

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW
W ŁAŃCUCIE

MIEJSKI ZARZĄD BUDYNKÓW W ŁAŃCUCIE

Łańcut – wrzesień 2011 r.

Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków w Łąncucie.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków w Łąncucie zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Zarządu Budynków w Łąncucie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie Łącut – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Łącut,
 - 2) Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Zarządu Budynków,
 - 3) Jednostce - należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Budynków, zwany w dalszej części Regulaminu „MZB”,
 - 4) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MZB w Łąncucie.

§ 2

MZB działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240),
3. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. nr 9, poz. 43 z późn. zm.),
4. Statutu MZB w Łąncucie,
5. niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. MZB w Łąncucie zwany dalej „Jednostką” jest samorządową jednostką budżetową.
2. Siedzibą Jednostki jest miasto Łącut, a działalność statutowa prowadzona jest pod adresem: ul. Romualda Traugutta 20 w Łąncucie.
3. MZB w Łąncucie oznaczony jest statystycznym numerem identyfikacyjnym REGON-690514078
4. Nadzór nad działalnością Jednostki sprawuje Burmistrz Miasta Łącuta.
5. Mienie będące w zarządzie Jednostki może być wykorzystywane do prowadzenia działalności statutowej w ramach udzielonych pełnomocnictw.

Rozdział II

Cel i zadania Jednostki

§ 4

1. Do podstawowych zadań Jednostki należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami stanowiącymi mieszkaniowy i użytkowy zasób Miasta Łącuta, wraz z działkami na których są posadowione budynki i budowle,
- 2) realizacja wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Łącuta,
- 3) zarządzanie nieruchomością wspólną wspólnot mieszkaniowych, w których współwłaścicielem jest Miasto Łącuta oraz nieruchomością przyległą do tych nieruchomości,
- 4) współdziałanie z innymi podmiotami, w tym ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Miasta Łącuta.

2. Zadania określone w ust. 1 Jednostka wykonuje w szczególności poprzez:

- 1) pełnienie zwykłego zarządu zasobem nieruchomości w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 2) organizację i obsługę lokali mieszkaniowych i użytkowych Miasta Łącuta,
- 3) rozliczanie udziału Miasta w kosztach utrzymania nieruchomości,
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej zarządzanych budynków wchodzących w skład mieszkaniowego i użytkowego zasobu Miasta Łącuta,
- 5) zapewnienie prowadzenia okresowych kontroli stanu technicznego obiektów w terminach i na zasadach wynikających z odrębnych przepisów,
- 6) planowanie, realizacja remontów i modernizacji budynków wchodzących w skład mieszkaniowego i użytkowego zasobu Miasta Łącuta,
- 7) występowanie w imieniu gminy w postępowaniu przed sądami powszechnymi w sprawach objętych zakresem działania Jednostki na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta,
- 8) utrzymanie w należytym stanie technicznym i sanitarno-porządkowym budynków i ich otoczenia oraz pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców,
- 9) prowadzenie ewidencji administrowanych zasobów lokalowych,
- 10) prowadzenie ewidencji wykorzystania lokali w administrowanych budynkach,
- 11) naliczanie i pobieranie opłat z tytułu najmu lokali mieszkaniowych, użytkowych i gruntów,
- 12) zawieranie umów na dostawę wody i energii elektrycznej, wywóz nieczystości, centralne ogrzewanie, oczyszczanie placów, chodników oraz kontrolowanie realizacji tych usług w zarządzanych i administrowanych nieruchomościach,
- 13) wykonywanie okresowych przeglądów mieszkań i egzekwowanie od najemców należytej konserwacji lokali oraz urządzeń technicznych,
- 14) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i innych urządzeń,
- 15) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych i egzekwowanie roszczeń z tego tytułu.

Rozdział III

Gospodarka finansowa

§ 5

1. Jednostka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Jednostki jest roczny plan dochodów i wydatków.
3. Jednostka pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Łańcuta, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Miasta.

Rozdział IV

Zarządzanie Jednostką

§ 6

1. Do składania w imieniu Jednostki oświadczeń w zakresie jej praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób. Osobami upoważnionymi są:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Główny Księgowy.
3. Kierownik może w imieniu Jednostki samodzielnie składać oświadczenia w zakresie wynikającym z pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Łańcuta.

Rozdział V

Struktura organizacyjna

§ 7

1. Na czele Jednostki stoi Kierownik, który reprezentuje Jednostkę na zewnątrz, kieruje jej działalnością, ponosi odpowiedzialność za mienie Jednostki i całokształt jej funkcjonowania.
2. Kierownik Jednostki działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Łańcuta, które określa zakres przyznanych uprawnień i powierzonych obowiązków.
3. Kierownika Jednostki zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Łańcuta.
4. Kierownik zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami w ramach obowiązujących przepisów.
5. Kierownik Jednostki ustala szczegółowy zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego, oraz podległych mu pracowników.
6. Główny Księgowy przygotowuje szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności dla

- podległych pracowników, który jest zatwierdzany przez Kierownika.
7. W Miejskim Zarządzie Budynków obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
 8. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od swego bezpośredniego przełożonego oraz ponoszą wobec niego pełną odpowiedzialność za całokształt realizacji przydzielonych im zadań. Jeśli sprawa wymaga natychmiastowego działania, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe, pracownik niezwłocznie przystępuje do działania zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VI

Podział zadań i kompetencji pomiędzy Kierownikiem i Głównym Księgowym

§ 8

Kierownik Jednostki jest odpowiedzialny za:

1. Opracowanie i realizację rocznego planu finansowego.
2. Dyscyplinę finansową i zatrudnienie.
3. Właściwą organizację wewnętrzną Jednostki, organizację pracy i szczegółowe określenie zadań i obowiązków poszczególnych stanowisk.
4. Należyty dobór i szkolenie kadr.
5. Organizację i stan: BHP, p.poż. oraz zabezpieczenie mienia Jednostki.
6. Przegląd, przydział i dekretację spraw wpływających do Jednostki oraz udzielanie wskazówek odnośnie sposobu ich załatwienia.
7. Realizację zadań wynikających z zarządzania i administrowania nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne lub innych podmiotów zgodnie z zawartymi umowami.

§ 9

Do obowiązków Kierownika Jednostki należy:

1. Reprezentowanie Jednostki na zewnątrz.
2. Składanie w jego imieniu oświadczeń w ramach posiadanego upoważnienia i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Decydowanie w sprawach osobowych pracowników.
4. Przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym i obowiązującymi przepisami.
5. Przedkładanie Radzie Miasta wniosków odnośnie wysokości stawki czynszu w lokalach mieszkalnych.
6. Dopilnowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników.
7. Analiza działalności Jednostki przez podejmowanie odpowiednich wniosków.

§ 10

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Jednostki i jest przed nim odpowiedzialny za wykonanie obowiązków zawartych w zakresie czynności.

Główny Księgowy prowadzi sprawy z zakresu planowania budżetowego, sprawozdawczości

budżetowej, rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Jednostki.

Do głównych obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości księgowej Jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz nadzorowaniu sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości,
 - b) zorganizowaniu, doskonaleniu sporządzania obiegu i kontroli dokumentów w sposób gwarantujący właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochrony mienia,
 - c) bieżącej kontroli prowadzenia księgowości rachunkowej i finansowej Jednostki,
 - d) właściwym i prawidłowym zabezpieczeniu dokumentów finansowo-księgowych, płacowych oraz sprawozdawczości.
2. Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.
3. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Nadzór nad terminowym i zgodnym z przepisami przeprowadzeniem inwentaryzacji i gospodarki materiałowej Jednostki.
5. Opracowanie, we współpracy z poszczególnymi stanowiskami pracy, projektu planu finansowego, opracowanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym Jednostki. Opracowanie planu zakupów na rok budżetowy.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Jednostki zgodnie z przepisami w tym zakresie.
 - a) sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z wykonania dochodów i wydatków,
 - b) sprawozdań kwartalnych o stanie należności według tytułów dłużnych,
 - c) sprawozdań kwartalnych o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
 - d) o wydatkach strukturalnych,
 - e) bilansu Jednostki wraz z załącznikami.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, także pod względem formalno-rachunkowym.
9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Jednostki:
 - ewidencja syntetyczna,
 - ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Jednostkę w szczególności klasyfikacji budżetowej.
10. Ewidencja analityczna należności z tytułu podatków i opłat w szczególności klasyfikacji budżetowej.
11. Ewidencja analityczna rozrachunków z dostawcami.
12. Prowadzenie ewidencji analitycznej sum depozytowych i sum na zlecenie.
13. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowanych środków budżetowych obciążających plan finansowy Jednostki.
14. Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Opracowywanie dyspozycji przelewu środków.
16. W zakresie i na zasadach określonych w przepisach przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach rozkładania na raty lub umarzania należności nieściągalnych, bądź podejmowanie działań określonych w przepisach.
17. Prowadzenie dokumentacji i sporządzanie deklaracji w zakresie podatku VAT, podatku CIT.
18. Nadzór nad zapewnieniem terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
19. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Jednostkę.
20. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Jednostki

- dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont i zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
21. W razie nieobecności Kierownika pełni zastępstwo i ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną pracę Jednostki.

Rozdział VII

Organizacja wewnętrzna oraz zakres zadań i obowiązków stanowisk pracy

§ 11

Wieloosobowe Stanowisko d/s technicznych, lokalowych, administracyjnych i bhp - podlega bezpośrednio Kierownikowi Jednostki.

Zadania wykonywane na tym stanowisku:

I. Sprawy techniczne:

1. Sprawowanie nadzoru nad należyтым stanem technicznym zarządzanych i administrowanych budynków i budowli.
2. Sporządzanie planów techniczno-ekonomicznych i kosztorysów na remonty, naprawy i modernizację zarządzanych i administrowanych budynków i budowli.
3. Organizacja i nadzór nad okresowymi przeglądami technicznymi budynków, budowli, kotłowni i znajdujących się w nich instalacji i urządzeń technicznych.
4. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z dokonywanych przeglądów, w tym ksiązek obiektów.
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej remontów i modernizacji budynków i budowli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Właściwe i prawidłowe zabezpieczenie budynków przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem właściwej gospodarki paliwowo-energetycznej.
8. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na roboty budowlane, usługi, zakup materiałów i paliw zgodnie z Ustawą „Prawo zamówień publicznych”.
9. Sporządzanie umów na roboty budowlane i usługi w lokalach i budynkach stanowiących mieszkaniowy i użytkowy zasób Miasta Łańcuta oraz stanowiących własność wspólnot mieszkaniowych.
10. Sporządzanie umów w zakresie utrzymania w należyтым stanie technicznych, sanitarnym i estetycznym zarządzanych nieruchomości.
11. Kontrola stanu sanitarnego i estetycznego pomieszczeń wspólnego użytku w zarządzanych budynkach oraz sporządzanie na tę okoliczność protokołów.
12. Nadzór nad wykonywaniem remontów bieżących i kapitalnych w administrowanych budynkach i lokalach oraz prowadzenie dokumentacji wykonywanych robót.
13. Terminowe sporządzanie niezbędnych sprawozdań dotyczących w/w czynności.

II. Sprawy lokalowe:

1. Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem i odzyskiwaniem lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Miasta Łańcuta oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie:
 - a) rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o najem lokalu z tytułu niezaspokojonych potrzeb mieszkaniowych.
 - b) weryfikacja wniosków spełniających wymogi § 4 Uchwały Nr XXX/174/2005 Rady Miejskiej w Łańcutie w oparciu o system kwalifikacji punktowej warunków socjalno-mieszkaniowych.
 - c) ocena warunków mieszkaniowo-socjalnych poprzez dokonywanie wizji lokalnych, wystąpienia ośrodka pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, organizacji pozarządowych, uzyskiwanie opinii właściwych Rad Osiedlowych.
 - d) przygotowywanie projektów list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu po zasięgnięciu opinii właściwych Rad Osiedlowych i przedkładanie jej do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.
2. Przygotowywanie i sporządzanie umów najmu i dzierżawy na zarządzane lokale i obiekty stanowiące mieszkaniowy i użytkowy zasób Miasta Łańcuta oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
3. Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych.
4. Nadzór nad przejmowaniem i przekazywaniem lokali oraz rozliczaniem stopnia zużycia znajdujących się w nich instalacji i urządzeń oraz sporządzanie na tę okoliczność protokołów zdawczo-odbiorczych.
5. Organizowanie eksmisji.
6. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności w zarządzanej substancji mieszkaniowej.
7. Zamawianie i wydawanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych książeczek opłat czynszowych
8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi.

III. Utrzymanie terenów osiedlowych:

1. Sporządzanie umów w zakresie utrzymania w należytym stanie sanitarnym i estetycznym terenów zielonych na osiedlach i terenach przydomowych.
2. Bieżący monitoring stanu sanitarnego i estetycznego na zarządzanych terenach zielonych (tereny osiedlowe i przydomowe) oraz sporządzanie na tę okoliczność protokołów.
3. Nadzorowanie prac wykonywanych przez firmy, z którymi Jednostka zawarła umowy na koszenie trawników oraz pielęgnację drzew i krzewów na terenach zielonych.
4. Realizacja zadań z zakresu usuwania drzew na zarządzanych terenach osiedlowych, po wcześniejszym uzyskaniu odpowiednich decyzji i zezwoleń.

IV. Sprawy administracyjne:

1. Obsługa sekretarska i kancelaryjna Jednostki, w tym:
 - a) prowadzenie dziennika podawczego korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) obsługa interesantów Miejskiego Zarządu Budynków,
 - c) prowadzenie książek wyjść służbowych i prywatnych,
 - d) zakup, ewidencjonowanie i wydawanie materiałów biurowych,
 - e) zapewnienie konserwacji sprzętu wyposażenia technicznego,
 - g) ewidencjonowanie zarządzeń Kierownika MZB oraz przekazywanie ich do wykonania poszczególnym stanowiskom pracy,

- h) ekspedycja poczty, rozliczanie zakupionych znaczków pocztowych i stempli opłaty skarbowej.
 - i) zapewnienie maszynopisania kierownikowi i głównej księgowej.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Jednostki, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy zatrudnionych pracowników.
 - b) prowadzenie ogółu spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
 - c) prowadzenie list obecności pracowników Jednostki.
 - d) wystawianie delegacji służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji.
 - e) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, przeszerzegowaniem i zwalnianiem pracowników.
 - f) przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych.
 - g) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników.
 - h) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych.
 - i) prowadzenie ksiąg :
 - wyjść służbowych,
 - wyjść prywatnych.
 - j) określanie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, prowadzenie dokumentacji z zakresu tych spraw.
 - k) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza).
 - l) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami szczególnymi, sporządzanie planów urlopów i czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją.
 - ł) ustalanie uprawnień pracowniczych zależnych od stażu pracy.
 - m) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy.
 - n) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Łąncucie w zakresie organizowania:
 - robót publicznych,
 - prac interwencyjnych,
 - zatrudniania w ramach umów absolwenckich,
 - stażu dla absolwentów.
 - o) przygotowywanie projektów zarządzeń Kierownika w sprawach określenia dodatkowych wolnych dni od pracy.
 3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
 4. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia,
 5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza).
 6. Sporządzanie umów zlecenia i o dzieło w których Jednostka lub Wspólnoty Mieszkaniowe są stroną.

V. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy.
3. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz podejrzeń o choroby zawodowe.

4. Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Organizowanie i zapewnienie szkoleń w dziedzinie bhp.
6. Prowadzenie spraw związanych z zakupem środków czystości, odzieży ochronnej i roboczej.

§ 12

Wieloosobowe stanowisko d/s finansowo-księgowych i wspólnot mieszkaniowych – podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Zadania wykonywane na tym stanowisku:

I. Sprawy finansowo-księgowe:

1. Sporządzanie i rozliczanie naliczeń czynszowych i opłat eksploatacyjnych najemcom lokali mieszkalnych.
2. Sporządzanie i rozliczanie naliczeń z tytułu najmu lokali użytkowych.
3. Ewidencja wpłat z tytułu najmu i dzierżawy lokali mieszkalnych i użytkowych zgodnie z zawartymi umowami i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat.
4. Prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekwowaniem nieuregulowanych należności – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty.
6. Terminowe wysyłanie do zobowiązanych upomnień oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji.
7. Przygotowywanie informacji o zaległościach w regulowaniu należności przez najemców lokali mieszkalnych i użytkowych.
8. Sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Organizowanie i rozliczanie rocznej inwentaryzacji składników majątkowych Jednostki.
10. Sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych zawartych w programie finansowo-księgowym Komadres M-Lokale.
11. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z eksploatacją i obsługą posiadanych przez Jednostkę środków transportu, w tym:
 - a) rozliczanie kart drogowych i paliwa,
 - b) ubezpieczenia pojazdów.
12. Prawidłowe wypełnianie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz ewidencja otrzymanych dodatków mieszkaniowych.
13. Bieżące i terminowe fakturowanie oraz rozliczanie wykonywanych robót i usług.
14. Prowadzenie ewidencji majątku Jednostki:
 - a) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - b) naliczanie umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
15. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania środkami trwałymi.
16. Prowadzenie ogółu dokumentacji w zakresie rozliczania mediów (woda, kanalizacja, wywóz nieczystości stałych, energia elektryczna i ciepła w Jednostce oraz zarządzanych nieruchomościach),
17. Sporządzanie dowodów zapłaty (przelewy).
18. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw emerytalno-rentowych.
19. Sporządzanie list płac pracowników.
20. Przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zlecenia i o dzieło, świadczeń socjalnych.
21. Ewidencjonowanie wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń i kartach zasiłkowych.

22. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
23. Naliczanie, odprowadzanie oraz prowadzenie całej dokumentacji związanej z podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Terminowe składanie deklaracji o odprowadzonych zaliczkach w Urzędzie Skarbowym.
24. Prowadzenie i rozliczanie w zakresie przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania.
25. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń.

II. Sprawy wspólnot mieszkaniowych:

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami.
2. Prowadzenie szczegółowej ewidencji kosztów zarządu nieruchomości wspólnych poszczególnych wspólnot w zakresie:
 - a) wydatków na remonty i bieżącą konserwację,
 - b) opłat za dostawę energii elektrycznej i ciepłej, gazu i wody w części dotyczącej nieruchomości wspólnych,
 - c) ubezpieczeń, podatków i innych opłat publicznoprawnych chyba, że są pokrywane bezpośrednio przez właścicieli poszczególnych lokali,
 - d) wydatków na utrzymanie porządku i czystości,
 - e) wynagrodzeń Zarządu lub zarządcy,
 - f) remontów i konserwacji.
3. Organizowanie i prowadzenie zebrań Wspólnot Mieszkaniowych.
4. Naliczanie i rozliczanie zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną.
5. Przygotowywanie projektów opłat na pokrycie kosztów zarządu w danym roku i przedstawianie na zebraniu Wspólnot Mieszkaniowych.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących Wspólnot Mieszkaniowych.
7. Sporządzanie naliczeń należności z tytułu opłat zaliczek na zarząd nieruchomością wspólną, fundusz remontowy i opłat eksploatacyjnych dla właścicieli mieszkań.
8. Ewidencjonowanie wpłat z tytułu naliczeń zaliczek na zarząd nieruchomością wspólną oraz opłat eksploatacyjnych właścicielom mieszkań.
9. Ewidencjonowanie wpłat dotyczących funduszu remontowego.
10. Ewidencja wpłat z tytułu najmu i dzierżawy lokali zgodnie z zawartymi przez Wspólnoty Mieszkaniowe umowami.
11. Ewidencja otrzymanych przez właścicieli mieszkań dodatków mieszkaniowych.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dochodzeniem i egzekwowaniem nieuregulowanych należności od właścicieli Wspólnot Mieszkaniowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Zamawianie i wydawanie właścicielom lokali mieszkalnych książeczek opłat z tytułu zaliczek na zarząd nieruchomością wspólną i na fundusz remontowy.
14. Ekspedycja poczty, rozliczanie zakupionych znaczków pocztowych dla poszczególnych Wspólnot Mieszkaniowych.

§ 13

Wieloosobowe stanowisko d/s obsługi technicznej:

Zadania wykonywane na tym stanowisku:

1. Usuwanie awarii i jej skutków z zakresu instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej,

- centralnego ogrzewania, gazowej, kominowej, piorunochronowej w budynkach oraz lokalach.
2. Dokonywanie drobnych napraw w ogólnodostępnych pomieszczeniach, w tym:
 - a) oświetlenia klatek schodowych, piwnic i strychów,
 - b) wyłączników światła oraz gniazdek elektrycznych,
 - c) automatów domykających drzwi wejściowe,
 - d) wkładek zamków drzwi w pomieszczeniach wspólnych,
 - e) pokrycia dachowego,
 - f) przegląd i czyszczenie rynien i rur spadowych,
 - g) cięcie oraz pielęgnacja drzew i krzewów na terenach osiedlowych.
 3. Zgłaszanie dostrzeżonych uszkodzeń lub wadliwego działania instalacji i urządzeń.
 4. Wykonywanie innych prac wynikających z zarządzania i administrowania budynkami, lokalami i terenami osiedlowymi.

§ 14

Stanowisko d/s obsługi prawnej – obsługa prawna Jednostki prowadzona jest w ramach zawartych umów o pracę lub umów-zlecenia.

Do zadań samodzielnego stanowiska d/s obsługi prawnej należy w szczególności:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Jednostki.
2. Udzielanie pomocy prawnej dla poszczególnych stanowisk w opracowywaniu aktów prawnych.
3. Opiniowanie projektów umów i porozumień.
4. Udzielanie pomocy prawnej w prowadzeniu procedury zamówień publicznych.
5. Informowanie Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności Jednostki.
6. Udzielanie porad i konsultacji prawnych.
7. Wykonywanie ogólnego nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa w działalności Jednostki oraz sygnalizowanie przypadków naruszeń przepisów i wskazywanie prawidłowego sposobu postępowania.
8. Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Jednostki w postępowaniu przed sądami powszechnymi.
9. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o świadczeniu pomocy prawnej.

Rozdział VIII

Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Jednostce

§ 15

1. Kierownik Jednostki przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych odrębnie terminach.
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków Kierownik może powierzyć Głównemu Księgowemu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu budynku MZB.

4. Przyjmowanie stron przez pracowników MZB odbywa się codziennie w godzinach pracy Jednostki.

§ 16

1. Skargi i wnioski wpływające do MZB są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków. W prowadzonym w MZB rejestrze skarg i wniosków poszczególne rodzaje spraw oznaczają się symbolami:
S – skarga
W - wniosek
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje na zasadach i w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 17

1. Załatwiający indywidualne sprawy obywateli pracownicy MZB zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) udzielania dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie sprawy,
 - 2) działania w sposób wnikliwy, szybki, bezstronny i życzliwy,
 - 3) starannego i sumiennego załatwiania spraw,
 - 4) przestrzegania obowiązujących terminów.
2. Kontrolę terminowości załatwiania spraw w MZB sprawują: Kierownik Jednostki i Główny Księgowy w stosunku do podległych pracowników.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism

§ 18

1. Kierownik Jednostki podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Jednostki na zewnątrz,
 - 3) upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 4) pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MZB.
 - 5) protokoły z kontroli przeprowadzanych w MZB przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz wystąpienia pokontrolne,
 - 6) odpowiedzi na skargi kierowane przez obywateli,
 - 7) inne pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi decyzjami lub mające specjalne znaczenie ze względu na swój charakter.
2. W razie nieobecności Kierownika dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje na podstawie jego upoważnienia Główny Księgowy.

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej

§ 19

Kontrole przeprowadzane w Jednostce sprawują:

1. Kierownik,
2. Główny Księgowy

pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności w stosunku do pracowników im podległych.

§ 20

1. W MZB mogą być prowadzone kontrole przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Kierownik.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 21

Organizację i porządek w procesie pracy MZB oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Kierownika w sprawie Regulaminu pracy Jednostki.

§ 22

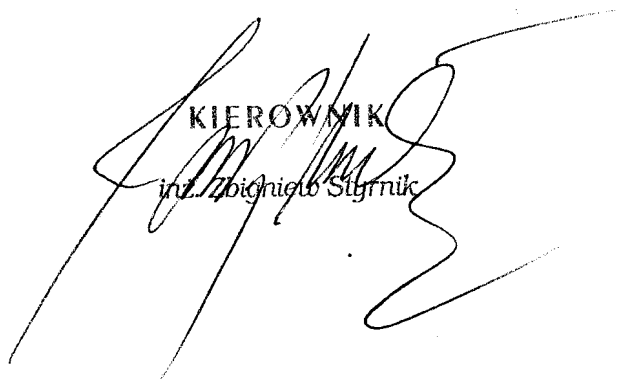
1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity - Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm),
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458)
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240),
 - 6) uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Zarządu Budynków.

§ 23

Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień Regulaminu ustala Kierownik, który rozstrzyga sprawy kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

§ 24

Schemat struktury organizacyjnej MZB stanowi załącznik do Regulaminu.


KIEROWNIK
inż. Zbigniew Styrnik