

ZARZĄDZENIE NR V/495/08
PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA
Z dnia 10 marca 2008 r.

W sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa

Działając na podstawie § 13 Regulaminu Organizacyjnego Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłasza się w załączniku do niniejszego zarządzenia jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Biura Gospodarki Mieniem zatwierdzonego dnia 5 marca 2007 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. zarządzeniem nrV/406...../07 z dnia 4 grudnia 2007 r.,
2. zarządzeniem nrV/494...../08 z dnia 10 marca 2008 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

**Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego
Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA GOSPODARKI MIENIEM MIASTA RZESZOWA**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa jest jednostką budżetową powołaną uchwałą Nr XXXV/40/96 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 26 marca 1996 r.
2. Zakres zadań oraz organizację wewnętrzną określa statut stanowiący załącznik do w/w uchwały Rady Miasta Rzeszowa.
3. Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa współdziała z Prezydentem Miasta w realizacji zadań statutowych.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Biurze”, należy przez to rozumieć Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa.

II. KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ BIURA .

§ 3

1. Działalnością Biura kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Biura zastępuje Zastępca Dyrektora lub inny wyznaczony pracownik.

§ 4

1. Do kompetencji Dyrektora Biura należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością statutową Biura i reprezentowanie go na zewnątrz,

- 2) dokonywanie za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Biura,
- 4) wyznaczanie kierunków oraz opracowywanie planów działania Biura,
- 5) dysponowanie na podstawie zatwierdzonego planu finansowego środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywanie w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta czynności powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla Biura.
- 7) dokonywanie innych czynności związanych ze statutową działalnością Biura na podstawie udzielonych przez organy gminy pełnomocnictw.

§ 5

Zastępca Dyrektora prowadzi i nadzoruje sprawy zlecone przez Dyrektora Biura.

§ 6

Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego określają odrębne przepisy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Kierownik Oddziału jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Oddziału wobec Dyrektora Biura i innych komórek organizacyjnych Biura,
- 2) podpisywania korespondencji dotyczącej zakresu działania Oddziału nie zastrzeżonej do kompetencji Dyrektora Biura,
- 3) reprezentowania Biura w ramach udzielonego pełnomocnictwa, w sprawach wynikających z zakresu działania Oddziału.

2. Kierownik Oddziału ponosi pełną odpowiedzialność za funkcjonowanie Oddziału, a w szczególności za :

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań,
- 2) organizację pracy oddziału,
- 3) kontrolę pracy podległych pracowników oraz realizacji zadań,
- 4) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Oddziału przepisów dotyczących :
 - a) tajemnicy państwowej i służbowej,
 - b) ochrony przeciwpożarowej,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA .

§ 8

1. Biuro składa się z następujących komórek organizacyjnych:

- | | |
|---|-------------------------|
| 1) Dział Organizacyjno – Kadrowy | symbol – BGM I |
| 2) Komórka Obsługi Prawnej | symbol – BGM II |
| 3) Oddział Nabywania Nieruchomości | symbol – BGM III |
| 4) Oddział Gospodarki Gruntami | symbol – BGM IV |
| 5) Oddział Księgowości | symbol – BGM V |
| 6) Oddział Gospodarki Nieruchomościami
Skarbu Państwa | symbol – BGM VI |
| 7) Oddział Gospodarki Lokalami,
Budowlami i Urządzeniami | symbol – BGM VII |

2. W poszczególnych komórkach organizacyjnych Biura mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

§ 9

Do realizacji określonych zadań Dyrektor Biura w drodze zarządzeń może powoływać zespoły składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

§ 10

Do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Biura należy :

1. DZIAŁ ORGANIZACYJNO – KADROWY : **BGM I**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników Biura,
- 2) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych,
- 3) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Biura.

2. KOMÓRKA OBSŁUGI PRAWNEJ : **BGM II**

- 1) obsługa prawna spraw prowadzonych przez Biuro,
- 2) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego przed sądami powszechnymi.

3. ODDZIAŁ NABYWANIA NIERUCHOMOŚCI : **BGM III**

- 1) nabywanie nieruchomości pod realizację inwestycji celu publicznego,
- 2) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) zamiana nieruchomości,
- 4) ustalenie wysokości odszkodowań za nabycie przez Gminę Rzeszów własności gruntów z mocy prawa,
- 5) regulowanie stanu prawnego nieruchomości zajętych lub niezbędnych na cele publiczne,
- 6) ustalanie wysokości odszkodowania za nabycie składników roślinnych i budowlanych,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem nabycia własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za drogi publiczne przejęte przez Gminę z mocy prawa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami właścicieli nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie w imieniu Prezydenta Miasta negocjacji w sprawie nabycia nieruchomości i sporządzanie wniosków o wywłaszczenie,
- 11) aktualizacja ewidencji nieruchomości prowadzonej w programie komputerowym GMK o informacje wynikające z czynności o których mowa w punktach 1 - 7,
- 12) reprezentowanie Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych,
- 13) występowanie w imieniu Biura w sprawach związanych z ustalaniem granic działek komunalnych.

4. ODDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI : **BGM IV**

- 1) prowadzenie spraw związanych z bezprzetargową sprzedażą lub oddaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości komunalnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów komunalnych w :
 - a) w dzierżawę lub najem,
 - b) trwałą zarząd,
 - c) użytkowanie,
 - d) użyczenie,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wnoszenia nieruchomości komunalnych jako

- aport do spółek prawa handlowego,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zamiany nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania nieruchomości do przeprowadzania sieci infrastruktury technicznej,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących obciążania nieruchomości (hipoteki, służebności),
 - 7) komunalizacja nieruchomości stanowiących własność Miasta Rzeszowa,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z obrotem prawa wieczystego użytkowania nieruchomości gminnych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat wynikających z umów o których mowa w punktach 1 - 4,
 - 11) obsługa kasy fiskalnej dotyczącej sprzedaży towarów i usług objętych podatkiem VAT,
 - 12) przekazywanie informacji o sprzedaży nieruchomości do Oddziału Księgowości,
 - 13) aktualizacja ewidencji nieruchomości prowadzonej w programie komputerowym GMK o informacje wynikające z czynności o których mowa w punktach 1 - 10,
 - 14) *(skreślony)*,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących renty planistycznej,
 - 16) reprezentowanie Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych,
 - 17) prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i sprawozdawczością prowadzonych postępowań o zwrot nieruchomości,
 - 19) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje w drodze przetargu,
 - 20) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości na poprawę zagospodarowania nieruchomości przyległej,
 - 21) przekazywanie informacji o sprzedaży nieruchomości do Oddziału Księgowości,

22) sporządzanie wniosków do wydziałów ksiąg wieczystych sądów o ujawnienie własności i innych praw rzeczowych Gminy Miasto Rzeszów.

5. ODDZIAŁ KSIĘGOWOŚĆ I : **BGM V**

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych Biura i sprawozdań z wykonania tych planów,
- 2) prowadzenie rozliczeń z budżetem Miasta,
- 3) prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 4) kontrola prawidłowego wykorzystania środków budżetowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji i ewidencji księgowej majątku Gminy Miasto Rzeszów będącego na stanie Biura oraz majątku Biura,
- 5¹) przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Gminy Miasto Rzeszów będącego na stanie Biura zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5²) ujmowanie mienia Gminy Miasto Rzeszów będącego na stanie Biura w bilansie BGM i w sporządzanych sprawozdaniach wynikających z przepisów prawa,
- 6) pobieranie i ewidencjonowanie opłat z tytułu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta,
- 7) prowadzenie kasy Biura,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i umorzeń należności Gminy Rzeszów z tytułu korzystania z mienia,
- 9) realizacja odszkodowań z tytułu zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli,
- 10) wypłata odszkodowań z tytułu przejęcia nieruchomości z mocy prawa pod drogi publiczne,
- 11) ewidencjonowanie należności Skarbu Państwa z tytułu gospodarowania mieniem Skarbu Państwa,
- 14) prowadzenie rozliczeń z tytułu gospodarowania mieniem Skarbu Państwa,
- 15) egzekwowanie należności Gminy i Skarbu Państwa w postępowaniu administracyjnym.

6. ODDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI SKARBU PAŃSTWA : **BGM VI**

- 1) regulowanie stanu prawnego nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa - ujawnianie i zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd i ustalanie opłat rocznych z tego tytułu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w dzierżawę lub najem, użyczenie gruntów Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zamiany nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących obciążania nieruchomości (hipoteka, służebności),
- 7) prowadzenie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, najmu lub dzierżawy,
- 8) wypisywanie faktur związanych ze sprzedażą towarów i usług objętych podatkiem VAT,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 10) udzielanie odpowiedzi w sprawie otrzymanego ekwiwalentu za mienie zabużańskie,
- 11) przekazanie informacji o obrocie nieruchomości w tym sprzedaży do Oddziału Księgowości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu przejęcia nieruchomości z mocy prawa pod drogi publiczne przyznane decyzją Prezydenta Miasta,
- 13) ~~(skreślony)~~,
- 14) reprezentowanie Skarbu Państwa i Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych,
- 15) sporządzanie wniosków do wydziałów ksiąg wieczystych sądów o ujawnienie własności i innych praw rzeczowych Skarbu Państwa.

7. ODDZIAŁ GOSPODARKI LOKALAMI, BUDOWLAMI I URZĄDZENIAMI: **BGM VII**

- 1) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) opracowywanie dla Miasta wykazu osób kierowanych do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 3) przygotowanie dla Miasta materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedur formalno – prawnych związanych z wynajmowaniem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 4) przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych w zakresie najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 5) prowadzenie stałej analizy wysokości wnoszonych opłat z tytułu najmu lokali i przygotowanie dla Miasta propozycji zmian w tym zakresie,
- 6) przygotowywanie dla Miasta informacji o stanie technicznym budynków stanowiących własność lub (współwłasność) Miasta oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania planu napraw i remontów,
- 7) reprezentowanie Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych,
- 8) kontrola prawidłowości wykonywania czynności przekazanych zarządom nieruchomości stanowiących własność Miasta, współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 9) przyjmowanie i ewidencjonowanie infrastruktury komunalnej (sieci kanalizacji deszczowej i sanitarnej) oraz innych budowli,
- 10) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem pomników, tablic pamięci narodowej,
- 11) przygotowywanie projektów w sprawie zagospodarowania budowli, urządzeń oraz elementów infrastruktury komunalnej,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych przez Biuro,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą wolnych lokali mieszkalnych w drodze przetargu,
- 15) aktualizowanie ewidencji nieruchomości prowadzonej w programie komputerowym GMK o informacje wynikające z czynności o których mowa w punkcie 13 - 14,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obrotem wtórnym lokalami mieszkalnymi i związanym z nimi prawem wieczystego użytkowania,
- 17) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat za wieczyste użytkowanie

gruntu związanego ze sprzedanym lokalem mieszkalnym,

IV. ORGANIZACJA PRACY BIURA .

§ 11

Działalność wewnętrzną Biura reguluje Dyrektor w drodze wydawania zarządzeń lub poleceń służbowych, a w szczególności w sprawach:

- 1) regulaminu pracy,
- 2) zasad dysponowania funduszem socjalnym,
- 3) zasad opracowywania, ewidencji i realizacji aktów prawnych,
- 4) obiegu dokumentów
- 5) realizacji zamówień publicznych,
- 6) kontroli i nadzoru,
- 7) zasad planowania.

§ 12

1. Pracownicy Biura wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownik Biura jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy, a w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - 2) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - 3) przestrzegać postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy ,
 - 4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbać o dobro Biura, chronić jego mienie.
3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze następuje po rozważeniu możliwości

obsadzenia stanowiska w drodze rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników zajmujących równorzędne stanowiska oraz w ramach awansu zawodowego pracowników Biura.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 13

Zmiany do niniejszego regulaminu mogą być wprowadzane w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa.

§ 14

Traci moc Regulamin Organizacyjny Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa z 21.07.2003r. z późniejszymi zmianami.