

STATUT
BIURA GOSPODARKI MIENIEM MIASTA RZESZOWA

tekst jednolity

I. Postanowienia ogólne

§1

BIURO GOSPODARKI MIENIEM MIASTA RZESZOWA, ZWANE DALEJ "BIUREM" DZIAŁA NA PODSTAWIE:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz.U. z 2001 nr 142 poz. 15 91 z późn. zm.)
2. USTAWY Z DNIA 26 LISTOPADA 1998 R. O FINANSACH PUBLICZNYCH (Dz.U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.)
3. Uchwały Rady Miasta Rzeszowa nr XXXV/40/96 z dnia 26 marca 1996 r. w sprawie utworzenia Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, oraz niniejszego statutu.

§2

1. BIURO JEST JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ MIASTA RZESZOWA PODPORZĄDKOWANĄ PREZYDENTOWI MIASTA RZESZOWA

2. Siedzibą jednostki jest Miasto Rzeszów.

II. ZAKRES ZADAŃ.

§3

Zadaniem Biura jest prowadzenie spraw związanych z :

- 1) GOSPODAROWANIEM MIENIEM GMINY RZESZÓW JAKO JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO,
- 2) gospodarowaniem mieniem Skarbu Państwa.

§4

DO ZADAŃ BIURA NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI :

1) W ZAKRESIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI GMINY RZESZÓW :

- a) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Miasta,
- b) opracowanie w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta Rzeszowa projektów uchwał organów Miasta w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami i przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Rzeszowa,
- c) przygotowanie dla Prezydenta Miasta Rzeszowa materiałów niezbędnych dla przeprowadzenia procedur formalno-prawnych przewidzianych w przepisach o gospodarce nieruchomościami,
- d) prowadzenie ewidencji opłat z tytułu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Rzeszów oraz ich odprowadzanie do budżetu Miasta,
- e) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu nieruchomości Miasta,
- f) składanie w ramach udzielonego pełnomocnictwa oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem nieruchomościami,
- g) wypłacanie odszkodowań za nieruchomości, które przeszły na własność Gminy Rzeszów lub Skarbu Państwa,
- h) prowadzeniem w imieniu Prezydenta Miasta Rzeszowa, rokowań o nabycie w drodze umowy cywilno – prawnej, praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych.

2) W ZAKRESIE GOSPODARKI LOKALAMI:

- A) PROWADZENIE EWIDENCJI LOKALI MIESZKALNYCH I UŻYTKOWYCH,
- B) OPRAWOWYWANIE DLA PREZYDENTA RZESZOWA WYKAZU OSÓB KIEROWANYCH DO ZAWARCIA UMÓW NAJMU LOKALI MIESZKALNYCH,

C) PRZYGOTOWYWANIE DLA PREZYDENTA MIASTA MATERIAŁÓW NIEZBĘDNYCH DO PROWADZENIA PROCEDUR

FORMALNO PRAWNYCH ZWIĄZANYCH Z WYNAJMEM LOKALI MIESZKALNYCH

D) ZAWIERANIE W GRANICACH UDZIELONEGO PEŁNOMOCNICTWA, UMÓW CYWILNO – PRAWNYCH W ZAKRESIE

NAJMU LOKALI MIESZKALNYCH,

E) PROWADZENIE EWIDENCJI OPŁAT Z TYTUŁU ZAWARTYCH UMÓW CYWILNO – PRAWNYCH, POBIERANIE I KSIĘGOWANIE ORAZ PRZEKAZYWANIE ICH DO BUDŻETU MIASTA,

F) PROWADZENIE STAŁEJ ANALIZY WYSOKOŚCI WNO SZONYCH OPŁAT Z TYTUŁU NAJMU LOKALI I PRZEDKŁADANIE PREZYDENTOWI MIASTA PROPOZYCJI ZMIAN W TYM ZAKRESIE,

G) PRZYGOTOWANIE DLA PREZYDENTA RZESZOWA INFORMACJI O STANIE TECHNICZNYM BUDYNKÓW STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ (WSPÓŁWŁASNOŚĆ) MIASTA ORAZ PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW NIEZBĘDNYCH DO OPRACOWANIA PLANU NAPRAW I REMONTÓW,

II) KONTROLA PRAWIDŁOWOŚCI WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI PRZEKAZANYCH ZARZĄDCOM NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ MIASTA, WSPÓŁDZIAŁANIE Z WSPÓLNOTAMI MIESZKANTOWYMI, KTÓRYCH CZŁONKIEM JEST MIASTO ORAZ PRZYGOTOWANIE PROPOZYCJI I PLANU NAPRAW I REMONTÓW.

3) W zakresie budowni i innych urządzeń:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie infrastruktury komunalnej (sieci kanalizacji deszczowej i sanitarnej) oraz innych budowli,
- b) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem pomników, tablic pamięci narodowej,
- c) w zakresie udzielonego pełnomocnictwa zawieranie umów cywilno – prawnych odnoszących się do zagospodarowania budowli i urządzeń oraz elementów infrastruktury komunalnej.

4) W zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa :

- a) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami,
- b) podejmowanie czynności niezbędnych do realizacji zadań Prezydenta Miasta w zakresie reprezentacji Skarbu Państwa w gospodarowaniu nieruchomościami,
- c) podejmowanie czynności w postępowaniach przed sądami powszechnymi i innymi organami uprawnionymi do rozstrzygania spraw należących do zadań Biura i udzielania dalszych pełnomocnictw do dokonywania tych czynności,
- d) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA.

§5

1. Biurem kieruje Dyrektor, który jest zobowiązany do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki.

2. DYREKTORA POWOŁUJE I ODWOŁUJE PREZYDENT MIASTA.

3. W skład Biura, jako wewnętrzne komórki organizacyjne wchodzi oddziały i samodzielne stanowiska pracy.

4. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, ORAZ ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW W NICH ZATRUDNIONYCH OKREŚLA REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA, KTÓRY NA WNIOSEK DYREKTORA ZATWIERDZA PREZYDENT MIASTA.

§6

Zasady wynagradzania pracowników Biura określają odrębne przepisy.

§7

ZMIANY W NINIEJSZYM STATUCIE DOKONYWANE SĄ W TRYBIE WŁAŚCIWYM DLA JEGO USTALANIA.