

ZARZĄDZENIE NR 272
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 15.10.2024 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miasta Torunia.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, poz. 721) oraz § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia¹⁾

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miasta Torunia, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Wydziału Gospodarki Nieruchomościami stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 231 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 26 października 2020 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Torunia²⁾.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.11. 2024 r.

Prezydent Miasta Torunia

Paweł Gulewski

¹⁾ zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r., nr 254 z dnia 18 września 2017 r., nr 319 z dnia 31 października 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r., nr 337 z dnia 23 października 2019 r., nr 202 z dnia 28 września 2020 r., nr 222 z dnia 8 października 2020 r., nr 230 z dnia 26 października 2020 r., nr 253 z dnia 9 listopada 2020 r., nr 222 z dnia 31 sierpnia 2021 r., nr 290 z dnia 18 listopada 2021 r., nr 7 z dnia 13 stycznia 2022 r., nr 39 z dnia 24 lutego 2022 r. oraz nr 62 z dnia 10 marca 2022 r., nr 180 z 23 maja 2022 r., nr 192 z dnia 1 czerwca 2022 r. oraz nr 220 z dnia 29 czerwca 2022 r., nr 3 z dnia 12 stycznia 2024 r., nr 78 z dnia 9 maja 2024 r. oraz nr 105 z dnia 3 czerwca 2024 r.

²⁾ zmienione zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 67 z dnia 10 marca 2022 r.

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miasta Torunia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału

§ 1. Ilekroć w dalszej treści niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta Torunia;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 5) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 6) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 9) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 10) referatach – należy przez to rozumieć Referat Postępowania Administracyjnego i Referat Gospodarowania Mieniem;
- 11) kierownikach referatów – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Postępowania Administracyjnego i kierownika Referatu Gospodarowania Mieniem;
- 12) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komunalne osoby prawne oraz jednostki organizacyjne utworzone przez gminę;
- 13) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2.1. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor (liczba etatów: 1);
- 2) zastępca dyrektora (liczba etatów: 1);
- 3) kierownik Referatu Postępowania Administracyjnego (liczba etatów: 1);
- 4) kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem (liczba etatów: 1);
- 5) pracownicy Referatu Postępowania Administracyjnego (liczba etatów: 7);
- 6) pracownicy Referatu Gospodarowania Mieniem (liczba etatów: 7);
- 7) pracownicy pracujący na stanowiskach pod bezpośrednim kierownictwem zastępcy dyrektora (liczba etatów: 9);
- 8) pracownicy pracujący na stanowiskach pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora (liczba etatów: 2).

2. Liczba etatów w wydziale wynosi: 29.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem

§ 3. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym zastępcy dyrektora, kierowników referatów, przy pomocy których nadzoruje pracę wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym pracownikom na stanowiskach bezpośrednio mu podlegających.
3. Obowiązkiem dyrektora jest wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu i innych zadań zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.

5. Do zadań dyrektora należy:

- 1) kierowanie pracą wydziału;
- 2) podpisywanie dokumentów sporządzonych w wydziale, niezastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do działów lub na zewnątrz urzędu, w szczególności:
 - a) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
 - b) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - c) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;
- 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności związanych z zakresem działania wydziału;
- 4) optymalizacja kosztów wysyłania przesyłek listowych dotyczących spraw prowadzonych przez wydział, poprzez przekazywanie do roznoszenia przez pracowników urzędu listów poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, kierowanych do adresatów na terenie Torunia, z wyłączeniem instytucji państwowych;
równomierne rozdzielanie roznoszonej korespondencji pomiędzy zainteresowanych pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zlecenia.

§ 4. 1. Zastępca dyrektora jest bezpośrednim przełożonym pracowników pozostających pod jego kierownictwem, odpowiada za prawidłową i terminową realizację przez nich zadań, na bieżąco ich nadzoruje i kieruje nimi, na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Do zadań zastępcy dyrektora należy:

- 1) wykonywanie zadań, o których mowa w § 3 ust. 5, na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności”;
- 2) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 3) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników pozostających pod jego kierownictwem;
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału w zakresie dotyczącym spraw realizowanych przez pracowników pozostających pod jego bezpośrednim kierownictwem;
- 7) wstępne aprobowanie projektów dokumentów sporządzanych przez podlegających mu służbowo pracowników, a kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza i dyrektora.

§ 5. 1. Kierownicy referatów kierują referatami na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności” oraz odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań referatów.

2. Do zadań kierownika referatu należy także:

- 1) wykonywanie poleceń dyrektora oraz informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 2) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników;
- 3) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 4) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału w zakresie dotyczącym spraw realizowanych przez pracowników pozostających pod jego bezpośrednim kierownictwem;
- 6) sprawdzanie projektów dokumentów sporządzanych przez podległych mu służbowo pracowników, a kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza lub dyrektora.

Rozdział 3 **Szczegółowe zadania wydziału**

§ 6. 1. Do zadań wydziału realizowanych na stanowiskach pracy pozostających pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora należy, w szczególności, wykonywanie następujących zadań w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy lub Skarbu Państwa:

- 1) sporządzanie projektów budżetu oraz sprawozdań z ich wykonania w ramach zadań wydziału oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 2) prowadzenie zasobu nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa w zakresie ewidencji środków trwałych;
- 3) sporządzanie informacji o stanie mienia Gminy i Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie ewidencji przedstawionych przez wydział do decyzji prezydenta wniosków, projektów uchwał i zarządzeń, protokołów potwierdzających rozstrzygnięcia w tych sprawach oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania przez wydział uchwał i zarządzeń oraz prowadzenie monitoringu realizacji decyzji prezydenta i uchwał rady,
- 5) prowadzenie spraw administracyjnych wydziału.

2. Do zadań wydziału realizowanych przez pozostałych pod bezpośrednim kierownictwem zastępcy dyrektora należy w szczególności wykonywanie następujących zadań w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy lub Skarbu Państwa::

- 1) zbywanie, nabywanie, znoszenie współwłasności nieruchomości;
- 2) przyjmowanie i ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych dokonywane w związku z wykonywaniem zadań wymienionych w pkt. 1;
- 3) realizacja roszczeń o zwrot bonifikat udzielanych przy sprzedaży nieruchomości gruntowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu;
- 5) rozwiązywanie umów o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
- 6) kontrola terminów realizacji zabudowy na gruntach oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 7) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców, w tym dochodzenie roszczeń o zwrot bonifikat;

3. Do zadań wydziału realizowanych przez Referat Postępowania Administracyjnego należy w szczególności wykonywanie następujących zadań w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy lub Skarbu Państwa:

- 1) prowadzenie postępowań w przedmiocie ustalania odszkodowań pieniężnych za grunty wydzielone pod budowę dróg, przejęte z mocy prawa na własność Gminy lub przyznawanie nieruchomości zamiennych;
- 2) udział w postępowaniach administracyjnych w przedmiocie ustalenia odszkodowania za grunty przejęte pod budowę dróg prowadzonych przez inne organy;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek dokonanego podziału geodezyjnego;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych wynikających z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w szczególności dotyczących:
 - a) odszkodowania za poniesioną rzeczywistą szkodę,
 - b) wykupienia nieruchomości lub jej części,
 - c) odszkodowania w związku ze spadkiem wartości nieruchomości wskutek uchwalenia planu miejscowego albo jego zmianą,
 - d) ustalenia jednorazowej opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości wskutek uchwalenia planu miejscowego albo jego zmiany;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych lub zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących opłat za użytkowanie wieczyste:
 - a) aktualizacja opłat,
 - b) zmiana stawek,
 - c) udzielanie bonifikat,
 - d) rozkładanie opłat na raty;
- 7) prowadzenie zasobu nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa w zakresie ewidencji opłat za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd;
- 8) wydawanie kwitów mazalnych w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
- 9) wywłaszczanie nieruchomości, orzekanie o zwrocie nieruchomości i dokonywanie rozliczeń z tego tytułu;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących roszczeń osób, które pozostawiły mienie poza granicami kraju;
- 11) ograniczanie w drodze decyzji administracyjnej sposobu korzystania z nieruchomości;

12) wydawanie zaświadczeń dotyczących roszczeń reprivatyzacyjnych.

4. Do zadań wydziału realizowanych przez Referat Gospodarowania Mieniem należy w szczególności wykonywanie następujących zadań w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy lub Skarbu Państwa:

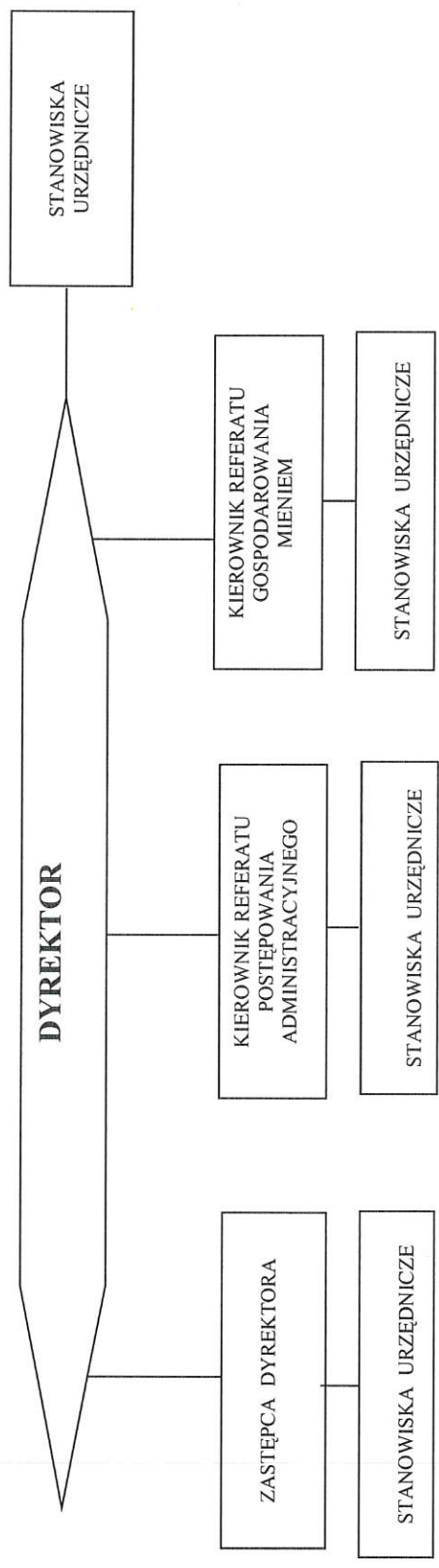
- 1) reprezentowanie interesów Gminy w sprawach o zwrot nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli o stwierdzenie nieważności decyzji wywłaszczeniowych lub wznowienie postępowania oraz realizacja roszczeń odszkodowawczych wynikłych z tych tytułów;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących nabywania mienia w drodze spadku oraz mienia opuszczonego i porzuconego;
- 3) reprezentowanie interesów Gminy w postępowaniach o zrzeczenie się własności nieruchomości;
- 4) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi lub przyjmowanie takich praw;
- 5) czasowe udostępnianie nieruchomości poprzez oddawanie w dzierżawę, najem, użyczenie lub użytkowanie oraz kontrola sposobu ich użytkowania;
- 6) prowadzenie postępowań związanych z naliczaniem i aktualizacją czynszów dzierżawnych, w tym wystawianie dokumentów księgowych;
- 7) prowadzenie postępowań w ramach ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) regulacja stanu prawnego nieruchomości Gminy, Skarbu Państwa;
- 9) prowadzenie postępowań mających na celu nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy w drodze tzw. komunalizacji oraz odzwierciedlanie w księgach wieczystych i ewidencji gruntów zmian stanów prawnych;
- 10) czasowe udostępnianie nieruchomości poprzez:
 - a) przekazywanie w administrowanie miejskim jednostkom organizacyjnym,
 - b) udostępnianie dla celów realizacji urządzeń infrastruktury technicznej
 - c) kontrolę sposobu korzystania z udostępnianych gruntów;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd, jego wygaszeniu i aktualizacji opłat;
- 12) przygotowywanie zgód na wycinkę drzew znajdujących się na nieruchomościach należących do zasobów Gminy lub Skarbu Państwa;
- 13) przekazywanie na wniosek Lasom Państwowym gruntów zalesionych;
- 14) przekazywanie gruntów Skarbu Państwa na cele związane z zakwaterowaniem sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, przejmowanie zbędnych nieruchomości dla realizacji tych potrzeb, orzekanie o przejściowym zakwaterowaniu sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) orzekanie o przekazaniu nieruchomości pomiędzy Ministrem Obrony Narodowej a Agencją Mienia Wojskowego lub Wojskową Agencją Mieszkańciową;
- 16) występowanie jako strona w postępowaniach dotyczących decyzji o warunkach zabudowy i pozwoleń na budowę wydawanych na rzecz osób trzecich;
- 17) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych dotyczących zadań wydziału.

Prezydent Miasta Torunia

Paweł Gulewski

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 178 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 15.10.2024r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI



Prezydent Miasta Torunia

Paweł Gulewski