszkalnictwa;
- 12) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 9. 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (ML-06) należą sprawy:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa i sekretarska Wydziału oraz rejestrowanie korespondencji wpływającej za pomocą przeznaczonej do tego aplikacji i obsługa elektronicznej skrzynki Wydziału;
- 2) obsługa organizacyjno-biurowa Departamentu Polityki Społecznej;
- 3) prowadzenie Punktu Obsługi Mieszkańców w budynku przy Rynku Podgórskim 1;
- 4) prowadzenie spraw osobowych i spraw dotyczących badań lekarskich pracowników Wydziału wraz z obsługą programu Integrator;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i prowadzenie ich rejestracji;
- 6) monitorowanie stosowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Wydziale;
- 7) realizacja założeń Systemu Zarządzania Jakością;
- 8) prowadzenie rejestrów kart usług/procedur zewnętrznych i instrukcji postępowania/procedur wewnętrznych oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Wydziału;
- 9) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków, petycji oraz opinii prawnych wpływających do Wydziału oraz monitorowanie terminowości udzielania na nie odpowiedzi;
- 10) monitorowanie terminowości realizacji uchwał i zarządzeń;

- 11) koordynacja obsługi Internetowego Dziennika Zapytań oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału;
 - 12) realizacja zadań wynikających ze współpracy krajowej i zagranicznej;
 - 13) koordynacja kontaktów z komórką Urzędu Miasta Krakowa właściwą do spraw informacji medialnej;
 - 14) opracowywanie zbiorczych informacji dla innych jednostek organizacyjnych, na podstawie informacji przekazanych przez referaty;
 - 15) zaopatrywanie Wydziału w środki trwałe, wyposażenie i materiały biurowe, prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z potrzebami szkoleniowymi i delegacjami;
 - 17) prowadzenie obsługi bibliotecznej Wydziału;
 - 18) monitoring przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Wydziału;
 - 19) wprowadzanie do Systemu Obsługi Zamówień Publicznych danych związanych z planowaniem oraz z realizacją zamówień publicznych, a także koordynacja zamówień publicznych w Wydziale;
 - 20) nadzór w zakresie Wydziału Mieszkalnictwa nad gospodarką finansową i polityką kadrową Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie.
 - 21) prowadzenie działań dotyczących realizacji budżetu bieżącego, do których należy:
 - a) sporządzanie projektu budżetu, sporządzanie analiz oraz wniosków dotyczących zmian w budżecie i kontrola realizacji wydatków budżetowych,
 - b) sporządzanie harmonogramów realizacji wydatków oraz nadzór nad przestrzeganiem harmonogramów realizacji poszczególnych zadań i dokonywanie korekt na podstawie Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa,
 - c) dysponowanie środkami finansowymi w granicach kwot określonych w budżecie, sprawdzanie prawidłowości przedkładanych faktur i rachunków, kwalifikowanie ich do wypłaty,
 - d) prowadzenie zbioru umów/zleceń zawieranych w Wydziale,
 - e) sporządzanie kwartalnych analiz z wykonywanych zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych w ramach kwot dotacji celowych przyznanych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, otrzymanych za dany okres,
 - f) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań budżetowych,
 - g) rejestracja krajowych wyjazdów służbowych pracowników Wydziału.
2. Wykonywanie zadań w zakresie ust. 1 pkt 21 może zostać objęte bezpośrednim nadzorem przez Dyrektora Wydziału.

§ 10. Do zakresu działania Referatu Przedłużeń Umów Najmu (ML-07) należą sprawy:

- 1) weryfikacja wniosków o przedłużenie umów najmu socjalnego lokali oraz tymczasowych pomieszczeń i wydawanie skierowań dla osób spełniających kryteria uprawniające do dalszego zajmowania lokali na warunkach najmu socjalnego oraz tymczasowych pomieszczeń;
- 2) weryfikacja wniosków o wstrzymanie czynności eksmisyjnych w stosunku do osób, które utraciły uprawnienia do dalszego zajmowania lokalu na warunkach najmu socjalnego lub tymczasowego pomieszczenia;

- 3) weryfikacja i realizacja wniosków osób, ubiegających się o zamianę zajmowanego lokalu lub tymczasowego pomieszczenia w ramach procedury przedłużania umowy najmu;
- 4) dokonywanie wizji lokalowych i ocena warunków socjalno-mieszkaniowych w sprawach osób ubiegających się o ponowne zawarcie umowy najmu socjalnego lokalu lub tymczasowego pomieszczenia;
- 5) obsługa spraw związanych z przedłużaniem umów najmu lokali znajdujących się w szkołach, placówkach oświatowych, ochrony zdrowia i innych gminnych budynkach o podstawowej funkcji innej niż mieszkalna;
- 6) współpraca z podmiotami określonymi w stosownych przepisach prawa miejscowego w sprawach osób ubiegających się o ponowne zawarcie umowy najmu socjalnego lokalu lub tymczasowego pomieszczenia;
- 7) wyrażanie stanowiska w sprawach sądowych, w których może zostać orzeczone prawo do najmu socjalnego lokalu w ramach procedury przedłużania umowy najmu;
- 8) prowadzenie bazy danych osób ubiegających się o ponowne zawarcie umowy najmu socjalnego lokalu lub tymczasowego pomieszczenia;
- 9) okresowa weryfikacja pustostanów pozostających na koncie Referatu;
- 10) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami dotyczących czynności związanych z zakresem działalności Referatu.

§ 11. Do zakresu działania Referatu Postępowań Eksmisyjnych (ML-08) należą sprawy:

- 1) reprezentowanie Gminy Miejskiej Kraków przed sądami powszechnymi w sprawach o opróżnienie lokali w zakresie orzekania o uprawnieniu do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu, w których sąd zawiadomił Gminę Miejską Kraków o możliwości przystąpienia do toczącego się postępowania w charakterze interwenienta ubocznego w trybie art. 15 ust. 2 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego;
- 2) prowadzenie ewidencji osób, względem których toczy się postępowanie eksmisyjne (na podstawie zawiadomień z sądu);
- 3) weryfikacja osób, względem których toczy się postępowanie eksmisyjne, pod kątem sytuacji majątkowej i rodzinnej, na podstawie dostępnych systemów i informacji pozyskanych z komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz od innych podmiotów;
- 4) wyrażanie stanowiska do Zespołu Radców Prawnych w zakresie pozwów o ustalenie prawa do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu oraz o podział majątku dorobkowego lub dział spadku w sytuacji, gdy jest to związane z potencjalną koniecznością wskazania lokalu z zasobu Gminy Miejskiej Kraków;
- 5) wykonywanie wydanych i niewykonanych przed dniem wejścia w życie ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych, prawomocnych orzeczeń sądowych w sprawach opróżnienia lokali mieszkalnych – w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, jak również windykacja należności za eksmisję i obsługa depozytów mienia osób eksmitowanych;
- 6) prowadzenie rejestru wyroków eksmisyjnych z uprawnieniem do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu;

- 7) prowadzenie rejestru wyroków eksmisyjnych bez uprawnienia do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu;
- 8) weryfikacja wniosków osób uprawnionych do objęcia lokalu z zasobu Gminy Miejskiej Kraków na podstawie wyroków sądowych;
- 9) weryfikacja wyroków eksmisyjnych w zakresie wskazywania tymczasowych pomieszczeń;
- 10) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu socjalnego lokalu tytułem realizacji wyroków;
- 11) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu pomieszczeń tymczasowych tytułem realizacji wyroków;
- 12) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu pomieszczeń zastępczych na podstawie wydanych i niewykonanych przed dniem wejścia w życie ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych, prawomocnych orzeczeń sądowych w sprawach opróżnienia lokali mieszkalnych;
- 13) tworzenie zasobu tymczasowych pomieszczeń, które przeznacza się na wynajem jako tymczasowe pomieszczenia celem realizacji wyroków eksmisyjnych oraz wyłączenie pomieszczeń z tego zasobu;
- 14) przeprowadzanie ankiety socjalnej oraz ustalanie sposobu korzystania z lokalu podczas wizji lokalowych;
- 15) prowadzenie ewidencji wydanych skierowań do zawarcia umów najmu socjalnego lokali i tymczasowych pomieszczeń;
- 16) zawieranie porozumień z wierzycielami wyroków eksmisyjnych w zakresie wykonania remontu lokali na koszt własny;
- 17) weryfikacja spraw dotyczących uprawnienia do zawarcia umowy najmu socjalnego aktualnie zajmowanego lokalu tytułem realizacji wyroku eksmisyjnego z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania zasobem;
- 18) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy i opieki społecznej w sprawie oddania do użyczenia lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m² na mieszkania chronione, mieszkania wspierane, treningowe lub z przeznaczeniem na placówki opiekuńczo – wychowawcze w celu realizacji przez podmioty zewnętrzne zadań własnych gminy, wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 19) współpraca z podmiotami o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sprawie oddania w najem lub użyczenie lokali mieszkalnych o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m², wykonującym we własnym zakresie zadania pomocy społecznej, inne niż zadania własne Gminy, dla realizacji których niezbędne jest władanie lokalem mieszkalnym oraz obsługa kancelaryjna komisji, o której mowa w § 5 załącznika nr 6 do aktualnie obowiązującej uchwały w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych;
- 20) okresowa weryfikacja pustostanów pozostających na koncie Referatu;
- 21) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami dotyczących czynności związanych z zakresem działalności Referatu;
- 22) koordynacja zadania „Obsługa Spraw Mieszkaniowych” w systemie Stradom.

- 23) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi właścicieli lokali, wobec których Gmina nie wywiązała się z obowiązku zrealizowania orzeczeń eksmisyjnych poprzez złożenie osobom uprawnionym oferty zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu lub wskazanie tymczasowego pomieszczenia, zgodnie z art. 18 ust. 5 i 25e ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego, art. 1046 § 4 ustawy Kodeks postępowania cywilnego oraz art. 417 ustawy Kodeks cywilny;
- 24) ewidencjonowanie wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez gminę lokalu osobie uprawnionej do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu lub niewskazania tymczasowych pomieszczeń;
- 25) prowadzenie negocjacji i zawieranie porozumień z właścicielami nieruchomości w sprawie zrzeczenia się roszczeń odszkodowawczych w zamian za wcześniejszą realizację wyroków eksmisyjnych;
- 26) przeprowadzanie oględzin lokali w tym uczestnictwo w wizjach z biegłym sądowym w przypadku spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego, celem oceny stanu technicznego zajmowanych lokali pod kątem oszacowania stawki odszkodowania;
- 27) bieżąca analiza wolnorynkowych stawek czynszowych;
- 28) szacowanie wysokości odszkodowań za lokale, które zajmują osoby objęte wyrokiem eksmisyjnym;
- 29) przygotowywanie projektów ugód w sprawie wypłaty odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez gminę lokalu osobie uprawnionej do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu lub niewskazania pomieszczeń tymczasowych;
- 30) zawieranie ugód w sprawie wypłaty odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez gminę lokalu osobie uprawnionej do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu lub niewskazania tymczasowego pomieszczenia;
- 31) uznawanie roszczeń odszkodowawczych po uprzednim wezwaniu przez właścicieli lokali w wysokości zaakceptowanej przez Wydział;
- 32) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami regresowymi w stosunku do osób eksmitowanych, za które Gmina Miejska Kraków na zasadzie „in solidum” wypłaciła odszkodowania na rzecz właścicieli nieruchomości, a w szczególności ustalanie należnych z tego tytułu kwot oraz kierowanie wezwań do zapłaty;
- 33) ewidencjonowanie zawartych ugód o wypłatę odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez gminę lokalu osobie uprawnionej do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu lub niewskazania tymczasowych pomieszczeń;
- 34) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie należności Gminy Miejskiej Kraków powstałych z tytułu prowadzonych postępowań regresowych w oparciu o uchwałę Rady Miasta Krakowa nr LVI/1616/21 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Miejskiej Kraków lub jej jednostkom organizacyjnym, a także wskazania organów do tego uprawnionych poprzez:
 - a) wzywianie dłużników w celu uzupełnienia braków formalnych wniosków,
 - b) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających mających na celu ocenę zasadności udzielenia ulgi,

- c) kompletowanie zebranego materiału i przedstawianie spraw pod obrady działającego w ramach Wydziału Mieszkalnictwa Zespołu ds. rozpatrywania wniosków o udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnych, mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Miejskiej Kraków lub Zespołu Zadaniowego ds. ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, przypadających Gminie Miejskiej Kraków, a także ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, przypadających Skarbowi Państwa, udzielanych bez zgody wojewody, powołanego zarządzeniem nr 2516/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 sierpnia 2023 r. w sprawach podlegających kompetencjom Prezydenta Miasta Krakowa lub Kierującego pionem Urzędu Miasta Krakowa, z późn. zm.,
- d) przygotowywanie projektów porozumień lub oświadczeń w zakresie zastosowania ulgi w spłacie zaległej należności;
- 35) opiniowanie wniosków o udzielenie ulgi w spłacie należności powstałych z tytułu wypłaty odszkodowania przez Gminę Miejską Kraków na rzecz właściciela nieruchomości, wynikającej z zajmowania lokalu bez tytułu prawnego przez osoby uprawnione z mocy wyroku do otrzymania lokalu socjalnego w sprawach prowadzonych przez Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji;
- 36) wyrażanie stanowiska w zakresie zasadności kierowania na drogę postępowania sądowego spraw dotyczących prowadzonych roszczeń regresowych oraz przekazywanie niezbędnych dokumentów;
- 37) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie dotyczącym stosowania ulg w spłacie należności Gminy Miejskiej Kraków;
- 38) dokonywanie przypisu należności objętych wezwaniami do zapłaty w systemie WPBUD;
- 39) ewidencjonowanie wezwań do zapłaty;
- 40) prowadzenie rejestru udzielonych ulg w spłacie należności cywilnoprawnych odrębnie dla porozumień i oświadczeń woli zgodnie z zarządzeniem nr 2601/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 września 2023 r. w sprawie zasad postępowania dotyczących udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, przypadających Gminie Miejskiej Kraków, wynikających z art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 41) monitorowanie prawidłowości realizacji zawartych porozumień;
- 42) przygotowywanie pełnomocnictw dla radców prawnych reprezentujących Gminę Miejską Kraków przed sądem do zawierania ugód w sprawie odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez gminę lokalu osobie uprawnionej do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu lub niewskazania tymczasowego pomieszczenia w związku z orzeczoną eksmisją;
- 43) szacowanie niezbędnych na odszkodowania środków finansowych, celem zabezpieczenia ich w budżecie Miasta;
- 44) szacowanie rezerw na zobowiązania z tytułu odszkodowań za niedostarczenia lokali socjalnych;
- 45) wnioskowanie o realizację odszkodowań;
- 46) pozyskiwanie i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu danych niezbędnych do wystawienia przez Gminę Miejską Kraków informacji o wysokości

osiągniętego przychodu zgodnie z art. 42a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w szczególności: danych osobowych oraz wysokości udziałów w nieruchomości poszczególnych współwłaścicieli, którzy uzyskali przychód z tytułu odszkodowania wypłaconego przez Gminę Miejską Kraków za niedostarczenie przez gminę lokalu osobie uprawnionej do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu lub niewskazanie tymczasowego pomieszczenia w związku z orzeczoną eksmisją;

§ 12. Do zakresu działania Referatu ds. Najmu Lokali Komunalnych (ML-09) należą sprawy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu „Mieszkanie za remont” poprzez:
 - a) ustalanie terminu i ogłaszanie naboru wniosków,
 - b) kwalifikowanie, weryfikację i realizację wniosków osób o zawarcie umowy najmu lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków złożonych w ramach programu,
 - c) sporządzenie listy osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu – lista remontowa,
 - d) publikowanie listy lokali do remontu i informowanie uprawnionych o możliwości składania ofert,
 - e) rozpatrywanie złożonych ofert na remont lokalu,
 - f) wydawanie skierowań do zawarcia przedwstępnych umów najmu lokalu na czas wykonania remontu,
 - g) wydawanie skierowań do zawarcia przyrzeczonych umów najmu lokalu na czas nieoznaczony;
- 2) prowadzenie ewidencji wydanych skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych w ramach programu „Mieszkanie za remont”;
- 3) prowadzenie bazy danych osób, ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu w ramach programu „Mieszkanie za remont”;
- 4) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami dotyczących czynności związanych z zakresem działalności Referatu;
- 5) okresowa weryfikacja pustostanów pozostających na koncie Referatu.

§ 13. Do zakresu działania Referatu ds. Analiz i Programów Mieszkaniowych (ML-10) należą sprawy:

- 1) gromadzenie i analizowanie informacji przekazywanych przez Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań, w tym w szczególności gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Kraków oraz zasobem tymczasowych pomieszczeń;
- 2) monitorowanie i aktualizacja uchwał programowych, w szczególności wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Kraków oraz zasobem tymczasowych pomieszczeń;
- 3) współpraca z podmiotami realizującymi zadania wynikające z uchwał, o których mowa w pkt 2 oraz koordynacja tych zadań;
- 4) sporządzanie raportów z realizacji uchwał, o których mowa w pkt 2 oraz przygotowywanie danych zbiorczych do raportu ze Strategii Rozwoju Krakowa i Raportu o Stanie Gminy;

- 5) prowadzenie sprawozdawczości dot. mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków, w zakresie związanym z realizacją zadań przez Wydział;
- 6) współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie w opracowywaniu zmian regulacji czynszowych w Gminie Miejskiej Kraków;
- 7) gromadzenie i publikacja zestawienia danych o czynszach w zasobie niepublicznym zgodnie z art. 4a ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tzw. „lustro czynszowe”);
- 8) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w ramach rządowych programów mieszkaniowych oraz opracowywanie projektów zarządzeń i aktów prawa miejscowego, przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa, dotyczących tych programów, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Wydział;
- 9) sporządzanie opinii w sprawach możliwości i celowości współpracy w zakresie mieszkalnictwa z podmiotami gospodarczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, gminami ościennymi i innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 10) programowanie zadań w zakresie pozyskiwania mieszkań poprzez uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji programów mieszkaniowych, w tym:
 - a) pozyskiwanie informacji dotyczących gruntów, które mogą być przeznaczone do realizacji gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - b) współpraca z Wydziałem Skarbu Miasta w sprawach dotyczących pozyskiwania przez Gminę Miejską Kraków terenów związanych z realizacją budownictwa mieszkaniowego;
- 11) przygotowanie umów i porozumień w zakresie pozyskiwania finansowego wsparcia oraz dotacji celowej z tytułu zapewnienia lokali mieszkalnych;
- 12) przygotowywanie materiałów i przeprowadzanie postępowań dotyczących nabywania mieszkań lub nieruchomości zabudowanych;
- 13) opracowywanie projektów umów dotyczących nabywania lokali mieszkalnych na rynku pierwotnym i wtórnym;
- 14) podejmowanie czynności zmierzających do:
 - a) nabywania nieruchomości zabudowanych do adaptacji lub przebudowy na cele mieszkalne,
 - b) nabywania innych praw do lokali mieszkalnych, w tym najmu lokali w trybie art. 20 ust. 2a ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - c) nieodpłatnego przekazania lokali w trybie przepisów ustawy z dnia 8 września 2000 r. o komercjalizacji i restrukturyzacji przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe",
 - d) przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych na rzecz Gminy Miejskiej Kraków;
- 15) podejmowanie czynności w celu zawarcia umów, których przedmiotem jest nabywanie lokali mieszkalnych, nabywanie nieruchomości zabudowanych, zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych, umów ze Społecznymi Inicjatywami Mieszkaniowymi o partycypację w kosztach budowy lokali oraz umów, których przedmiotem jest zniesienie współwłasności lokali mieszkalnych poprzez nabycie udziału od pozostałych współwłaścicieli;

- 16) uczestnictwo w pełnieniu nadzoru nad Społecznymi Inicjatywami Mieszkaniowymi z udziałem Gminy oraz nad Społecznymi Agencjami Najmu, które zawarły z Gminą Miejską Kraków umowy o współpracy;
- 17) rozliczanie inwestycji realizowanych przez Wydział;
- 18) sporządzanie dokumentów wymaganych przy zaewidencjonowaniu środka trwałego nabywanego w ramach inwestycji realizowanej przez Wydział;
- 19) sporządzanie dokumentów wymaganych przy ustaleniu wartości nabywanego przez Wydział majątku dla celów ewidencyjno – księgowych;
- 20) wprowadzanie do właściwego systemu ewidencji analitycznej i syntetycznej gruntów stanowiących własność, współwłasność (z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych) oraz będących w użytkowaniu wieczystym Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu pozyskanych w ramach działania Wydziału;
- 21) sporządzanie list rankingowych oraz wniosków inwestycyjnych do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu dla zadań inwestycyjnych Wydziału, sporządzanie analiz oraz wniosków dot. zmian w budżecie i w Wieloletniej Prognozie Finansowej; realizacja wydatków budżetowych;
- 22) sporządzanie harmonogramów realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz wydatków, ich realizacja i dokonywanie korekt na podstawie Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa;
- 23) dysponowanie środkami inwestycyjnymi w granicach kwot określonych w budżecie; sprawdzanie prawidłowości przedkładanych faktur i rachunków, kwalifikowanie ich do wypłaty;
- 24) wprowadzanie do właściwego systemu informatycznego zawieranych umów oraz faktur;
- 25) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 26) cykliczna weryfikacja uprawnień najemców do lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasoby Gminy Miejskiej Kraków wynajmowanych na czas nieoznaczony prowadzona we współpracy z Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie i innymi podmiotami;
- 27) współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych i innymi podmiotami w zakresie ustalania wykazu lokali pozostających w dyspozycji innych jednostek organizacyjnych;
- 28) opiniowanie i udział w negocjacjach treści projektów Zintegrowanych Planów Inwestycyjnych oraz projektów umów urbanistycznych, ze szczególnym uwzględnieniem uzgodnień dotyczących ewentualnych zobowiązań inwestora w zakresie przekazywania nieruchomości, stanowiących część przedmiotu inwestycji głównej na rzecz gminy, w oparciu o regulacje ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 29) nadzór merytoryczny Wydziału Mieszkalnictwa nad Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie.

§ 14. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

- 1) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie obowiązujących zarządzeń, poleceń oraz innych instrukcji dotyczących działalności Wydziału;

- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działania referatu;
- 3) przygotowanie projektów aktów kierowania w zakresie działania referatu;
- 4) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;
- 5) opracowanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych w zakresie działania referatu m.in. w zakresie udzielonych ulg w spłacie zaległych należności Gminy Miejskiej Kraków;
- 6) opracowywanie merytorycznego stanowiska dla radców prawnych, reprezentujących Gminę Miejską Kraków przed sądem w sprawach związanych z zakresem działania referatu;
- 7) udział w konsultacjach społecznych;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków;
- 9) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 10) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków;
- 11) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa;
- 12) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 13) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
- 14) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 16) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 17) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie aplikacji w ramach Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa;
- 18) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, interwencji, wniosków i postulatów w zakresie działania referatu;
- 19) analizowanie informacji o działalności Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie w zakresie działania referatu;
- 20) obsługę Internetowego Dziennika Zapytań oraz sporządzanie informacji dla środków masowego przekazu z zakresu działania referatu;
- 21) realizacja budżetu i opracowywanie materiałów do sprawozdań z jego realizacji;
- 22) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem działania;
- 23) bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 24) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie

Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich;

25) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

26) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;

27) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.

§15. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do zarządzenia.

§16. Traci moc zarządzenie nr 749/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 11 marca 2024 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Mieszkalnictwa.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszański