

MIEJSKI ZARZĄD BUDYNKÓW

ul. Traugutta 20
37-100 ŁAŃCUT
D.021.11.2019

**Zarządzenie Nr 11/2019
Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków w Łąncucie
z dnia 30 września 2019 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu
Budynków**

Na podstawie art. 47, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) i Rozdziału IV § 5 ust. 4 Statutu Miejskiego Zarządu Budynków w Łąncucie wprowadzonego Uchwałą Nr XIV/98/2019 Rady Miasta Łąncuta z 4 września 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Miejskiemu Zarządowi Budynków w Łąncucie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2011 Kierownika Miejskiego Zarządu Budynków w Łąncucie z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie nadania Miejskiemu Zarządowi Budynków w Łąncucie Regulaminu Organizacyjnego

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Adam Zebzda

Załącznik do Zarządzenia Nr 44 /2019
Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków
z dnia 30 września 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW

W ŁAŃCUCIE

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ


Rafał Kurnek

MIEJSKI ZARZĄD BUDYNKÓW W ŁAŃCUCIE

Łańcut – wrzesień 2019 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) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora 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.
 - 5) SPP – należy przez to rozumieć Strefę Płatnego Parkowania
 - 6) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Dyspozytorni Strefy Płatnego Parkowania
 - 7) Kontrolerze - należy przez to rozumieć pracownika wykonującego obowiązki kontrolera w SPP

§ 2

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

1. Ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 506).
2. Ustawy z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2017 z późn. zm.).
3. Ustawy z 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 827 z późn. zm.).
4. Ustawy z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 716 z późn. zm.).
5. Statutu MZB w Łąncucie,
6. 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,
- 16) zarządzanie i administrowanie SPP,
- 17) zapewnienie prawidłowości działania i rozliczeń finansowych SPP.

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 Łąncuta, 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) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy.
3. Dyrektor może w imieniu Jednostki samodzielnie składać oświadczenia w zakresie wynikającym z pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Łąncuta.

Rozdział V

Struktura organizacyjna

§ 7

1. Na czele Jednostki stoi Dyrektor, który reprezentuje Jednostkę na zewnątrz, kieruje jej działalnością, ponosi odpowiedzialność za mienie Jednostki i całokształt jej funkcjonowania.
2. Dyrektor Jednostki działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Łąncuta, które określa zakres przyznaných uprawnień i powierzonych obowiązków.
3. Dyrektora Jednostki zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Łąncuta.
4. Dyrektor zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami w ramach obowiązujących przepisów.
5. Dyrektor 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 Dyrektora.
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 Dyrektorem i Głównym Księgowym

§ 8

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

Rozdział VII

Organizacja wewnętrzna oraz zakres zadań i obowiązków stanowisk pracy

§ 11

Stanowisko d/s technicznych, lokalowych, administracyjnych, terenów zielonych - podlega bezpośrednio Dyrektorowi 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 księzek 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 Uchwały Nr XI/75/2019 Rady Miasta Łańcuta z dnia 30 maja 2019 r.
 - c) ocena warunków mieszkaniowo-socjalnych poprzez dokonywanie wizji lokalnych, wystąpienia do ośrodka pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, organizacji pozarządowych i w razie konieczności uzyskiwanie opinii właściwych Rad Osiedlowych.
 - d) przygotowywanie projektów list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu 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 ksiąg wyjść służbowych i prywatnych,
 - d) zakup, ewidencjonowanie i wydawanie materiałów biurowych,
 - e) zapewnienie konserwacji sprzętu wyposażenia technicznego,
 - f) ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora MZB oraz przekazywanie ich do wykonania poszczególnym stanowiskom pracy,
 - g) ekspedycja poczty, rozliczanie zakupionych znaczków pocztowych i stempli opłaty skarbowej.
 - h) tworzenie dokumentów do korespondencji Dyrektorowi 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, przeszeregowaniem i zwalnianiem pracowników.
 - f) przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych oraz RODO.
 - g) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników.
 - h) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych.
 - i) określanie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, prowadzenie dokumentacji z zakresu tych spraw.
 - j) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza).

- k) 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.
 - l) ustalanie uprawnień pracowniczych zależnych od stażu pracy.
 - ł) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy.
 - m) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Łąncucie w zakresie organizowania:
 - robót publicznych,
 - prac interwencyjnych,
 - zatrudniania w ramach umów absolwenckich,
 - stażu dla absolwentów.
 - n) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora 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. Sporządzanie umów zlecenia i o dzieło w których Jednostka lub Wspólnoty Mieszkaniowe są stroną.
 6. Nadzór nad terminowością organizacji i zapewnienie szkoleń w dziedzinie bhp.
 7. Prowadzenie spraw związanych z zakupem środków czystości, odzieży ochronnej i roboczej.

§ 12

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) ubezpieczania 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.

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

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 Kierownika Dyspozytorni w SPP - podlega bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki.

Zadania wykonywane na stanowisku Kierownika Dyspozytorni:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem parkomatów i innego wyposażenia SPP.
2. Prowadzenie i nadzór nad funkcjonowaniem biura SPP.
3. Kontrola oznakowania pionowego i poziomego w SPP.
4. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i rozliczania abonamentowych kart parkingowych.
5. Nadzór nad prowadzeniem postępowań w trybie egzekucji administracyjnej i cywilnej.
6. Organizacja i nadzór nad pracą podległych pracowników.
7. Gromadzenie i ewidencjonowanie danych dostarczonych przez kontrolerów strefy parkingowej.
8. Nadzór nad organizacją pracy i uczestnictwo podczas opróżniania skarbców parkomatów.
9. Organizacja pracy i nadzór nad prawidłowością funkcjonowania licznika bilonu.
10. Nadzór nad prawidłowością wykorzystywanych danych osobowych pozyskiwanych z systemu CEPIK na podstawie osobnych upoważnień.
11. Kontrolowanie jakości świadczonych usług w biurze strefy.
12. Dbłość o terminowość i prawidłowość danych przekazywanych przez systemy informatyczne do systemu księgowego KOMADRES.
13. Aktywna współpraca z innymi pracownikami MZB.
14. Przedstawianie Dyrektorowi MZB wniosków, raportów i sprawozdań dotyczących funkcjonowania SPP w Łańcucie.

§ 15

Stanowisko Kontrolera w SPP – podlega bezpośrednio Kierownikowi Dyspozytorni

Zadania wykonywane na stanowisku Kontrolera

1. Kontrola wnoszenia opłat za parkowanie pojazdów w strefie płatnego parkowania.
2. Wystawianie wezwań dotyczących opłaty dodatkowej lub kary za brak opłaty parkingowej z urządzenia kontrolerskiego.
3. Wykonywanie dokumentacji zdjęciowej pojazdów bez opłaty.
4. Zgłaszanie na bieżąco nieprawidłowości występujących w pasie drogowym do Kierownika Dyspozytorni.
5. Zawiadamianie Policji o pojazdach nieprawidłowo zaparkowanych w strefie płatnego parkowania.
6. Uczestnictwo w procesach opróżniania skarbców parkomatów i podczas transportu wartości pieniężnych do licznarni.
7. Uczestnictwo w transporcie wartości pieniężnych do wrzutni bankowej.

§ 16

Stanowisko obsługi SPP - podlega bezpośrednio Kierownikowi Dyspozytorni

Zadania wykonywane na stanowisku obsługi:

1. Prowadzenie ewidencji i rozliczania abonamentowych kart parkingowych.
2. Prowadzenie postępowań w trybie egzekucji administracyjnej i cywilnej wobec właścicieli pojazdów, których użytkownicy nie dokonali obowiązku wnoszenia opłat za postój pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania.
3. Gromadzenie i ewidencjonowanie danych dostarczonych przez kontrolerów strefy płatnego parkowania.
4. Uczestnictwo w procesach przeliczania bilonu w licznarni.
5. Pozyskiwanie i dbałość o prawidłowe wykorzystywanie danych osobowych z systemu CEPIK na podstawie osobnych upoważnień.
6. Dbałość o jakość świadczonych usług w biurze strefy.
7. Dbałość o terminowość i prawidłowość danych przekazywanych przez systemy informatyczne do systemu księgowego MZB.
8. Aktywna współpraca z innymi pracownikami MZB.

Rozdział VIII

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

§ 17

1. Dyrektor Jednostki przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych odrębnie terminach.
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków Dyrektor 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.

§ 18

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 oznacza 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.

§ 19

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: Dyrektor Jednostki i Główny Księgowy w stosunku do podległych pracowników.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism

§ 20

1. Dyrektor 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 Dyrektora odrębnymi decyzjami lub mające specjalne znaczenie ze względu na swój charakter.

2. W razie nieobecności Dyrektora dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje na podstawie jego upoważnienia Główny Księgowy.

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej

§ 21

Kontrole przeprowadzane w Jednostce sprawują:

1. Dyrektor,
2. Główny Księgowy

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

§ 22

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

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 23

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

§ 24

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 25

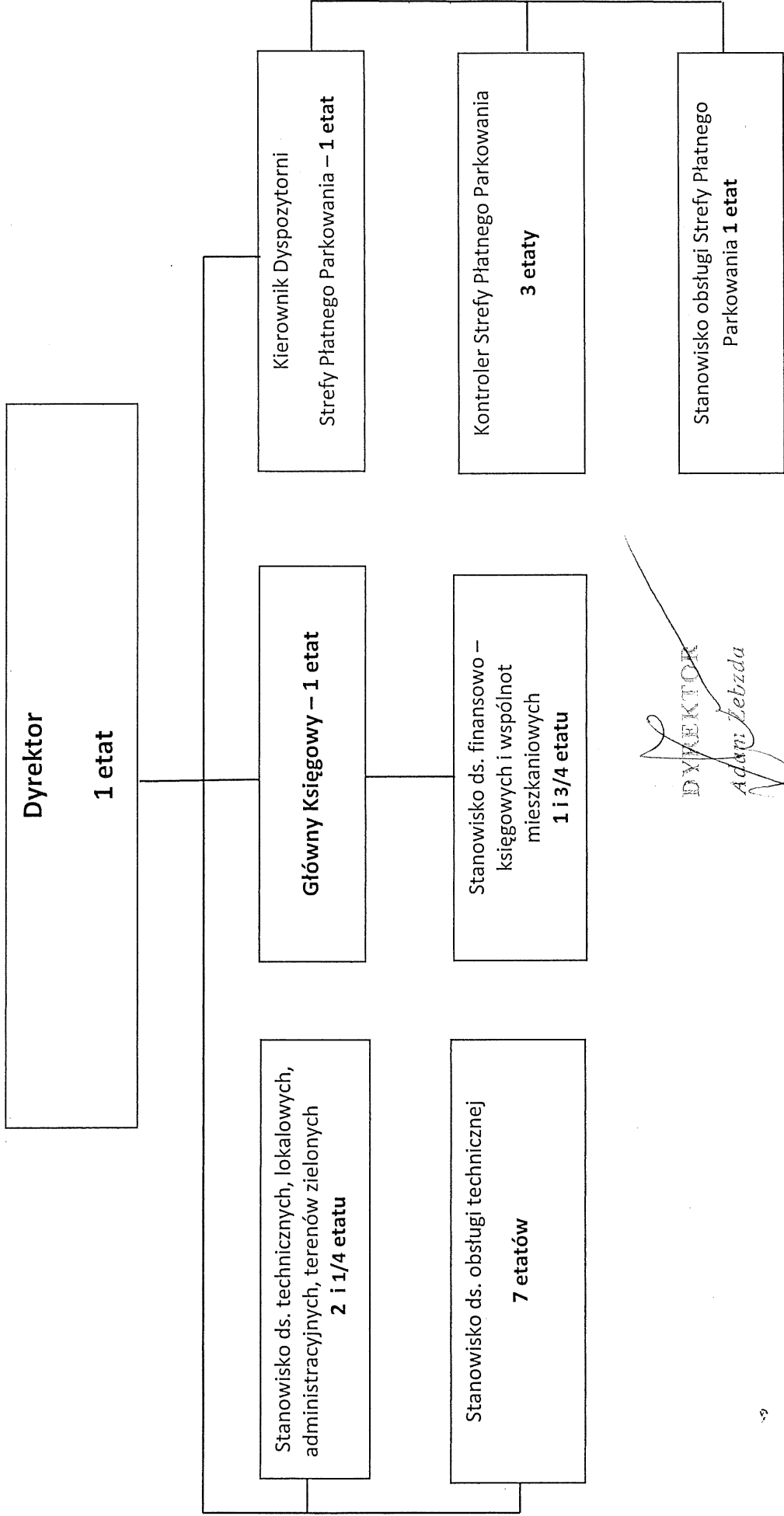
Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień Regulaminu ustala Dyrektor, który rozstrzyga sprawy kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

§ 26

Schemat struktury organizacyjnej MZB stanowi załącznik do Regulaminu.

DYREKTOR
Adam Zebzda

Schemat Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków w Łąncucie



DYREKTOR

Adm: Tebzu



MIEJSKI ZARZĄD BUDYNKÓW

ul. Traugutta 20
37-100 ŁAŃCUT

D.0f1.1.2019

Łańcut, 30 września 2019 r.

Pan Rafał Kumek
Burmistrz Miasta Łańcuta

W załączeniu przedkładam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków w Łańcucie i, zgodnie z Rozdziałem IV § 5 pkt 4 Statutu Miejskiego Zarządu Budynków w Łańcucie nadanego uchwałą Nr XIV/98/2019 Rady Miasta Łańcuta z dnia 4 września 2019 r., proszę o jego zatwierdzenie.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wynika z faktu powierzenia jednostce zadania utworzenia i zarządzania strefą płatnego parkowania i związaną z tym koniecznością utworzenia nowych stanowisk pracy i zatrudnienia pracowników.

DYREKTOR

Adam Żebzda

Otrzymują:

1. Adresat + załącznik
2. A.a.

