

Disposicions generals – Decrets de la Comissió de Govern

DECRET DE LA COMISSIÓ DE GOVERN de 24 d'octubre de 2019, d'aprovació de la modificació de l'organització executiva de la Gerència d'Àrea Agenda 2030, Transició Digital i Esports i de la Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Promoció Econòmica.

La Comissió de Govern, en sessió de data 24 d'octubre de 2019, adoptà el següent acord:

(829/2019) Aprovar la modificació de la denominació de la Gerència d'Àrea Agenda 2030, Transició Digital, Coordinació Territorial i Esports per la de Gerència d'Àrea Agenda 2030, Transició Digital i Esports. Aprovar la modificació de l'organització executiva de la gerència d'àrea Agenda 2030, Transició Digital i Esports i de la gerència d'àrea d'Economia, Recursos i Promoció Econòmica i, tal i com es detalla a l'annex. Publicar el present acord en la Gasetta Municipal als efectes pertinents. Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació i Seguretat i Prevenció.

ANNEX 1. Modificació de l'organigrama

A continuació, es detallen les modificacions sobre l'organigrama:

- MODIFICAR LA DENOMINACIÓ
 - De la Gerència d'Àrea Agenda 2030, Transició Digital, Coordinació Territorial i Esports (O 08032415) per Gerència d'Àrea Agenda 2030, Transició Digital i Esports.
- TRASLLADAR
 - la Junta Arbitral de Consum de Barcelona (O 062222042) de la Gerència de Pressupostos i Hisenda (O06222082) a la Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Promoció Econòmica (O 06222628).
 - la Direcció de Serveis d'Administració Electrònica (O 08024565) de la Gerència d'Àrea Agenda 2030, Transició Digital i Esports (O 08032461) a la Gerència d'Innovació i Transició Digital (O 08032462).
- DECLARAR A EXTINGIR
 - la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica de Patrimoni (O 06232004) adscrita a la Direcció de Patrimoni (O 06222062).
 - la Direcció de Serveis Jurídics de Patrimoni (O 06222640) adscrita a la Direcció de Patrimoni (O 06222062).

– CREAR

- la Direcció de Serveis Generals i Recursos de Patrimoni adscrita a la Direcció de Patrimoni (O 06222062) i assignar-li les funcions que es detallen a l'annex 2.
- la Direcció de Serveis de Planificació i Coordinació de Patrimoni adscrita a la Direcció de Patrimoni (O 06222062) i assignar-li les funcions que es detallen a l'annex 2.

- ASSIGNAR a la Direcció de Serveis d'Inventari i Informació de Patrimoni (O 06232039) les funcions que es detallen a l'annex 2.

ANNEX 2. Descripció de les funcions dels òrgans

Direcció de Patrimoni

Òrgan superior immediat: Gerència de Pressupostos i Hisenda

Nivell Associat: 30

Missió:

Definició de l'estratègia de gestió del patrimoni municipal i foment de les polítiques per llur rendibilització econòmica i social.

Funcions:

- Dirigir i coordinar les actuacions municipals que recaiguin sobre el patrimoni municipal.
- Definir i impulsar l'execució de programes i fixació de criteris per la millora i optimització del patrimoni municipal.
- Dirigir els sistemes d'informació patrimonial
- Coordinar i fixar les directrius a les direccions que en depenen.
- Proposar a la Gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències.
- Representar a la Gerència i a l'Ajuntament, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de la seva competència

Direcció de Serveis de Planificació i Coordinació de Patrimoni

Òrgan superior immediat: Direcció de Patrimoni

Nivell Associat: 28

Missió:

Dissenyar i implementar projectes de millora de gestió patrimonial, per iniciativa pròpia o assistint i coordinant les gerències municipals, garantint que les actuacions estiguin alineades amb la estratègia patrimonial fixada pel seu òrgan superior immediat en aplicació del Pla d'Actuació Municipal.

Funcions:

- Realitzar estudis i proposar projectes de millora per la gestió del patrimoni municipal.
- Assessorar, dissenyar i coordinar les operacions patrimonials proposades per les Gerències de la Corporació Municipal, establint directius per la gestió.
- Supervisar i coordinar el seguiment de les operacions patrimonials.
- Impulsar l'execució i seguiment de les obligacions derivades dels negocis patrimonials.
- Establir els criteris i realitzar les valoracions dels béns i drets patrimonials i de qualsevol tipus de d'operació patrimonial.
- Gestionar aquells béns i drets municipals que estiguin assignats a la Direcció de Patrimoni.
- Dissenyar la política municipal d'assegurances, coordinar i supervisar la seva gestió.
- Representar a la Direcció, Gerència i a l'Ajuntament, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de la seva competència.

Direcció de Serveis d'Inventari i Informació Patrimonial

Òrgan superior immediat: Direcció de Patrimoni

Nivell Associat: 28

Missió:

Gestió de l'inventari municipal.

Funcions:

- Proposar i executar, si s'escau, les accions d'investigació en defensa dels béns i drets de l'Ajuntament.
- Assessorar, supervisar i proposar, les operacions hipotecàries relatives als bens de l'inventari municipal.
- Coordinar i centralitzar les actuacions relacionades amb el Cadastre i el Registre de la Propietat.

- Administrar la capa gràfica de l'inventari municipal.
- Gestionar i administrar el sistema d'informació de l'inventari.
- Gestionar i vetllar pel correcte funcionament i integritat de les eines de gestió de la Direcció de Patrimoni.
- Representar a la Direcció, Gerència i a l'Ajuntament, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de la seva competència.

Direcció de Serveis Generals i Recursos de Patrimoni

Òrgan superior immediat: Direcció de Patrimoni

Nivell Associat: 28

Missió:

Promoure, garantir i vetllar per la correcta de la gestió del patrimoni municipal des de la perspectiva jurídica i econòmica.

Funcions:

- Generar i aplicar els elements i criteris de caire jurídic i econòmic que han de definir i ser incorporats a les diferents operacions patrimonials.
- Instruir i impulsar la tramitació de les operacions patrimonials que estiguin atribuïdes a la Direcció de Patrimoni davant dels òrgans competents.
- Elaborar la proposta, executar i controlar el pressupost de la Direcció de Patrimoni.
- Controlar, supervisar i executar la gestió d'ingressos i despeses derivats dels béns que integren l'inventari municipal.
- Gestionar i vetllar per la correcta incorporació a l'inventari municipal dels aspectes jurídics i econòmics derivats de les operacions patrimonials.
- Contribuir al disseny de projectes de millora de la gestió del patrimoni municipal.
- Representar a la Direcció, la Gerència i a l'Ajuntament, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de la seva competència.

ANNEX 3. Organigrama

