

## **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 organizacji wewnętrznej określa statut stanowiący załącznik do w/w uchwały Rady Miasta Rzeszowa.
3. Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa współpracuje z Prezydentem Miasta w realizacji zadań statutowych.

#### §2

Wskazane 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 statutem działalności 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 określa 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) prawidłowości i terminowości realizacji zadań,
  - 2) organizacji pracy oddziału,
  - 3) kontroli 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) Oddział Organizacyjno - Kadrowy | symbol . <b>BGM I</b>   |
| 2) Komórka Obsługi Prawnej         | symbol . <b>BGM II</b>  |
| 3) Oddział Nabywania Nieruchomości | symbol . <b>BGM III</b> |
| 4) Oddział Gospodarki Gruntami     | symbol . <b>BGM IV</b>  |
| 5) Oddział Księgowości             | symbol . <b>BGM V</b>   |

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 6) Oddział Mienia Skarbu Państwa i Realizacji<br>Roszcze    | symbol . <b>BGM VI</b>  |
| 7) Oddział Gospodarki Lokalami,<br>Budowlami i Urzędzeniami | symbol . <b>BGM VII</b> |
| 8) Oddział Zamówień Publicznych                             | symbol <b>BGM VIII</b>  |

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

#### §9

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

#### §10

Do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Biura należą :

#### 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 odszkodowania za nabycie przez Gminę Rzeszów własności gruntów z mocy prawa,
- 5) regulowanie stanu prawnego nieruchomości zajętych lub niezabudowanych na cele publiczne,
- 6) ustalanie wysokości odszkodowania za nabycie skądników rolnych 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 zarządek,
  - c) użytkowanie,
  - d) użytkowanie,
- 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 obciążenia 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 prawami 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 opłat adiacenckich,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i sprawozdawczością prowadzonych postępowań o zwrot nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje w drodze przetargu,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości na poprawę zagospodarowania nieruchomości przyległej,
- 18) sporządzanie wniosków do wydziałów księgowych wieczystych sędziów o ujawnienie własności i innych praw rzeczowych Gminy Miasto Rzeszów,
- 19) reprezentowanie Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych.

#### 5. ODDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI : **BGM V**

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych Biura i sprawozdanie 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 odszkodowa z tytułu zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli,
  - 10) wypłata odszkodowa 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 MIENIA SKARBU PAŃSTWA I REALIZACJI ROSZCZEZ : **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 zarządek 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 obciążenia nieruchomości (hipoteka, służebność),
  - 7) prowadzenie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządku, 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 zabudowane,
  - 11) przekazanie informacji o obrocie nieruchomości w tym sprzedaży do Oddziału Księgowości,

- 12) prowadzenie spraw związanych z wypłat odszkodowa 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 sód o ujawnienie własności i innych praw rzeczowych Skarbu Państwa,
- 15) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wywłaszczeniem nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw administracyjnych związanych ze zwrotem nieruchomości;
- 17) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z ustaleniem odszkodowania za nieruchomości,
- 18) wydawanie zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości i czasowe zajęcie nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości i zobowiązaniem do udostępnienia nieruchomości.

#### 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 pamiątki 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 ZAMÓWIE PUBLICZNYCH : **BGM VIII**

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień przez Urząd Miasta Rzeszowa jako Centralnego Zamawiającego,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień o wartości (netto) od 10 000,00 zł do 30000,00 euro.

## IV. ORGANIZACJA PRACY BIURA.

### §11

Działalność wewnętrzna 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, przestrzega dyscypliny pracy, a w szczególności:
  - 1) przestrzega ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
  - 2) dąży do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawia w tym celu odpowiednie inicjatywy,
  - 3) przestrzega postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,
  - 4) przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) dba o dobro Biura, chroni 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 dnia 2 stycznia 2012 r. z późniejszymi zmianami.

Dyrektor  
Biura Gospodarki Mieniem  
Miasta Rzeszowa

mgr Grzegorz Tarnowski