

ZARZĄDZENIE Nr 1446/2016
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 01.06.2016 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446) zarządza się, co następuje:

§ 1. Biurem Przejmowania Mienia i Rewindykacji kieruje Dyrektor.

§ 2. W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---|-------|
| 1) Referat Przejmowania Mienia | MR-01 |
| 2) Referat Postępowań Rewindykacyjnych | MR-02 |
| 3) Referat Spadków i Nabywania Mienia po podmiotach gospodarczych | MR-03 |
| 4) Stanowisko budżetowo - organizacyjne | MR-04 |

§ 3. Do zakresu działania **Referatu Przejmowania Mienia (MR-01)** należy:

1. Regulacja stanu prawnego nieruchomości w oparciu o międzynarodowe układy odszkodowawcze, w drodze przemilczenia.
2. Ustalanie danych osobowych i adresowych właścicieli lub ich spadkobierców niezbędnych w prowadzonych sprawach.
3. Współpraca z Zespołem Radców Prawnych i Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
4. Współpraca z sądami, urzędami i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych w prowadzonych sprawach.
5. Kontynuowanie prowadzonych aktualnie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi w celu ustalenia czy istnieją przesłanki do przejęcia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w drodze zasiedzenia, wobec braku możliwości ich przejęcia na podstawie międzynarodowych układów odszkodowawczych, w drodze przemilczenia i spadkobrania.
6. Prowadzenie spraw dotyczących zasiedzenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i Gminy Miejskiej Kraków.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Postępowań Rewindykacyjnych (MR-02)** należy:

1. Reprezentowanie interesów Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa w postępowaniach prowadzonych w trybie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, toczących się przed właściwymi organami, dotyczących wznowienia postępowania, a także stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnych orzekających o przejęciu nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa na podstawie następujących dekretów i ustaw:
 - 1) dekret PKWN z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej,
 - 2) ustawa z dnia 3 stycznia 1946 r. o przejęciu na własność Państwa podstawowych gałęzi gospodarki narodowej,
 - 3) dekret z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i ponemieckich,
 - 4) dekret z dnia 7 kwietnia 1948 r. o wywłaszczeniu majątków zajętych na cele użyteczności publicznej w okresie wojny 1939-1945 r.,
 - 5) dekret z dnia 26 kwietnia 1949 r. o nabywaniu i przekazywaniu nieruchomości niezbędnych dla realizacji narodowych planów gospodarczych,

- 6) ustawa z dnia 29 grudnia 1951 r. zmieniająca dekret z dnia 26 kwietnia 1949 r. o nabywaniu i przekazywaniu nieruchomości niezbędnych dla realizacji narodowych planów gospodarczych,
 - 7) ustawa z dnia 25 lutego 1958 r. o uregulowaniu stanu prawnego mienia pozostającego pod zarządem państwowym w związku z dekretem z dnia 16 grudnia 1918 r. w przedmiocie przymusowego zarządu państwowego,
 - 8) ustawa z dnia 12 marca 1958 r. o zasadach i trybie wywłaszczenia nieruchomości,
 - 9) ustawa z dnia 22 kwietnia 1959 r. o remontach i odbudowie oraz o wykańczaniu budowy i nadbudowie budynków;
 - 10) ustawa z dnia 29 maja 1974 r. o przekazywaniu gospodarstw rolnych na własność Państwa za rentę i spłaty pieniężne
 - 11) ustawa z dnia 29 kwietnia 1985 r. o gospodarce gruntami i wywłaszczeniu nieruchomości,
 - 12) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
2. Reprezentowanie interesów Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa w postępowaniach prowadzonych w trybie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, toczących się przed właściwymi organami, dotyczących stwierdzenia nieważności decyzji orzekających o stwierdzeniu nabycia mienia Skarbu Państwa przez Gminę Miejską Kraków bądź o jego przekazaniu wydanych na podstawie:
 - 1) art. 18 ust.1 ustawy z dnia z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
 - 2) art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.
 3. Prowadzenie spraw dotyczących zasiedzenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i Gminy Miejskiej Kraków w związku ze sprawami prowadzonymi przez referat.
 4. Reprezentowanie interesów Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa w postępowaniach o odszkodowania, w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
 5. Przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej związanej z identyfikacją nieruchomości, które są przedmiotem postępowań.
 6. Współpraca z sądami, urzędami i innymi instytucjami w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
 7. Współpraca z Zespołem Radców Prawnych i z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa w związku z postępowaniami sądowymi z zakresu spraw prowadzonych przez referat.
 8. Wydawanie zaświadczeń o wypełnieniu warunków wykreślenia hipotek ustanowionych na rzecz Skarbu Państwa z tytułu zabezpieczenia dotacji na budowę domu jednorodzinnego.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu Spadków i Nabywania Mienia po podmiotach gospodarczych (MR-03)** należy:

1. Badanie możliwości nabycia spadku w drodze dziedziczenia ustawowego przez Gminę Miejską Kraków i Skarb Państwa, wstępne rozpoznanie sprawy, poszukiwanie spadkobierców, pozyskiwanie opinii.
2. Prowadzenie postępowań mających na celu przyjęcie spadków zasądzonych na rzecz Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa.
3. Wstępne badanie składu masy spadkowej oraz ustalanie składników mienia po podmiotach, o których mowa w ust. 12, w tym współpraca z sądami, urzędami i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych w prowadzonych sprawach.
4. Uczestniczenie w sporządzaniu aktów poświadczenia dziedziczenia na rzecz innych osób.

5. Prowadzenie postępowań dotyczących nabywania z mocy prawa mienia oraz ponoszenia odpowiedzialności za zobowiązania podmiotów, o których mowa w art. 9 ust. 2 a ustawy wprowadzającej ustawę o KRS i art. 25e ust. 1 ustawy o KRS, oraz w innych sprawach dotyczących gospodarowania tym mieniem.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych stwierdzających nabycie przez Skarb Państwa własności albo użytkowania wieczystego nieruchomości po podmiotach, o których mowa w art. 9 ust. 2 a ustawy wprowadzającej ustawę o KRS i art. 25e ust. 1 ustawy o KRS.
7. Wydawanie zaświadczeń o wygaśnięciu lub nieistnieniu praw obciążających użytkowanie wieczyste oraz o nieistnieniu lub wygaśnięciu roszczeń, o których mowa w art. 9 ust. 2c ustawy wprowadzającej ustawę o KRS i art. 25e ust. 3 ustawy o KRS.
8. Współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
9. Współpraca z sądami, urzędami i innymi instytucjami w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
10. Obsługa Zespołu Roboczego ds. oceny przydatności mienia ruchomego przejmowanego przez Gminę Miejską Kraków w drodze spadkobrania oraz na podstawie ustawy wprowadzającej ustawę o KRS i art. 25e ust. 1 ustawy o KRS oraz realizacja ustaleń ww. Zespołu, w tym organizowanie przetargu ofertowego.
11. Współpraca z ko UMK i mjo w zakresie sposobu zagospodarowania składników majątkowych w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
12. Obsługa wierzytelności i zobowiązań, zaspokajanie roszczeń wierzycieli, w tym roszczeń pracowniczych w sprawach prowadzonych przez referat.
13. Ewidencjonowanie przesyłanych przez sądy powszechne corocznych sprawozdań kuratorów spadku oraz kuratorów absentis z zarządu nieruchomością zabudowaną lub niezabudowaną.

§ 6. Do zakresu działania **Stanowiska budżetowo – organizacyjnego (MR-04)** należy:

1. Prowadzenie Sekretariatu i obsługi administracyjno-biurowej Biura, obsługi podsystemu – „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu” oraz elektronicznej skrzynki pocztowej Biura.
2. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, wprowadzania projektów planów budżetu oraz Karty Mierników i Wskaźników do systemu informatycznego, sporządzania sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Biura, według zadań i klasyfikacji budżetowej.
3. Sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków, dokonywania korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów, opracowywania prognoz dochodów i wydatków, obsługi aplikacji PF PRO.
4. Koordynowanie prac dotyczących monitorowania czasu pracy w systemie zarządzania kosztami zadań dla potrzeb analizy pracy Biura.
5. Prowadzenia ewidencji rachunków, faktur i umów, obsługa podsystemów GRU, WYBUD i WPBUD.
6. Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom, w tym w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
7. Opracowywanie planów zamówień publicznych Biura oraz obsługi aplikacji SOZP.
8. Sporządzanie analiz statystycznych w zakresie działania Biura.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta oraz sporządzania informacji o ich wykonaniu.
10. Opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta i Dyrektora Magistratu.
11. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Biura oraz kontroli ich wykonania.

12. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta. Prowadzenia i aktualizacji wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw.
13. Koordynacja przygotowywania projektów kart usług/instrukcji postępowania określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Biura. Prowadzenia rejestru kart usług/instrukcji postępowania Biura.
14. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych.
15. Prowadzenie wydziałowego rejestru wniosków, interpelacji oraz postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Biura.
16. Prowadzenie biblioteki Biura.
17. Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, wyposażenie - poprzez internetowy system zamówień (ISZ), druki, środki trwałe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej. Nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
18. Prowadzenie stanu zatrudnienia Biura.
19. Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenia ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania.
20. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura tj. zakresy czynności, listy obecności, książka wyjść służbowych i prywatnych, rejestracja krajowych wyjazdów służbowych.
21. Sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń.
22. Przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Biurze.
23. Prowadzenie wydziałowego rejestru pieczęci urzędowych.
24. Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. systemu zarządzania jakością wg wymagań normy ISO 9001 oraz ISO 27001, realizacja zadań w tym zakresie.
25. Przygotowywanie materiałów i informacji prasowych, współpraca z komórką właściwą ds. kontaktów z mediami.
26. Koordynacja zadań dotyczących weryfikacji i opracowywania danych do publikowania w BIP oraz Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków (MPI), nadzór nad kompletnością informacji i aktualnością danych, dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron.
27. Sporządzanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, obsługa aplikacji SEZAM. Monitorowanie stosowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
28. Prowadzenia postępowań skargowych.

§ 7. Wszystkie komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne za:

1. Należyte wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Biura.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i Komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie, a także na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania Biura.
4. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania).
6. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.

7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
10. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad terminową jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
11. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
12. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów SI UMK.
16. Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
17. Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.
18. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 8. Schemat organizacyjny Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.