

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 | Z |
| 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 Organizacyjnego DO
4. Kierownik Działu Wspólnot Mieszkaniowych DW
5. Kierownik Działu Technicznego DT
6. Kierownik Działu Eksploatacyjnego DE
7. Kierownik Działu Informatyki i Elektrotechniki 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:

1. Działy:		
1.1	Dział Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów	DA
1.2	Dział Kadr, Spraw Socjalnych i BHP	DK
1.3	Dział Organizacyjny	DO
1.4	Dział Wspólnot Mieszkaniowych	DW
1.5	Dział Techniczny	DT
1.6	Dział Eksploatacyjny	DE
1.7	Dział Informatyki i Elektrotechniki	DI
1.8	Dział Logistyki	DL
1.9	Dział Czynnów i Windykacji	DC
1.10	Dział Ekonomiczno-Finansowy	DF
2. Samodzielne stanowiska:		
2.1	Kontrola Wewnętrzna	KW

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,	- DK/K
• sekcja spraw socjalnych i BHP	- DK/BHP
2.3 Dział Organizacyjny	- DO
• sekretariat	- DO/S
• biuro podawcze	- DO/P
• System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	- DO/B
• Kontrola Wewnętrzna	- DO/KW
2.4 Dział Wspólnot Mieszkaniowych	- DW
• sekcja obsługi administracyjnej	- DW/A
• sekcja obsługi 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 Informatyki i Elektrotechniki	- DI
• sekcja informatyki	- DI/I
• sekcja elektrotechniki	- DI/E
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 analiz ekonomicznych i rozliczeń	- DF/E
• sekcja budżetu	- DF/B
• sekcja płac i rozliczeń z pracownikami i budżetem	-DF/P

3. Przewiduje się możliwość tworzenia lub likwidacji nowych działów lub sekcji, które będą powołane lub odwołane 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 i pełnomocnictw oraz 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, a 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,
 - prowadzenie działalności w zakresie administrowania lokalami stanowiącymi mienie komunalne,
 - prowadzenie działalności w zakresie Wspólnot Mieszkaniowych.

§ 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 budżetowych z wykonania budżetu oraz analiza tych sprawozdań,
- sporządzanie sprawozdań finansowych za dany rok bilansowy,
- 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,
- sporządzanie planu budżetu jednostki i przekazywanie do Skarbnika Miasta w zakresie dochodów i wydatków na dany rok budżetowy
- kontrola realizacji wykonania wydatków i dochodów zgodnie z planem finansowym,
- składanie wniosków o zmianę planu finansowego jednostki,
- analiza budżetu pod kątem wykonania środków,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi i Urzędem Miasta w zakresie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki na realizacją umów o pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych,

- 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.

§ 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 trwałe 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 Księgowym
 oraz działami i samodzielnyimi stanowiskami w MZN:
 - a) Dział Kadr, Spraw Socjalnych i BHP
 - b) Dział Organizacyjny
 - c) Dział Techniczny
 - d) Dział Eksploatacyjny
 - e) Dział Informatyki i Elektrotechniki
2. Zastępca Dyrektora – nadzoruje, kontroluje i odpowiada za:
 - a) Dział Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów
 - b) Dział Wspólnot Mieszkaniowych
3. Główny Księgowy nadzoruje, kontroluje i odpowiada za:
 - a) Dział Czyszów i Windykacji
 - b) Dział Ekonomiczno-Finansowy
 - c) Dział Logistyki

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 lokalami mieszkalnymi, w tym komunalnymi, socjalnymi i własnościowymi,

- ewidencja mienia komunalnego,
- prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych,
- zawieranie i rozwiązywanie umów najmu,
- przygotowywanie dokumentacji do postępowań sądowych oraz komorniczych w sprawach o eksmisję,
- przygotowywanie dokumentacji do zagospodarowania nowo przyjętego mienia komunalnego,
- prowadzenie, gromadzenie i archiwizacja akt lokali mieszkalnych,
- prowadzenie ewidencji osób zamieszkujących w lokalach mieszkalnych,
- uczestnictwo w eksmisjach z lokali mieszkalnych,
- organizowanie akcji sanitarno-porządkowych,
- zlecanie wykonania usług dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,
- nadzór nad sprzątaczkami oraz pracownikami gospodarczymi,
- kontrola terenów i budynków
- prowadzenie kontroli utrzymania czystości w budynkach mieszkalnych i na terenach przyległych,
- organizowanie prac w zakresie pielęgnacji terenów zielonych,
- kontrola wywozu odpadów komunalnych z administrowanych nieruchomości,
- prowadzenie „akcji zima”,
- zgłaszanie usterek i potrzeb remontowych w lokalach i budynkach mieszkalnych,
- przygotowywanie analiz i innych materiałów na potrzeby MZN i jednostki nadrzędnej,
- współpraca z Działem Czynszów i Windykacji w zakresie należności i zaległości czynszowych, zmian w ewidencji osób zamieszkujących w lokalach mieszkalnych,
- prowadzenie i aktualizacja elektronicznych kartotek lokali mieszkalnych,
- dostarczanie i prowadzenie 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,
- 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 Czynnów i Windykacji w zakresie należności i zaległości czynszowych, zmian w ewidencji najemców i dzierżawców,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej nieruchomości użytkowych i garaży,
- przygotowywanie materiałów do celów sprawozdawczych,
- uczestniczenie w kontrolnych odczytach liczników głównych i podliczników,
- zawieranie porozumień z Urzędem Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz innymi jednostkami organizacyjnymi
- 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,
- przygotowywanie warunków oraz porozumień z jednostkami pomocniczymi miasta Jastrzębie-Zdrój
- zawieranie umów na wynajem sal w Domach Sołeckich, budynkach Ochotniczych Straży Pożarnych oraz wiat rekreacyjnych,
- rozliczanie zużytych mediów podczas wynajmu sal i wiat,
- przygotowywanie zapotrzebowania na zakup środków czystości,
- prowadzenie Punktu „Biznes na okrągło”,
- prowadzenie „Punktu Informacyjnego” Dworca Autobusowego PKS,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy i zarządzanych Wspólnot Mieszkaniowych.
- Zgłaszanie szkód na Policję

1.3 Sekcja rozliczeń i analizy zużycia mediów:

- 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 użytkownikami lokali w tym zakresie,
- ustalanie wysokości zaliczek na dostarczone media,
- analiza wielkości dostarczonych mediów, sporządzanie wykazów nadmiernego ich zużycia,
- prowadzenie ewidencji zainstalowanych wodomierzy lokalowych,
- prowadzenie korespondencji z lokatorami w zakresie terminu legalizacji urządzeń pomiarowych,
- prowadzenie ewidencji terminów legalizacji głównych liczników,
- opis faktur pod względem merytorycznym,
- prowadzenie planu finansowego Działu,
- realizacja procedury „wznowienia wydatków” w zakresie rozliczeń z jednostkami tut. Urzędu Miasta,
- sporządzanie deklaracji z tytułu podatku akcyzowego od zużytej energii elektrycznej wyprodukowanej przez mikroinstalacje administrowane przez jednostkę.

2. Dział Kadr, Spraw Socjalnych i BHP

2.1. Sekcja Kadr:

- prowadzenie całokształtu spraw osobowych w tym dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Prawa pracy,
- organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz ustawą o pracownikach samorządowych, 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 pracowników,
- 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 spraw kadrowych (GUS),

- nadzór nad realizacją wydatków w zakresie sekcji,
- 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),
- sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach zawieranych umów cywilnoprawnych,
- prowadzenie wszelkiej korespondencji z instytucją finansową oraz pracownikami związanej z pracowniczymi planami kapitałowymi,
- zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i uprawionych członków rodzin do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- współpraca z działem informatyki i elektrotechniki w sprawie uaktualniania certyfikatów niezbędnych do przesyłania dokumentów do ZUS drogą elektroniczną,
- naliczanie wpłat na PFRON (uzgadnianie zatrudnienia i wysokości odpisu),
- rozliczanie i sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych oraz przesyłanie ich drogą elektroniczną do PFRON,
- prowadzenie korespondencji w sprawie PFRON,

2.3. Sekcja spraw socjalnych i BHP:

- rozliczanie środków znajdujących się na Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (uzgadnianie kont-sald),
- nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami w tym zakresie,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami w tym zakresie,
- udział w komisji socjalnej,
- organizowanie wycieczek i spotkań integracyjnych,
- przyjmowanie i opisywanie wniosków o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- przygotowywanie wszelkiej korespondencji związanej z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 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,
- prowadzenie całokształtu spraw BHP w oparciu o obowiązujące ustawy i rozporządzenia,
- przeprowadzanie analiz i 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,
 - prowadzenie szkoleń BHP wstępnych i okresowych,
 - sporządzania list osób uprawnionych do ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej i za używanie własnej odzieży oraz naliczanie należnych kwot do wypłaty,
 - w zakresie sporządzania wykazu osób uprawnionych do otrzymania środków higieny osobistej i napojów ,
 - prowadzenie kartotek przydziałów odzieży roboczej i ochronnej,
 - sporządzenie wniosków do DL o dokonanie zakupu /zlecenia usługi/,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z Obroną Cywilną i ratownictwem

3. Dział Organizacyjny

3.1. Sekcja organizacyjna:

- 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 DO,
- weryfikacja umów pod względem poprawności złożonych ofert w ramach budżetu działu DO oraz współpraca z kancelarią prawną w przedmiotowej sprawie i przedstawicielami firm świadczących usługi,
- planowanie i realizacja budżetu oraz kontrola harmonogramu wydatków budżetowych działu

DO, 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,
- nadzór nad bezpieczeństwem informacji i pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania 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 DO, 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 DO i składnicy akt,
- udział w audytach wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji,
- składanie pism i oświadczeń do Biura Zarządzania Jakością, w celu opublikowania informacji,
- pomoc w biurze podawczym.

3.3 Biuro podawcze:

- prowadzenie punktu informacji ogólnej MZN,
- obsługa urzędów 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 wpływu faktur i not księgowych,
- obsługa skrzynki podawczej dla faktur w pływających drogą elektroniczną,
- prowadzenie rejestru oświadczeń o przekazywaniu faktur drogą elektroniczną,
- prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń Dyrektora MZN,
- pomoc przy inwentaryzacji aktywów działu DO 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,
- pomoc w prowadzeniu sekretariatu Dyrektora.

3.4 System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji:

- nadzór nad bezpieczeństwem informacji i pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania 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.,
- organizacja cyklicznych szkoleń z zakresu ochrony danych i bezpieczeństwa informacji dla pracowników MZN
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- współpraca z wszystkimi działami w zakresie ochrony danych osobowych,
- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 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.

3.5. 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 ulepszenia 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.
- wnioskowanie do Dyrektora i udział w zadaniach w zakresie kontroli zarządczej,
- dbałość o prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej,

4. Dział Wspólnot Mieszkaniowych

4.1 Sekcja obsługi administracyjnej:

- prowadzenie i aktualizacja elektronicznych kartotek lokali własnościowych wraz z przypadającymi im udziałami w nieruchomości wspólnej,
- ewidencja rozliczeń mediów na kartotekach lokali własnościowych,
- prowadzenie, gromadzenie i archiwizacja akt lokali własnościowych oraz akt zbiorczych Wspólnot Mieszkaniowych,
- prowadzenie ewidencji osób zamieszkujących w lokalach własnościowych,
- obsługa właścicieli w zakresie związanym z opłatami z tytułu własności lokali,
- rozliczanie remontów oraz weryfikacja z uchwałami,
- uzgadnianie wszelkich rozliczeń z Gminą jako właściciela we Wspólnocie Mieszkaniowej z Działem Technicznym i Działem Ekonomiczno-Finansowym w zakresie remontów, jak również wystawianie obciążeń dla Gminy w zakresie remontów wynikających z uchwał,
- analiza zgromadzonych środków na realizację remontów przyjętych uchwałami oraz przekazanie informacji do Działu Technicznego,
- informowanie najemców na temat zasad wykupu mieszkania i funkcjonowania Wspólnot Mieszkaniowych oraz pomoc w wypełnianiu wniosków,
- opracowywanie uchwał bieżących oraz podejmowanie ich w formie indywidualnego zbierania głosów, a także informowanie właścicieli o podjętych uchwałach,
- bieżące ujmowanie w odpowiednich rejestrach uchwał podjętych przez Wspólnoty Mieszkaniowe,
- udzielanie odpowiedzi na pisma właścicieli i w razie potrzeby najemców,
- zgłaszanie usterek i potrzeb remontowych dla Działu Technicznego lub Działu Eksploatacyjnego,
- prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie części administracyjnej, technicznej na podstawie danych z odpowiednich działów,
- udział w razie potrzeb w odbiorach technicznych i wizjach w terenie na budynkach Wspólnot Mieszkaniowych,
- organizowanie i prowadzenie zebrań Wspólnot Mieszkaniowych zgodnie z wymogami ustawy o własności lokali,
- sporządzanie sprawozdania po przeprowadzonych rocznych zebraniach dla Dyrektora Jednostki,
- wystawianie zaświadczeń dla właścicieli,
- sporządzanie umów z podmiotami zewnętrznymi,
- przygotowanie dokumentacji potrzebnej do nadania numeru NIP, REGON, kont bankowych dla nowopowstałych Wspólnot Mieszkaniowych oraz w razie potrzeby ich aktualizacja,
- konsultowanie specyfikacji do ubezpieczenia mienia Wspólnot Mieszkaniowych oraz pozostałych potrzeb,

- sporządzanie powiadomień do właścicieli o zgłoszeniu propozycji remontowych do planów gospodarczych na rok następny,
- opracowywanie wzorów dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Wspólnot Mieszkaniowych, wzorów instrukcji, regulaminów, umów i projektów uchwał,
- współpraca z Sekcją rozliczeń 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,
- bieżąca analiza zapisów w umowach na świadczenie usług na rzecz Wspólnot Mieszkaniowych i zgłaszanie poprawek zgodnie z sugestiami właścicieli,
- bieżące monitorowanie otrzymanych przez Wspólnoty Mieszkaniowe odszkodowań.

4.2 Sekcja obsługi finansowo-księgowej:

- prowadzenie ewidencji księgowej wspólnot mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wystawianie faktur, faktur VAT oraz not księgowych,
- 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 celach ustalenia wysokości zaliczki na podatek dochodowy od osób prawnych,
- sporządzanie deklaracji CIT-8, VAT-7, PIT-4,
- zakładanie i rozwiązywanie lokat terminowych,
- sporządzanie powiadomień o stanie konta dla właścicieli oraz potwierdzeń sald dla kontrahentów,
- sporządzanie wszystkich dokumentów finansowych do sprawozdania rocznego z działalności zarządcy, w tym bilansów oraz rachunku zysków i strat,
- sporządzanie na każde żądanie właścicieli rozliczeń przychodów i kosztów danej nieruchomości,
- bieżąca analiza i weryfikacja kosztów obciążeń Wspólnot Mieszkaniowych przez MZN za zarządzanie nieruchomością wspólną oraz bieżące konserwacje oraz dbałości o zgodność obciążeń z instrukcjami,
- przygotowywanie dokumentów finansowych oraz załączników niezbędnych do pozyskania środków zewnętrznych oraz kredytów na sfinansowanie remontów,
- 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,
- uczestniczenie w rozprawach sądowych na wezwanie sądu,
- archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wszystkich dowodów księgowych,
- prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie części finansowej.

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,
- przygotowywanie materiałów do przetargów zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami prawa w tym zakresie,
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, zgodnie z obowiązującym w MZN regulaminie,
- 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,
- prowadzenie dokumentacji technicznej (książek obiektów) zarządzanego mienia,
- kontrola okresowa i doraźna obiektów mieszkalnych i użytkowych pod względem bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- kontrolowanie oraz zapewnienie właściwej i terminowej konserwacji i legalizacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, w tym także weryfikacja uszkodzeń i braków, w taki sposób, by gwarantowały one sprawne funkcjonowanie.
- prowadzenie rejestru sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach administrowanych i zarządzanych przez Miejski Zarząd Nieruchomości.

- ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- zgłaszanie pracodawcy uwag dotyczących stanu i potrzeb w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- dozоровanie organizacji ochrony przeciwpożarowej na terenach wskazanych przez pracowników MZN obiektów, w których trwają prace remontowo – budowlane,
- zapewnienie właściwego przekazania odpowiedzialności za realizację obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej, o których mowa w ust. 1, ustawy z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 869, 2490, z 2022 r. poz. 1557 wraz ze zmianami) w odniesieniu do budynku, obiektu budowlanego lub terenu, ich użytkownikom, z którymi MZN zawarł umowy cywilnoprawne ustanawiające zarząd lub użytkowanie,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej stanu bezpieczeństwa p.poż budynków, sporządzanie notatek ze zdarzeń powstałych w budynkach, zgłaszanie zdarzeń do właściwych organów,
- prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową zakładu pracy,
- reprezentowanie Miejskiego Zarządu Nieruchomości w sprawach dotyczących ppoż przed organami,
- aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz opracowywanie nowych,
- wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- identyfikowanie potrzeb szkoleniowych w zakresie ppoż,
- monitorowanie wdrażania procedur związanych z ochroną ppoż. oraz zapewnienie przestrzegania przepisów ppoż,
- przeprowadzanie oceny zagrożeń,
- doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów prawa w odniesieniu do ochrony ppoż.
- planowanie, organizacja i kontrola szkoleń z zakresu ppoż,
- znajomość, bieżące śledzenie i gromadzenie obowiązujących aktów prawnych regulujących sposób i zakres prowadzonych spraw.

5.2 Sekcja dokumentacji technicznej i rozliczeń:

- prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu DT/Sekcja nadzoru budowlanego, planowania remontów i dokumentacji technicznej,
- przygotowywanie propozycji rocznych i długoterminowych planów remontowych i inwestycyjnych, oraz ustalanie we współpracy z Głównym Księgowym wysokości środków przeznaczonych na ten cel,
- sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej zleconych remontów i inwestycji,
- dokonywanie analiz, weryfikacja planów remontów i inwestycji,
- prowadzenie całości spraw związanych z udzielonymi gwarancjami na wykonane roboty usługi i zakupy,
- prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych: przygotowanie dokumentacji i składanie wniosków w celu uzyskania dofinansowania z funduszy krajowych i europejskich,
- 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 Eksploacyjny

6.1 Sekcja remontowo-konserwacyjna:

- codzienne organizowane i podział pracy podległym pracownikom grupy remontowej oraz sprawowanie bieżącej kontroli pracy podległych pracowników,
- prowadzenie szkoleń z zakresu BHP podległych pracowników oraz wypisywania pisemnych poleceń pracy przy prowadzeniu prac niebezpiecznych,
- 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, domofonowej, urządzeń sanitarnych, będących na wyposażeniu budynków,
- bieżąca kontrola urządzeń pomiarowych c.o. usytuowanych na budynkach,
- modernizacja i regulacja instalacji c.o. na budynkach,
- konserwacja, remonty oraz wymiana wyposażenia usytuowanego na terenach zewnętrznych,
- prowadzenie pogotowia awaryjnego poza godzinami pracy zakładu,
- przygotowywanie planów remontowo – konserwacyjnych,
- utrzymanie i konserwacja placów zabaw, urządzeń zabawowych i elementów małej architektury,
- przeprowadzanie kontroli szczelności 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 zgłoszeń mieszkańców dotyczących zagadnień eksploatacji i użytkowania nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- prowadzenie elektronicznego rejestru zgłoszonych zleceń i usterek, udzielanie odpowiedzi lokatorom w sprawie terminu wykonania robót,
- prowadzenie rejestru wniosków dotyczących wymiany stolarki otworowej przez MZN,
- wydawanie warunków technicznych na wymianę wyposażenia technicznego lokali w tym: stolarki otworowej, podłóg instalacji wewnętrznych i jej części,
- wydawanie warunków technicznych najemcom i właścicielom na montaż we własnym zakresie i na własny koszt: stolarki okiennej i drzwiowej, grzejników, anten satelitarnych, klimatyzatorów, rolet okiennych zewnętrznych,
- przygotowywanie materiałów do udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami prawa w tym zakresie,

- prowadzenie nadzoru nad zleconymi robotami budowlanymi firmom zewnętrznym zgodnie ze sztuką budowlaną i przepisami Prawa Budowlanego,
- kontrolowanie wykonania usług zleconych podmiotom zewnętrznym, potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur związanych z ich realizacją: szklenie stolarki otworowej, bieżące zgłoszenia usterek związanych z wentylacją, wymiana wodomierzy z modułem radiowym, udrażnianie przykanalików kanalizacji sanitarnej i deszczowej, opróżnianie zbiorników na nieczystości ciekłe, wynajem sprzętu budowlanego,
- sporządzanie, weryfikowanie i potwierdzanie dokumentacji szkód wraz z wyceną,
- zlecenie kalibracji, czynności serwisowych i innych, w celu zapewnienia sprawności technicznej detektorów gazu, mierników, urządzeń elektrycznych,
- sporządzanie zapotrzebowania na materiały budowlane i instalacyjne, wyposażenie itp.,
- ustalanie i weryfikacja potrzeb w zakresie zakupu narzędzi,
- digitalizacja istniejącej dokumentacji analogowej,
- kompletowanie dokumentów przeznaczonych do składnicy akt,
- przygotowanie instrukcji, zarządzeń itp. w zakresie zadań sekcji,
- realizacja uchwał Wspólnot Mieszkaniowych z zakresu działalności DE,
- przygotowanie dokumentacji dla potrzeb Wspólnot Mieszkaniowych,
- udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie kompetencji DE.

6.2 Sekcja transportu i rozliczeń:

- organizacja transportu dla potrzeb MZN (transport osób, materiałów, dokumentów, wywóz trawy, gruzu, materiałów wielkogabarytowych itp.),
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją własnych środków transportu (zakup i rozliczenie zużycia paliwa, bieżące naprawy i remonty, wymiana oleju, przeglądy techniczne, zakup i wymiana ogumienia, ubezpieczenie pojazdów),
- prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów (karty drogowe, miesięczne i roczne zestawienia przebiegu pojazdów, rozliczenia remontów, obciążenia za transport),
- rozliczanie nakładów materiałowo – finansowych na zlecenia oraz obiekty na podstawie programu ZR, sporządzanie miesięcznych wydruków,
- miesięczne uzgadnianie zużytych materiałów zgodnie z RW,
- kalkulacja kosztów i zasad wyliczenia odpłatności za usługi remontowo-budowlane (stawek stałych),
- rozliczanie robót wykonanych dla Wspólnot Mieszkaniowych,
- sporządzanie kwartalnych i rocznych zestawień z wykonanych robót na zebrania Wspólnot Mieszkaniowych,
- sporządzanie inwentaryzacji aktywów w dziale DE i składnicy akt,
- kompletowanie dokumentów przeznaczonych do składnicy akt oraz do brakowania,
- udział w audytach wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji,

- planowanie i realizacja wydatków budżetowych oraz prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją i nadzorem nad wykonaniem zadań DE w przekazanym zakresie,
- weryfikacja pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, dokumentacji powykonawczej (faktury, protokoły odbioru dotyczące realizowanych zadań),
- planowanie i realizacja budżetu oraz kontrola harmonogramu wydatków budżetowych działu DE, DT, DI, w tym opisywanie faktur,
- sporządzanie planów i sprawozdań z wydatków,
- sporządzanie wniosków i załączników w sprawie zmian w budżecie,
- prowadzenie elektronicznego rejestru wydatków budżetowych oraz kartotek wydatków,
- sporządzanie dokumentacji finansowej przy zawarciu umów wieloletnich (upoważnienia do zaciągnięcia zobowiązań finansowych),
- prowadzenie planu finansowego w programie Sumpt dla Działów DE, DT, DI w przekazanym zakresie,
- sporządzanie wniosków do Działu Logistyki o dokonanie zakupu, zlecenie robót lub zlecenia dostaw lub usług,
- prowadzenie sprawozdawczości GUS z zakresu DE,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej emisji spalin do środowiska ze środków transportowych,
- przygotowanie instrukcji, zarządzeń itp. w zakresie zadań sekcji,
- współpraca z Radcą Prawnym w zakresie prowadzonych zadań.

7. Dział Informatyki i Elektrotechniki

7.1 Sekcja informatyki:

- 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,
- administracja i zarządzanie stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej (w tym prowadzenie i edycja strony internetowej poprzez zamieszczanie informacji przekazywanych przez pracowników MZN),
- administracja systemem do audytu oprogramowania i zarządzania zasobami IT,
- Obsługa wewnętrznej sieci telefonicznej,
- montaż, serwis i konserwacja sprzętu komputerowego, konfiguracja stacji roboczych (komputery, peryferia, oprogramowania, itp.),
- 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,

- pomoc użytkownikom w kwestiach związanych ze sprzętem i oprogramowaniem,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu stosowania rozwiązań informatycznych, oprogramowania i bezpieczeństwa,
- zakup, sprawdzanie i naprawa sprzętu, zgłaszanie sprzętu do reklamacji i napraw gwarancyjnych,
- ustalanie i weryfikacja 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.),
- konserwacja naprawa i utrzymywanie w stałej sprawności drukarek oraz nadzór nad firmami przeprowadzającymi przeglądy urządzeń wielofunkcyjnych,
- ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe działanie sprzętu komputerowego i elektronicznego,
- nadzór nad realizacją programu dostępność cyfrowa zgodnie z wytycznymi .WCAG 2.0.
- 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,
- projektowanie graficzne i realizacja projektów,
- dbanie i utrzymywanie w ciągłej sprawności sprzętu informatycznego w obiektach zarządzanych i administrowanych przez Miejski Zarząd Nieruchomości oraz infrastrukturę telekomunikacyjną,
- pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
- sporządzanie polityk, procedur, regulaminów, instrukcji, dokumentacji związanych z przeglądami systemów informatycznych, prowadzenie dzienników administratora, prowadzenie inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania, konsolidacja danych w systemach,
- zabezpieczenie całej infrastruktury przed dostępem osób nieupoważnionych zgodnie z instrukcją o ochronie danych osobowych,
- systematyczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów operacyjnych, baz danych itp. oraz dbałość o poprawność ich wykonania,
- auditowanie systemów informatycznych i bezpieczeństwa sieci komputerowych,
- przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w jednostce,
- współpraca z Radcą Prawnym w zakresie prowadzonych zadań,

- wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres obowiązków, a nie wymienionych oraz zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości.

7.2 Sekcja elektrotechniki:

- prowadzenie wszystkich czynności związanych z pracą instalacji:
 - elektrycznych,
 - odgromowych,
 - alarmowych,
 - antenowych,
 - domofonowych,
 - telefonicznych,
 - telemetrycznych,
 - monitoringu wizyjnego,
 - instalacji fotowoltaicznych,
 - OZE,
 - instalacji i urządzeń technicznych,
- wykonywanie pracy w zakresie obsługi, konserwacji, remontów i kontrolno-pomiarowym: urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych i aparatury kontrolno-pomiarowej (eksploatacja i dozór),
- nadzór nad całodobową obsługą awarii elektrycznych,
- branie udziału w komisyjnych przeglądach i kontrolach instalacji,
- sporządzanie na podstawie dokonanych przeglądów i kontroli: bieżących, rocznych i pięcioletnich wniosków do planów i projektów budżetu w zakresie rzeczowych planów robót remontowych, konserwacyjnych oraz inwestycji,
- weryfikacja i opiniowanie dokumentacji projektowej i innej sporządzanej do celów zamówień publicznych,
- sporządzanie dokumentacji dla celów zamówień publicznych – obmiary robót, kosztorysy inwestorskie, specyfikacje przetargowe,
- branie udziału w pracach komisji przetargowej,
- współpraca z administratorami osiedli w sprawach związanych z utrzymaniem mieszkań i budynków, w tym uczestniczenie wraz z administratorami osiedli w odbiorze mieszkań do remontu i w odbiorach po ich zakończeniu, a także uczestniczenie w przeglądach, kwalifikowanie do wymiany elementów budynku i udzielanie odpowiedzi lokatorom na złożone podania,
- realizacja wydatków budżetowych oraz prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją i nadzorem nad wykonaniem zadań elektrotechnicznych w przekazanym zakresie,
- dokonywanie wpisów do rejestru zgłoszeń: zleceń i usterek,
- przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb wspólnot mieszkaniowych,

- przygotowywanie danych dotyczących obciążeń lokatorów za korzystanie z instalacji antenowych,
- przygotowanie specyfikacji technicznych do postępowań,
- zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji przed dostępem osób nieupoważnionych zgodnie z instrukcją o ochronie danych osobowych,
- nadzór na obsługą drzwi automatycznych w Centrum Biznesu i dworcu autobusowym,
- uczestnictwo w cyklicznych przeglądach gwarancyjnych,
- prowadzenie ewidencji z uzysku energii elektrycznej z instalacji fotowoltaicznych,
- wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres obowiązków, a nie wymienionych oraz zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości.

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, specyfikacji 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 oraz przekazywanie ich terminowo do Prezesa Urzędu 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 rejestrów zawartych umów, rejestrów zamówień publicznych oraz zamówień nieobjętych stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

8.2 Sekcja planowania i zaopatrzenia:

- dokonywanie zakupów materiałów do kwoty wyłączonej ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz materiałów dla Wspólnot Mieszkaniowych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru zamówień dla Wspólnot Mieszkaniowych,
- Przygotowywanie dokumentacji dla postępowań na dostawy (zaproszenia do złożenia

oferty) w oparciu o wnioski otrzymane z działów merytorycznych MZN.

- Sporządzenie zleceń na dostawy materiałów dla Wykonawców po wyborze oferty zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminie udzielania zamówień dla Wspólnot Mieszkaniowych.
- Terminowe składanie reklamacji na dostarczone materiały

8.3 Magazyn:

- bieżąca ewidencja przychodów i rozchodów materiałowych na kartotekach magazynowych oraz depozytów,
- 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, w tym depozytów 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.
- prowadzenie wszelkich czynności związanych z gospodarką odpadami w MZN (system BDO) prowadzenie i obsługa elektronicznej bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami, kompleksowe gromadzenie i zarządzanie informacjami dotyczącymi gospodarki odpadami oraz terminowe przygotowywanie i składanie sprawozdań.

9. Dział Czyszczeń i Windykacji:

9.1 Sekcja czyszczeń 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:

- prowadzenie ewidencji w zakresie operacji zakupu materiałów, usług, pozostałego zakupu, opłat sądowych i komorniczych, wznowienie wydatków,
- rejestrowanie oraz sprawdzanie dokumentów zakupów pod względem rachunkowym,
- ustalenie prawa do odliczeń podatku VAT naliczonego oraz w przypadku konieczności naliczenie VAT należnego,
- weryfikacja prawidłowości stawek podatku naliczonego w dokumentach zakupu,
- sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży,
- sporządzanie deklaracji podatkowej VAT i terminowe przekazywanie do Urzędu Miasta wraz z wymaganymi dokumentami, jak również współpraca z komórkami Urzędu Miasta w zakresie podatku VAT,
- rozliczanie struktury i prewspółczynnika VAT,
- dbałość o bieżące regulowanie zobowiązań z tytułu zakupu,
- nadzór nad ewidencją przychodów na podstawie zakupu i PZ wystawionych przez magazyniera,
- nadzór nad ewidencją rozchodów materiałowych na podstawie dowodów RW z rozbiciem na poszczególne stanowiska kosztów,
- uzgadnianie stanów magazynowych z ewidencją księgową,
- wystawianie, wyjaśnianie i uzgadnianie not odsetkowych oraz monitów dotyczących należności i zobowiązań,
- sporządzenie wykazu oraz prowadzenie analizy zobowiązań nieuregulowanych w terminie płatności,
- potwierdzanie sald z kontrahentami,
- ewidencja należności spornych,
- naliczanie odsetek potencjalnych,
- sporządzanie wezwań do zapłaty, monitów, not odsetkowych, przygotowywania pozwów o zapłatę do sądu w zakresie spraw prowadzonych przez Dział Ekonomiczno – Finansowy,

- dochodzenie roszczeń oraz terminowe egzekwowanie należnych oraz zasądzonych należności z tytułu pozostałej sprzedaży,
- sporządzanie wniosków o umorzenie należności od pozostałej sprzedaży,
- prowadzenie ewidencji należności umorzonych, z odroczonym terminem spłaty całości lub części należności albo rozłożonych na raty,
- dokonywanie rocznej aktualizacji należności,
- prowadzenie ewidencji realizacji czeków gotówkowych,
- wystawianie not kompensujących wzajemne rozliczenia,
- wystawianie not księgowych oraz obciążeń na jednostki miasta,
- potwierdzenie sald z kontrahentami,
- ewidencja wzajemnych rozrachunków z jednostkami objętymi skonsolidowanym bilansem Miasta poprzez prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów przychodów i kosztów jednostek na potrzeby sporządzenia skonsolidowanego bilansu Miasta oraz sporządzenie zestawień obrotów oraz uzgadnianie wzajemnych rozrachunków z jednostkami,
- prowadzenie ewidencji zakupu i usług środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- naliczanie i księgowanie odpisów amortyzacyjnych na podstawie obowiązujących przepisów i planu amortyzacji,
- wprowadzanie na stan środków trwałych, środków trwałych po zakończonej inwestycji oraz bieżące monitorowanie zaawansowania inwestycji i dbałość o ich terminowe zakończenie i wprowadzenie na stan środków trwałych, jak również zdejmowanie ze stanu na skutek likwidacji, sprzedaży, przekazania,
- przyjmowanie na stan, nadawanie numerów inwentarzowych zakupionego lub otrzymanego wyposażenia i innych środków niskocennych oraz sporządzenie zestawień umożliwiających łatwe określenie ilości, wartości i miejsca zaewidencjonowanego mienia. Przygotowanie dokumentacji fotograficznej przyjmowanego wyposażenia na trwałych nośnikach,
- prowadzenie ewidencji pomocniczej pozostałych środków trwałych, środków niskocennych, rzeczowych składników aktywów obrotowych,
- bieżące dokonywanie aktualizacji miejsca użytkowania środków trwałych, wyposażenia i innych środków niskocennych,
- prowadzenie ewidencji pozabilansowej obcych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- prowadzenie ewidencji kaucji mieszkaniowych, bieżąca weryfikacja sald w zakresie przedawnienia oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów uprawniających do wypłaty kaucji,
- ewidencja dochodów i wydatków budżetowych,
- sporządzanie poleceń przelewu przy wykorzystaniu bankowości internetowej, a w razie konieczności sporządzanie przelewów papierowych,

- prowadzenie ewidencji kwot wpłaconych przez kontrahentów jednostki jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy (wadia, kaucje),
- zwrot kaucji oraz zabezpieczeń po rozwiązaniu umowy najmu, robót budowlanych,
- udział w przygotowaniu materiałów do ubezpieczanie mienia jednostki, aktualizacja ubezpieczenia w przypadku nabycia lub zbycia nowego mienia,
- prowadzenie ewidencji księgowej szkód powstałych na mieniu jednostki na podstawie otrzymanych decyzji od ubezpieczyciela,
- sporządzenie zestawień, wydruków do sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie dochodów,
- ewidencja kosztów rodzajowych,
- rozliczanie kosztów zespołu "5" ,
- zamykanie i otwieranie miesiąca i roku,
- przeksięgowanie wyniku finansowego po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego Miasta zgodnie z pismem Skarbnika Miasta oraz zamknięcie roku obrotowego,
- sporządzanie deklaracji o środkach transportowych.

10.2 Sekcja analiz ekonomicznych i rozliczeń:

- ewidencja analityczna wszystkich przychodów i kosztów na budynkach
- współpraca z działami w zakresie uzgadniania rozliczeń kosztów za zużyte media w budynkach i inne obciążenia
- analiza przychodów i kosztów na budynkach mieszkalnych i użytkowych wg poszczególnych grup przychodów i kosztów oraz współpraca z komórkami w zakresie ustalenia odchyleń przychodów i kosztów oraz analiza obciążeń najemców i stawek za opłaty inne niż czynsz
- wykonywanie po zakończeniu każdego półrocza analizy kosztów w zakresie ustalenia stawki czynszowej oraz sporządzanie informacji do Wydziału Polityki Społecznej i Mieszkaniowej o wysokości prognozowanej stawce czynszowej w odniesieniu do obowiązującej
- sporządzanie zestawień i kalkulacji do planów gospodarczych na potrzeby Wspólnot Mieszkaniowych
- wykonywanie analiz w zależności od potrzeb w oparciu o posiadane dane
- prowadzenie pozaksięgowej ewidencji środków zgromadzonych funduszu remontowym we Wspólnotach Mieszkaniowych oraz ewidencja pozabilansowa wykonanych remontów
- prowadzenie pozaksięgowej ewidencji wpłat zaliczki na koszty eksploatacji i media

10.3 Sekcja budżetu

- kontrola celowości wydatków oraz zatwierdzenie wniosków o dokonanie zakupu materiałów, usług remontów oraz weryfikacja prawidłowości klasyfikacji budżetowej w zakresie działu, rozdziału, paragrafu i numeru zadania
- ewidencja zaangażowania wydatków

- nadzór nad wykonaniem planu finansowego jednostki oraz bieżąca analiza z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację budżetu. W przypadku stwierdzenia zagrożeń w realizacji zgłaszanie Głównemu Księgowemu konieczności dokonania zwiększeń, a w przypadku niewykorzystania planu składanie wniosków o zmniejszenie planu celem podjęcia dalszych decyzji
- analizowanie zasadności wniosków o dokonanie zmiany w planie finansowym jednostki

10.4 Sekcja płac i 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 (uzgadnianie kont),
- 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,
- naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i przekazywanie stosownej informacji w tym zakresie głównemu księgowemu,
- 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 urzędom skarbowym,
- dokonywanie rocznego rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników, którzy złożyli stosowane oświadczenie oraz przekazywanie informacji pracownikom i właściwym urzędom skarbowym,
- przygotowywanie dokumentacji związane z odejściem pracowników na emerytury lub renty np. druków RP – 7 „Zaświadczenie o wynagrodzeniu i zatrudnieniu” lub innych dokumentów płacowych niezbędnych do otrzymania świadczenia z ZUS,
- przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 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,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw płacowych (GUS).

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 pełni 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
- 3) Kierownik Działu Organizacyjnego 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.
 - realizacja kontroli zarządczej przy współudziale Kontroli Wewnętrznej
- 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 11⁰⁰ do 12⁰⁰.
7. Interesanci przyjmowani są przez Dyrektora w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12⁰⁰ do 14⁰⁰.
8. Zgłoszenia usterek i awarii przyjmowane są na bieżąco.

§ 20

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.
2. Zmiany i uzupełniania do Regulaminu mogą być dokonywane w formie Zarządzenia Dyrektora.

Jastrzębie-Zdrój, dn.r.

.....

/zatwierdził/