

**ZARZĄDZENIE NR 41/2010
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW**

z dnia 30 kwietnia 2010 r.


**w sprawie wprowadzenia procesów w ramach wdrażania systemu zarządzania jakością
zgodnie z normą PN-EN ISO 9001:2008**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku "o samorządzie gminnym" (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Żarowie następujące dokumenty:

- 1) Proces - Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na Burmistrza (załącznik nr 1),
- 2) Proces - Sprzedaż nieruchomości, będących własnością Gminy w trybie bezprzetargowym.(załącznik nr 2).

§ 2. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

	URZĄD MIEJSKI W ŻAROWIE	Nr PG 05 A
		1 z 5
	PROCES: Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na działanie Burmistrza	Wydano 30-04-2010

PROCES

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG NA DZIAŁANIE BURMISTRZA

status dokumentu	Nr dok.	Nazwisko i imię	Podpis
Nadzorowany			
Nie nadzorowany			

NR PG 05 A	Opracowała:	Przeglądu dokonał i zatwierdził:
		Data zatwierdzenia:

	URZĄD MIEJSKI W ŻAROWIE	Nr PG 05 A
---	--------------------------------	-------------------

		Nr PG 05 A
		2 z 5
	PROCES: Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na działanie Burmistrza	Wydano 30-04-2010

KARTA ZMIAN

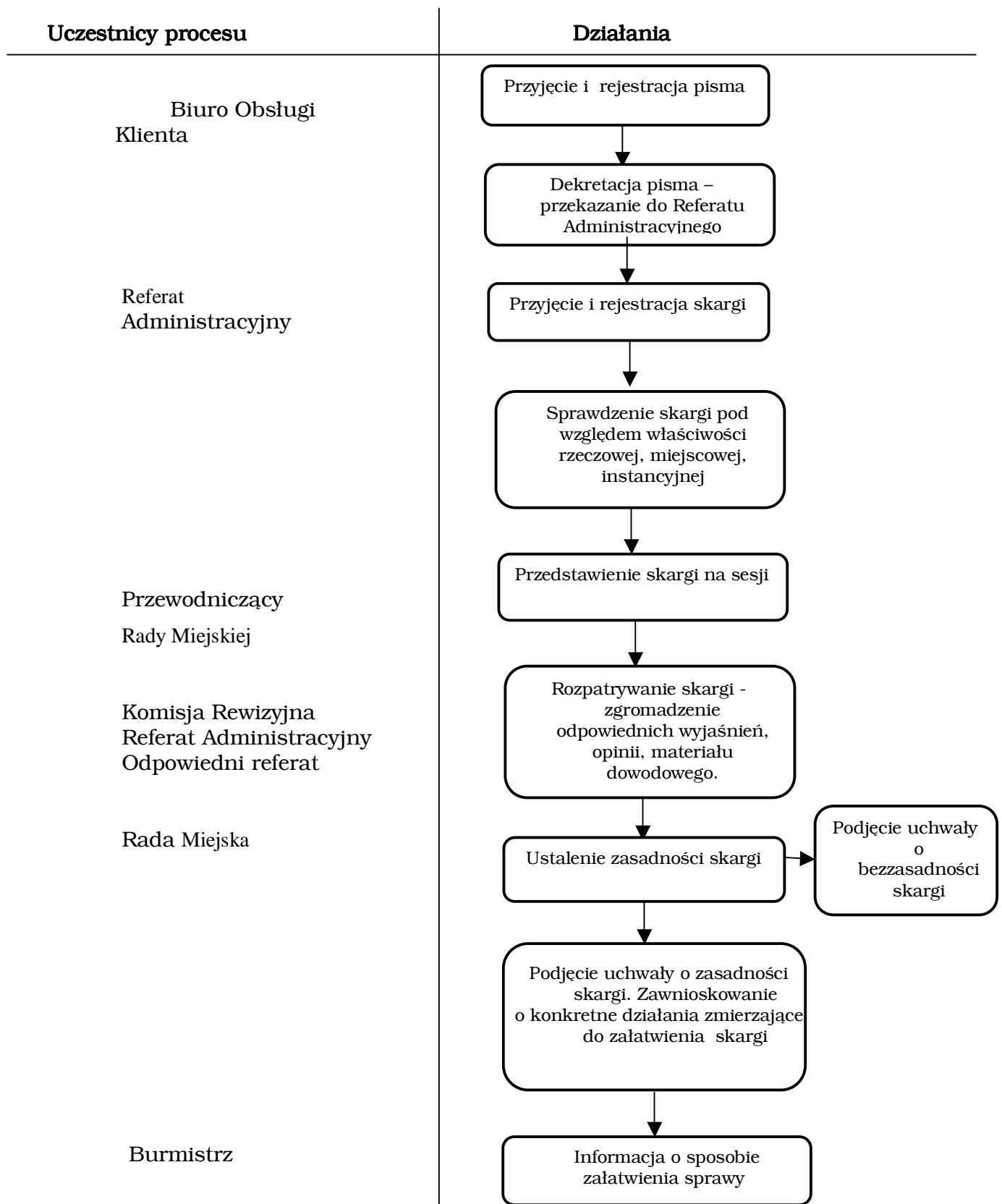
Nr zmiany	Data wprowadzenia zmiany	Określenie zmiany (uwag)	Podpis osoby przeglądającej i zatwierdzającej zmiany
1	2	3	4

	URZĄD MIEJSKI W ŻAROWIE	Nr PG 05 A
---	--------------------------------	------------

		Nr PG 05 A
		3 z 5
	PROCES: Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na działanie Burmistrza	Wydano 30-04-2010

Opis przebiegu procesu

1. Skarga pisemna przyjmuje się w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Żarowie. Tam następuje jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym i dekretacja przez upoważnionego pracownika biura (kierownik BOK). Skargi ustne składane do protokołu przyjmuje Przewodniczący Rady Miejskiej w dniach przyjęć interesantów. Po przyjęciu skargi protokół składa w BOK w celu wpisania do dziennika korespondencyjnego i dekretacji.
2. Dekretacja następuje poprzez adnotację na piśmie. Skargi kierowane są ref. Administracyjnego, który je ewidencjonuje w sposób zapewniający kontrolę przebiegu i zachowania terminu.
3. Kierownik skargę przekazuje Przewodniczącemu Rady, który przedstawia ją na sesji rady.
4. Rozpatrywanie skargi przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej.
5. Komisja składa wnioski o wyjaśnienia i materiał dowodowy do Kierownika ref. Administracyjnego
6. Kierownik Referatu Administracyjnego przekazuje skargę do właściwego merytorycznie Referatu lub jednostki organizacyjnej w celu uzyskania wyjaśnień, zebrania materiału dowodowego, pozyskania opinii.
7. Pisma od wydziałów lub jednostek organizacyjnych zawierające informacje na temat skargi kierowane są do kierownika ref. Administracyjnego.
8. Kierownik ref. Administracyjnego przekazuje zebrany materiał Komisji Rewizyjnej.
9. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej wnioski z analizy skargi i wnioskuje o uznanie skargi za zasadną lub bezzasadną.
10. Jeśli skarga jest zasadna i jest możliwość podjęcia działań w celu wykonania wniosku skarżącego Rada zwraca się do Burmistrza o załatwienie sprawy.



		Nr PG 05 A
		5 z 5

	PROCES: Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na działanie Burmistrza	Wydano 30-04-2010
--	--	----------------------


SPECYFIKACJA PODSTAWOWEJ DOKUMENTACJI PROCESU

	Nazwa dokumentu/ zapisu	Miejsce przechowywania
1	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 grudnia 1998 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 1998r. Nr 160, poz.1074 z późn. zm.)	własna baza LEX
2	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)	własna baza LEX
3	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5 poz. 46 z późn. zm.)	własna baza LEX
4	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.)	własna baza LEX
5	Skarga pisemna/ protokół ze skargi ustnej	BOK/A
6	Księga korespondencyjna (dekretacja)	BOK
7.	Rejestr skarg	A
8.	Pismo przekazujące sprawę do Rady Miejskiej	A/Rada Miejska
9.	Protokół z pracy Komisji Rewizyjnej	Komisja Rewizyjna/Rada Miejska
10.	Uchwała o zasadności skargi lub uchwała o bezzasadności skargi	Rada Miejska
11.	Wniosek o podjęcie konkretnych działań zmierzających do załatwienia skargi	Rada Miejska/ Burmistrz
12.	Informacja o sposobie załatwienia sprawy	Burmistrz/Rada Miejska

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 41/2010

Burmistrza Miasta Żarów

z dnia 30 kwietnia 2010 r.


	URZĄD MIEJSKI W ŻAROWIE	Nr PG 06 A
		1 z 9
	PROCES:Procedura sprzedaży nieruchomości będących własnością Gminy w trybie bezprzetargowym	Wydano 30-04-2010

PROCES

SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI BĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ GMINY W TRYBIE BEZPRZETARGOWYM


status dokumentu	Nr dok.	Nazwisko i imię	Podpis
Nadzorowany			
Nie nadzorowany			

NR PG 06 A	Opracowała:	Przeglądu dokonał i zatwierdził:
		Data zatwierdzenia:

	URZĄD MIEJSKI W ŻAROWIE	Nr PG 06 A
		2 z 9
	PROCES: Procedura sprzedaży nieruchomości będących własnością Gminy w trybie bezprzetargowym	Wydano 30-04-2010

KARTA ZMIAN

Nr zmiany	Data wprowadzenia zmiany	Określenie zmiany (uwag)	Podpis osoby przeglądającej i zatwierdzającej zmiany
1	2	3	4

	URZĄD MIEJSKI W ŻAROWIE	Nr PG 06 A
		3 z 9
	PROCES: Procedura sprzedaży nieruchomości będących własnością Gminy w trybie bezprzetargowym	Wydano 30-04- 2010

Opis procesu

1. Przedmiot

Sprzedaż nieruchomości, stanowiących własność Gminy, w trybie bezprzetargowym.

2. Zastosowanie

Procedura stosowana przez Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej dla sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym w przypadkach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami.

Nieruchomość zgodnie z cyt. ustawą jest zbywana w drodze bezprzetargowej, jeżeli :

- 1) jest zbywana na rzecz osoby, której przysługuje pierwszeństwo w jej nabyciu, stosownie do art. 34,
- 2) zbycie następuje między Skarbem Państwa a jednostką samorządu terytorialnego oraz między tymi jednostkami,
- 3) jest zbywana na zasadach, o których mowa w art. 68 ust. 1 pkt 2,
- 4) sprzedaż nieruchomości następuje na rzecz jej użytkownika wieczystego,
- 5) przedmiotem zbycia są części nieruchomości, niezbędne do poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej, stanowiącej własność lub oddanej w użytkowanie wieczyste osobie, która zamierza te części nabyć, jeżeli nie mogą być zbyte jako odrębne nieruchomości,
- 6) ma stanowić wkład niepieniężny (aport) do spółki albo wyposażenie nowo tworzonej państwowej lub samorządowej osoby prawnej, lub majątek tworzonej fundacji,
- 7) jest zbywana na rzecz zarządzającego specjalną strefą ekonomiczną, na której terenie jest położona.

3. Odpowiedzialność

Za aktualizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest Kierownik Referatu NiGP. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych osób zawiera schemat graficzny przebiegu procesu.


4. Definicje

Nieruchomość gruntowa – grunt wraz z częściami składowymi, z wyłączeniem budynków i lokali, jeżeli stanowią odrębny przedmiot własności.

Poprzedni właściciel – osoba, która została pozbawiona prawa własności nieruchomości wskutek jej wywłaszczenia albo przejęcia na rzecz Skarbu Państwa lub na rzecz jednostki samorządu terytorialnego na podstawie innych tytułów.

Wycena nieruchomości – postępowanie w wyniku którego dokonuje się określenia wartości nieruchomości.

Prac. Ref. NiGP – pracownik Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej zajmujący się merytorycznie daną problematyką.

	URZĄD MIEJSKI W ŻAROWIE	Nr PG 06 A
		4 z 9
	PROCES:Procedura sprzedaży nieruchomości będących własnością Gminy w trybie bezprzetargowym	Wydano 30-04-2010

5. Tryb postępowania

Procedurę rozpoczyna wpłynięcie wniosku o sprzedaż w trybie bezprzetargowym nieruchomości będącej własnością Gminy.

Taki wniosek powinien zawierać:

- określenie Wnioskodawcy,
- mapkę określającą granice i numery działek z zaznaczonym wnioskowanym terenem.

Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Żarowie przekazuje wniosek do Referatu NiGP. Zadekretowany przez Kierownika Referatu NiGP jest weryfikowany przez właściwego merytorycznie pracownika pod względem kompletności i konieczności uzyskania dodatkowych opinii z innych referatów. Po ich uzyskaniu wniosek wraz z załączonymi dokumentami kierowany jest przez Kierownika Referatu, za pośrednictwem Sekretarza Gminy do Burmistrza Miasta, który to decyduje o jego akceptacji bądź odrzuceniu.

Wniosek o sprzedaż nieruchomości w trybie bezprzetargowym wraz z załącznikami może również zostać skierowany bezpośrednio do Burmistrza Miasta, który po analizie dostarczonych dokumentów przekazuje go do Referatu NiGP wraz ze swoim stanowiskiem w tej sprawie.

W przypadku, gdy dostarczone dokumenty są niewystarczające do podjęcia decyzji przez Burmistrza wniosek zostaje przekazany do Referatu NiGP.

Odpowiedzialny pracownik Referatu kompletuje potrzebne dokumenty.

Po ich uzupełnieniu wniosek wraz z załączonymi dokumentami kierowany jest przez Kierownika Referatu, za pośrednictwem Sekretarza Gminy do Burmistrza Miasta, który to decyduje o jego akceptacji bądź odrzuceniu.

Jeżeli Burmistrz nie zdecyduje się na sprzedaż, Referat NiGP informuje Wnioskodawcę o braku zgody.

W przypadku gdy Burmistrz Miasta wyrazi zgodę na sprzedaż wnioskowanego gruntu pracownik Referatu NiGP inicjuje proces zbierania informacji o nieruchomości. Następnie bada czy zachodzą przesłanki ustawowe do poinformowania poprzedniego właściciela gruntu o prawie skorzystania przez niego z prawa zwrotu nieruchomości.


W takim wypadku rozpoczyna się postępowanie zgodnie z procedurą zwrotów wywłaszczonych nieruchomości.

W przypadku braku podmiotu uprawnionego do zwrotu lub gdy minął ustawowy termin do złożenia przez niego wniosku o zwrot nieruchomości następuje gromadzenie dokumentacji geodezyjnej. W przypadku kiedy sprzedawana nieruchomość nie stanowi samodzielnej, odrębnej działki, pracownik zleca firmie geodezyjnej dokonanie podziału działki.

Po wydaniu decyzji podziałowej na mocy której Wnioskowany grunt staje się odrębną działką, właściwy pracownik inicjuje proces przygotowywania Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie sprzedaży.

Następnym etapem jest zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu wyceny wnioskowanego gruntu, który przygotowuje operat szacunkowy. Po ustaleniu wartości gruntu właściwy pracownik umieszcza daną nieruchomość w zbiorczym wykazie nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży. Wykaz ten zostaje podany do publicznej wiadomości.

Na podstawie wykazu nieruchomości mogą zgłaszać się osoby uprawnione do skorzystania z pierwszeństwa w nabyciu danej nieruchomości.

	URZĄD MIEJSKI W ŻAROWIE	Nr PG 06 A
		5 z 9
	PROCES:Procedura sprzedaży nieruchomości będących własnością Gminy w trybie bezprzetargowym	Wydano 30-04-2010

W przypadku skorzystania z pierwszeństwa przez podmiot uprawniony, pomiędzy osobami reprezentującymi Gminę Żarów, a tym podmiotem spisany zostaje protokół z rokowań i ustalony zostaje termin zawarcia umowy u notariusza z jednoczesnym poinformowaniem Wnioskodawcy o tym fakcie.

W sytuacji kiedy nikt nie skorzystał z prawa pierwszeństwa zostaje spisana przedwstępna umowa sprzedaży z Wnioskodawcą, a przeniesienie własności nieruchomości następuje w momencie zawarcia umowy notarialnej.



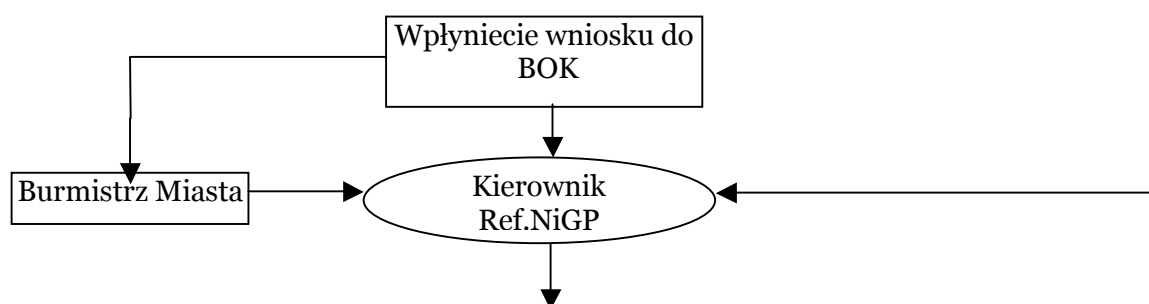
URZĄD MIEJSKI W ŻAROWIE

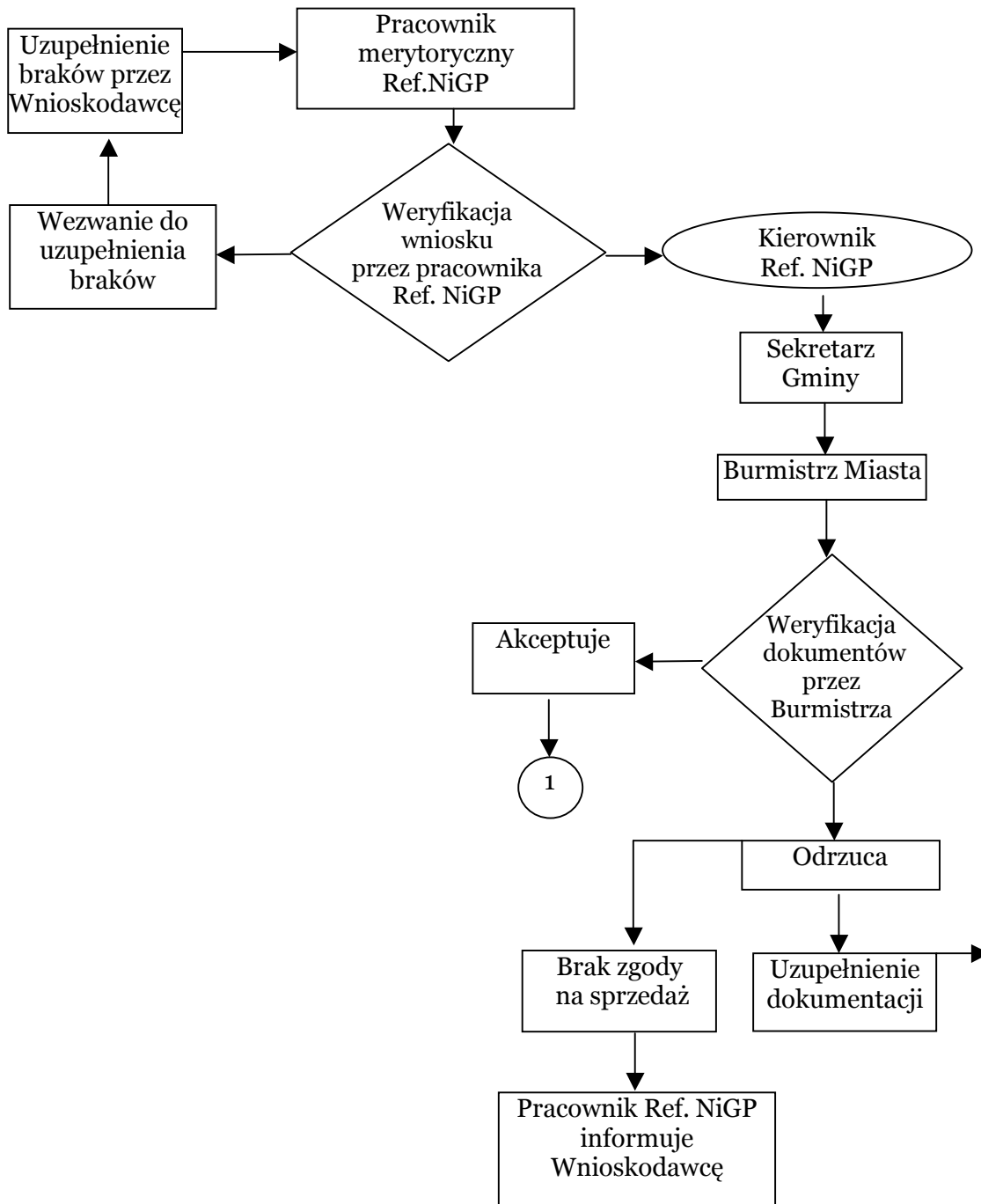
Nr PG 06 A

6 z 9

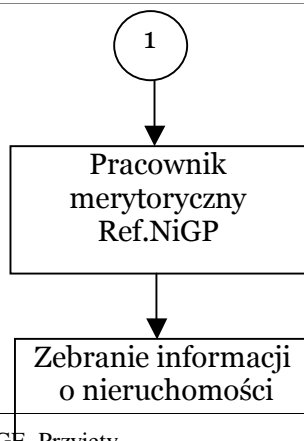
PROCES: Procedura sprzedaży nieruchomości będących własnością Gminy w trybie bezprzetargowym

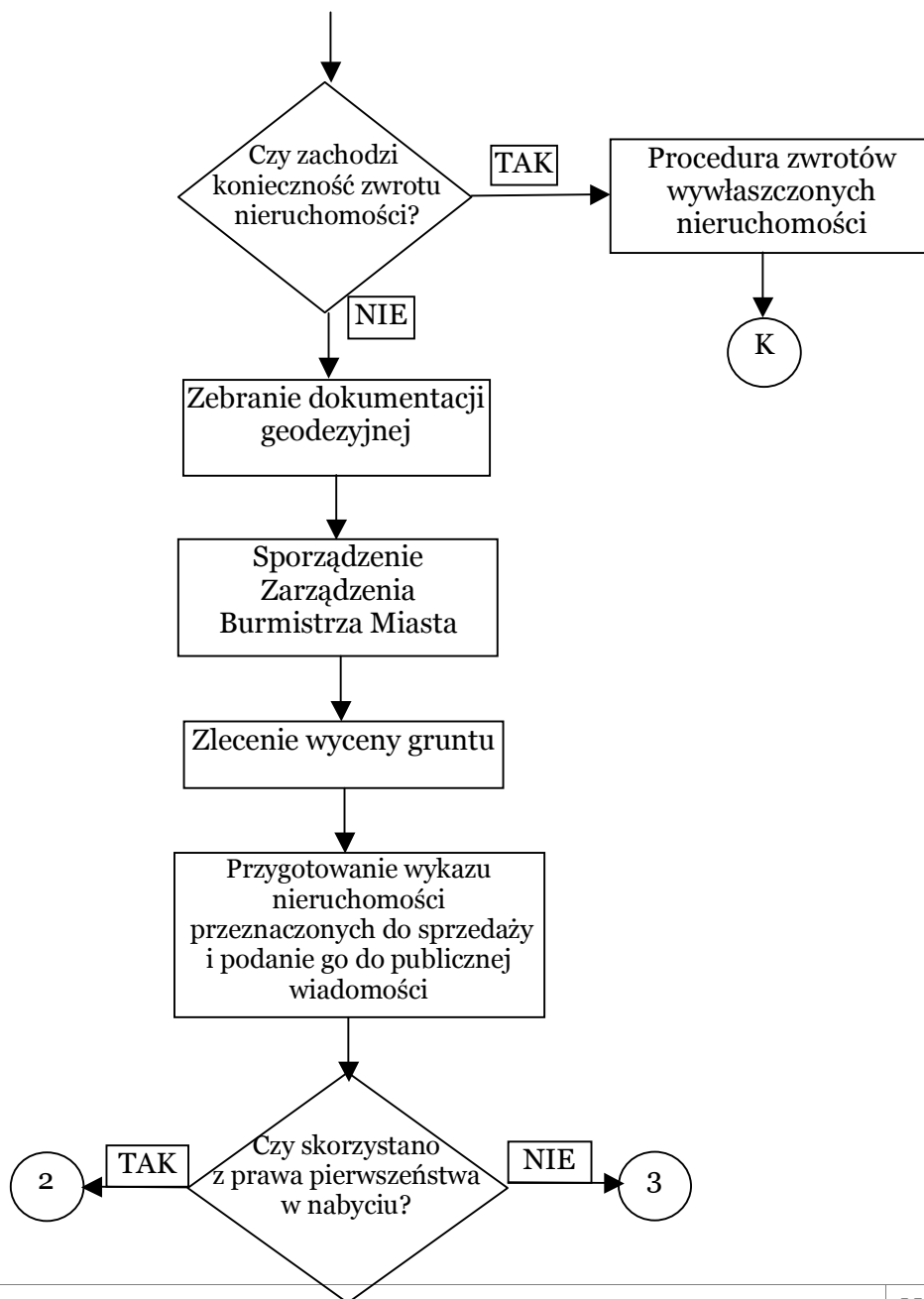
Wydano
30-04-2010




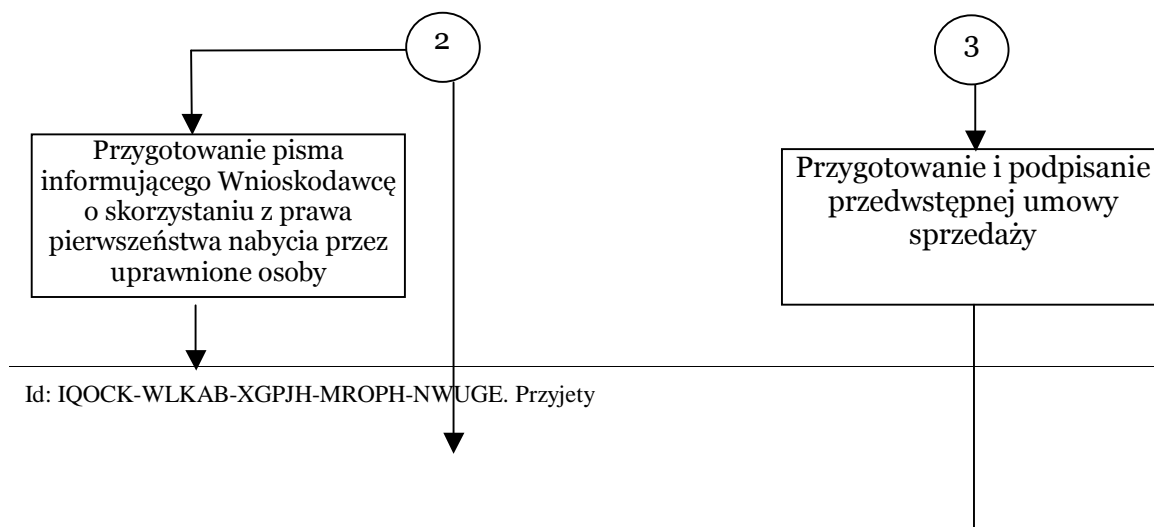


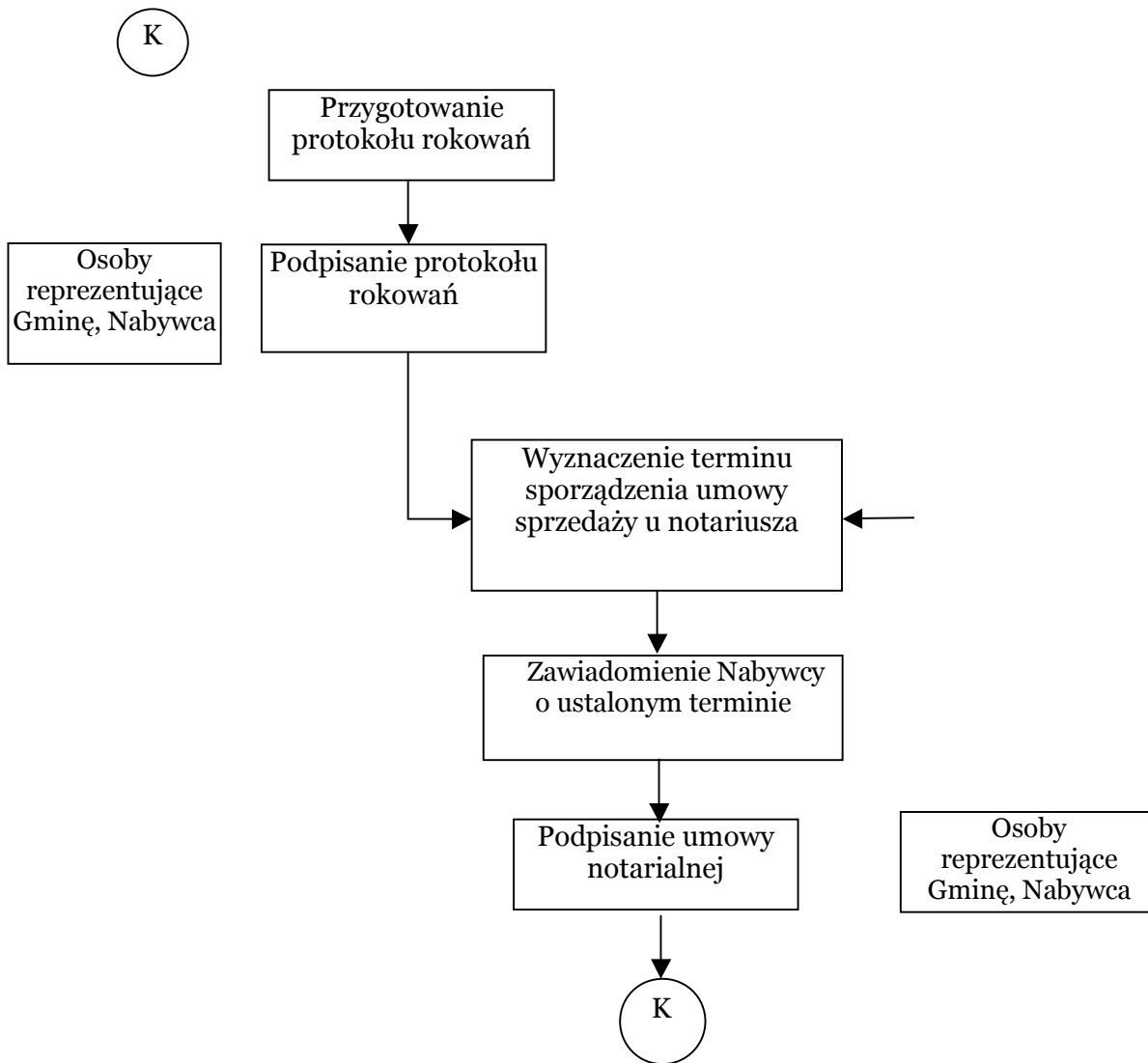
	URZĄD MIEJSKI W ŻAROWIE	Nr PG 06 A
		7 z 9
	PROCES: Procedura sprzedaży nieruchomości będących własnością Gminy w trybie bezprzetargowym	Wydano 30-04-2010






	URZĄD MIEJSKI W ŻAROWIE	Nr PG 06 A
		8 z 9
	PROCES: Procedura sprzedaży nieruchomości będących własnością Gminy w trybie bezprzetargowym	Wydano 30-04-2010





	URZĄD MIEJSKI W ŻAROWIE	Nr PG 06 A
		9 z 9
	PROCES: Procedura sprzedaży nieruchomości będących własnością Gminy w trybie bezprzetargowym	Wydano 30-04-2010

SPECYFIKACJA PODSTAWOWEJ DOKUMENTACJI PROCESU

	Nazwa dokumentu/ zapisu	Miejsce przechowywania
1	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 grudnia 1998 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 1998r. Nr 160, poz.1074 z późn. zm.)	własna baza LEX
2	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)	własna baza LEX
3	Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2004r. Nr 261,poz. 2603 z późn. zm.)	własna baza LEX
4	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.)	własna baza LEX
5	Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz.93 z późn. zm.)	własna baza LEX
6	Wniosek o sprzedaż w trybie bezprzetargowym nieruchomości będącej własnością Gminy	BOK/ NiGP
7	Księga korespondencyjna (dekretacja)	BOK
8.	Zarządzenie Burmistrza w sprawie ogłoszenia zbiorczego wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży	Burmistrz/NiGP/A
9.	Przedwstępna umowa sprzedaży (protokół z rokowań)	NiGP
10.	Akt notarialny	NiGP