

ZARZĄDZENIE NR 2/2012
DYREKTORA
Biura Gospodarki Mieniem
Miasta Rzeszowa
z dnia 2 stycznia 2012 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego.

Działając na podstawie §3 ust. 4 statutu Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa
– Uchwała Nr XX/406/2011 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 15 listopada 2011 r.

zarządzam co następuje :

§ 1

1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zatwierdzam Schemat Organizacyjny Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

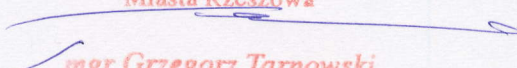
§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa zatwierdzony w dniu 21.07.2003 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2012 r.

Dyrektor
Biura Gospodarki Mieniem
Miasta Rzeszowa


mgr Grzegorz Tarnowski

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

Ileć 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, dokonywanie za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 2) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Biura,
 - 3) wyznaczanie kierunków oraz opracowywanie planów działania Biura,
 - 4) dysponowanie na podstawie zatwierdzonego planu finansowego środkami pieniężnymi,

- 5) dokonywanie w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta czynności powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla Biura.
- 6) 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

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 |
| 8) Oddział Wywłaszczeń, Odszkodowań
i Zwrotu Nieruchomości | symbol – BGM VIII |

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) ustalanie 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,
- 14) przygotowywanie dokumentacji do wniosków o komunalizację nieruchomości,
- 15) przygotowywanie dokumentacji do nabywania mienia w związku z poszerzeniem granic administracyjnych miasta,
- 16) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami na terenach kolejowych.

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) trwały 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) 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,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obrotem prawa wieczystego użytkowania nieruchomości gminnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat wynikających z umów o których mowa w punktach 1 - 4 ,
- 10) obsługa kasy fiskalnej dotyczącej sprzedaży towarów i usług objętych podatkiem VAT,
- 11) przekazywanie informacji o sprzedaży nieruchomości do Oddziału Księgowości,
- 12) aktualizacja ewidencji nieruchomości prowadzonej w programie komputerowym GMK o informacje wynikające z czynności o których mowa w punktach 1-10,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących renty planistycznej,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych przez Biuro,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i sprawozdawczością prowadzonych postępowań o zwrot nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje w drodze przetargu,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości na poprawę zagospodarowania nieruchomości przyległej,
- 19) sporządzanie wniosków do wydziałów ksiąg wieczystych sądów o ujawnienie własności i innych praw rzeczowych Gminy Miasto Rzeszów,
- 20) reprezentowanie Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych.

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 :
 - a) przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Gminy Miasto Rzeszów będącego na stanie Biura zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) ujmowanie mienia Gminy Miasto Rzeszów będącego na stanie Biura w bilansie BGM MR 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,
- 12) prowadzenie rozliczeń z tytułu gospodarowania mieniem Skarbu Państwa,
- 13) 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 trwałe 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) reprezentowanie Skarbu Państwa i Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych,
- 14) 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 zarządcom 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 związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą wolnych lokali mieszkalnych w drodze przetargu,
- 14) aktualizowanie ewidencji nieruchomości prowadzonej w programie komputerowym GMK o informacje wynikające z czynności o których mowa w punkcie 12 - 13,
- 15) prowadzenie spraw związanych z obrotem wtórnym lokalami mieszkalnymi i związanym z nimi prawem wieczystego użytkowania,
- 16) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat za wieczyste użytkowanie gruntu związanego ze sprzedanym lokalem mieszkalnym.

8. ODDZIAŁ WYWŁASZCZEŃ, ODSZKODOWAŃ I ZWROTU NIERUCHOMOŚCI : BGM VIII

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wywłaszczaniem nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw administracyjnych związanych ze zwrotem nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z ustaleniem odszkodowania za nieruchomości;
- 4) wydawanie zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości i czasowe zajęcie nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości i zobowiązaniem do udostępnienia nieruchomości.

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 Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa.

§14

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

Dyrektor
Biura Gospodarki Mieniem
Miasta Rzeszowa

mgr Grzegorz Tarnowski