

ZARZĄDZENIE Nr 2544/2021
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 8 września 2021 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 2021 r. poz. 1372) zarządza się, co następuje:

§ 1. Biurem Przejmowania Mienia i Rewindykacji, zwanym dalej Biurem, 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 | 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 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 Kościoła Ewangelicko-Reformowanego w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) ustawa z dnia 30 czerwca 1995 r. o stosunku Państwa do Kościoła Ewangelicko-Metodystycznego w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) ustawa z dnia 30 czerwca 1995 r. o stosunku Państwa do Kościoła Chrześcijańskich 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) 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) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej związanej z identyfikacją nieruchomości, które są przedmiotem postępowań;
- 9) współpraca z sądami, urzędami i innymi instytucjami w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
- 10) współpraca z Zespołem Radców Prawnych i z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa w związku z postępowaniami sądowymi z zakresu spraw prowadzonych przez referat;
- 11) 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 (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) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
- 6) współpraca z sądami, komornikami, urzędami i innymi instytucjami w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
- 7) obsługa Zespołu Roboczego ds. oceny przydatności mienia ruchomego przejmowanego przez Gminę Miejską Kraków w drodze spadkobrania oraz realizacja ustaleń ww. Zespołu;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie sposobu zagospodarowania składników majątkowych w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
- 9) obsługa wierzytelności i zobowiązań, zaspokajanie roszczeń wierzycieli, w tym roszczeń pracowniczych w sprawach prowadzonych przez referat;
- 10) 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;
- 11) prowadzenie ewidencji postępowań spadkowych prowadzonych przez Urząd Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne;
- 12) udzielanie w imieniu Gminy Miejskiej Kraków - Urzędu Miasta Krakowa zbiorczych odpowiedzi na zapytania, kierowane w toku postępowań prowadzonych przez komorników sądowych, dotyczące mienia spadkowego po osobach fizycznych oraz wchodzących w skład długów spadkowych wierzytelności na rzecz Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa-Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 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) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminową realizacją uchwał Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, a także Dyrektora Magistratu;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta oraz sporządzania informacji o ich wykonaniu;
- 4) opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta i Dyrektora Magistratu;
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Biura oraz kontrola ich wykonania;
- 6) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta;
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) koordynacja przygotowywania projektów kart usług/instrukcji postępowania określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Biura;
- 9) prowadzenie rejestru kart usług/instrukcji postępowania Biura;
- 10) obsługa aplikacji SERVO;
- 11) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych oraz monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych, udział w komisji przeprowadzającej inwentaryzację składników majątkowych, przygotowywanie dokumentów przemieszczenia sprzętu, sporządzanie wniosków o wykonanie ekspertyzy technicznej sprzętu, sporządzanie wniosków o likwidację zużytego sprzętu, prowadzenie i aktualizacja kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia oraz wykonywanie innych zadań wynikających z instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi; prowadzenie ewidencji kasacji;
- 12) prowadzenie wydziałowego rejestru wniosków, interpelacji oraz postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Biura;
- 13) prowadzenie biblioteki Biura;
- 14) koordynacja i udzielanie odpowiedzi na zapytania w Internetowym Dzienniku Zapytań;
- 15) koordynacja spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek w zakresie zadań Biura oraz prowadzenie rejestru tych spraw;
- 16) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, wyposażenie - poprzez internetowy system zamówień ESZT tj. druki, środki trwałe, sprzęt oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
- 17) prowadzenie stanu zatrudnienia Biura;
- 18) załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników Biura, tj. zakresy czynności, listy obecności, książka wyjść służbowych i prywatnych, rejestracja krajowych wyjazdów służbowych, plan urlopów wypoczynkowych, karty badań lekarskich, zestawienia godzin nadliczbowych, gospodarowanie biletami komunikacji miejskiej oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 19) sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń;
- 20) przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Biurze, zgodnie z obowiązującymi przepisami, obsługa aplikacji Qsystem;
- 21) prowadzenie wydziałowego rejestru pieczęci urzędowych;
- 22) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością wg wymagań normy ISO 9001 oraz ISO 27001, realizacja zadań w tym zakresie;
- 23) przygotowywanie materiałów i informacji prasowych, współpraca z komórką właściwą ds. kontaktów z mediami;

- 24) prowadzenie postępowań skargowych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 26) opracowywanie projektu budżetu Biura w zakresie wydatków i dochodów w układzie zadań budżetowych;
- 27) koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Biura, według zadań i klasyfikacji budżetowej;
- 28) sporządzania okresowych i rocznych sprawozdań ze stanu realizacji zadania;
- 29) projektowanie, planowanie oraz koordynowanie prac dotyczących monitorowania zadań budżetowych oraz czasu pracy w systemie zarządzania kosztami zadań dla potrzeb analizy w zakresie aplikacji STRADOM w oparciu o Mierniki i Wskaźniki;
- 30) prowadzenie ewidencji i analizy finansowej prawidłowości wykorzystania środków budżetowych rozdysponowanych w planie budżetu na poszczególne komórki i zadania budżetowe Biura;
- 31) sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków, dokonywanie korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów, opracowywania prognoz dochodów i wydatków;
- 32) prowadzenie rozliczeń finansowych zadań, prowadzenie ewidencji rachunków, faktur, dokumentów wewnętrznych przy pomocy podsystemów WYBUD i WPBUD;
- 33) obsługa aplikacji CMS i INTG;
- 34) prowadzenie spraw związanych z realizacją procedur zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Biuro oraz opracowywanie planów zamówień publicznych przy pomocy aplikacji SOZP;
- 35) przygotowanie projektów: umów, zleceń i ich rozliczanie we współpracy podmiotami zewnętrznymi w aplikacji GRU;
- 36) sporządzenie planów dochodów na rzecz Skarbu Państwa, wygenerowanych przez Biuro;
- 37) sporządzenie planów wydatków pozyskanych środków budżetowych z dotacji celowej Skarbu Państwa w zakresie Biura;
- 38) wnioskowanie o dotację celową z budżetu Wojewody na działanie 4.4.1.4. „Regulacja stanu prawnego nieruchomości w postępowaniach administracyjnych” oraz przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji;
- 39) sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu SP w zakresie Biura;
- 40) przygotowywanie okresowych informacji z zakresu wysokości wydatkowania i zaangażowania przydzielonych środków budżetowych z dotacji celowej;
- 41) miesięczne raportowanie czynności w „Katalogu Czynności” w aplikacji IBARD oraz kwartalne rozliczanie tych czynności z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w obszarze gospodarki nieruchomościami;
- 42) sporządzanie analiz statystycznych w zakresie działania Biura;
- 43) 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;
- 44) 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.

§ 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 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 3353/2020 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 2544/2021
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 8 września 2021 r.

BIURO PRZEJMOWANIA MIENIA I REWINDYKACJI

