

ZARZĄDZENIE Nr *82/01*
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
Z DNIA *2. lipca 2001r.*
siępnio

w sprawie zmiany Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Mienia Komunalnego.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz § 16 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/405/III/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 18 kwietnia 2000r., zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Wewnętrzym Wydziału Mienia Komunalnego, stanowiącym załącznik Nr 18 do Zarządzenia Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta, wprowadza się następujące zmiany:

1) **paragrafy 2 i 3** otrzymują brzmienie:

„§2. Wydział dzieli się na następujące oddziały oraz stanowiska pracy:

- 1) Oddział Zagospodarowania Mienia Komunalnego, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko pracy ds. zagospodarowania mienia,
- 2) Oddział Nadzoru Właścicielskiego i Restrukturyzacji, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego i restrukturyzacji,
- 3) Oddział Obsługi Rachunkowej, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko pracy ds. obsługi rachunkowej,
- 4) Oddział Ewidencji Mienia Komunalnego, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko pracy ds. ewidencji mienia komunalnego,

- 5) Oddział Własności Skarbu Państwa, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko pracy ds. własności Skarbu Państwa,
- 6) pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. restrukturyzacji,
- 7) stanowisko ds. analiz prawnych,
- 8) stanowisko ds. analiz ekonomicznych i finansowych,
- 9) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 10) stanowisko ds. organizacyjnych,
- 11) stanowisko ds. administracyjnych.

§ 3. Wydział posiada 37 etatów.”;

2) w § 4,

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dyrektor Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Oddziałem Obsługi Rachunkowej,
- 2) Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. restrukturyzacji,
- 3) oraz kieruje pracą stanowiska ds. obsługi sekretariatu.”;

3) w § 5 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Zastępca dyrektora ds. nadzoru właścicielskiego:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Nadzoru Właścicielskiego,
- 2) kieruje pracą stanowiska ds. analiz prawnych, stanowiska ds. analiz ekonomicznych i finansowych oraz stanowiska ds. administracyjnych.

2. Zastępca dyrektora ds. majątkowych :

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Oddziałem Ewidencji Mienia Komunalnego,
 - b) Oddziałem Zagospodarowania Mienia Komunalnego,
 - c) Oddziałem Własności Skarbu Państwa,
- 2) kieruje pracą stanowiska ds. organizacyjnych.”;

4) w § 6:

- a) w ust. 1, po wyrazach „ewidencję dochodów”, dodaje się przecinek i wyrazy „przychodów i wydatków”,
- b) w ust. 2 pkt 6, po wyrazach „ewidencjonowanie dochodów”, dodaje się przecinek i wyrazy „przychodów i wydatków”,
- c) w ust. 2. pkt 8 po wyrazie „Poznania” skreśla się kropkę i stawia przecinek oraz dodaje pkt 9 w brzmieniu:
„9) obsługa rachunkowa zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta Poznania.”;

5) w § 7:

- a) w ust. 1. pkt 9 lit. d) po wyrazie „podmiotów” skreśla się kropkę i stawia przecinek oraz dodaje pkt 10) w brzmieniu:

„10) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Oddziału.”,

- b) ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2. Do zadań Oddziału Nadzoru Właścicielskiego i Restrukturyzacji należy:

- 1) realizacja zadań związanych z udziałem Miasta w spółkach prawa handlowego, fundacjach, stowarzyszeniach, spółdzielniach i innych osobach prawnych,
- 2) realizacja zadań związanych z przystępowaniem i występowaniem Miasta ze spółek, obrotem akcjami i udziałami,
- 3) opracowywanie założeń ekonomicznych oraz form organizacyjno - prawnych dla nowych podmiotów realizujących zadania gminy, działających na zasadach spółek prawa handlowego,
- 4) opracowywanie albo opiniowanie koncepcji przekształceń własnościowych i organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych (ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia interesów Miasta) oraz nadzór nad ww. czynnościami,
- 5) opracowywanie albo opiniowanie koncepcji prywatyzacji jednoosobowych spółek Miasta Poznania,
- 6) nadzór nad wyborem firm doradczych przy restrukturyzacji i prywatyzacji podmiotów gospodarczych i jednostek organizacyjnych miasta Poznania,
- 7) odbiór analiz dotyczących restrukturyzacji i przedprywatyzacyjnych, pod względem merytorycznym i formalnym,

- 8) zabezpieczanie interesów Miasta w spółkach z jego udziałem, a w szczególności:
 - a) przechowywanie aktów założycielskich (umów wspólników i statutów spółek) i prowadzenie ich rejestru,
 - b) przygotowywanie uchwał zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń akcjonariuszy jednoosobowych spółek Miasta i spółek z udziałem Miasta,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń akcjonariuszy jednoosobowych spółek Miasta i spółek z udziałem Miasta,
 - d) przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań sporządzanych przez rady nadzorcze oraz przedstawicieli Miasta w spółkach, w których Miasto ma udziały lub akcje,
 - e) monitorowanie sprawozdań finansowych podmiotów, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wyborem podmiotów uprawnionych do badania sprawozdań finansowych jednoosobowych spółek Miasta (w przypadkach gdy umowy spółek nie stanowią inaczej),
 - g) ewidencja przedstawicieli Miasta w radach nadzorczych spółek,
 - h) ewidencja składów zarządów spółek,
 - i) bieżące kontakty z przedstawicielami Miasta w radach nadzorczych spółek,
 - j) zbieranie i dokonywanie analizy danych zawartych w dostępnych rejestrach, a dotyczących podmiotów, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
 - k) prowadzenie ewidencji danych o wysokości należności i zobowiązań Miasta wobec spółek z jego udziałem,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta, jej Komisji i Zarządu Miasta, w sprawach związanych z zadaniami Oddziału,
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Oddziału.

3. Do zadań Oddziału Obsługi Rachunkowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego (w zakresie nie zastrzeżonym dla innych jednostek organizacyjnych),
- 2) prowadzenie ewidencji rozrachunków z tytułu oddania mienia komunalnego do odpłatnego korzystania (w zakresie nie zastrzeżonym dla innych jednostek organizacyjnych),

- 3) prowadzenie ewidencji dochodów, przychodów i wydatków z mienia komunalnego (w zakresie nie zastrzeżonym dla innych jednostek organizacyjnych),
- 4) zapewnienie terminowego ściągania należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych, związanych z zagospodarowaniem mienia komunalnego i dochodzenia związanej z tym spłaty zobowiązań,
- 5) kontrolowanie prawidłowości formalno-rachunkowej dokumentów przedstawianych Wydziałowi, stanowiących podstawę do uruchomienia środków pozostających w jego dyspozycji w związku z realizowanymi zadaniami,
- 6) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Wydziału,
- 7) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej Wydziału,
- 8) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych związanych z zagospodarowaniem mienia komunalnego (w zakresie nie zastrzeżonym dla innych jednostek organizacyjnych),
- 9) prowadzenie rejestru faktur,
- 10) systematyczne ewidencjonowanie przyjmowanych i przekazywanych przez Wydział środków trwałych, na podstawie dowodów księgowych,
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Oddziału.”,

c) w ust. 4 pkt 9 po wyrazie „Grodzkiego” skreśla się kropkę i stawia przecinek oraz dodaje pkt 10) w brzmieniu:

„10) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Wydziału.”,

d) ust. 5, 6 i 7 otrzymują brzmienie:

„5. Do zadań pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. restrukturyzacji należy:

- 1) ocena, przygotowanych przez pracowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz doradców, materiałów i informacji lub stanowisk związanych z restrukturyzacją bądź prywatyzacją mienia (spółek Miasta),
- 2) udział w komisjach (grupach zadaniowych), mających na celu wypracowanie stanowiska dla Zarządu Miasta w sprawach związanych z restrukturyzacją bądź prywatyzacją mienia (spółek Miasta),
- 3) współpraca z organami restrukturyzowanych jednostek lub podmiotów gospodarczych Miasta Poznania,

- 4) przedstawienie stanowiska Zarządu Miasta Poznania organom samorządowym,
- 5) przeprowadzanie uzgodnień na zlecenie Zarządu Miasta Poznania z organami władzy państwowej, w zakresie niezbędnym dla realizacji polityki Miasta, dotyczącej restrukturyzacji bądź prywatyzacji,
- 6) konsultacja dla związków zawodowych, działających w restrukturyzowanych bądź prywatyzowanych podmiotach gospodarczych Miasta Poznania,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności stanowiska.

6. Do zadań stanowiska ds. analiz prawnych należy:

- 1) opracowywanie opinii i interpretacji przepisów prawnych w zakresie zadań Wydziału, dot. nadzoru właścicielskiego i restrukturyzacji,
- 2) sporządzanie analiz, projektów umów cywilno-prawnych, niezbędnych dla realizacji zadań oddziałów, stanowisk pracy Wydziału oraz powołanych celowo zespołów tematycznych,
- 3) sporządzanie innych opracowań prawnych,
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności stanowiska.

7. Do zadań stanowiska ds. analiz ekonomicznych i finansowych należy:

- 1) wykonywanie analiz ekonomicznych w zakresie zadań Wydziału, dotyczących nadzoru właścicielskiego i restrukturyzacji,
- 2) sporządzanie analiz, niezbędnych dla realizacji zadań oddziałów, stanowisk pracy Wydziału oraz powołanych celowo zespołów tematycznych,
- 3) sporządzanie innych opracowań ekonomiczno-finansowych,
- 4) sporządzanie planów pracy Wydziału i sprawozdań z realizacji planów pracy Wydziału,
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności stanowiska.",

e) w ust. 9 skreśla się pkt. 1) – 4),

f) po ust. 9 dodaje się ust. 10. w brzmieniu:

„10. Do zadań stanowiska ds. administracyjnych należy:

- 1) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) rozdzielanie korespondencji przychodzącej na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) załatwianie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji,

- 4) prowadzenie spraw szkoleń pracowników,
- 5) zdawanie akt spraw, prowadzonych przez Wydział, do archiwum zakładowego.”,

g) po ust. 10 dodaje się ust. 11 w brzmieniu:

„11. Do zadań Oddziału Ewidencji Mienia Komunalnego należy:

- 1) systematyczne przyjmowanie i przekazywanie przejętych przez Wydział środków trwałych na stan jednostek organizacyjnych, gwarantujących ich właściwe wykorzystanie i eksploatację,
- 2) opracowywanie sprawozdań dotyczących wartości majątku komunalnego, będącego w dyspozycji wszystkich jednostek organizacyjnych,
- 3) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 4) przeprowadzanie wizji lokalnych,
- 5) ustalanie sytuacji terenowo-prawnej składników majątkowych,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Zarządu Miasta, związanych z rozdysonowaniem mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorczej majątku komunalnego,
- 8) wystawianie zleceń - wg potrzeb - na wykonanie inwentaryzacji budowlanej, ocen technicznych i wycen przyjmowanych składników majątkowych,
- 9) wdrożenie i obsługa modułu informatycznego – Gospodarka Mieniem Komunalnym,
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Oddziału.”;

6) w § 8:

- a) skreśla się oznaczenie dotychczasowego ust. 1,
- b) skreśla się ust. 2;

7) w § 9 ust. 1 pkt 6 po wyrazach „do podpisu” skreśla się kropkę i stawia przecinek oraz dodaje pkt 7 w brzmieniu:

„7) dotyczące wydawanych przez Wydział opinii i referencji.”;

8) w § 11:

- a) w ust. 1 symbol „WMK” zastępuje się symbolem „MK”,
- b) w ust. 2 pkt. 1) – 8) otrzymują brzmienie:

- „1) MK.I – stanowisko ds. obsługi sekretariatu, stanowisko ds. organizacyjnych i stanowisko ds. administracyjnych,
- 2) MK.II – Oddział Ewidencji Mienia Komunalnego,
- 3) MK.III – Oddział Zagospodarowania Mienia Komunalnego,
- 4) MK.IV – pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. restrukturyzacji,
- 5) MK.V – Oddział Nadzoru Właścicielskiego i Restrukturyzacji,
- 6) MK.VII – stanowisko ds. analiz prawnych,
- 7) MK.VIII – stanowisko ds. analiz ekonomicznych i finansowych,
- 8) MK. X – Oddział Własności Skarbu Państwa,
- 9) MK.XI – Oddział Obsługi Rachunkowej.”,

c) po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Dla dekretowania pism na poszczególne stanowiska pracy, wprowadza się następujące symbole:

- „1) D – dyrektor Wydziału,
- 2) DS. – stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 3) DP – pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. restrukturyzacji,
- 4) DO – Oddział Obsługi Rachunkowej.
- 5) DR – zastępca dyrektora ds. nadzoru właścicielskiego,
- 6) RA – stanowisko ds. administracyjnych,
- 7) RN – Oddział Nadzoru Właścicielskiego i Restrukturyzacji,
- 8) RP – stanowisko ds. analiz prawnych,
- 9) RE – stanowisko ds. analiz ekonomicznych i finansowych,
- 10) DM – zastępca dyrektora ds. majątkowych,
- 11) MO – stanowisko ds. organizacyjnych,
- 12) ME – Oddział Ewidencji Mienia Komunalnego,
- 13) MZ – Oddział Zagospodarowania Mienia Komunalnego,
- 14) MS – Oddział Własności Skarbu Państwa.”;

9) po § 11 dodaje się § 12 w brzmieniu:

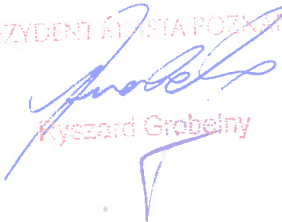
„§ 12. Wykaz rejestrów oraz schemat organizacyjny Wydziału określają załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Mienia Komunalnego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem2..... lipca - 2001r.....

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

Ryszard Grobelny

WYKAZ REJESTRÓW

- 1) Rejestr umów cywilno – prawnych związanych z zagospodarowaniem mienia komunalnego (w zakresie nie zastrzeżonym dla innych jednostek organizacyjnych)
symbol MK.II-0510,
- 2) Rejestr spółek w których Miasto posiada udziały
symbol MK.V-6410,
- 3) Rejestr uchwał zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń akcjonariuszy jednoosobowych spółek Miasta
symbol MK.V-6413,
- 4) Rejestr przyjęć interesantów
symbol MK.I-0565,
- 5) Rejestr skarg i wniosków
Symbol MK.I-0560,
- 6) Rejestr spraw zastrzeżonych
Symbol MK.I-Z-5227,
- 7) Rejestr faktur
Symbol MK.II-3021.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU MIENIA KOMUNALNEGO

