

Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa**BIURO GOSPODARKI
MIENIEM
MIASTA RZESZOWA**Data zatwierdzenia
2019-01-01**1. Siedziba**

Adres	Plac Ofiar Getta 3, 35-002 Rzeszów
Telefon	17 875 46 95 Fax: 17 875 47 00
e-mail	bgm@bgm.erzeszow.pl
www	
Godziny pracy	Godziny pracy : poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30 środa 7.30 - 17.00 KASA czynna : poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach od 7.30 do 14.30 środa 7.30 - 16.00

2. Dyrektor

Imię i nazwisko	Grzegorz Tarnowski
Siedziba	Plac Ofiar Getta 3, 35-002 Rzeszów
Telefon	17 875 46 95
e-mail	bgm@bgm.erzeszow.pl

3. Kompetencje Dyrektora**Opis kompetencji**

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.

4. Podstawa prawna

Utworzone na podstawie Uchwały nr XXXV/40/96 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 26 marca 1996 r. Biuro jest jednostką organizacyjną Miasta Rzeszowa, podporządkowaną Prezydentowi Miasta. Siedzibą jednostki jest miasto Rzeszów. Zadaniem Biura jest prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym Gminy Rzeszów jako jednostki samorządu terytorialnego oraz gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa.

5. Struktura organizacyjny

[Zarządzenie nr 2/2020 Dyrektora BGM MR-pdf](#)

[Regulamin Organizacyjny BGM MR-2020 r.](#)

[Schemat organizacyjny BGM MR-2020 r.](#)

[Zarządzenie nr 2/2020 Dyrektora BGM MR-skan](#)

[Regulamin Organizacyjny BGM MR-2020 r.- skan](#)

[Schemat organizacyjny BGM MR-2020 r.- skan](#)

[Zmiana Regulaminu Organizacyjnego BGM MR - Zarządzenie nr 9/2021 r.](#)

[Zmiana Regulaminu Organizacyjnego BGM MR - Zarządzenie nr 9/2021 r. - skan](#)

6. Zadania

[BGMMR-STATUT-2012.pdf](#)
[skan-STATUT-BGMMR-2012.PDF](#)

7. Tryb działania

W zakresie gospodarki nieruchomościami Gminy Rzeszów:

1. prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Miasta,
2. 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,
3. przygotowanie dla Prezydenta Miasta Rzeszowa materiałów niezbędnych dla przeprowadzenia procedur formalno-prawnych przewidzianych w przepisach o gospodarce nieruchomościami,
4. prowadzenie ewidencji opłat z tytułu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Rzeszów oraz ich odprowadzanie do budżetu Miasta,
5. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu nieruchomości Miasta,
6. składanie w ramach udzielonego pełnomocnictwa oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem nieruchomościami,
7. wypłacanie odszkodowań za nieruchomości, które przeszły na własność Gminy Rzeszów lub Skarbu Państwa,
8. prowadzenie w imieniu Prezydenta Miasta Rzeszowa rokowań o nabycie w drodze umowy cywilno - prawnej, praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych.

W zakresie gospodarki lokalami:

1. prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych,
2. opracowywanie dla Prezydenta Rzeszowa wykazu osób kierowanych do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych,
3. przygotowywanie dla Prezydenta Miasta materiałów niezbędnych do prowadzenia procedur formalno prawnych związanych z wynajmem lokali mieszkalnych
4. zawieranie w granicach udzielonego pełnomocnictwa, umów cywilno - prawnych w zakresie najmu lokali mieszkalnych,
5. prowadzenie ewidencji opłat z tytułu zawartych umów cywilno - prawnych, pobieranie i księgowanie oraz przekazywanie ich do budżetu Miasta,
6. prowadzenie stałej analizy wysokości wnoszonych opłat z tytułu najmu lokali i przedkładanie Prezydentowi Miasta propozycji zmian w tym zakresie,
7. przygotowanie dla Prezydenta Rzeszowa informacji o stanie technicznym budynków stanowiących własność (współwłasność) Miasta oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania planu napraw i remontów,
8. kontrola prawidłowości wykonywanych czynności przekazanych zarządcom nieruchomości stanowiących własność Miasta, współdziałanie z wspólnotami mieszkaniowymi, których członkiem jest Miasto oraz przygotowanie propozycji i planu napraw i remontów.

W zakresie budowl i innych urządzeń:

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

W zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa :

1. prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami,
2. podejmowanie czynności niezbędnych do realizacji zadań Prezydenta Miasta w zakresie reprezentacji Skarbu Państwa w gospodarowaniu nieruchomościami,
3. 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,
4. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa .

W zakresie ewidencji księgowej majątku Gminy Rzeszów:

1. prowadzenie dokumentacji i ewidencji księgowej majątku Gminy Rzeszów,
2. przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji mienia Gminy Rzeszów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. ujmowanie mienia Gminy Rzeszów w bilansie Biura,
4. sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa związanych z zakresem działalności Biura.

8. Wysokość opłat

Wpłaty należy dokonywać :

- w przypadku nieruchomości Gminy na rachunek bankowy :
Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa
PKO Bank Polski S.A. I Oddz. w Rzeszowie
nr 87 1020 4391 0000 6902 0144 9842

- w przypadku nieruchomości Skarbu Państwa na rachunek bankowy:
Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa
PKO Bank Polski S.A. I Oddz. w Rzeszowie
nr 83 1020 4391 0000 6602 0144 9867

9. Rejestry, archiwa, ewidencje

Miejsce prowadzenia : BGM MR, Rzeszów Pl. Ofiar Getta 3

- 1. Ewidencja gruntów i budynków.**
 - 2. Rejestr użytkowników wieczystych.**
 - 3. Rejestr dzierżawców.**
 - 4. Rejestr spraw dotyczących gospodarowania lokalami komunalnymi**
 - 5. Ewidencja Opłat z Tytułu Gospodarowania Nieruchomościami**
 - 6. Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej**
 - 7. Rejestr skarg i wniosków**
 - 8. Ewidencja wykorzystania środków budżetowych**
 - 9. Rejestr dotyczący spraw pracowniczych**
 - 10. Rejestr wydanych zaświadczeń**
 - 11. Archiwum zakładowe**
- 10. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych**

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dla interesantów Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa

Na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, dalej RODO, informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, bgm@bgm.erzeszow.pl Plac Ofiar Getta 3, 35-002 Rzeszów - reprezentowane przez Dyrektora;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, funkcję pełni Maciej Golarz, kontakt w zakresie spraw związanych z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych poprzez e-mail iod2@erzeszow.pl lub pisemnie na adres Administratora;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji statutowych zadań Biura;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c i e oraz art. 9 ust. 2 RODO, w szczególności w związku z:
 - ustawą z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami;
 - ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
 - art. 37 ustawy z 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
 - ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz umów powierzenia przetwarzania danych zawartych z administratorem;
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
7. Posiada Pan/Pani prawo do:
 - Dostępu do Pana/Pani danych osobowych oraz ich poprawiania (sprostowania), na zasadach przewidzianych w art. 15 i 16 RODO;
 - Prawo do ograniczenia przetwarzania-na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO
 - Prawo do sprzeciwu na zasadach art. 21 RODO;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa, podanie danych osobowych może być także niezbędne do zawarcia i realizacji umowy.

11. Informacje nieudostępnione

Udostępnienie informacji nieudostępnionej w BIP**INFORMACJA PUBLICZNA**

Na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), informacją publiczną jest każda informacja o sprawach publicznych.

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

Informacja publiczna udostępniana jest:

- w Biuletynie Informacji Publicznej
- w drodze wyłożenia lub wywieszenia,
- na wniosek.

Informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. Jeżeli informacja nie może być udostępniona niezwłocznie, informację udostępnia się na pisemny wniosek (art. 10. ust. 2).

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w tym terminie, powiadamia się wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

Dane opracowania

Opracował	Witold Żak	2019.11.25
Zatwierdził	Grzegorz Tarnowski	2019.11.25