

ZARZĄDZENIE NR 1919/2026
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 10 września 2026 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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 i poz. 912) oraz pisma Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 maja 2026 r. w zw. z art. 67 ust. 4 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 472) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Mieszkalnictwa, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

2. W Wydziale funkcjonuje stanowisko Rzecznika Praw Lokatorów (ML-11).

§ 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 Organizacyjny (ML-06);
- 6) Referat Przedłużeń Umów Najmu (ML-07);
- 7) Rzecznik Praw Lokatorów (ML-11);
- 8) Referat ds. Najmu (ML-12);
- 9) Referat Polityki Mieszkaniowej (ML-13);
- 10) Referat Zasobu Mieszkaniowego (ML-14).

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Mieszkaniowej;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Zasobu Mieszkaniowego;
- 3) Referat Organizacyjny (ML-06);
- 4) Rzecznik Praw Lokatorów (ML-11).

2. Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Mieszkaniowej podlegają:

- 1) Referat Regulacji Tytułów Prawnych (ML-01);
- 2) Referat Pomocy Mieszkaniowej (ML-02);
- 3) Referat Przedłużeń Umów Najmu (ML-07);
- 4) Referat ds. Najmu (ML-12).

3. Zastępcy Dyrektora ds. Zasobu Mieszkaniowego podlegają:

- 1) Referat Współwłasności, Nieruchomości Gminnych i Skarbu Państwa (ML-03);
- 2) Referat Wspólnot Mieszkaniowych (ML-04);
- 3) Referat Polityki Mieszkaniowej (ML-13);
- 4) Referat Zasobu Mieszkaniowego (ML-14).

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach regulacji tytułów prawnych do lokalu, w tym:
 - a) 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,
- b) 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 z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - c) 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 z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach regulacji tytułów prawnych do lokalu na rzecz małżonków będących współnajemcami lokalu na podstawie art. 680¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - e) 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 z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - f) 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 10 kwietnia 1974 r. Prawo lokalowe;
- 2) 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 nieznanych z miejsca pobytu, dla których nie został ustanowiony kurator;
 - 3) 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 z dnia 21 czerwca 2001 r. 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;
 - 4) 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 z dnia 21 czerwca 2001 r. 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;
 - 5) wydawanie skierowań w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
 - 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających tytuł prawny do lokalu mieszkalnego;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnych i 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;
 - 8) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali zamiennych, zgodnie z przepisami odpowiedniej uchwały Rady Miasta Krakowa, oraz lokali zamiennych i socjalnych z tytułu wykwaterowań w związku z realizacją inwestycji Gminy Miejskiej Kraków;
 - 9) weryfikacja i realizacja wniosków najemców lokali stanowiących zasób mieszkaniowy Skarbu Państwa, ubiegających się o zamianę lokalu na inny lokal, w ramach zasobu Skarbu Państwa;

- 10) reprezentowanie Gminy Miejskiej Kraków przed sądami powszechnymi w sprawach o opróżnienie lokali w zakresie orzekania o prawie do lokalu zamiennego oraz 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 z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 11) prowadzenie ewidencji osób względem których toczy się postępowanie eksmisyjne (na podstawie zawiadomień sądu) oraz weryfikacja tych osób pod kątem sytuacji majątkowej i rodzinnej, na podstawie dostępnych systemów informatycznych oraz informacji pozyskanych od komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych i innych podmiotów;
- 12) weryfikacja i realizacja wniosków o pokrycie kosztów przeprowadzki najemców do lokali zamiennych;
- 13) prowadzenie ewidencji decyzji organów nadzoru budowlanego, wniosków Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie o wykwaterowanie i wyroków sądowych dotyczących wykwaterowania;
- 14) 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 z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego, art. 1046 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego oraz art. 417 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, obejmujące w szczególności:
 - a) ewidencję wniosków o wypłatę odszkodowań,
 - b) prowadzenie negocjacji i zawieranie porozumień z właścicielami nieruchomości w sprawie zrzeczenia się roszczeń odszkodowawczych w zamian za wcześniejszą realizację wyroków eksmisyjnych,
 - c) szacowanie wysokości odszkodowań za lokale, które zajmują osoby objęte wyrokiem eksmisyjnym, w tym w oparciu o przeprowadzone wizje również z udziałem biegłych sądowych, w przypadku spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego,
 - d) przygotowywanie projektów ugód, zawieranie i ewidencjonowanie ugód w sprawie wypłaty odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez gminę lokalu osobie uprawnionej do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu lub niewskazania pomieszczeń tymczasowych,
 - e) uznawanie roszczeń odszkodowawczych po uprzednim wezwaniu przez właścicieli lokali w wysokości zaakceptowanej przez Wydział;
- 15) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami regresowymi w stosunku do osób eksmitowanych, za które Gmina Miejska Kraków na zasadzie „in solidum” wypłacała odszkodowania na rzecz właścicieli nieruchomości, a w szczególności ustalanie należnych z tego tytułu kwot, kierowanie wezwań do zapłaty oraz wyrażanie stanowiska w zakresie zasadności kierowania na drogę postępowania sądowego spraw dotyczących prowadzonych roszczeń regresowych wraz z przekazywaniem niezbędnych dokumentów;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie należności Gminy Miejskiej Kraków powstałych z tytułu prowadzonych postępowań regresowych a także wskazania organów do tego uprawnionych, obejmujących w szczególności:
 - a) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ocena zasadności zastosowania ulgi,

- b) kompletowanie zebranego materiału i przedstawianie spraw pod obrady działającego w ramach Wydziału Mieszkalnictwa Zespołu ds. rozpatrywania wniosków o udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnych, dotyczących zakresu działania referatu, mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Miejskiej Kraków lub pod obrady 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.,
- c) przygotowywanie projektów porozumień lub oświadczeń w zakresie zastosowania ulgi w spłacie zaległej należności, o której mowa w pkt 15;
- 17) monitorowanie prawidłowości realizacji zawartych porozumień;
- 18) ewidencjonowanie wezwań do zapłaty, dokonywanie przypisu należności objętych wezwaniem do zapłaty w systemie WYBUD;
- 19) prowadzenie rejestru udzielonych ulg w spłacie należności cywilnoprawnych, dotyczących zakresu działania Referatu, odrębnie dla porozumień i oświadczeń woli, zgodnie z zarządzeniem nr 1575/2025 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 czerwca 2025 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;
- 20) 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;
- 21) 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;
- 22) szacowanie niezbędnych na odszkodowania środków finansowych, celem zabezpieczenia ich w budżecie Miasta, szacowanie rezerw na zobowiązania z tytułu odszkodowań za niedostarczenie lokali socjalnych oraz wnioskowanie o realizację odszkodowań;
- 23) 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 z dnia 26 lipca 1991 r. 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;
- 24) współpraca z Referatem Zasobu Mieszkaniowego w sprawach dotyczących przydziału dodatkowej powierzchni obejmującej lokal lub pomieszczenie niesamodzielne lub część lokalu wspólnego, w przypadku stwierdzenia braku możliwości ich usamodzielnienia lub zagospodarowania w inny sposób, obejmująca wydanie skierowania po weryfikacji spełnienia warunków przez wnioskodawcę;

- 25) kierowanie najemców lokali niesamodzielnych do innych lokali, 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;
- 26) cykliczna weryfikacja uprawnień najemców do lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu 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 w Krakowie i innymi podmiotami w zakresie lokali pozostających w dyspozycji innych jednostek organizacyjnych, w tym jednostek mundurowych;
- 28) współpraca z pozostałymi Referatami w zakresie wykorzystania pustostanów pozostających w dyspozycji Wydziału Mieszkalnictwa;
- 29) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami dotyczących czynności związanych z zakresem działania Referatu.

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

- 1) weryfikacja i kwalifikowanie osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków, zakończone sporządzeniem 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,
 - e) sporządzanie ostatecznych list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu;
- 2) weryfikacja i kwalifikowanie najemców lokali stanowiących zasób mieszkaniowy Gminy Miejskiej Kraków, ubiegających się o zmianę zajmowanego lokalu na inny lokal;
- 3) weryfikacja i realizacja wniosków do zawarcia umów najmu na rzecz osób, które utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru, w tym wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu;
- 4) 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;
- 5) 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);

- 6) 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, w tym wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu kierowania osób do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych położonych w inwestycjach realizowanych w Gminie Miejskiej Kraków, na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 października 1995 r. o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa, przez społeczne inicjatywy mieszkaniowe z udziałem Gminy Miejskiej Kraków oraz sporządzenie i przekazanie listy osób zakwalifikowanych do wynajmu lokali w tych spółkach;
- 8) prowadzenie bazy danych osób, ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu wchodzącego w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków;
- 9) współpraca z pozostałymi Referatami w zakresie wykorzystania pustostanów pozostających w dyspozycji Wydziału Mieszkalnictwa;
- 10) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami dotyczących czynności związanych z zakresem działania 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, w uzasadnionych wypadkach weryfikacja dokumentacji gromadzonej przez zarządców lub administratorów,
 - c) współpraca z zarządcami lub administratorami nieruchomości zabudowanych, stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, w szczególności w zakresie zawierania umów najmu lokali znajdujących się w budynkach oraz przeprowadzania remontów nieruchomości,
 - 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/administradora 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/administradora nieruchomości zabudowanych,
 - f) uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa,
 - g) 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,

- h) 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, przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej Wydziału lub Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie dyspozycji zapłaty kosztów utrzymania takich nieruchomości oraz wnioskowanie o zabezpieczenie środków budżetowych na pokrycie uzasadnionych zobowiązań,
 - i) 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,
 - j) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej Wydziału dyspozycji zapłaty za prace remontowe lub inwestycyjne wykonane w zabudowanych nieruchomościach stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa,
 - k) dochodzenie roszczeń z tytułu korzystania z zabudowanych nieruchomości stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa lub pobierania z nich pożytków, a w uzasadnionych przypadkach zawieranie lub uczestniczenie w zawieraniu ugód/porozumień w tym zakresie,
 - l) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej informacji o wysokości zobowiązań innych podmiotów z tytułu korzystania z zabudowanych nieruchomości stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa lub pobierania z nich pożytków, zajmowanie stanowisk w sprawie kierowania spraw na drogę postępowania sądowego w razie braku płatności,
 - m) w uzasadnionych wypadkach, inicjowanie postępowań sądowych zmierzających do zabezpieczenia interesów Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa jako współwłaścicieli zabudowanych nieruchomości, w tym o rachunek z zarządu, o ustanowienie zarządcy sądowego, dopuszczenie do współposiadania, podział nieruchomości do korzystania,
 - n) 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,
 - o) wnioskowanie do właściwej komórki organizacyjnej o dotację celową na realizację powierzonych zadań,
 - p) przygotowywanie dla właściwej komórki organizacyjnej Urzędu danych dotyczących zabudowanych nieruchomości stanowiących współwłasność Skarbu Państwa w częściach ułamkowych na potrzeby sporządzenia sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz wykazu nieruchomości Skarbu Państwa dla Krajowego Zasobu Nieruchomości;
- 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;
- 3) znoszenie współwłasności nieruchomości zabudowanych poprzez sprzedaż udziału na rzecz współwłaścicieli, zamianę udziału za lokale mieszkalne, przeniesienie udziałów na rzecz pozostałych współwłaścicieli z obowiązkiem spłaty, podział rzeczy wspólnej lub ustanowienie odrębnej własności lokali;
- 4) analiza, opiniowanie, monitorowanie w zakresie budowlanym i technicznym zadań realizowanych przez Referat oraz zadań z zakresu pomocy mieszkaniowej poprzez:
- a) zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących technicznych możliwości wykonania adaptacji części wspólnych nieruchomości w budynkach stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa oraz będących w samoistnym posiadaniu Gminy Miejskiej Kraków,
 - b) uczestnictwo w wizjach lokalnych w budynkach stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa oraz budynkach będących w samoistnym posiadaniu Gminy Miejskiej Kraków,
 - c) opiniowanie zasadności potrzeb remontowych i weryfikacja ich kosztów w ramach inicjatyw podejmowanych przez współwłaścicieli i zarządców budynków, stanowiących współwłasność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa,
 - d) weryfikowanie do adaptacji na cele mieszkalne, powierzchni wspólnego użytku lub lokali o funkcji innej niż mieszkalna, oraz stanów zaawansowania robót,
 - e) udział w komisjach dotyczących oceny stanu technicznego lokali i budynków, bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i innych zagrożeń,
 - f) opiniowanie zmian w strukturach lokali położonych w budynkach stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa oraz budynków stanowiących współwłasność osób fizycznych i prawnych (budynków będących w samoistnym posiadaniu Gminy Miejskiej Kraków),
 - g) opracowywanie stanowisk technicznych do informacji dla Zespołu Radców Prawnych w związku z prowadzonymi w Referacie sprawami,
 - h) przygotowywanie materiałów w zakresie przeglądów lokali w ramach procesu zniesienia współwłasności nieruchomości zabudowanej, przeprowadzanie czynności odbioru i przekazania nieruchomości Zarządowi Budynków Komunalnych w Krakowie,
 - i) weryfikacja warunków mieszkaniowych, w tym udział w wizjach lokalnych związanych z wnioskami o pomoc mieszkaniową, oceną postępu robót remontowych przy przedłużaniu umowy przedwstępnej najmu lokalu w ramach remontowych programów pomocy lokatorom, koniecznością dostarczenia lokali zamiennych,
 - j) udział w zespołach zadaniowych, powoływanych przez Dyrektora Wydziału, w zakresie wsparcia technicznego w ramach zagadnień dot. realizowanej przez Wydział polityki mieszkaniowej miasta.

§ 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 Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 2) zamiana nieruchomości lokalowych (wyodrębnionych lub niewyodrębnionych) Gminy Miejskiej Kraków, miasta Kraków – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa między tymi podmiotami, a także osobami fizycznymi, prawnymi oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) weryfikacja uchwał wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 4) zajmowanie stanowiska w imieniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa w sprawach dotyczących adaptacji, nadbudowy i przebudowy części wspólnych nieruchomości i 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 posiada lokale na zasadach spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu lub odrębnej własności i reprezentowanie Gminy Miejskiej Kraków jako członka spółdzielni mieszkaniowych oraz jako właściciela lokali znajdujących się w zasobach spółdzielni mieszkaniowych, których Gmina Miejska Kraków jest członkiem;
- 6) przekształcanie przysługującego Gminie Miejskiej Kraków spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w odrębną własność lokalu;
- 7) bieżąca współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie w zakresie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 8) udzielanie pomocy merytorycznej wspólnotom w zakresie zlecania zarządu podmiotom innym niż Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie;
- 9) uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków wspólnot z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 10) współpraca z Wydziałem Skarbu Miasta oraz z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie działań zmierzających do korekty udziałów związanych z odrębnym prawem własności lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem we własności nieruchomości Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 11) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 12) wprowadzanie należnej od Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa miesięcznej zaliczki dla poszczególnych wspólnot do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami;
- 13) wydawanie Zarządowi Budynków Komunalnych w Krakowie poleceń przekazywania wspólnotom należnych od Gminy zaliczek na utrzymanie nieruchomości wspólnej i na media;
- 14) uczestniczenie pełnomocnika Gminy w wybranych zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) analiza kształtowania się wysokości stawek zaliczek przekazywanych wspólnotom mieszkaniowym;
 - 18) analiza rocznych kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej;
 - 19) weryfikacja dokumentów finansowych jako podstawy do ustalania faktycznych kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej przypadających na Gminę Miejską Kraków lub Skarb Państwa;
 - 20) rozliczanie zaliczek wpłaconych wspólnotom mieszkaniowym na koszty utrzymania nieruchomości wspólnej w części przypadającej na udział Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
 - 21) rozliczanie wpłaconych kwot z tytułu partycypacji w kosztach mediów w budynkach wspólnot mieszkaniowych w części przypadającej na udział Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
 - 22) przekazywanie do Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie informacji o wysokości kwot podlegających rozliczeniu ze wspólnotami na podstawie rocznych kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej;
 - 23) wprowadzanie rocznego rozliczenia udziałów Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami;
 - 24) analiza, opiniowanie, monitorowanie w zakresie budowlanym i technicznych zadań realizowanych przez Referat oraz zadań z zakresu pomocy mieszkaniowej poprzez:
 - a) zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących technicznych możliwości wykonania adaptacji części wspólnych nieruchomości w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
 - b) uczestnictwo w wizjach lokalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków,
 - c) opiniowanie zasadności potrzeb remontowych i weryfikacja ich kosztów w ramach podejmowanych uchwał wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków,
 - d) weryfikowanie do adaptacji na cele mieszkalne, powierzchni wspólnego użytku lub lokali o funkcji innej niż mieszkalna, oraz stanów zaawansowania robót,
 - e) opracowywanie stanowisk technicznych do informacji dla Zespołu Radców Prawnych w związku z prowadzonymi w Referacie sprawami,
 - f) udział w komisjach dotyczących oceny stanu technicznego lokali i budynków, bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i innych zagrożeń,
 - g) opiniowanie zmian w strukturach lokali położonych w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miejskiej Kraków,
 - h) opiniowanie możliwości zastosowania nowych rozwiązań w zakresie budownictwa komunalnego,
 - i) przygotowywanie materiałów w zakresie przeglądów lokali w ramach procesu zamiany nieruchomości lokalowych, przeprowadzanie czynności odbioru i przekazania tych nieruchomości Zarządowi Budynków Komunalnych w Krakowie,
 - j) weryfikacja warunków mieszkaniowych, w tym udział w wizjach lokalnych związanych z wnioskami o pomoc mieszkaniową, oceną postępu robót remontowych przy przedłużaniu umowy przedwstępnej najmu lokalu w ramach remontowych programów pomocy lokatorom, koniecznością dostarczenia lokali zamiennych,
 - k) udział w zespołach zadaniowych, powoływanych przez Dyrektora Wydziału, w zakresie wsparcia technicznego w ramach zagadnień dot. realizowanej przez Wydział polityki mieszkaniowej Miasta.

§ 8. 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 kancelaryjno-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 Zintegrowanego 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 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) wspieranie kierującego komórką organizacyjną oraz koordynatorów zadań w zakresie zarządzania ryzykiem;
- 22) 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

- przy czym wykonywanie zadań w zakresie pkt 22 może zostać objęte bezpośrednim nadzorem przez Dyrektora Wydziału.

§ 9. 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 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 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 lokalu lub tymczasowego pomieszczenia;
- 7) prowadzenie bazy danych osób ubiegających się o ponowne zawarcie umowy najmu lokalu lub tymczasowego pomieszczenia;
- 8) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami dotyczących czynności związanych z zakresem działalności Referatu;
- 9) współpraca z pozostałymi Referatami w zakresie wykorzystania pustostanów pozostających w dyspozycji Wydziału Mieszkalnictwa.

§ 10.1. Do zakresu działania Rzecznika Praw Lokatorów (ML-11) należą sprawy:

- 1) podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie ochrony praw lokatorów na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
- 2) monitorowanie działalności podmiotów pełniących funkcję wynajmującego lokale z zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie;
- 3) pełnienie funkcji doradczej w zakresie bieżącego administrowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Kraków;
- 4) wsparcie mieszkańców w zakresie informacyjnym, związanym z pomocą w sprawach mieszkaniowych;
- 5) udzielanie informacji o prawach lokatora w sprawach indywidualnych;
- 6) wspieranie lokatorów i wynajmujących, właścicieli mieszkań w prowadzeniu dialogu dotyczącego wzajemnych praw i obowiązków;
- 7) współpraca z innymi instytucjami, w tym z organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji publicznej, służbami mundurowymi, organami nadzoru budowlanego, w celu ochrony praw lokatorów;
- 8) inicjowanie i utrzymywanie współpracy i kontaktów z organizacjami społecznymi działającymi na rzecz lokatorów;
- 9) monitorowanie rynku mieszkaniowego poprzez analizę i raportowanie na temat sytuacji na lokalnym rynku mieszkaniowym, w tym identyfikacja potrzeb mieszkaniowych mieszkańców;

- 10) wsparcie właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w opracowywaniu dokumentacji w szczególności planów, strategii i raportów dotyczących polityki mieszkaniowej Gminy Miejskiej Kraków;
- 11) analizowanie obowiązujących przepisów prawa pod kątem ochrony praw lokatorów i formułowanie w tym zakresie propozycji zmian aktów prawnych.

2. Rzecznik Praw Lokatorów w obszarze swojego działania, o którym mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa realizującymi zadania z zakresu polityki mieszkaniowej oraz podmiotami i instytucjami w sprawach dotyczących swojego obszaru działania;
- 2) uczestniczy w kampaniach, konferencjach, sympozjach, panelach i spotkaniach poświęconych problematyce mieszkaniowej;
- 3) bierze udział w pracach zespołów, komisji oraz innych gremiów branżowych zgodnie z odrębnymi dyspozycjami Prezydenta Miasta Krakowa oraz współpracuje z instytucjami i innymi podmiotami;
- 4) może występować do innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych instytucji o udostępnianie lub pozyskanie informacji oraz inicjować działania dotyczące realizacji zadań określonych w niniejszym paragrafie;
- 5) podejmuje interwencje w szczególnie uzasadnionych przypadkach podejrzenia naruszania praw lokatorów za zgodą Dyrektora Wydziału lub osoby zastępującej.

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

- 1) weryfikacja uprawnień osób objętych listami mieszkaniowymi do otrzymania skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu;
- 2) weryfikacja spraw dotyczących uprawnienia do zawarcia umowy najmu aktualnie zajmowanego lokalu tytułem realizacji listy mieszkaniowej z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania zasobem;
- 3) wydawanie upoważnień do oglądnięcia lokalu;
- 4) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokalu tytułem realizacji list mieszkaniowych;
- 5) prowadzenie postępowań o skreślenie z ostatecznych list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu;
- 6) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokalu tytułem realizacji list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu z tytułu wykwaterowania z lokali w budynkach placówek oświatowych, kulturalnych, służby zdrowia i pomocy społecznej, celem wykorzystania ich na realizację podstawowej działalności placówki;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie rejestru wyroków eksmisyjnych z uprawnieniem do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu oraz wyroków eksmisyjnych bez uprawnienia do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu;
- 10) weryfikacja osób, wobec których orzeczono eksmisję z prawem albo bez prawa do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu z zasobu Gminy Miejskiej Kraków;

- 11) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu socjalnego lokalu oraz skierowań do zawarcia umów najmu pomieszczeń tymczasowych tytułem realizacji orzeczeń sądowych;
- 12) tworzenie zasobu tymczasowych pomieszczeń, które przeznacza się na wynajem jako tymczasowe pomieszczenia celem realizacji wyroków eksmisyjnych oraz wyłączenie pomieszczeń z tego zasobu;
- 13) przeprowadzanie ankiety socjalnej oraz ustalanie sposobu korzystania z lokalu podczas wizji lokalowych;
- 14) weryfikacja spraw dotyczących uprawnienia do zawarcia umowy najmu socjalnego aktualnie zajmowanego lokalu tytułem realizacji wyroku eksmisyjnego z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania zasobem;
- 15) realizacja listy remontowej:
 - a) publikowanie listy lokali do remontu i rozpatrywanie złożonych ofert na remont lokalu,
 - b) wydawanie skierowań do zawarcia przedwstępnych umów najmu lokalu na czas wykonania remontu oraz przyrzeczonych umów najmu lokalu na czas nieoznaczony;
- 16) prowadzenie ewidencji wydanych skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych;
- 17) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami dotyczących czynności związanych z zakresem działalności Referatu;
- 18) współpraca z pozostałymi Referatami w zakresie wykorzystania pustostanów pozostających w dyspozycji Wydziału Mieszkalnictwa.

§ 12. Do zakresu działania Referatu Polityki Mieszkaniowej (ML-13) należą sprawy:

- 1) monitorowanie i aktualizacja uchwał programowych, w szczególności wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Kraków oraz zasobem tymczasowych pomieszczeń oraz sporządzanie raportów z ich realizacji;
- 2) koordynacja zadań wynikających z uchwał, o których mowa w pkt 1 oraz współpraca z podmiotami realizującymi te zadania;
- 3) opracowywanie zmian regulacji czynszowych w Gminie Miejskiej Kraków we współpracy z Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie;
- 4) opracowywanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, zgodnie z art. 4a ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tzw. „lustro czynszowe”);
- 5) prowadzenie sprawozdawczości dot. mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków, w zakresie związanym z realizacją zadań przez Wydział;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących powiększenia zasobu mieszkaniowego, w tym:
 - a) pozyskiwanie budynków oraz wyodrębnionych lokali mieszkalnych poprzez ich zakup od różnych podmiotów,
 - b) nabywanie nieruchomości zabudowanych do adaptacji lub przebudowy na cele mieszkaniowe,
 - c) nabywanie nieruchomości niezabudowanych na cele mieszkaniowe;
- 7) przygotowanie umów w zakresie pozyskiwania finansowego wsparcia oraz dotacji celowej z tytułu pozyskiwania nieruchomości na cele mieszkaniowe;
- 8) programowanie zadań i projektów mieszkaniowych w zakresie pozyskiwania mieszkań poprzez:
 - a) pozyskiwanie informacji dotyczących nieruchomości, które mogą być przeznaczone do realizacji gminnego budownictwa mieszkaniowego,

- b) udział w pracach zespołów zadaniowych ds. wskazania sposobu zagospodarowania nieruchomości zabudowanych i gruntowych, w tym stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa,
 - c) opiniowanie sposobu zagospodarowania gruntów lub nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
 - d) opiniowanie celowości nabywania nieruchomości w drodze prawa pierwokupu,
 - e) współpracę z wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących pozyskiwania przez Gminę Miejską Kraków terenów związanych z realizacją budownictwa mieszkaniowego,
 - f) opiniowanie projektów gminnych aktów planowania przestrzennego;
- 9) nadzór merytoryczny Wydziału Mieszkalnictwa nad Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie;
 - 10) nadzór merytoryczny nad Społecznymi Inicjatywami Mieszkaniowymi z udziałem Gminy oraz nad Społecznymi Agencjami Najmu, które zawarły z Gminą Miejską Kraków umowy o współpracy;
 - 11) wprowadzenie przedstawicieli Gminy Miejskiej Kraków do rady nadzorczej towarzystwa budownictwa społecznego lub społecznej inicjatywy mieszkaniowej;
 - 12) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w ramach rządowych programów mieszkaniowych;
 - 13) sporządzanie opinii w sprawach możliwości i celowości współpracy w zakresie mieszkalnictwa z podmiotami gospodarczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, gminami ościennymi i innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 14) współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie i innymi podmiotami w zakresie lokali pozostających w dyspozycji innych jednostek organizacyjnych;
 - 15) planowanie zadań rocznych i przedsięwzięć wieloletnich oraz opracowanie, aktualizacja i sporządzanie materiałów sprawozdawczych z budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w ramach zadań realizowanych przez Referat;
 - 16) realizacja wydatków budżetowych oraz rozliczanie inwestycji realizowanych przez Referat;
 - 17) wprowadzanie w aplikacji informatycznej Środki Trwałe (ST) nieruchomości gruntowych pozyskanych przez Wydział oraz sporządzanie dokumentów wymaganych przy ustaleniu wartości nabywanego majątku dla celów ewidencyjno-księgowych.

§ 13. Do zakresu działania Referatu Zasobu Mieszkaniowego (ML-14) należą sprawy:

- 1) bieżąca i stała analiza stanu faktycznego i prawnego pustostanów znajdujących się w mieszkaniowym zasobie gminy, w tym udział w wizjach lokalowych mających na celu ustalenie dalszego postępowania z pustostanami;
- 2) prowadzenie rejestru pustostanów;
- 3) stała i bieżąca współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie w przedmiocie gospodarowania pustostanami;
- 4) organizacja i udział w pracach zespołu podejmującego decyzje o sposobie zagospodarowania pustostanów;
- 5) przygotowanie stanowisk dla Zespołu Zadaniowego w kwestii sposobu zagospodarowania pustostanów, w tym w zakresie przekazywania ich do sprzedaży;
- 6) prowadzenie rejestru nieruchomości zabudowanych budynkami, w których znajdują się lokale mieszkalne wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 7) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami dotyczących czynności związanych z zakresem działalności Referatu;

- 8) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z funkcją administratora merytorycznego pustostanów w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Nieruchomościami oraz obsługa bieżących spraw w tym systemie;
- 9) zlecanie Zarządowi Budynków Komunalnych w Krakowie przejęcia w zarząd pozyskanych w drodze nabycia nieruchomości budynkowych lub lokalowych lub przejęcia roli wynajmującego w stosunku do tych nieruchomości;
- 10) opiniowanie, na wniosek Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie, w sprawach dotyczących celowości podejmowania bądź zaniechania remontów budynków, dokonania rozbiórek, podłączenia budynków do mediów;
- 11) prowadzenie, we współpracy z Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie oraz właściwymi komórkami organizacyjnym Wydziału Mieszkalnictwa, spraw związanych z lokalami niesamodzielnymi i wspólnymi, w tym oceną możliwości ich usamodzielnienia lub innego sposobu zagospodarowania;
- 12) weryfikowanie i analiza we współpracy z Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie możliwości zaakceptowania zmian struktury lokali dokonanych samowolnie przez ich najemców bez uzyskania wcześniejszej zgody właściciela w budynkach gminnych;
- 13) opiniowanie we współpracy z Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie wniosków najemców lokali położonych w budynkach stanowiących wyłączną własność Gminy Miejskiej Kraków dotyczących możliwości przeprowadzenia remontów lub zmiany struktury lokalu;
- 14) opiniowanie wniosków dyrektorów placówek oświatowych, ochrony zdrowia i w innych gminnych budynkach o podstawowej funkcji innej niż mieszkalna o wyłączenie zwolnionego lokalu z zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków;
- 15) analiza planów remontowych dotyczących pustostanów opracowywanych przez Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie oraz ich weryfikacja z uwzględnieniem okresu pozostawiania pustostanu bez rozpoczęcia prac remontowych, liczonego od daty powstania pustostanu rzeczywistego oraz analiza przyczyn braku realizacji czynności remontowych;
- 16) udział w komisjach dotyczących oceny stanu technicznego lokali i budynków, bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i innych zagrożeń;
- 17) udział w zespołach zadaniowych, powoływanych przez Dyrektora Wydziału, w zakresie wsparcia technicznego w ramach zagadnień dot. realizowanej przez Wydział polityki mieszkaniowej Miasta oraz dokonywanie wstępnej weryfikacji chłonności terenów pod względem możliwości mieszkaniowych;
- 18) wyłączanie 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;
- 19) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie 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 z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 20) 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 regulaminie określający tryb wyłonienia

podmiotów, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, uprawnionych do wynajęcia lub użyczenia lokalu z zasobu stanowiącym załącznik do obowiązującej uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kraków oraz zasobu tymczasowych pomieszczeń.

§ 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) opracowanie wniosków do Zespołu Radców Prawnych o wydanie opinii prawnej oraz 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 z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. 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) 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;
- 28) bieżącą aktualizację usług administracyjnych publikowanych przez Wydział w BIP Miasta Krakowa oraz innych portalach, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami poprzez Internet za pośrednictwem platform elektronicznych wskazanych w opisach tych usług;
- 29) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, opisów usług administracyjnych w BIP Miasta Krakowa oraz w dedykowanych internetowych serwisach miejskich i krajowych.

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

§ 16. Traci moc zarządzenie nr 430/2025 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21 lutego 2025 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 15 września 2026 r.

PEŁNIĄCY FUNKCJĘ
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Stanisław Kracik