ZARZĄDZENIE Nr 168/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 25.01.2018 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 2017 r. poz.1875 i poz.2232, z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

§ 1. Biurem Przejmowania Mienia i Rewindykacji, zwanym dalej Biurem kieruje Dyrektor.

§ 2. W skład Biura wchodzą 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 na rzecz Skarbu Państwa w oparciu o międzynarodowe układy odszkodowawcze, w drodze przemilczenia, spadkobrania i zasiedzenia.
2) Poszukiwanie właścicieli lub ich spadkobierców.
3) Współpraca z Zespołem Radców Prawnych i Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
4) Współpraca z sądami, urzędami i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych w prowadzonych sprawach.
5) Wyrażanie stanowiska w zakresie przesyłanych przez sądy powszechne corocznych sprawozdań kuratorów spadku oraz kuratorów absentis z zarządu nieruchomością zabudowaną lub niezabudowaną w sprawach prowadzonych przez referat.

§ 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:
   a) dekret PKWN z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej,
   b) ustawa z dnia 3 stycznia 1946 r. o przejęciu na własność Państwa podstawowych gałęzi gospodarki narodowej,
   c) dekret z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich,
   d) dekret z dnia 7 kwietnia 1948 r. o wywłaszczeniu majątków zajętych na cele użyteczności publicznej w okresie wojny 1939-1945 r.,
   e) dekret z dnia 26 kwietnia 1949 r. o nabywaniu i przekazywaniu nieruchomości niezbędnych dla realizacji narodowych planów gospodarczych,

f) 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,
g) 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,
h) ustawa z dnia 12 marca 1958 r. o zasadach i trybie wywłaszczania nieruchomości,
i) ustawa z dnia 22 kwietnia 1959 r. o remontach i odbudowie oraz o wykańczaniu budowy i nadbudowie budynków;
j) ustawa z dnia 29 maja 1974 r. o przekazywaniu gospodarstw rolnych na własność Państwa za rentę i spłaty pieniężne
k) ustawa z dnia 29 kwietnia 1985 r. o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości,
l) 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:
   a) art. 18 ust.1 ustawy z dnia z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
   b) art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.
3) Reprezentowanie interesów Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa w postępowaniach prowadzonych na podstawie następujących ustaw:
   a) ustawa z dnia 4 lipca 1991 r. o stosunku Państwa do Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego,
   b) ustawa z dnia 13 maja 1994 r. o stosunku Państwa do Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego w Rzeczypospolitej Polskiej,
   c) ustawa z dnia 13 maja 1994 r. o stosunku Państwa do Ewangelicko-Reformowanego w Rzeczypospolitej Polskiej,
   d) ustawa z dnia 30 czerwca 1995 r. o stosunku Państwa do Ewangelicko-Metodystycznego w Rzeczypospolitej Polskiej,
   e) ustawa z dnia 30 czerwca 1995 r. o stosunku Państwa do Kościoła Chrześcijan Baptystów w Rzeczypospolitej Polskiej ,
   f) ustawa z dnia 30 czerwca 1995 r. o stosunku Państwa do Kościoła Adwentystów Dnia Siódmego w Rzeczypospolitej Polskiej,
   g) ustawa z dnia 20 lutego 1997 r. o stosunku Państwa do gmin wyznaniowych żydowskich w Rzeczypospolitej Polskiej
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, jak również dziedziczenia przez inne osoby w przypadkach uzasadnionych interesem Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa, w tym wstępne rozpoznanie sprawy, poszukiwanie spadkobierców, pozyskiwanie opinii oraz inicjowanie i prowadzenie postępowań sądowych.
2) Prowadzenie czynności mających na celu przejęcie spadków zasądzonych na rzecz Gminy Miejskiej Kraków.
3) Wstępne badanie składu masy spadkowej oraz ustalanie składników mienia po podmiotach, o których mowa w ust. 1 i 2, 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 oraz wyrażanie stanowiska w ww. zakresie w sprawach prowadzonych przez referat.
14) Prowadzenie ewidencji postępowań spadkowych prowadzonych przez Urząd Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne.
15) Prowadzenie ewidencji postępowań dot. kurateli spadku i kurateli absentis, w których uczestniczy Gmina Miejska Kraków lub Skarb Państwa w sprawach prowadzonych przez Urząd Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne.

§ 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 zlecania 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. Traci moc zarządzenie nr 1446/2016 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r..