

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 12/21  
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU**

**z dnia 18 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 Białymstoku<sup>1</sup> 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 Białegostoku  
dr hab. Tadeusz Truskolaski

---

<sup>1</sup> 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 1118/17 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;

- 9) aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 10) udzielania bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych przeznaczonych lub wykorzystywanych na cele mieszkaniowe, stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 11) udzielania zgody na wniesienie opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Skarbu Państwa w innym terminie, nieprzekraczającym danego roku kalendarzowego;
- 12) wywłaszczania i zwrotu nieruchomości;
- 13) udzielania zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenazowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody;
- 14) ustalania odszkodowań:
  - a) z tytułu wywłaszczenia nieruchomości po stwierdzeniu nieważności decyzji wywłaszczeniowej w części odszkodowawczej,
  - b) za nieruchomości wydzielone pod drogi publiczne na podstawie ostatecznych decyzji zatwierdzających podział nieruchomości (art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami),
  - c) za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne na podstawie art. 73 ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.

**3. Do zadań Referatu Odszkodowań i Naliczeń należy prowadzenie spraw w zakresie:**

- 1) ustalania wysokości i wypłaty odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 2) ustalania opłat adiacenckich;
- 3) ustalania wysokości odszkodowania bądź opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanych ze zmianą planów miejscowych.

**4. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych należy:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Departamentu;

- 2) prowadzenie rejestru korespondencji oraz zapewnienie jej sprawnego obiegu;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych w Departamencie;
- 4) kierowanie pracowników Departamentu na okresowe badania lekarskie oraz dbanie o ich aktualność;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników, ewidencji delegacji służbowych, ewidencji pieczęci używanych w Departamencie, opracowywanie planów urlopów i przygotowanie miesięcznej listy obecności;
- 6) przechowywanie kopii zakresów czynności pracowników Departamentu;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych sprzętu biurowego i wyposażenia Departamentu;
- 8) zaopatrzenie w materiały biurowe;
- 9) ewidencja środków trwałych;
- 10) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) inne sprawy związane z organizacją Departamentu.

**5. Do zadań Referatu Upnień Właścicielskich należy prowadzenie spraw dotyczących:**

- 1) regulacji stanu prawnego dróg;
- 2) uzgadniania i wypłaty odszkodowań za grunty przejęte przez Miasto pod drogi publiczne na podstawie ostatecznej decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości;
- 3) występowania w imieniu Miasta jako strona postępowania o ustalenie odszkodowania za nieruchomości przejęte, wydzielone i zajęte pod drogi publiczne;
- 4) występowania w imieniu Miasta jako strona postępowania, a w szczególności:
  - a) o zwrot nieruchomości,
  - b) o ustalenie i wypłatę odszkodowania z tytułu wywłaszczenia nieruchomości,
  - c) przed Komisją Regulacyjną;
- 5) regulacji ksiąg wieczystych nieruchomości stanowiących własność Miasta oraz podlegających komunalizacji;
- 6) komunalizacji nieruchomości należących do Skarbu Państwa na podstawie ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, włącznie ze wznowieniem postępowania, uchYLENIEM decyzji oraz stwierdzeniem nieważności decyzji w tych sprawach;
- 7) przeprowadzania zamówień publicznych na potrzeby Departamentu Skarbu;
- 8) wykonywania prac nad sprawozdawczością oraz budżetem Miasta;
- 9) objęcia przez Miasto nieruchomości w drodze spadku;

- 10) inwentaryzacji zasobu nieruchomości stanowiących własność Miasta;
- 11) sporządzania planów wykorzystania zasobu nieruchomości stanowiących własność Miasta.

**6. Do zadań Referatu Gospodarowania Mieniem, Aktualizacji Opłat i Przekształceń Własnościowych należy prowadzenie spraw dotyczących:**

- 1) aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu gruntów stanowiących własność Miasta;
- 2) udzielania bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych przeznaczonych lub wykorzystywanych na cele mieszkaniowe, stanowiących własność Miasta;
- 3) udzielania zgody na wniesienie opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Miasta w innym terminie nieprzekraczającym danego roku kalendarzowego;
- 4) przekształcania prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Miasta w prawo własności, w tym żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 5) przekazywania nieruchomości stanowiących własność Miasta w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, sprawowania kontroli wykonywania tego prawa, stwierdzania wygaśnięcia tego prawa.

**7. Do zadań Referatu Sprzedaży Lokali należy prowadzenie spraw dotyczących:**

- 1) sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Miasta wraz ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu, w tym sprawowania kontroli dotyczącej bonifikat udzielonych przy sprzedaży lokali mieszkalnych i żądania ich zwrotu;
- 2) regulacji stanów prawnych nieruchomości;
- 3) nabywania nieruchomości lokalowych na rzecz Miasta;
- 4) realizacji roszczeń wynikających z art. 209a ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 5) podejmowania interwencji na podstawie skarg i uwag zgłaszanych przez mieszkańców dotyczących działania Zarządu Mienia Komunalnego w Białymstoku;
- 6) koordynowania prac związanych z opracowywaniem założeń i realizacją polityki mieszkaniowej Miasta;

- 7) sporządzania analiz i ocen oraz projektów założeń do ustalania polityki mieszkaniowej i przedkładanie propozycji w zakresie zarządzania i gospodarowania miejskimi zasobami mieszkaniowymi oraz lokalami użytkowymi;
- 8) wykonywania czynności powierzonych przez Prezydenta Miasta lub Zastępcę Prezydenta Miasta w zakresie nadzoru nad Zarządem Mienia Komunalnego w Białymstoku;
- 9) przygotowywania planów i wykonywania kontroli prawidłowości stosowania przepisów i założeń polityki Miasta przez Zarząd Mienia Komunalnego w Białymstoku w zakresie gospodarowania powierzonym zasobem komunalnym Miasta Białystok i Skarbu Państwa, obejmującym mieszkaniowy zasób gminy, budynki i lokale użytkowe, garaże, urządzenia komunalne i nieruchomości gruntowe z ich częściami składowymi, w tym przygotowywania wystąpień pokontrolnych oraz innych dokumentów związanych z realizacją ustaleń kontroli;
- 10) nadzoru merytorycznego nad działalnością spółki Komunalne Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.;
- 11) przekazywania nieruchomości stanowiących własność Miasta do bieżącego administrowania i podejmowania czynności zwykłego zarządu przez dyrektorów jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 12) zabezpieczania nieruchomości stanowiących zasób, nieprzekazanych innym podmiotom w zarząd, użytkowanie, dzierżawę, bądź na innych zasadach prawem przewidzianych, przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, we współdziałaniu z Departamentem Gospodarki Komunalnej oraz Strażą Miejską w Białymstoku;
- 13) ujawniania samowolnego użytkowania nieruchomości stanowiących własność Miasta;
- 14) wydawania zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości stanowiących własność Miasta w celu budowy, przebudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej (zgoda właścicielska);
- 15) wyrażania zgody na złożenie wniosku na wycinkę drzew przez zarządcę, trwałego zarządcę lub posiadacza nieruchomości stanowiących własność Miasta;
- 16) ustanawiania służebności na nieruchomościach stanowiących własność Miasta;
- 17) przejmowania przez Miasto urządzeń infrastruktury technicznej należących do miejskich jednostek organizacyjnych wraz z zabezpieczeniem tytułu prawnego uprawniającego do wejścia na grunt w celu użytkowania przejętych urządzeń.

Prezydent Miasta Białegostoku  
dr hab. Tadeusz Truskolaski