

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI W JASTRZĘBIU-ZDROJU

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" określa:

1. Wewnętrzną strukturę MZN.
2. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.
3. Zakres działania komórek organizacyjnych.
4. Podstawowe zasady planowania pracy w MZN.
5. Organizację działalności kontrolnej.
6. Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji.
7. Postanowienia końcowe.

#### § 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **MZN** – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Nieruchomości,
2. **Działach** – należy przez to rozumieć działy Miejskiego Zarządu Nieruchomości,
3. **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć poszczególne działy, sekcje, stanowiska wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MZN.

## Rozdział II

### WEWNĘTRZNA STRUKTURA MZN

#### § 3

W MZN tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

##### NACZELNE:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. Dyrektor MZN       | D |
| 2. Zastępca Dyrektora | T |
| 3. Główny Księgowy    | F |

##### POZOSTAŁE:

- |  |    |
|--|----|
| 1. Kierownik Działu Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów | DA |
|--|----|

2. Kierownik Działu Kadr, Spraw Socjalnych i BHP	DK
3. Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego	OA
4. Kierownik Działu Wspólnot Mieszkaniowych	DW
5. Kierownik Działu Technicznego	DT
6. Kierownik Działu Eksploatacyjnego	DE
7. Kierownik Działu Informatycznego	DI
8. Kierownik Działu Logistyki	DL
9. Kierownik Działu Czynnów i Windykacji	DC
10. Kierownik Działu Ekonomiczno-Finansowego/ Z-ca Głównego Księgowego	DF

#### § 4

#### 1. W skład MZN wchodzi następujące komórki organizacyjne:

<b>1. Działy:</b>		
1.1	Dział Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów	DA
1.2	Dział Kadr, Spraw Socjalnych i BHP	DK
1.3	Dział Organizacyjno-Prawny	OA
1.4	Dział Wspólnot Mieszkaniowych	DW
1.5	Dział Techniczny	DT
1.6	Dział Eksploatacyjny	DE
1.7	Dział Informatyczny	DI
1.8	Dział Logistyki	DL
1.9	Dział Czynnów i Windykacji	DC
1.10	Dział Ekonomiczno-Finansowy	DF
<b>2. Samodzielne stanowiska:</b>		
2.1.	Kontrola Wewnętrzna	KW
2.2	Inspektor Ochrony Danych	IOD

#### 2. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy poszczególnym komórkom organizacyjnym nadaje się symbole (oznaczenia), a w poszczególnych działach tworzy się sekcje specjalistyczne:

2.1 Dział Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów	- DA
• sekcja administrowania lokalami mieszkalnymi, w tym sprzątaczkami i pracownicy gospodarczy,	- DA/M
• sekcja administrowania nieruchomościami użytkowymi,	- DA/U
• sekcja rozliczeń i analizy zużycia mediów	- DA/R
2.2 Dział Kadr, Spraw Socjalnych i BHP	- DK

• sekcja kadr i spraw socjalnych	- DK/K
• sekcja BHP	- DK/BHP
2.3 Dział Organizacyjno-Prawny	- OA
• sekretariat	- OA/S
• biuro podawcze	- OA/K
• radca prawny	- OA/RP
2.4 Dział Wspólnot Mieszkaniowych	- DW
• sekcja obsługi administracyjnej i finansowo-księgowej	- DW/F
2.5 Dział Techniczny	- DT
• sekcja nadzoru budowlanego	- DT/N
• sekcja dokumentacji technicznej i rozliczeń	- DT/D
2.6 Dział Eksploatacyjny	- DE
• sekcja remontowo-konserwacyjna	- DE/R
• sekcja transportu i rozliczeń	- DE/T
2.7 Dział Informatyczny	- DI
• sekcja administrowania infrastrukturą informatyczną	- DI/A
• sekcja wsparcia informatycznego	- DI/W
2.8 Dział Logistyki	- DL
• sekcja zamówień publicznych	- DL/Z
• sekcja planowania i zaopatrzenia	- DL/P
• magazyn	- DL/M
2.9 Dział Czynszów i Windykacji	- DC
• sekcja czynszów i windykacji lokali mieszkalnych	- DC/M
• sekcja czynszów i windykacji lokali niemieszkalnych	- DC/L
2.10 Dział Ekonomiczno-Finansowy	- DF
• sekcja finansowo – materiałowa	- DF/F
• sekcja rozliczeń z pracownikami i budżetem	- DF/R
• sekcja analiz ekonomicznych i rozliczeń	- DF/E

3. Przewiduje się możliwość tworzenia nowych działów lub sekcji, które będą powołane zarządzeniem Dyrektora jednostki.

## § 5

Funkcję i organizację pracy przedstawia Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

## Rozdział III

### ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

## § 6

### Zakres działania Dyrektora MZN:

1. MZN kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta.
2. Dyrektor reprezentuje MZN na zewnątrz.
3. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych Dyrektor składa jednoosobowo w ramach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.
5. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki wykonują:
  - Zastępca Dyrektora,
  - Główny Księgowy,każdy w granicach umocowania.
6. Kierownicy działów działają w ramach udzielonych przez Dyrektora upoważnień, pełnomocnictw i ponoszą wobec niego odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
7. Kierownicy działów kierują powierzonym im zakresem spraw i działalnością podporządkowanych im bezpośrednio pionów organizacyjnych.
8. Główny Księgowy realizuje zadania w zakresie gospodarki finansowej i budżetu. Odpowiada za dyscyplinę budżetową MZN.
9. Pracą działów kierują kierownicy, w razie ich nieobecności osoby pełniące zastępstwo.

## § 7

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania w granicach udzielonych mu przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój pełnomocnictw, zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi i ustaleniami oraz uchwałami Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój dotyczącymi działalności MZN.
2. Dyrektor MZN jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy i w ramach tych przepisów decyduje o:
  - zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu pracowników MZN,
  - przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z Kodeksem pracy, regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w MZN.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje, a zwłaszcza za:
  - dyscyplinę budżetową,
  - dyscyplinę pracy,
  - politykę kadrową,
  - zabezpieczenie powierzonego mienia komunalnego,
  - racjonalną gospodarkę,
  - przestrzeganie postanowień Statutu MZN.
4. Dyrektor w szczególności:
  - a) kieruje MZN zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa,

- b) reprezentuje MZN wobec organów władzy, instytucji, organizacji gospodarczych i społecznych oraz osób trzecich,
- c) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących MZN, tj.:
- realizuje zadania określone w Statucie MZN,
  - zarządza, koordynuje i nadzoruje działalnością MZN,
  - ustala strukturę organizacyjną oraz wewnętrzny system organizacji pracy i wynagradzania pracowników MZN,
  - wydaje zarządzenia wewnętrzne,
  - prowadzi politykę kadrową i płacową MZN,
  - podejmuje decyzje dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań rzeczowo-finansowych,
  - podejmuje decyzje dotyczące wykorzystania budżetu,
  - nadzoruje przestrzeganie przepisów prawa w działalności MZN,
  - rozpatruje skargi i wnioski dotyczące MZN,
- d) organizuje i kieruje działalnością w zakresie obrony cywilnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- e) upoważnia pracowników do wykonywania czynności, reprezentowania na zewnątrz.

## § 8

### **Zakres działania Zastępcy Dyrektora:**

1. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora, w tym zadania określone w niniejszym regulaminie.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:
  - kierowanie – wspólnie z Dyrektorem MZN – całokształtem działalności Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju i reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
  - odpowiedzialność za majątek i działalność finansowo-gospodarczą MZN,
  - realizacja działalności jednostki określonej w Statucie MZN,
  - zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - utrzymanie obiektów MZN w dobrym stanie technicznym i gotowości do pracy,
  - prowadzenie dokumentacji technicznej oraz ksiąg obiektów budowlanych,
  - prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji, w tym prowadzenie nadzoru nad robotami budowlanymi zgodnie ze sztuką budowlaną i przepisami Prawa Budowlanego,
  - prowadzenie pogotowia awaryjnego,
  - prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem transportu wewnętrznego MZN,
  - prowadzenie całokształtu spraw związanych z administracją, konfiguracją oraz stałą sprawnością sieci komputerowej, pracą serwerów, archiwizacją zasobów przechowywanych na serwerach, nadzorem nad pracą systemu operacyjnego i baz danych, zabezpieczaniem sieci komputerowych oraz systemów operacyjnych serwerów,

- organizacja postępowań o zamówienia publiczne na usługi, dostawy i roboty budowlane, opracowanie dokumentacji przetargowej (specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub szczegółowych warunków zamówienia, wzorów umów),
- prowadzenie przetargów, zgodnie z obowiązującym w MZN regulaminem pracy komisji, oraz sporządzanie umów na udzielane zamówienia publiczne,
- organizacja pracy magazynu,
- zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

## § 9

### **Zakres działania Głównego Księgowego:**

Obowiązki Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

#### **1. W zakresie finansów Miejskiego Zarządu Nieruchomości:**

- ponoszenie odpowiedzialności zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości,
- znajomość obowiązujących przepisów prawnych, zarządzeń Dyrektora, regulaminów i instrukcji,
- prowadzenie rachunkowości MZN i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- organizacja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu księgowości, czynszów, windykacji,
- dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami obowiązującymi przy wykonywaniu budżetu,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, przestrzeganie zasady rozliczeń pieniężnych, ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań MZN,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu, planu finansowego oraz ich zmian,
- kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- opracowywanie projektów, przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia MZN w zakresie finansów,
- prowadzenie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz analiza tych sprawozdań,
- należyta ochrona i wykorzystanie składników majątkowych MZN,
- przygotowywanie analiz, opinii i informacji dotyczących planowania i realizacji budżetu MZN,
- prowadzenie polityki finansowo – gospodarczej w MZN,
- reprezentowanie MZN na zewnątrz z upoważnienia Dyrektora w sprawach finansowych i gospodarczych,

- wnioskowanie do Dyrektora i udział w zadaniach w zakresie kontroli zarządczej,
- dbałość o prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej,
- kontrola realizacji wykonania wydatków i dochodów zgodnie z planem finansowym,
- składanie wniosków o zmianę planu finansowego jednostki,
- analiza budżetu pod kątem wykonania środków.

## § 10

### **Podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych:**

1. Kierownicy odpowiadają przed Dyrektorem MZN za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonywanie zadań objętych zakresem działania działów.
2. Kierownicy działów sprawują bezpośredni nadzór nad podległymi im pracownikami. Odpowiadają za realizację zadań działów w zakresie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminów i instrukcji MZN.
3. Do zadań Kierowników Działów należy:
  - organizowanie pracy Działów oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
  - nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników w zakresie zadań merytorycznych i dyscypliny pracy,
  - wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom,
  - nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp,
  - przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków petentów,
  - zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
  - sprawowanie kontroli czasu pracy podległych pracowników,
  - ustalanie grafików podległym pracownikom w porozumieniu z Działem Kadr, Spraw Socjalnych i BHP (w tym harmonogramów dyżurów),
  - kontrola wyjść służbowych pracowników z obiektu – każdorazowe wyjście odnotowywane jest w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”,
  - akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników i przekazywanie ich do Działu Kadr, Spraw Socjalnych i BHP,
  - racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi na zakup artykułów biurowych, środków czystości, narzędzi – nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem przychodu i rozchodu, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
  - ponoszenie odpowiedzialności materialnej za majątek trwały i pozostałe środki trwałe,
  - przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,
  - wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę,
  - dokonywanie oceny pracowników samorządowych,
  - wystawianie referencji, opinii dla osób zatrudnionych w dziale,
  - składanie wniosków o przeszeregowanie, nagrody i premie.

## § 11

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - a) Zastępcą Dyrektora
  - b) Głównym Księgowymoraz działami i samodzielными stanowiskami w MZN:
  - a) Działem Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów
  - b) Działem Kadr, Spraw Socjalnych i BHP
  - c) Działem Organizacyjno-Prawnym
  - d) Działem Wspólnot Mieszkaniowych
  - e) Kontrolą Wewnętrzną
  - f) Inspektorem Ochrony Danych
2. Zastępca Dyrektora – nadzoruje, kontroluje i odpowiada za:
  - a) Dział Techniczny
  - b) Dział Eksploatacyjny
  - c) Dział Informatyczny
  - d) Dział Logistyki
3. Główny Księgowy nadzoruje, kontroluje i odpowiada za:
  - a) Dział Czyszczeń i Windykacji
  - b) Dział Ekonomiczno-Finansowy.

## Rozdział IV

### ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

## § 12

1. Komórki organizacyjne w zakresie ustalonym przez Dyrektora, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora w zakresie określonym w statucie MZN.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu powierzonych im zadań, poprzez dostarczanie niezbędnych informacji, opinii, sprawozdań i innych materiałów cząstkowych.

## § 13

### 1. Dział Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów

#### 1.1 Sekcja administrowania lokalami mieszkalnymi:

- prowadzenie działalności na odcinku administrowania i eksploatacji lokalami mieszkalnymi, w tym komunalnymi, socjalnymi i własnościowymi,
- ewidencja mienia komunalnego,



- prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych,
- zawieranie i rozwiązywanie umów najmu,
- przygotowywanie dokumentów do postępowań sądowych oraz komorniczych w sprawach o eksmisję,
- przygotowywanie dokumentów do zagospodarowania nowo przyjętego mienia komunalnego,
- prowadzenie, gromadzenie i archiwizacja akt lokali mieszkalnych,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie lokali mieszkalnych,
- prowadzenie ewidencji osób zamieszkujących w lokalach mieszkalnych,
- przygotowywanie planów zakupów środków czystości, BHP i innych,
- uczestnictwo w eksmisji z lokali mieszkalnych,
- organizowanie akcji sanitarno-porządkowych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku na terenie miasta,
- zlecenie wykonania dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,
- nadzór nad sprzętaczkami oraz pracownikami gospodarczymi,
- prowadzenie kontroli utrzymania czystości w budynkach mieszkalnych i na terenach przyległych,
- pielęgnacja terenów zielonych – koszenie traw, obcinanie żywopłotów itp.
- kontrola wywozu odpadów komunalnych z administrowanych nieruchomości,
- prowadzenie „akcji zima”,
- zgłaszanie usterek i potrzeb remontowych w lokalach i budynkach mieszkalnych,
- uczestnictwo w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków,
- przygotowywanie analiz i innych materiałów na potrzeby MZN i jednostki nadrzędnej,
- współpraca z Działem Czyszczeń i Windykacji w zakresie należności i zaległości czynszowych, zmian w ewidencji osób zamieszkujących w lokalach mieszkalnych,
- prowadzenie i aktualizacja elektronicznych kartotek lokali mieszkalnych,
- przygotowywanie, dostarczanie korespondencji związanej z lokalami mieszkalnymi,
- uczestniczenie w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
- uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków mieszkalnych,
- przygotowywanie materiałów do udzielenia zamówień publicznych w ramach pracy sekcji, zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami prawa w tym zakresie,
- uczestniczenie w rozprawach sądowych na wezwanie sądu,
- przygotowywanie materiałów do celów sprawozdawczych.

## **1.2 Sekcja administrowania nieruchomościami użytkowymi:**

- prowadzenie działalności na odcinku administrowania i eksploatacji nieruchomościami użytkowymi,
- prowadzenie ewidencji budynków i lokali użytkowych,

- ogłaszanie przetargów na najem i dzierżawę lokali, garaży i gruntów zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- przyjmowanie i przekazywanie lokali użytkowych, garaży i gruntów,
- zawieranie i rozwiązywanie umów dzierżawy i najmu,
- prowadzenie, gromadzenie i archiwizacja akt lokali użytkowych,
- przygotowywanie dokumentacji do zagospodarowania nowo przyjętych nieruchomości użytkowych,
- prowadzenie i aktualizacja elektronicznych kartotek nieruchomości użytkowych,
- prowadzenie ewidencji zamieszczonych na elewacjach reklam, przygotowywanie, zawieranie i rozwiązywanie umów z właścicielami reklam,
- kontrola realizacji zapisów zawartych w umowach najmu i dzierżawy,
- uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków użytkowych,
- zgłaszanie potrzeb remontowych i usterek w budynkach użytkowych,
- współpraca z działem Czyszczeń i Widykacji w zakresie należności i zaległości czynszowych, zmian w ewidencji najemców i dzierżawców,
- przygotowywanie i dostarczanie korespondencji dotyczącej nieruchomości użytkowych i garaży,
- przygotowywanie materiałów do celów sprawozdawczych,
- uczestniczenie w kontrolnych odczytach liczników głównych i podliczników,
- uczestniczenie w rozprawach sądowych zgodnie z wezwaniem sądu,
- przygotowywanie materiałów do udzielenia zamówień publicznych w ramach pracy sekcji, zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami prawa w tym zakresie.

### **1.3 Sekcja rozliczeń i analizy zużycia mediów:**

- zawieranie umów na wynajem sal w Domach Sołeckich, wiat rekreacyjnych,
- rozliczanie zużytych mediów podczas wynajmu,
- prowadzenie rejestrów zużycia mediów dla całości zasobów,
- prowadzenie ewidencji budynków wyposażonych w podzielniki kosztów c.o. i współpraca ze specjalistyczną firmą rozliczeniową,
- przeprowadzanie ankiet w sprawie zastosowania podzielników kosztów w budynkach,
- rozliczanie kosztów zużycia mediów oraz prowadzenie korespondencji z lokatorami w tym zakresie, ustalanie wysokości zaliczek na dostarczone media,
- analiza wielkości dostarczonych mediów, sporządzanie wykazów nadmiernego ich zużycia,
- prowadzenie ewidencji zainstalowanych wodomierzy, nanoszenie zmian, prowadzenie korespondencji z lokatorami odnośnie terminu legalizacji,
- prowadzenie ewidencji terminów legalizacji głównych liczników,
- opisywanie faktur pod względem merytorycznym,
- prowadzenie planu finansowego Działu,

- zgłaszanie szkód do ubezpieczenia.

## **2. Dział Kadr, Spraw Socjalnych i BHP**

### **2.1 Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych:**

- prowadzenie całokształtu spraw osobowych w tym dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Prawa pracy,
- organizowanie naborów na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującym regulaminem, w tym udział w pracach komisji naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- prowadzenie całości spraw związanych z przejściem pracowników na emerytury i renty – sporządzanie dokumentacji między innymi wniosków emerytalno-rentowych, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- prowadzenie spraw dotyczących umów zawieranych z pracownikami na korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych, rozliczanie miesięczne i ewidencja ryczałtów samochodowych
- kontrola czasu pracy oraz sporządzanie kart pracy w uzgodnieniu z kierownikami działów podległych pracownikom,
- prowadzenie polityki kadrowej MZN, przedstawianie Dyrektorowi opinii, wniosków, analiz,
- przygotowanie wniosków dotyczących kształcenia, doskonalenia i doksztalcania pracowników,
- opracowywanie regulaminów i zarządzeń z zakresu objętego działaniem sekcji oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości,
- gospodarowanie etatami zgodnie z planem budżetu (analizowanie sytuacji kadrowej w MZN),
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prac kadrowych (GUS),
- nadzór nad zagadnieniami bezpieczeństwa i higieny pracy w MZN zgodnie z przepisami oraz współpraca ze służbami BHP w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikom MZN zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
- nadzór nad realizacją wydatków w zakresie sekcji,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami w tym zakresie,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w organizowaniu staży, robót publicznych oraz interwencyjnych, a także innych form zatrudnienia,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad osobami skierowanymi do odpracowania kary ograniczenia pozbawienia wolności i prac społecznie użytecznych (sporządzanie dokumentacji, prowadzenie korespondencji, współpraca z instytucjami państwowymi między innymi z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz sądami).

### **2.2 Sekcja BHP:**

- prowadzenie całokształtu spraw BHP w oparciu o obowiązujące ustawy i rozporządzenia,

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników (lub inne osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, wyznaczonych przez pracodawcę) przepisów i zasad bhp oraz bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- udział w ocenie ryzyka zawodowego,
- sporządzenie sprawozdań z zakresu BHP,
- sporządzenie wniosków do DL o dokonanie zakupu /zlecenia usługi/,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z Obrona Cywilną i ratownictwem.

### **3. Dział Organizacyjno-Prawny**

#### **3.1. Sekcja Organizacyjno-Prawna:**

- nadzór i udział w organizacji i funkcjonowaniu MZN, w tym udział w naradach z kierownictwem jednostki,
- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji statutowej MZN, regulaminów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania jednostki oraz współpraca w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi,
- nadzór i prowadzenie ewidencji zarządzeń i wniosków Prezydenta Miasta oraz uchwał Rady Miasta, w tym uzupełnianie harmonogramu uchwał pod względem ich wykonania,
- ewidencja wpływających interpretacji radnych i kontrola nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- nadzór i prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień nadanych Dyrektorowi jednostki przez Prezydenta Miasta,
- ewidencja i nadzór nad przestrzeganiem wydanych przez Dyrektora zarządzeń, procedur i instrukcji obowiązujących w MZN i ewidencja pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Dyrektora,
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do MZN i nadzór nad ich terminowością,
- nadzór nad prowadzeniem książki kontroli zewnętrznej oraz współpraca z organami kontrolującymi, w tym ewidencja protokołów z kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- konsultowanie z kancelarią prawną przepisów prawnych oraz występowanie o opinię prawną w sprawach dotyczących działu OA,
- weryfikacja umów pod względem poprawności złożonych ofert w ramach budżetu działu OA oraz współpraca z kancelarią prawną w przedmiotowej sprawie i przedstawicielami firm świadczących usługi,
- planowanie i realizacja budżetu oraz kontrola harmonogramu wydatków budżetowych działu OA, a także sporządzanie planów i sprawozdań z wydatków,
- nadzór nad obiegiem dokumentów zgodnie z przyjętą instrukcją kancelaryjną i JRWA oraz dekretowanie korespondencji przychodzącej z sądu i od komorników,
- sprawowanie kontroli nad składnicą akt i dokumentacją dotyczącą brakowania dokumentów

zgodnie z instrukcją składnicy akt i obowiązującymi przepisami,

- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz kontakt z IOD w zakresie danych osobowych MZN,
- nadzór nad bezpieczeństwem informacji,
- ocena wyników działania na rzecz bezpieczeństwa informacji oraz skuteczności systemu zarządzania informacją, w tym przeprowadzenie audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- wdrożenie, utrzymanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i podejmowanie działań korygujących,
- przeprowadzanie szkoleń dla nowo przyjętych pracowników, stażystów, praktykantów, wolontariuszy itp.

### **3.2. Sekretariat:**

- prowadzenie sekretariatu zgodnie z przyjętymi instrukcjami i regulaminami, w tym obsługa spotkań Dyrektora, poczty elektronicznej i centrali telefonicznej MZN,
- przygotowywanie informacji na sesje Rady Miasta z działalności MZN,
- przyjmowanie, rejestrowanie pism, wniosków, zarządzeń, pełnomocnictw itp. przychodzących i wychodzących w programie korespondencyjnym i systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- kontrola wprowadzonych pism w programie do rejestracji korespondencji i podział poczty na poszczególne komórki organizacyjne zgodnie z dekretem Dyrektora oraz dekretowanie pism z sądu i od komorników,
- przyjmowanie, prowadzenie ewidencji akt wraz z ich udostępnianiem według instrukcji składnicy akt i JRWA,
- brakowanie dokumentów i prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją obowiązującą w MZN oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
- sporządzanie specyfikacji na usługi, realizacja budżetu w zakresie działu OA, w tym opisywanie faktur,
- wysyłanie korespondencji i prowadzenie ewidencji nadanych przesyłek dla WM,
- ewidencja wyposażenia, prenumerat, czasopism, książek i pieczętek,
- prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń Dyrektora MZN,
- sporządzanie inwentaryzacji aktywów w dziale OA i składnicy akt,
- udział w audytach wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji,
- składanie pism i oświadczeń do Biura Zarządzania Jakością, w celu opublikowania informacji,
- doraźna pomoc w biurze podawczym.

### **3.3. Biuro podawcze**

- prowadzenie punktu informacji ogólnej MZN,

- obsługa urzędzeń biurowych i poczty elektronicznej,
- przyjmowanie, rejestrowanie wszelkiej korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym ofert przetargowych,
- podział zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych i przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń Dyrektora MZN,
- pomoc przy inwentaryzacji aktywów działu OA i składnicy akt,
- sporządzanie wykazów dotyczących brakowania dokumentów i archiwizowanie dokumentów,
- w razie potrzeby realizacja budżetu w zakresie usług i dostaw oraz opisywanie faktur VAT,
- rejestrowanie zarządzeń i wniosków Prezydenta Miasta oraz uchwał Rady Miasta,
- doraźna pomoc w prowadzeniu sekretariatu Dyrektora.

#### **3.4. Radca prawny:**

- udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- informowanie pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- reprezentowanie interesów MZN w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami orzekającymi.

### **4. Dział Wspólnot Mieszkaniowych**

#### **4.1 Sekcja obsługi administracyjnej i finansowo-księgowej:**

- prowadzenie ewidencji księgowej wspólnot mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rozliczanie remontów dla właścicieli oraz weryfikacja z uchwałami,
- prowadzenie rejestru płatności w zakresie dbałości o terminowe regulowanie zobowiązań Wspólnot Mieszkaniowych, regulowanie zobowiązań, dokonywanie zwrotów na podstawie odrębnych oświadczeń właścicieli,
- sporządzanie rejestrów kwartalnych w celu ustalenia wysokości zaliczki na podatek dochodowy od osób prawnych,
- sporządzanie deklaracji CIT-8, VAR-7, PIT-4,
- zakładanie i rozwiązywanie lokat terminowych,
- sporządzanie powiadomień o stanie konta dla właścicieli oraz potwierdzeń sald dla kontrahentów,
- wprowadzanie na karty lokali Gminy rozliczeń mediów, zmiany norm oraz ilości osób na podstawie danych z DA,
- obsługa nowych właścicieli w zakresie sporządzania umowy o zarządzanie oraz pozostałych niezbędnych dokumentów wraz z weryfikacją zapisów zawartych w aktach notarialnych,
- informowanie najemców na temat zasad wykupu mieszkania i funkcjonowania Wspólnot

Mieszkaniowych oraz pomoc w wypełnianiu wniosków,

- opracowanie uchwał bieżących oraz podejmowanie ich w formie indywidualnego zbierania głosów, a także informowanie właścicieli o podjętych uchwałach,
- zakładanie kart lokali, dokonywanie zmian na kartach lokali w specjalistycznym programie,
- wypełnianie wniosków o dodatek mieszkaniowy oraz wprowadzanie do systemu decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
- udzielanie odpowiedzi na pisma właścicieli i w razie potrzeby najemców,
- zgłaszanie usterek i potrzeb remontowych do Działu Technicznego lub Działu Eksploatacyjnego,
- współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej i Mieszkaniowej Urzędu Miasta,
- współpraca z administratorami poszczególnych rejonów,
- prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie części administracyjnej, technicznej na podstawie danych z odpowiednich działów oraz w zakresie części finansowej,
- bieżąca obsługa właścicieli,
- udział w razie potrzeb w odbiorach technicznych i wizjach w terenie na budynkach wspólnot mieszkaniowych,
- sporządzanie na każde żądanie właścicieli rozliczeń przychodów i kosztów danej nieruchomości,
- organizowanie i prowadzenie zebrań Wspólnot Mieszkaniowych zgodnie z wymogami ustawy o własności lokali,
- sporządzanie sprawozdania po przeprowadzonych rocznych zebraniach dla Dyrektora Jednostki oraz Prezydenta Miasta,
- wystawianie zaświadczeń dla właścicieli,
- bieżące ujmowanie w odpowiednich rejestrach uchwał podjętych przez Wspólnoty Mieszkaniowe,
- realizacja wniosków z zebrań Wspólnot Mieszkaniowych,
- sporządzanie umów z podmiotami zewnętrznymi i przekazanie informacji do odpowiednich działów,
- prowadzenie windykacji należności Wspólnot Mieszkaniowych (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty, kierowanie spraw do sądu w celu uzyskania nakazu zapłaty, bieżące monitorowanie spraw sądowych),
- prowadzenie spraw przekazanych do postępowania komorniczego w porozumieniu z kancelarią adwokacką świadczącą usługi dla Wspólnot Mieszkaniowych,
- przygotowanie dokumentacji potrzebnej do nadania numeru NIP, REGON, kont bankowych dla nowopowstałych wspólnot mieszkaniowych oraz w razie potrzeby ich aktualizacja,
- sporządzanie specyfikacji do ubezpieczenia mienia wspólnot mieszkaniowych oraz pozostałych w razie potrzeb,
- sporządzanie powiadomień do właścicieli o zgłaszaniu propozycji remontowych do planów

gospodarczych na rok następny,

- uzgadnianie wszelkich rozliczeń z Gminą jako właściciela we wspólnocie mieszkaniowej z DT i DF w zakresie remontów oraz zaliczek z tytułu opłat na obowiązkowy fundusz remontowy, jak również wystawianie obciążeń dla Gminy w zakresie remontów wynikających z uchwał,
- analiza zgromadzonych środków na realizację remontów przyjętych uchwałami oraz przekazanie informacji do DT,
- bieżąca analiza i weryfikacja kosztów obciążeń wspólnot mieszkaniowych przez MZN za zarządzanie nieruchomością wspólną oraz bieżące konserwacje oraz dbałość o zgodność obciążeń z instrukcjami,
- prowadzenie, aktualizacja spisów właścicieli lokali wraz z przypadającymi im udziałami w nieruchomości wspólnej,
- opracowywanie wzorów dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Wspólnot Mieszkaniowych, wzorów instrukcji, regulaminów, umów i projektów uchwał,
- przygotowanie dokumentów celem archiwizacji w składnicy akt,
- przekazywanie na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentów na całym obszarze we wszystkich wspólnotach do składnicy akt oraz dbanie o porządek w składnicy akt w zakresie Działu Wspólnot Mieszkaniowych,
- współpraca z Sekcją rozliczeń mediów w zakresie analizy rozliczenia mediów, przekazywania danych niezbędnych do rozliczania mediów, uzgadnianie przepisów i kosztów dla celów rozliczania mediów,
- udział w przetargach oraz przy zawieraniu umów w zakresie działalności Działu Wspólnot Mieszkaniowych oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów i załączników,
- przygotowywanie dokumentów finansowych oraz załączników niezbędnych do pozyskania środków zewnętrznych oraz kredytów na sfinansowanie remontów,
- bieżąca analiza zapisów w umowach na świadczenie usług na rzecz wspólnot mieszkaniowych i zgłaszanie poprawek zgodnie z sugestiami właścicieli,
- parafowanie umów na świadczenie usług na rzecz Wspólnot Mieszkaniowych,
- bieżące monitorowanie otrzymanych przez Wspólnoty Mieszkaniowe odszkodowań w zakresie uzgodnienia z Działem Eksploatacyjnym, czy szkoda została naprawiona i czy nastąpiło obciążenie,
- zatwierdzanie poleceń przelewów.

## **5. Dział Techniczny**

### **5.1. Sekcja nadzoru budowlanego:**

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji,
- przygotowanie wniosków oraz rozwiązań wpływających na kształtowanie polityki remontowej MZN,
- prowadzenie nadzoru nad robotami budowlanymi zgodnie ze sztuką budowlaną i przepisami Prawa Budowlanego,



- przygotowywanie, nadzór nad realizacją i rozliczanie zadań inwestycyjnych, remontowych oraz prac rozbiórkowych, kontrola i weryfikacja realizowanych inwestycji i remontów pod względem zgodności ich realizacji z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami oraz regulaminami wewnętrznymi
- prowadzenie korespondencji związanej z realizowanymi inwestycjami i remontami oraz sprawami bieżącymi,
- kompletowanie dokumentacji powykonawczej i odbiorowej, sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym dokumentacji powykonawczej oraz dokonywanie rozliczenia rzeczowo-finansowego zadania,
- organizowanie i uczestnictwo w odbiorach robót zakończonych zadań budowlanych, inwestycyjnych i remontowych, oraz przeglądach gwarancyjnych,
- przeprowadzanie kontroli i przeglądów stanu technicznego budynków i urządzeń,
- udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie kompetencji DT.

## **5.2. Sekcja dokumentacji technicznej i rozliczeń:**

- prowadzenie dokumentacji technicznej (książek obiektów) zarządzanego mienia,
- przygotowanie dokumentacji i składanie wniosków w celu uzyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych,
- przygotowywanie materiałów do przetargów zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami prawa w tym zakresie,
- dokonywanie analiz, weryfikacja planów remontów i inwestycji,
- przygotowywanie propozycji rocznych i długoterminowych planów remontowych i inwestycyjnych, oraz ustalanie we współpracy z Głównym Księgowym wysokości środków przeznaczonych na ten cel,
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, zgodnie z obowiązującym w MZN regulaminie,
- sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej zleconych remontów i inwestycji,
- prowadzenie planu finansowego w programie Sumpt dla Działu,
- archiwizowanie posiadanej dokumentacji technicznej MZN znajdującej się w budynku przy ul. Dworcowej 17E, w tym dbanie i ponoszenie odpowiedzialności za ład i porządek.

## **6. Dział Eksploatacyjny**

### **6.1. Sekcja remontowo-konserwacyjna:**

- wykonywanie remontów bieżących i konserwacji budynków i mieszkań, w celu zabezpieczenia przed dekapitalizacją - konserwacje, remonty oraz wymiana urządzeń technicznych, w tym instalacji wod. – kan., c.o., gazowej, elektrycznej, urządzeń sanitarnych, będących na wyposażeniu budynków,
- przygotowywanie planów remontowo – konserwacyjnych,

- przygotowywanie materiałów do przetargów zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami prawa w tym zakresie,
- utrzymanie i konserwacja placów zabaw, urządzeń zabawowych i elementów małej architektury,
- przeprowadzanie kontroli i pomiarów kontrolnych instalacji gazowych,
- usuwanie zagrożenia bezpieczeństwa życia i zdrowia mieszkańców oraz innych osób na skutek uszkodzeń elementów budynków lub wadliwego działania instalacji i urządzeń,
- rozpatrywanie wniosków, przyjmowanie skarg i zażaleń mieszkańców dotyczących zagadnień eksploatacji i użytkowania nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- prowadzenie pogotowia awaryjnego,
- kontrolowanie wykonania usług zleconych podmiotom zewnętrznym, potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur związanych z ich realizacją
- sporządzanie, weryfikowanie i potwierdzanie kalkulacji szkód.

## **6.2. Sekcja transportu i rozliczeń:**

- prowadzenie transportu dla potrzeb MZN,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów mechanicznych,
- rozliczanie nakładów materiałowo –finansowych na obiekty,
- prowadzenie planu finansowego w programie Sumpt dla Działów DT, DE, DI w przekazanym zakresie,
- udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie kompetencji DE,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie remontów i inwestycji oraz opracowanie informacji dotyczących administrowanych budynków w zakresie eksploatacji.

## **7. Dział Informatyczny**

### **7.1 Sekcja administrowania infrastrukturą informatyczną:**

- administracja i konfiguracja sieci komputerowej (konfiguracja sieci wewnętrznej oraz połączeń z zewnętrzną siecią Internet), zapewnienie niezawodnej pracy serwerów, administracja serwerami, archiwizacja zasobów przechowywanych na serwerach, nadzór nad pracą systemów operacyjnych i baz danych, zabezpieczanie sieci komputerowych oraz systemów operacyjnych serwerów,
- prowadzenie rejestru licencji, programów komputerowych,
- instalacja, aktualizacja i naprawa specjalistycznego oprogramowania (systemy zarządzania firmą: logistyka, administracja, księgowość, czynsze, itp.) oraz współpraca i koordynacja działań z ich autorami i użytkownikami, jak również doskonalenie wiedzy w zakresie wykorzystywanych programów przez wszystkie działy MZN,
- ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe działanie sprzętu komputerowego i elektronicznego,

- nadzór nad pozostałym zapleczem sprzętowym zakładu,
- kontakt z dostawcą dostępu do Internetu,
- tworzenie programów komputerowych na użytek Miejskiego Zarządu Nieruchomości,
- przestrzeganie przepisów bhp na stanowisku pracy z komputerem i drukarką,
- pełnienie funkcji Administratora Systemów,
- inne zadania wynikające z potrzeb zakładu.

## **7.2 Sekcja wsparcia informatycznego:**

- montaż, serwis i konserwacja sprzętu komputerowego, konfiguracja stacji roboczych (komputery, peryferia, oprogramowania, itp.),
- prowadzenie i edycja strony internetowej - zamieszczanie informacji przekazywanych przez pracowników MZN,
- zakup, sprawdzanie i naprawa sprzętu, zgłaszanie sprzętu do reklamacji i napraw gwarancyjnych,
- ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe działanie sprzętu komputerowego i elektronicznego,
- pomoc użytkownikom w kwestiach związanych ze sprzętem komputerowym,
- okresowe dokonywanie szkoleń pracowników w zakresie funkcji wykorzystywanych programów informatycznych (np. word, exel, open office i inne),
- przestrzeganie przepisów bhp na stanowisku pracy z komputerem i drukarką,
- zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu potrzeb w zakresie zakupu części zamiennych lub konieczności wymiany sprzętu komputerowego, przygotowywanie zestawień materiałów do przetargów zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami prawa w tym zakresie,
- składanie zamówień na części wymienne do urządzeń peryferyjnych (tonery, taśmy barwiące, tusze, itp.),
- nadzór nad prawidłowym działaniem monitoringu wizyjnego i systemów alarmowych,
- inne zadania wynikające z potrzeb zakładu.

## **8. Dział Logistyki:**

### **8.1 Sekcja zamówień publicznych:**

- organizacja postępowań o zamówienia publiczne na usługi, dostawy i roboty budowlane, opracowanie dokumentacji przetargowej (specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub szczegółowych warunków zamówienia, wzorów umów),
- prowadzenie przetargów, zgodnie z obowiązującym w MZN regulaminem pracy komisji,
- sporządzanie umów na udzielane zamówienia publiczne,
- przygotowanie dokumentów w przypadku odwołań, w razie potrzeby reprezentowanie MZN w sądzie lub przed innymi organami,
- kompletowanie i zabezpieczenie dokumentów przetargowych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych i ustawą Prawo Zamówień Publicznych,

- sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie zamówień publicznych oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- prowadzenie kontroli na polecenie Dyrektora MZN w sprawie realizacji przepisów regulaminów dotyczących spraw remontowo – budowlanych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EURO oraz rejestru zamówień publicznych do 30 000 EURO na usługi i roboty budowlane.

## **8.2 Sekcja planowania i zaopatrzenia:**

- dokonywanie zakupów materiałów do kwoty 30 000 EURO,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 EURO na zakupy materiałów,
- sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych na podstawie złożonych przez poszczególne działy wniosków.

## **8.3 Magazyn:**

- bieżąca ewidencja przychodów i rozchodów materiałowych na kartotekach magazynowych,
- terminowe przyjmowanie na magazyn zakupionych i dostarczonych materiałów,
- sprawdzanie dostarczonych na magazyn materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz na bieżąco składanie reklamacji w przypadku niezgodności z dokumentami (fakturą) lub pod względem jakości,
- terminowe dokonywanie zwrotu opakowań,
- ponoszenie odpowiedzialności za zgodność stanu magazynowego z dokumentami księgowymi oraz za całokształt czynności związanych z przyjmowaniem, wydawaniem i przechowywaniem materiałów na magazynie,
- dbanie i ponoszenie odpowiedzialności za należyte zabezpieczenie powierzonych materiałów przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem lub uszkodzeniem,
- dbanie i ponoszenie odpowiedzialności za ład i porządek w pomieszczeniach magazynowych oraz na placu drzewnym i stanowisku pracy,
- dbanie i ponoszenie odpowiedzialności za należyte zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych, pieczętek oraz innej dokumentacji księgowej i magazynowej,
- przestrzeganie Polityki rachunkowości w zakresie gospodarki magazynowej,
- przestrzeganie obowiązującej instrukcji o ochronie danych osobowych.

## **9. Dział Czynszów i Windykacji:**

### **9.1 Sekcja czynszów i windykacji lokali mieszkalnych:**

- prowadzenie działalności w zakresie obsługi interesantów z tytułu rozliczeń czynszowych i windykacji z lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy,

- prowadzenie windykacji poprzez tryb upominawczy, wnioski o rozłożenie na raty z lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy oraz prowadzenie korespondencji z tego zakresu – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - księgowanie wyciągów bankowych i nanoszenie korekt,
  - dokonywanie przeceny składników wpływających na wysokość miesięcznego naliczenia- zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - współpraca z działami MZN m.in. w zakresie:
    - analizy wpłat,
    - sporządzania miesięcznych sprawozdań,
    - sporządzania załączników do bilansu wg wskazań Głównego Księgowego,
    - windykacji należności,
  - współpraca z obsługą prawną w zakresie windykacji należności,
  - kierowanie spraw do sądu w celu uzyskania orzeczenia o eksmisję i zapłatę należności z lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy,
  - kierowanie wniosków do komornika w celu wyegzekwowania należności,
  - sporządzanie wniosków o umorzenie należności z lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy,
  - przeprowadzanie rozmów z dłużnikami w celu uzyskania informacji o możliwościach finansowych i stanie majątkowym dłużnika, w celu umożliwienia wskazania dłużnikowi najlepszego sposobu na wyjście z zadłużenia,
  - programy Miasta dotyczące spłat regulowania zaległości,
  - prowadzenie archiwum w zakresie DC,
  - wykonanie sprawozdań z zakresu działu oraz przygotowywanie analiz i innych materiałów na potrzeby jednostki i jednostki nadrzędnej.
- **9.2 Sekcja czynszów i windykacji lokali niemieszkalnych:**
    - prowadzenie działalności w zakresie obsługi interesantów z tytułu rozliczeń czynszowych i windykacji z lokali niemieszkalnych stanowiących własność Gminy,
    - prowadzenie windykacji poprzez tryb upominawczy, wnioski o rozłożenie na raty z lokali niemieszkalnych stanowiących własność Gminy oraz prowadzenie korespondencji z tego zakresu- zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - księgowanie wyciągów bankowych i nanoszenie korekt,
    - dokonywanie przeceny składników wpływających na wysokość miesięcznego naliczenia- zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - drukowanie faktur VAT, faktur VAT korygujących, not i not korygujących,
    - współpraca z działami MZN m.in. w zakresie:
      - analizy wpłat,
      - sporządzania miesięcznych sprawozdań,

- sporządzania załączników do bilansu wg wskazań Głównego Księgowego,
- windykacja należności,
- współpraca z obsługą prawną w zakresie windykacji należności,
- kierowanie spraw do sądu w celu uzyskania orzeczenia o zapłatę należności z lokali niemieszkalnych stanowiących własność Gminy,
- kierowanie wniosków do komornika w celu wyegzekwowania należności,
- sporządzanie wniosków o umorzenie należności z lokali niemieszkalnych stanowiących własność Gminy,
- prowadzenie archiwum w zakresie DC,
- wykonanie sprawozdań z zakresu działu oraz przygotowywanie analiz i innych materiałów na potrzeby jednostki i jednostki nadrzędnej.

## **10. Dział Ekonomiczno-Finansowy:**

### **10.1 Sekcja finansowo-materiałowa:**

- sprawdzanie wszystkich dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i formalnym zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i ustawą o podatku od towarów i usług,
- dekretacja wszystkich operacji gospodarczych zgodnie z planem kont obowiązującą w jednostce oraz ustawą o rachunkowości,
- bieżąca ewidencja wszystkich kosztów i sprzedaży w programie finansowo-księgowym,
- rozliczanie kosztów działalności pomocniczej i kosztów zarządu na poszczególne działy wg polityki rachunkowości,
- wystawianie faktur VAT oraz not księgowych dotyczących sprzedaży na podstawie poleceń lub zestawień wpływających z wszystkich działów jednostki,
- bieżąca analiza kosztów i sprzedaży, wydatków i dochodów,
- miesięczne sporządzanie łącznych zestawień zakupu i sprzedaży jako podstawa do sporządzenia deklaracji VAT-7 (podstawa – załączniki w formie wydruków komputerowych potwierdzonych przez pracowników odpowiedzialnych za daną ewidencję i sporządzony wydruk komputerowy),
- miesięczne rozliczanie podatku VAT należnego i naliczonego,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych zgodnie z klasyfikacją rodzajową oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów,
- ewidencja analityczna kosztów w rozbiciu na poszczególne obiekty jednostki oraz uzgadnianie jej z ewidencją FK,
- dostosowanie formy księgowania kosztów na budynkach w zależności od potrzeb i zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
- dekretacja dowodów księgowych dla potrzeb ustalenia kosztów na poszczególnych obiektach,
- prowadzenie rejestru zakupu materiałów i wyposażenia,

- odnotowywanie w księdze rejestru zapłat zobowiązań dotyczących zakupu,
- bieżąca rejestracja zużycia pobranych materiałów z magazynu i rozliczanie na odpowiednie stanowiska kosztów,
- miesięczne uzgadnianie stanów materiałowych z księgą główną,
- sporządzanie miesięcznych wydruków z programu FK i uzgadnianie stanów magazynowych z ewidencją księgową za poświadczeniem zgodności magazynowej,
- sporządzanie korygujących poleceń księgowania w przypadku stwierdzenia mylnego księgowania czy też dekretacji,
- rozliczanie inwentaryzacji mienia zakładu z jednoczesnym wystawianiem arkusza różnic inwentaryzacyjnych,
- archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wszystkich dowodów księgowych objętych zakresem czynności oraz należyte ich przechowywanie,
- analiza wszystkich kont oraz windykacja należności dotyczących pozostałej sprzedaży jednostki,
- analityczne księgowanie kaucji mieszkaniowych i uzgadnianie w/w operacji z kontem syntetycznym,
- weryfikacja wniosków o likwidację mienia pod kątem ewidencji księgowej,
- dokonywanie sprzedaży mienia jednostki zgodnie z przyjętą procedurą,
- ewidencja operacji zgodnie z typowym planem kont, obowiązującym w MZN, oraz aktualizacja na potrzeby jednostki,
- sporządzanie wydruków do sprawozdawczości finansowej w oparciu o prowadzoną ewidencję,
- bieżąca analiza stanów magazynowych na podstawie ewidencji księgowej,
- przygotowanie instrukcji, zarządzeń itp. w zakresie zadań sekcji, oraz analiza zapisów w polityce rachunkowości, zgłaszanie Głównemu Księgowemu o ewentualnych propozycjach,
- prowadzenie rejestru wpływu faktur dotyczących usług obcych,
- dekretacja dokumentów bankowych zgodnie z planem kont obowiązującym w jednostce,
- bieżąca ewidencja operacji bankowych,
- bieżące uzgadnianie rachunków bankowych,
- regulowanie wszystkich zobowiązań jednostki wraz z adnotacją na dowodach źródłowych,
- zakładanie lokat terminowych dot. zabezpieczenia umów,
- ewidencja kaucji lokali użytkowych,
- bieżąca analiza wszystkich rozrachunków z dostawcami i odbiorcami oraz uzgadnianie stanów zgodnie z ewidencją księgową,
- potwierdzanie zgodności sald oraz wystawianie wymaganych przepisami potwierżeń i wysyłanie potwierżeń sald odpowiednim kontrahentom w ostatnim kwartale roku kalendarzowego,
- naliczanie odsetek od nieterminowych należności,

- regulowanie zobowiązań,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie czeków gotówkowych,
- prowadzenie ewidencji na potrzeby sprawozdań budżetowych
- dokonywanie aktualizacji należności,
- sporządzanie sprawozdań do GUS z części finansowej,
- prowadzenie ewidencji zaangażowania,
- weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o dokonywanie zakupu, świadczenia usług zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz planem finansowym jednostki,
- składanie wniosków do Dyrektora o zmianę w budżecie w zakresie posiadanego pełnomocnictwa,
- prowadzenie planu finansowego działu.

## **10.2 Sekcja rozliczeń z pracownikami i budżetem:**

- prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłat wynagrodzeń tj. oświadczeń, zaświadczeń, wykazu stanowisk uprawniających do dodatku za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia itp.
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń w ramach pracowniczych planów kapitałowych,
- zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i uprawionych członków rodzin do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- rzetelne sporządzanie miesięcznych list wynagrodzeń,
- naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie,
- naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
- sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych wraz załącznikami,
- prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy,
- dekretowanie list wynagrodzeń,
- prawidłowe dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji,
- planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych na wypłatę związaną z zatrudnieniem w jednostce,
- planowanie osobowego funduszu płac i dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz pochodnych od wynagrodzeń do planu budżetu jednostki,
- przekazywanie potrąconych kwot należnych osobom trzecim,
- prowadzenie rozrachunków w zakresie należności osobowych,
- prowadzenie rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS.
- sporządzanie deklaracji podatkowych,



- uaktualnianie certyfikatów niezbędnych do przesyłania dokumentów do ZUS drogą elektroniczną,
- weryfikacja i uzgadnianie z Głównym Księgowym sposobu dekretowania listy wynagrodzeń,
- uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych (z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznoprawnych) z pracownikami księgowości,
- prowadzenie kart wynagrodzeń (dochodów, potrąconych zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne) oraz kart zasiłkowych,
- sporządzanie informacji o naliczonych i pobranych zaliczkach z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urządzą skarbowym,
- dokonywanie rocznego rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników, którzy złożyli stosowane oświadczenie oraz przekazywanie informacji pracownikom i właściwym urządzą skarbowym,
- przygotowywanie dokumentacji związane z odejściem pracowników na emerytury lub renty np. druków RP – 7 „Zaświadczenie o wynagrodzeniu i zatrudnieniu”,
- przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- prowadzenie ewidencji wykorzystania funduszu płac oraz monitorowanie stopnia jego wykorzystania,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- rozliczanie wydatkowanych środków na roboty publiczne z Powiatowym Urzędem Pracy i uzgadnianie otrzymanych środków z dokonywanymi wypłatami,
- ewidencja ilościowa weksli jako zabezpieczeń czynszowych z tytułu wynajmu lokali użytkowych.

### **10.3 Sekcja analiz ekonomicznych i rozliczeń:**

- kalkulowanie wysokości stawek czynszu
- dokonywanie bieżącego rozliczania przychodów i kosztów na budynku z sekcją rozliczeń mediów i analiz zużycia mediów,
- ewidencja i analiza kosztów i przychodów dotyczących Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie % udziału w nieruchomości,
- rozliczanie kosztów windykacji, utrzymania czystości, zieleni, chodników oraz kosztów administrowania i dozoru administracyjnego, prac porządkowych na podstawie danych otrzymanych z działu DA, DC przy zachowaniu zasad ustawy o rachunkowości,
- ewidencja i analiza rozliczenia grupy remontowej,
- miesięczne rozliczanie kosztów w rozbiciu na obiekty mieszkalne i użytkowe,
- bieżąca analiza kosztów lokali mieszkalnych i użytkowych,

- roczne sporządzanie sprawozdań i analiz kosztów dla poszczególnych obiektów,
- przygotowanie instrukcji, zarządzeń itp. w zakresie zadań sekcji,
- prowadzenie pozaksięgowej ewidencji kosztów na budynkach,
- potwierdzanie kosztów przyjętych do rozliczenia z ewidencją księgową,
- kalkulowanie stawek za usługi na rzecz Wspólnot Mieszkaniowych.

#### **11. Kontrola Wewnętrzna:**

- prowadzenie problemowej, kompleksowej kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych MZN pod kątem prawidłowej gospodarki finansowej, legalności podejmowanych działań formalno-prawnych, jak również w zakresie celowości i rzetelności wydatkowania środków publicznych bądź gromadzenia środków publicznych,
- współudział w działaniach w zakresie kontroli zarządczej, jak również ocena systemu kontroli zarządczej,
- sporządzanie sprawozdań i protokołów kontroli,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych we wszystkich komórkach MZN na polecenie Dyrektora MZN oraz przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
- analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i ulepszania jakości pracy komórek organizacyjnych MZN
- przedstawianie wyników kontroli oraz formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w zakresie kontrolowanych zagadnień,
- przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie materiałów kontroli zewnętrznych,
- udzielanie odpowiedzi na zalecenie pokontrolne z kontroli dokonywanej przez uprawnione organy zewnętrzne z uwzględnieniem stanowiska właściwych działów MZN.

#### **12. Inspektor Ochrony Danych:**

- nadzór nad wdrożeniem środków fizycznych, organizacyjnych i technicznych – w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych,
- przeprowadzenie wewnętrznych audytów (sprawdzeń) z przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i dokonywanie aktualizacji dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych,
- sprawowanie nadzoru nad udostępnieniem danych osobowych,
- śledzenie na bieżąco przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i wytycznych organu nadzorczego,
- podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych,
- zapoznanie osób nowoprzyjętych i upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie tych danych , w szczególności decydowanie o terminach i sposobach przeprowadzenia szkoleń w tym zakresie,

- prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności przetwarzania,
- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy przepisów prawa polskiego i unijnego,
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- współpraca z organem nadzorczym,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

## **Rozdział V**

### **PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W MZN**

#### **§ 14**

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań MZN .
2. Postawą planowania pracy są między innymi:
  - akty normatywne określające zadania MZN,
  - uchwały Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój,
  - zarządzenia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój,
  - własne zamierzenia wynikające z funkcji organizacyjnej i kontrolnej.

Nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez podległych pracowników pełnią kierownicy działów.

## **Rozdział VI**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 15**

1. Działalność kontrolna obejmuje wszystkie komórki organizacyjne MZN.
2. W ramach działalności kontrolnej prowadzi się kontrole wewnętrzne oraz kontrolę zarządczą.
3. Prowadzone działania kontrolne mogą mieć charakter:
  - kompleksowy - obejmuje całokształt lub podstawowy zakres działalności komórki organizacyjnej,
  - problemowy – obejmuje realizację jednego lub kilku wybranych zagadnień,
  - doraźny – obejmuje zakres działań zapewniających badanie stwierdzonej nieprawidłowości bądź problemu,
  - sprawdzający – polegający na sprawdzeniu stopnia realizacji zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonej kontroli kompleksowej lub problemowej.

## **§ 16**

1. Kontrolę działalności komórek organizacyjnych sprawują:
  - 1) Dyrektor w ramach realizacji funkcji nadzorczych.
  - 2) Główny Księgowy w sprawach realizacji budżetu i spraw finansowo-księgowych w ramach funkcji nadzorczych oraz kontroli zarządczej przy współudziale Kontroli Wewnętrznej.
  - 3) Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego w zakresie:
    - przestrzegania i wykonywania zarządzeń i poleceń Dyrektora,
    - prowadzenie dokumentacji oraz rzetelności, terminowości i załatwiania skarg, wniosków i innych podań,
    - realizacji zamierzeń określonych w planach pracy.
  - 4) Kierownik Działu Kadr, Spraw Socjalnych i BHP w zakresie dyscypliny pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
  - 5) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sekcji w zakresie kontroli podległych pracowników.
2. Czynności kontrolne obejmują realizację zadań określonych:
  - 1) szczegółowymi zakresami czynności,
  - 2) zaleceniami pokontrolnymi,
  - 3) zleconymi doraźnie.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTACJI I KORESPONDENCJI**

## **§ 17**

1. Działalność MZN regulowana jest wewnętrznymi aktami normatywnymi wydawanymi przez Dyrektora. Są to:
  - zarządzenia – regulujące w sposób trwały zagadnienia o podstawowym znaczeniu dla MZN,
  - regulaminy wewnętrzne,
  - instrukcje wewnętrzne,
  - polecenia służbowe,
  - pisma ogólne – zawierające jednorazowe informacje,
  - polityka rachunkowości.
2. Projekty przepisów wewnętrznych przygotowuje właściwa komórka merytoryczna.
3. Dyrektor podpisuje akty normatywne oraz wszelkie wnioski i pisma kierowane do władz zwierzchnich oraz inne pisma i dokumenty – w imieniu MZN.
4. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji do władz zwierzchnich oraz innych pism i dokumentów – w określonym przedmiocie działania.
5. Pisma i inne dokumenty przedstawione do podpisania Dyrektorowi muszą być uprzednio

parafowane na kopii pozostającej w aktach przez pracownika je opracowującego.

6. Wszystkie pisma i dokumenty podpisywane są jednoosobowo z wyjątkiem oświadczeń z zakresu praw i obowiązków majątkowych, dla których podjęcia wg odpowiednich przepisów, wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób.
7. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa udzielonego Dyrektorowi wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta w Jastrzębiu-Zdroju.
8. W MZN stosuje się Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt określony Zarządzeniem Dyrektora.
9. Obieg dokumentów finansowych określa polityka rachunkowości.

## **§ 18**

1. Kierownicy działów ustalają zakres czynności dla podległych pracowników.
2. Zakres czynności powinien obejmować zakres podstawowych i głównych obowiązków wykonywanych przez pracownika.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 19**

1. Podstawą działalności finansowej MZN jest plan finansowy dochodów i wydatków.
2. Działalność MZN finansowana jest z budżetu Miasta Jastrzębie-Zdrój.
3. MZN prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
4. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników MZN określa regulamin pracy, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy oraz zakresy czynności.
5. Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków określa Regulamin przyjmowania, rozpatrywania i ewidencjonowania skarg i wniosków.
6. Pracownicy składający skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora MZN w każdy poniedziałek w godzinach od 11<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.
7. Interesanci przyjmowani są przez Dyrektora w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
8. Zgłoszenia usterek i awarii przyjmowane są na bieżąco.

## **§ 20**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.12.2018 r. z mocą obowiązywania od 01.01.2019 r.
2. Zmiany i uzupełniania do Regulaminu mogą być dokonywane w formie Zarządzenia Dyrektora.

Jastrzębie-Zdrój, dn. 31.12.2018 r.

.....  
/zatwierdził/

