

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 12 /21

PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU

z dnia18. maja..... 2021 r.

w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Skarbu oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz § 18 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Skarbu oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 1/20 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Skarbu oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta Białegostoku sprawującemu nadzór nad Departamentem Skarbu oraz Dyrektorowi Departamentu Skarbu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2021 r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1116/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr 915/19 z dnia 14 października 2019 r., Nr 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r., Nr 844/20 z dnia 15 września 2020 r. oraz Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r.

Załącznik do
ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNEGO NR 12/21
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 18 maja 2021 r.

Organizacja wewnętrzna Departamentu Skarbu
oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy

I. Organizacja wewnętrzna

1. Departament dzieli się na następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Obrotu Nieruchomościami (DSK-I);
 - 2) Referat Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa (DSK-VI);
 - 3) Referat Odszkodowań i Naliczeń (DSK-VII);
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych (DSK-VIII);
 - 5) Referat Uprawnień Właścicielskich (DSK-IX);
 - 6) Referat Gospodarowania Mieniem, Aktualizacji Opłat i Przekształceń Własnościowych (DSK-X);
 - 7) Referat Sprzedaży Lokali (DSK-XI).
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców i kierowników referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Obrotu Nieruchomościami oraz Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa, Referatu Uprawnień Właścicielskich i Referatu Odszkodowań i Naliczeń, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
4. Drugi Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Gospodarowania Mieniem, Aktualizacji Opłat i Przekształceń Własnościowych oraz Referatu Sprzedaży Lokali, a w czasie nieobecności Dyrektora i Pierwszego Zastępcy kieruje pracą całego Departamentu.

II. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy.

1. **Do zadań Referatu Obrotu Nieruchomościami należy prowadzenie spraw dotyczących:**
 - 1) sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste lub użytkowanie nieruchomości stanowiących własność Miasta;

- 2) sprawowania kontroli wykonywania prawa użytkowania wieczystego i prawa użytkowania oraz rozwiązywania tych praw;
- 3) sprawowania kontroli wykorzystywania nieruchomości w sposób zgodny z uzasadniającym zastosowanie bonifikaty przy ich zbyciu;
- 4) sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Miasta na rzecz ich użytkowników wieczystych;
- 5) dokonywania darowizny lub zamiany nieruchomości stanowiących własność Miasta;
- 6) przejmowania przez Miasto nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi wraz z towarzyszącą infrastrukturą techniczną i społeczną;
- 7) korzystania przez Miasto z prawa pierwokupu;
- 8) nabywania nieruchomości na rzecz Miasta;
- 9) przygotowywania i składania wniosków o wywłaszczenie nieruchomości oraz występowania jako strona postępowania o wywłaszczenie nieruchomości.

2. Do zadań Referatu Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa należy prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) przekształcania prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w prawo własności;
- 2) sprzedaży, zamiany lub oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 3) nabywania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
- 4) przekazywania w trwały zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, sprawowania kontroli nad wykonywaniem tego prawa, stwierdzania wygaśnięcia tego prawa;
- 5) oddawania gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa w najem, dzierżawę, użyczenie lub użytkowanie, kontroli wykonywania i rozwiązywania tych praw;
- 6) wydawania zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w celu budowy, przebudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej (zgoda właścicielska);
- 7) ustanawiania służebności na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 8) wyrażania zgody na złożenie wniosku na wycinkę drzew przez zarządcę lub posiadacza nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;