

ZARZĄDZENIE NR 308/2019
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 1 lipca 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach

Na podstawie § 8 pkt 2 Statutu Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXI/720/2008 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Miejski Zarząd Budynków w Kielcach i utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Miejski Zarząd Budynków w Kielcach, zmienionej uchwałami Nr XXXVII/847/2009 z dnia 20 maja 2009 r., Nr LI/1219/2010 z dnia 24 czerwca 2010 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce



Bogdan Wenta

Załącznik
do Zarządzenia Nr 308/2019
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 1 lipca 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną, zakres działania oraz strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach zwanego dalej MZB.

§ 2.

MZB jest jednostką budżetową Gminy Kielce działającym na podstawie statutu MZB nadanego uchwałą Nr XXXI/720/2008 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Miejski Zarząd Budynków w Kielcach i utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Miejski Zarząd Budynków w Kielcach zmienionej uchwałami Nr XXXVII/847/2009 z dnia 20 maja 2009r., Nr LI/1219/2010 z dnia 24 czerwca 2010 r.

§ 3.

Przedmiotem działania MZB jest zarządzanie:

- 1) wchodzącymi do mieszkaniowego zasobu Gminy Kielce lokalami mieszkalnymi i budynkami wraz z gruntami i urządzeniami do nich przynależnymi, a także lokalami użytkowymi, stanowiącymi własność, współwłasność lub pozostającymi w posiadaniu samoistnym Gminy Kielce.
- 2) udziałami Gminy Kielce we wspólnotach mieszkaniowych.
- 3) nieruchomościami zabudowanymi osób fizycznych nieznanymi z miejsca pobytu dla których nie ustanowiono kuratora.
- 4) przedmiotem działania MZB może być także wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, powierzonych przez Prezydenta Miasta Kielce.

§ 4.

Podstawą gospodarki finansowej MZB jest roczny plan dochodów i wydatków zwany „planem finansowym” wynikający z uchwały budżetowej oraz Wieloletnia Prognoza Finansowa Miasta Kielce.

§ 5.

Nadzór nad MZB sprawuje Prezydent Miasta Kielce, dokonując oceny działalności MZB pod kątem wykonywania zadań i wykorzystania środków finansowych.

§ 6.

1. Dyrektor reprezentuje MZB i podejmuje samodzielnie decyzje służące realizacji zadań statutowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Kielce.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego,
3. Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor MZB.

II. Organizacja MZB

§ 7.

1. MZB kieruje i reprezentuje na zewnątrz **Dyrektor (DN)**.

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe **Dyrektorowi (DN)**:

- a) **Referent Prawny (NP)**,
- b) **Zespół organizacyjny i kadr (NO)**,
- c) **Dział wspólnot mieszkaniowych i lokali (NL)**,
- d) **Zespół zamówień publicznych (NZ)**
- e) **Główny Specjalista (NS)**

2. **Zastępca Dyrektora (NT)**

Komórki organizacyjne podległe **Zastępcy Dyrektora (NT)**:

- a) **Dział techniczny (TR)**,
- b) **Dział eksploatacji i rozliczeń (TE)**,

3. **Główny Księgowy (NG)**

Komórki organizacyjne podległe **Głównemu Księgowemu (NG)**:

- a) **Zastępca Głównego Księgowego (ZG)**,
- b) **Dział finansowo-księgowy(GF)**.

4. Schemat organizacyjny MZB stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności

§ 8.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych MZB należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji niezbędnych do realizacji określonych zadań,
- 2) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 3) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi MZB w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 4) zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej,
- 5) współpraca ze służbami podległymi Prezydentowi Miasta Kielce w zakresie zadań określonych uchwałami Rady Miasta i zarządzeniami Prezydenta,
- 6) merytoryczne sprawdzanie not, rachunków, faktur związanych z zakresem zadań komórki organizacyjnej.

§ 9.

Do podstawowych praw i obowiązków **Dyrektora (DN)** należy między innymi:

- 1) dokonywanie czynności wynikających z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników MZB,
- 2) określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników MZB,

- 3) ustalanie regulaminu pracy MZB,
- 4) opracowanie szczegółowych zakresów działania i odpowiedzialności komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk pracy, które Dyrektor może powierzyć kierownikom działów lub zespołów,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów BHP, terminowej i rzetelnej realizacji zadań,
- 6) zawieranie umów najmu i wypowiedanie ich,
- 7) wydawanie zarządzeń, dyspozycji i poleceń służbowych mających na celu prawidłowe wykonywanie zadań statutowych MZB,
- 8) nadzór nad prawidłowością postępowań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 10.

Do zakresu zadań **Referenta Prawnego (NP)** należy świadczenie obsługi prawnej obejmującej:

- 1) udzielanie porad prawnych i opinii,
- 2) opiniowanie projektów umów, porozumień i aneksów,
- 3) przygotowywanie pozwów i pism procesowych,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika MZB w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami,
- 5) opiniowanie materiałów dotyczących windykacji,
- 6) sporządzanie aktów prawa wewnętrznego dotyczących MZB,
- 7) informowanie Dyrektora i podległych komórek o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym MZB,
- 8) wykonywanie innych prac w zakresie obsługi prawnej zleconych przez Dyrektora MZB.

§ 11.

Zespołem organizacyjnym i kadr (NO) kieruje kierownik zespołu.

Do zadań zespołu należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z funkcjonowaniem biura MZB w Kielcach, w tym sekretariatu,
- 2) zabezpieczenie majątku i porządku w pomieszczeniach MZB,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy i innych przepisów obowiązujących,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 5) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych i instrukcji,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentów, pism, zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach MZB,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ,
- 10) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne urządzenia, sprzęt, środki czystości, wyposażenie itp.,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych urządzeń i wyposażenia biurowego,
- 12) przygotowywanie materiałów dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego,
- 13) prowadzenie książki kontroli,
- 14) rejestrowanie, gromadzenie i przechowywanie Zarządzeń Prezydenta Miasta oraz Uchwał Rady Miasta,
- 15) nadzór nad stroną internetową MZB,
- 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej MZB,

17) sporządzanie sprawozdań dla GUS.

§ 12.

Działem wspólnot mieszkaniowych i lokali (NL) kieruje kierownik działu.

Do zadań działu należy:

1) reprezentowanie i wykonywanie uprawnień właścicielskich Gminy w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych oraz w innych nieruchomościach, w których Gmina Kielce posiada udziały, a w szczególności:

a) kontrola zgodności z obowiązującym prawem, uchwał podejmowanych na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych jak również w drodze indywidualnego zbierania głosów,

b) przygotowywanie stosownych dokumentów dotyczących uchwał i przekazywanie do dalszego postępowania sądowego w przypadku naruszenia prawa,

c) prowadzenie dokumentacji każdej Wspólnoty Mieszkaniowej,

d) monitorowanie funduszu remontowego i pożytków we Wspólnotach Mieszkaniowych,

e) przekazywanie pozostałym służbom MZB informacji w sprawach podjętych uchwał i wniosków oraz propozycji, zgodnie z ich kompetencjami,

2) reprezentowanie interesów Gminy oraz Skarbu Państwa w nieruchomościach, w których Gmina Kielce, Skarb Państwa jest współwłaścicielem na zasadach określonych w odpowiednich przepisach Kodeksu Cywilnego,

3) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, pomieszczeń tymczasowych zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Rady Miejskiej w Kielcach w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz ich wypowiedanie,

4) przygotowywanie projektów umów pomieszczeń gospodarczych oraz ich zawieranie,

5) obsługa programu czynszowego najemców lokali w zakresie: zmiany najemcy, powierzchni użytkowej, wprowadzania stawek czynszu, odszkodowania, pustostanów,

6) wydawanie zaświadczeń dla najemców lokali mieszkalnych dotyczących zalegania/ niezalegania z opłatami czynszowymi,

7) wypełnianie stosownych wniosków do Wydziału Mieszkalnictwa UM Kielce dot. regulacji tytułu prawnego, zamiany, przydziału lokalu,

8) opiniowanie wniosków dotyczących przystąpienia do remontów pustostanów,

9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków od najemców lokali mieszkalnych,

10) współpraca z innymi komórkami MZB w zakresie udziału w wizjach dotyczących m.in.: podnajmu, niezamieszkiwania, zakłócania porządku domowego oraz używania lokalu mieszkalnego niezgodnie z umową najmu,

11) przeprowadzanie przetargów na wynajem lokali użytkowych oraz zawieranie i wypowiedanie tych umów,

12) przygotowywanie wniosków do Prezydenta Miasta o zgodę na najem lokali użytkowych w trybie bezprzetargowym,

13) kontrola realizacji umów najmu lokali użytkowych, garaży, boksów garażowych i powierzchni reklamowych,

14) przygotowywanie wniosków i opinii adresowanych do organów Miasta Kielce w zakresie lokali użytkowych, garaży, boksów garażowych i powierzchni reklamowych,

15) przyjmowanie i rozpoznawanie skarg i wniosków od najemców lokali użytkowych, garaży, boksów garażowych i powierzchni reklamowych,

16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MZB w zakresie przejmowania i przekazywania lokali użytkowych, garaży, boksów garażowych i powierzchni reklamowych,

17) windykacja należności związanych z użytkowaniem lokali oraz pozostałych wierzytelności:

a) przeprowadzanie analiz i monitorowanie zadłużeń czynszowych najemców,

- b) współdziałanie w przygotowaniu ugód w sprawie zapłaty bieżących i zaległych należności,
- c) przygotowywanie i przekazywanie do NP dokumentów niezbędnych do dalszych postępowań sądowych,
- 18) przygotowywanie wniosków o wymeldowanie oraz występowanie w charakterze pełnomocnika MZB w rozprawach administracyjnych związanych z meldunkiem,
- 19) prowadzenie stosownych rejestrów związanych z zakresem działalności działu.

§ 13.

Zespołem zamówień publicznych (NZ) kieruje kierownik zespołu.

Do zadań zespołu należy:

- 1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wraz z warunkami technicznymi wykonania zamówienia oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego,
- 3) przedkładanie propozycji przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy objętych planem rzeczowo – finansowym w danym roku kalendarzowym, co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 4) udział w pracach komisji przetargowej oraz sporządzanie dokumentacji o zamówienie publiczne,
- 5) publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie MZB, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej MZB,
- 6) prowadzenie ewidencji przetargów wraz z prowadzeniem strony internetowej ogłaszanych przetargów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie z zakresu zamówień publicznych projektów zarządzeń,
- 9) świadczenie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu przez inne komórki organizacyjne MZB, postępowań przetargowych.
- 10) ścisła współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie wpłacanego i wypłacanego wadium, przez oferentów uczestniczących w organizowanych przetargach,
- 11) przygotowywanie umów z wyłonionymi w procedurze przetargowej wykonawcami, dostawcami i usługodawcami oraz koordynacja czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem,
- 12) opracowywanie, przygotowywanie i kompletowanie umów, aneksów na zadania projektowe, inwestycyjne i remontowe wraz z prowadzeniem ewidencji zawartych umów w systemie informatycznym MZB,
- 13) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń finansowych należytego wykonania zadań i rozliczanie ich po zakończeniu zadania po okresie umownym, gwarancji i rękojmi wraz z ewidencją w systemie informatycznym MZB,
- 14) przechowywanie i archiwizowanie umów oraz dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych przez MZB.

§ 14.

Do zakresu zadań **Głównego specjalisty (NS)** należy:

- 1) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i rozwoju MZB,
- 2) merytoryczna koordynacja działań windykacyjnych,
- 3) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie organizacyjnym i formalno – prawnym,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 15.

1. **Zastępcy Dyrektora (NT)** podlegają komórki wymienione w § 7 ust. 2 niniejszego regulaminu, za których prawidłowe funkcjonowanie ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem MZB.

2. Zastępca Dyrektora działa w ramach udzielonego przez Dyrektora umocowania, a w razie nieobecności Dyrektora zastępuje go w granicach otrzymanego upoważnienia.

3. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) dokonywanie podziału zadań na podległe mu komórki i ich pracowników,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów BHP, terminowej i rzetelnej realizacji zadań,
- 3) opracowywania i przedstawianie Dyktorowi propozycji i wniosków zmierzających do racjonalizacji wykonywanych zadań,
- 4) nadzór nad podległymi pracownikami i zapewnienie współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 5) nadzór nad sporządzeniem i aktualizacją informatycznej bazy danych o budynkach i lokalach, którymi zarządza MZB,
- 6) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji technicznej budynków,
- 7) nadzorowanie spraw związanych z przejmowaniem i przekazywaniem właściwym podmiotom infrastruktury technicznej i użytkowej służącej zarządzanym nieruchomościom,
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z remontami, modernizacjami i inwestycjami,
- 9) nadzór nad sprawami wynikającymi z eksploatacji zasobów MZB,
- 10) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania informatycznych programów finansowo-rzeczowych związanych z eksploatacją zasobów.

§ 16.

Działem technicznym (TR) kieruje kierownik działu.

Do zadań działu należy:

- 1) bieżąca kontrola zasobów MZB pod względem ewentualnych zagrożeń bezpieczeństwa ich użytkowania, potrzeb remontowych oraz utrzymania porządków,
- 2) kontrola stanu technicznego budynków i lokali zarządzanych przez MZB,
- 3) planowanie robót remontowych w zasobach MZB oraz ich wycena i przygotowywanie do realizacji pod względem formalno-prawnym,
- 4) nadzór nad realizacją robót remontowych oraz ich odbiór techniczny i prowadzenie rozliczeń,
- 5) planowanie i przygotowywanie zadań inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym oraz ich wycena,
- 6) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych, ich odbiór techniczny, prowadzenie rozliczeń oraz przygotowywanie raportów i zestawień o stanie ich realizacji,
- 7) przygotowywanie i analiza planu wydatków, zadań remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym w zasobach MZB oraz, w razie potrzeby, proponowanie korekty tych planów,
- 8) przygotowywanie warunków technicznych dla potrzeb prac projektowych zadań inwestycyjnych,
- 9) występowanie o ustalenie warunków zabudowy planowanych inwestycji oraz o warunki techniczne do zarządców sieci uzbrojenia terenu dla potrzeb projektowych,
- 10) koordynowanie prac projektowych, odbiór dokumentacji technicznych oraz przygotowywanie wniosków o wydanie pozwoleń na budowę,
- 11) gromadzenie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej,
- 12) prowadzenie i przechowywanie Książek Obiektów Budowlanych dla wszystkich obiektów budowlanych będących w zasobach MZB,

- 13) organizowanie i nadzór nad okresowymi przeglądami technicznymi obiektów budowlanych będących w zasobach MZB, zgodnie z wymogami Prawa budowlanego,
- 14) prowadzenie rejestru zadań remontowych i inwestycyjnych w systemie informatycznym MZB,
- 15) obsługa programu komputerowego dotycząca części technicznej zasobu,
- 16) przyjmowanie zgłoszeń o awariach technicznych, organizowanie i nadzór nad ich usuwaniem oraz dokonywanie odbiorów powykonawczych i rozliczeń finansowych,
- 17) organizowanie i dokonywanie odbiorów zakończonych zadań remontowych i inwestycyjnych, kompletowanie dokumentacji powykonawczej oraz prowadzenie rozliczeń rzeczowo-finansowych,
- 18) zgłaszanie zakończonych zadań remontowych i inwestycyjnych do organów nadzoru budowlanego, zgodnie z wymogami Prawa budowlanego,
- 19) prowadzenie zestawień i klasyfikacji kosztów zadań inwestycyjnych dla potrzeb służb ekonomicznych w celu określenia wartości środków trwałych,
- 20) organizowanie i prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz wnioskowanie o zwrot zabezpieczeń gwarancyjnych lub, w uzasadnionych przypadkach, o dokonanie potrąceń z tych zabezpieczeń,
- 21) przygotowywanie projektów umów o adaptację strychów, suszarni, pralni itp. na cele mieszkalne, w budynkach stanowiących własność Gminy Kielce, z osobami wskazanymi przez wydział Urzędu Miasta Kielce właściwy do spraw mieszkaniowych,
- 22) współpraca z innymi komórkami MZB w zakresie udziału w wizjach dotyczących m.in.: podnajmu, niezamieszkiwania, zakłócania porządku domowego oraz używania lokalu mieszkalnego niezgodnie z umową najmu,
- 23) przygotowywanie dokumentów i materiałów dla potrzeb udzielania zamówień publicznych,
- 24) udział i nadzór w likwidacji skutków zdarzeń losowych (pożar, powódź, awarie techniczne),
- 25) udział w eksmisjach,
- 26) udział w przejmowaniu, przekazywaniu nieruchomości,
- 27) przekazywanie odpowiednim komórkom informacji o przejęciu pustostanów,
- 28) przekazywanie informacji dot. zmian powierzchni i cech lokali wskutek remontów,
- 29) opiniowanie projektów uchwał WM w zakresie dotyczących przyjętych rozwiązań technicznych i wartości robót.

§ 17.

Działem eksploatacji i rozliczeń (TE) kieruje kierownik działu.

Do zadań działu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości, stanów własności, aktualizacja stanów i udziałów w zarządzanych nieruchomościach mieszkalnych i użytkowych; ewidencja wykupów mieszkań,
- 2) prowadzenie rejestrów zasobów z uwzględnieniem powierzchni lokali (mieszkalnych, użytkowych – w tym garaży), powierzchni grzewczej, przynależnej itp.
- 3) kompletowanie map, wyrysów geodezyjnych i wypisów własnościowych,
- 4) organizowanie komisyjnych przejęć nieruchomości w zarząd, lub ochronę,
- 5) kompletowanie dokumentacji (technicznej, finansowej, rozliczeń kosztów i pożytków zarządzanej nieruchomości) w celu zwrotu dla właścicieli,
- 6) organizowanie i udział w pracach komisji dokonującej zwrotu nieruchomości,
- 7) ewidencjonowanie, analizowanie i rozliczanie zaliczek kosztów zarządu i kosztów zaliczek w zarządzanych budynkach; tworzenie i prowadzenie bazy informatycznej,
- 8) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości zasobów mieszkaniowych,

- 9) analiza kosztów eksploatacji budynków w zakresie zużycia mediów i ich rozliczanie; przedkładanie opinii i wniosków w tym zakresie, ustalanie wysokości cen i zaliczek dla indywidualnych odbiorców mediów.
- 10) współpraca z dostawcami mediów, zarządcami w zakresie prawidłowości eksploatacji i stanu technicznego urządzeń, sieci, itp.
- 11) udział w komisjach odbiorowych zadań inwestycyjnych,
- 12) kompletowanie dokumentacji rzeczowej dla środków trwałych w celu przekazania ich według właściwości swoich funkcji z zachowaniem procedur przewidzianych przepisami prawa,
- 13) współpraca z zarządcami zasobów w zakresie naliczeń i rozliczeń kosztów zarządu i eksploatacji,
- 14) opiniowanie przyjętej technologii robót, stosowanych rozwiązań i materiałów dla zadań inwestycyjnych remontowych,
- 15) przygotowywanie materiałów dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego,
- 16) przygotowanie i opiniowanie umów na dostawę mediów i zakup usług dla obsługi zarządzanych nieruchomości,
- 17) obsługa programu czynszowego najemców lokali gminnych (aktualizacja kartotek najemców i naliczeń opłat, rozliczenia opłat za media, ewidencja zmian liczby osób, powierzchni użytkowej i grzewczej, sposobu wykorzystania lokalu),
- 18) potwierdzanie wniosków najemców o dodatki mieszkaniowe, w zakresie dotyczącym opłat za lokale; ewidencjonowanie przyznanych dodatków w programie komputerowym,
- 19) obsługa klientów w sprawach dotyczących naliczenia opłat za lokale i rozliczeń mediów,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami OC i majątkowymi zarządzanych nieruchomości,
- 21) opiniowanie podejmowanych uchwałami WM regulaminów dot. rozliczenia mediów.

§ 18.

1. **Głównemu Księgowemu (NG)** podlegają komórki wymienione w § 7 ust. 3 niniejszego regulaminu, za których prawidłowe funkcjonowanie ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem MZB.

2. Główny Księgowy działa w ramach udzielonego przez Dyrektora umocowania, a w razie nieobecności Dyrektora zastępuje go w granicach otrzymanego upoważnienia.

3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Działem Finansowo-Księgowym,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów BHP, terminowej i rzetelnej realizacji zadań,
- 3) opracowywania i przedstawianie Dyrektorowi propozycji i wniosków zmierzających do racjonalizacji wykonywanych zadań,
- 4) nadzór nad podległymi pracownikami i zapewnienie współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 5) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania informatycznych programów finansowo-księgowych

4. Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi m. in. na: opracowywaniu zasad polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, zasad przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych, wewnętrznych zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 2) nadzorowanie merytoryczne całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne MZB,
- 3) przygotowywanie projektów planów finansowych rocznych i wieloletnich wydatków bieżących jednostki,
- 4) analiza realizacji planu finansowego jednostki i występowanie z wnioskami do Skarbnika Miasta w sprawie zmian w planie finansowym.

5) dokonywanie w ramach kontroli zarządczej:

- a) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z rocznym planem finansowym jednostki,
 - b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 19.

1. **Zastępcy Głównego Księgowego (ZG)** podlega Dział Finansowo-Księgowy, za którego prawidłowe funkcjonowanie ponosi odpowiedzialność przed Głównym Księgowym i Dyrektorem MZB.

2. Zastępca Głównego Księgowego działa w ramach udzielonego przez Dyrektora umocowania, a w razie nieobecności Głównego Księgowego lub Dyrektora zastępuje go w granicach otrzymanego upoważnienia.

3. Zastępca Głównego Księgowego dokonuje podziału zadań na podległe mu komórki i ich pracowników.

4. Zastępca Głównego Księgowego odpowiada za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi m. in. na:

a) prawidłowym sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,

b) właściwy obieg dokumentów finansowych umożliwiający prawidłową kontrolę operacji gospodarczych,

c) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

d) terminowym, bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno - finansowych,

e) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo, terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

2) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych z działalności MZB na podstawie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

3) bieżąca kontrola dokumentów księgowych, przygotowanie do realizacji oraz zatwierdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym,

4) księgowanie planu dochodów i wydatków MZB,

5) prowadzenie gospodarki finansowej MZB zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:

a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji MZB zgodnie z rocznym planem finansowym MZB oraz ustalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków,

b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

c) zapewnienie terminowego dokonywania spłaty zobowiązań jednostki,

d) rozliczanie kosztów według rodzajów w podziale na poszczególne formy lokali i własności nieruchomości,

e) monitorowanie rachunków bankowych,

6) analizę wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji z budżetu i innych środków będących w dyspozycji MZB,

7) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych,

8) prowadzenie rozliczeń finansowych z budżetem Gminy Kielce, organami podatkowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

9) współpraca przy opracowywaniu założeń do projektów planów finansowych rocznych i wieloletnich wydatków bieżących jednostki.

10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego.

§ 20.

1. **Kierownik Działu Finansowo-Księgowego (GF)** kieruje działem i zastępuje w razie nieobecności Zastępcę Głównego Księgowego lub Głównego Księgowego i odpowiada przed Zastępcą Głównego Księgowego lub Głównym Księgowym za organizację pracy i realizację obowiązków.

2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego z zakresu gospodarki finansowej jednostki należy:

1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji MZB zgodnie z planem finansowym oraz harmonogramem realizacji dochodów i wydatków,

2) ewidencja wykorzystania otrzymanych środków i dotacji z budżetu oraz innych środków będących w dyspozycji MZB,

3) terminowe odprowadzanie dochodów z nieruchomości Skarbu Państwa (zadanie zlecone Gminie Kielce) na odrębny rachunek budżetu Gminy,

4) ewidencja i zwrot kaucji użytkownikom lokali mieszkalnych i użytkowych na podstawie dyspozycji właściwych komórek organizacyjnych MZB.

5) okresowe analizy kształtowania się ogólnego poziomu ściągalności należności dotyczących lokali użytkowych i mieszkalnych.

3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego z zakresu rachunkowości należy:

1) bieżące ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewniające terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomiczno-finansowych,

2) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,

3) prowadzenie ewidencji środków trwałych zgodnie z klasyfikacją środków trwałych,

4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego z zakresu sprawozdawczości należy:

1) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych na podstawie ksiąg rachunkowych,

2) sporządzanie sprawozdań GUS i innych.

5. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego z zakresu organizacji obiegu i archiwizacji dokumentacji finansowej należy:

1) sporządzenie, przygotowywanie procedur dotyczących obiegu i wymogów formalnych dokumentów finansowych zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych,

2) opracowanie zasad archiwizacji dokumentacji finansowej.

6. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego z zakresu spraw płacowych należy:

1) opracowywanie we współpracy z Zespołem Organizacji i Kadr regulaminu wynagradzania pracowników jednostki,

2) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń oraz organizacja wypłat,

3) rozliczanie umów cywilno-prawnych,

4) sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników MZB,

5) obliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych, opiekuńczych, rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz kompletowanie dokumentów z nimi związanych,

6) przygotowywanie rozliczeń pracowników z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

7) prowadzenie analizy wykorzystania osobowego funduszu płac,

8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw płacowych,

9) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i innych.

7. Do pozostałych zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

1) obsługa ZFŚS i PFRON,

- 2) obsługa programu czynszowego, w zakresie wystawiania faktur VAT z tytułu najmu lokali użytkowych i mieszkalnych, garaży, reklam oraz prowadzenie rejestrów sprzedaży VAT,
- 3) prowadzenie rejestrów zakupu VAT i rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym,
- 4) obsługa kasowa jednostki,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego, Zastępcę Głównego Księgowego, Dyrektora.

IV Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Dyrektor MZB może łączyć lub dzielić podległe komórki organizacyjne i przekazywać ciężące na nich obowiązki i uprawnienia w ramach obowiązującego statutu.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2015 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu organizacyjnego MZB w Kielcach.

Schemat organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach

