

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW W ŁĘDZINACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Siedzibą Miejskiego Zarządu Budynków są Łęczyny ul. Fredry 10 a.
2. Biuro obsługi mieszkańców mieści się w Łęczynach przy ul. Łędzińskiej 47.
3. Miejski Zarząd Budynków, zwany dalej MZB, ma na celu administrowanie targowiskiem miejskim tj. pawilonem handlowym „Dorota” i „U Piotra” placem targowym oraz parkingiem (płyty starej części targowiska), administrowanie salą przyjęć okolicznościowych Ochotniczej Straży Pożarnej w Łęczynach, administrowanie Placem Farskim z terenem przynależnym, zarządzanie gminnymi nieruchomościami zabudowanymi budynkami komunalnymi obejmującymi lokale mieszkalne, socjalne oraz użytkowe tj. budynki zlokalizowane przy następujących ulicach: ul. Hołdunowskiej 70, ul. Hołdunowskiej 70a, ul. Hołdunowskiej 18b, ul. Hołdunowskiej 11, ul. Kontnego 30, ul. Kupilasa 12, ul. Szenwalda 49, ul. Kolonia Piast 5, ul. Pokoju 37, ul. Pokoju 106, ul. Łędzińskiej 84, Asnyka 6, domki fińskie będące w zasobie Gminy Łęczyny oraz zarządzanie budynkiem przy ul. Łędzińskiej 47 w Łęczynach wraz z terenami przynależnymi.
4. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy odbywa się w oparciu o zasady ustalone przez Radę Miasta przy współdziałaniu z Komisją Mieszkaniową.

Rozdział II Słowniczek

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Targowisku** – należy przez to rozumieć plac mieszczący się przy ul. Fredry w Łęczynach, na którym wyznaczone są miejsca do prowadzenia sprzedaży, pawilony handlowe „Dorota” i „U Piotra” oraz przynależny parking (płyta starej części targowiska).
2. **Lokalu mieszkalnym** – należy przez to rozumieć lokal mieszkalny wchodzący w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Łęczyny.
3. **Lokalu użytkowym** – należy przez to rozumieć lokale użytkowe znajdujące się w budynkach stanowiących własność Gminy Łęczyny.
4. **Placu Farskim**- należy przez to rozumieć budynek o funkcji kulturalno - usługowej, mieszczący się w Łęczynach przy ul. Łędzińskiej 88 oraz teren przynależny.
5. **Sali przyjęć okolicznościowych** – należy przez to rozumieć salę mieszczącą się w budynku Ochotniczej Straży Pożarnej, położonym przy ul. Ks. Kontnego 34 w Łęczynach.
6. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika MZB.
7. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MZB.
8. **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w MZB.
9. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Łęczyny.
10. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łęczyny.
11. **Radzie Miasta** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Łęczyny.

Rozdział III

Przedmiot działania MZB

1. Zarządzanie i administrowanie mieszkaniowym zasobem gminy, lokalami użytkowymi zlokalizowanymi na terenie Targowiska Miejskiego, Placu Farskiego, oraz w budynkach przy ul. Łędzińskiej 47, ul. Łędzińskiej 88, ul. Hołdunowskiej 18b, ul. Hołdunowskiej 11, ul. Pokoju 106, zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki. Ponadto MZB wykonuje zadania poprzez obsługę mieszkańców, wynikającą z zadań wynajmującego, określonych w *Ustawie z dnia 16.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. nr 31 poz. 266 z późn. zm.)* i przepisach wykonawczych, Kodeksie cywilnym oraz na podstawie zasad określonych przez Radę Miasta. Do przykładowych zadań MZB należą:
 - a) w zakresie gospodarki lokalowej:
 - przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych najemcom na podstawie protokołów zdawczo – odbiorczych,
 - zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych,
 - naliczanie opłat z tytułu czynszu i innych świadczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - wystawianie faktur VAT,
 - powiadamianie najemców lokali mieszkalnych o zmianach w wysokości czynszu i opłat niezależnych od właściciela,
 - w przypadku zadłużenia obejmującego 3 pełne okresy płatności podjęcie działań związanych z rozwiązaniem umowy oraz skierowanie sprawy na drogę sądową,
 - prowadzenie dokumentacji poszczególnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - przyjmowanie opłat czynszowych i innych należności czynszowych związanych z najmem lokalu.
 - rozliczanie opłat za media dostarczane do budynków będących własnością Gminy Łędziny zgodnie z podpisanymi umowami,
 - rozliczenie najemców oraz osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego z tytułu ponoszonych kosztów dostarczania do lokali mediów tj. zużycia centralnego ogrzewania, ciepłej i zimnej wody, gazu, kanalizacji, wywozu nieczystości co najmniej raz w roku,
 - rozliczanie opłat za mieszkania nie wykupione we wspólnotach mieszkaniowych (opłacanie zaliczek do wspólnot mieszkaniowych oraz rozliczanie ich z najemcami),
 - zabezpieczanie zwalnianych lokali przez nielegalnym zajęciem oraz zgłaszanie Burmistrzowi Miasta przypadków zwalniania lokali,
 - przygotowanie opuszczonego lokalu do ponownego zasiedlenia,
 - przyjmowanie skarg i wniosków,
 - sprzątanie chodników przyległych do budynków, terenów zielonych i ich odśnieżanie w okresie zimowym,
 - prowadzenie procedury związanej z egzekucją należności czynszowych i innych świadczeń,
 - reprezentowanie Gminy Łędziny w postępowaniach sądowych oraz komorniczych,
 - utrzymanie w porządku i czystości pomieszczeń wspólnego użytku takich jak: klatki schodowe, strychy, korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie itp.,
 - czyszczenie i wykonywanie przeglądów okresowych przewodów kominowych i wentylacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - wykonywanie przeglądów okresowych budynków, instalacji i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu budynków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zapewnienie ochrony przeciwpożarowej nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - wykonywanie remontów, napraw, konserwacji instalacji i urządzeń związanych z budynkiem oraz innych instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie lokalu w zakresie, o którym mowa w art. 6a *Ustawy z dnia 16.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. nr 31 poz.*

266 z późn. zm.)

- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i finansowej wg obowiązujących przepisów,
 - rejestrowanie odczytów wodomierzy (zimnej wody), rozliczanie zużycia wody oraz okresowe dokonywanie kontrolnych odczytów wskazań wodomierzy u najemców,
 - sporządzenie bilansu potrzeb remontowych budynków w układzie rzeczowo-finansowym,
- b) w zakresie administrowania targowiskiem miejskim, Placem Farskim i salą przyjęć okolicznościowych:
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania targowiska,
 - pobór opłaty targowej, opłaty eksploatacyjnej oraz miesięcznej opłaty rezerwacyjnej,
 - przygotowywanie umów na rezerwację miejsc targowych,
 - przygotowywanie umów na najem pomieszczeń w pawilonach handlowych, na Placu Farskim oraz umów dotyczących rozliczania za media najemców pomieszczeń,
 - powiadamianie najemców lokali użytkowych o zmianach w wysokości czynszu i opłat niezależnych od właściciela,
 - w przypadku zadłużenia obejmującego 3 pełne okresy płatności podjęcie działań związanych z rozwiązaniem umowy oraz skierowanie sprawy na drogę sądową,
 - wystawianie faktur VAT,
 - obsługa kasy fiskalnej,
 - rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
 - odprowadzanie gotówki do banku,
- c) w zakresie zabezpieczenia prawidłowej eksploatacji budynków i zieleni przydomowej przez:
- zawieranie umów z przedsiębiorcami specjalistycznymi w zakresie:
 - dostawy wody pitnej,
 - wywozu nieczystości stałych i płynnych,
 - dostawy energii elektrycznej celem oświetlenia klatek schodowych, piwnic i wejść do budynków,
 - odśnieżania,
 - usług kominiarskich,
 - dostawy ciepła do mieszkań w budynkach posiadających centralne ogrzewanie,
 - wykonywania remontów w kotłowniach,
 - utrzymania należytej czystości pomieszczeń wspólnego użytku w administrowanych budynkach i ich otoczeniu,
 - konserwacji i bieżącego utrzymania terenów zielonych w obrębie administrowanych budynków,
 - utrzymanie właściwego stanu technicznego, sanitarnego i estetycznego budynków i ich urządzeń poprzez:
 - okresowe przeglądy techniczne budynków,
 - zlecenie przeglądów specjalistycznych w budynkach,
 - przeprowadzanie napraw urządzeń w budynkach,
 - usuwanie w budynkach awarii i usterek na podstawie zleceń,
 - wykonywanie remontów w budynkach,
 - kontrola jakości wykonanych remontów,
 - prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.

Rozdział IV. Gospodarka finansowa

1. MZB prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. MZB rozlicza się całością wpływów i wydatków z budżetem miasta na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
3. MZB prowadzi własną księgowość w oparciu o plan kont dla jednostek budżetowych

i sporządza na tej podstawie sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. Działalność MZB finansowana jest z :
 - budżetu miasta – środki własne,
 - spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej i rzeczowej,
 - innych prawem dopuszczalnych źródeł,
 - wpłat osób korzystających z jej usług,
 - dochodów z najmu i dzierżawy,
 - odszkodowań i wpłat za uszkodzone mienie będące w zarządzie jednostki,

Rozdział V. Organizacja MZB

1. MZB kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz Miasta.
2. Kierownik MZB kieruje jego działalnością na podstawie i w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta, odpowiada za jego organizację oraz prawidłowe wykonywanie zadań.
3. Kierownik MZB zatrudnia głównego księgowego i pozostałych pracowników oraz określa zakres ich obowiązków.
4. Do zakresu działania i kompetencji kierownika należy w szczególności:
 - reprezentowanie jednostki na zewnątrz, organizowanie jej pracy, ustalanie podziału obowiązków między pracownikami, nadzorowanie i koordynowanie ich pracy,
 - wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych,
 - dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - podejmowanie decyzji w formie zarządzeń i regulaminów,
 - składanie corocznych sprawozdań z działalności MZB,
 - dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem MZB, mających na celu realizację zadań statutowych wobec organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków.
5. Do obowiązków głównego księgowego i odpowiedzialności za ich zakres należy:
 - ustalanie zasad sporządzania i obiegu dokumentów finansowo księgowych,
 - prowadzenie polityki rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków określających potrzeby w zakresie zadań nałożonych na jednostkę,
 - opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków,
 - opracowanie i nadzór rocznego sprawozdania finansowego,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - nadzór nad bieżącą realizacją budżetu jednostki i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - księgowanie operacji zgodnie z zakładowym planem kont,
 - kontrola wewnętrzna operacji finansowych,
 - bieżąca kontrola stanu środków finansowych i ich wydatkowania- nadzór nad pobieraniem i odprowadzeniem środków pieniężnych,
 - podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
 - przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zmian planów finansowych,
 - rozliczanie podatku od towarów i usług VAT,

- prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- wydawanie dyspozycji i dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,
- wydawanie dyspozycji, kontrola należytego przechowywania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współpraca z organami administracji samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań,
- współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
- bieżące prowadzenie kartotek osobowych płac, kart przychodów, kart naliczania składek ZUS,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naliczania wynagrodzenia,
- sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki,
- sporządzanie dokumentacji dotyczących zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i wyrównawczych,
- prawidłowe naliczanie potrąceń z tytułu udzielonych pożyczek oraz innych składek i potrąceń,
- obliczanie oraz przygotowywanie do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników MZB,
- obliczanie oraz przygotowywanie do wypłaty nagród jubileuszowych i innych, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop,
- kompletowanie dokumentacji w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobku na prośbę pracownika,
- prawidłowe naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od pracowników, zleceniobiorców,
- sporządzanie i terminowe wysyłanie deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego,
- sporządzanie rocznych informacji o dochodach pit – 11
- naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy od wynagrodzeń, umów zleceń,
- sporządzanie i terminowe składanie obowiązujących sprawozdań do urzędu statystycznego,
- wykonywanie innych zadań wynikających z nadanych upoważnień i pełnomocnictw.

6. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych odpowiedzialni są za:

- prowadzenie operacji kasowych w obowiązujących terminach i zgodnie z przepisami w tym zakresie obowiązujących,
- zaangażowanie wydatków wynikających z bieżących zakupów i umów na zobowiązania,
- przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- prowadzenie kontroli terminowości i zgodności z umową wpłat czynszu z lokali mieszkalnych i opłat rezerwacyjnych,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania eksmisyjnego w stosunku do najemców lokali mieszkalnych,
- prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem komunalnych lokali użytkowych,
- sporządzanie planów prac remontowych w budynkach komunalnych,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych przeprowadzanie przetargów na usługi i roboty budowlane oraz prowadzenie odpowiedniej w tym zakresie dokumentacji,
- nadzorowanie planowanych prac remontowych oraz usuwanych awarii,
- księgowanie dokumentów finansowych,
- sporządzanie sprawozdań opisowych z dochodów i wydatków MZB

7. Pomoc administracyjna odpowiada za:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- prowadzenie rejestrów: faktur, zamówień publicznych, korespondencji, zgłaszanych usterek i awarii,
- w zakresie zaopatrzenia dokonywanie zakupu środków czystości i materiałów biurowych oraz wyposażenia,
- przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie oraz rozdział i rozliczenie korespondencji i przesyłek pocztowych,
- rejestrację wszelkiego rodzaju faktur,
- prowadzenie ewidencji umów,
- dokonywanie wraz z inspektorem nadzoru, miesięcznych przeglądów stanu technicznego budynków mieszkalnych oraz przekazywanie kierownikowi informacji o pracach pilnych do wykonania,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów,
- przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie rejestru tych umów,
- przygotowywanie pism według zaleceń Kierownika.

8. Pracownicy gospodarczy i sprzątaczkę odpowiedzialni są za:

- utrzymywanie porządku i czystości w budynkach komunalnych,
- utrzymanie czystości wokół budynków, na placu targowym i terenach do niego przyległych oraz na terenie Placu Farskiego, a w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych,

Rozdział VI Nadzór nad MZB

Kontroli i oceny działalności MZB dokonuje Burmistrz Miasta Łęczyny oraz Komisja Rewizyjna Rady Miasta w Łęczynach.

Rozdział VII Zasady funkcjonowania MZB

1. Administracja MZB mieści się w Łęczynach przy ul. Fredry 10 a. Czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00 oraz w soboty w godzinach 7.00 - 13.00.
2. Dni targowe to czwartek i sobota.
3. Biuro Obsługi Mieszkańców mieści się w Łęczynach na ul. Łędzińskiej 47. Czynne jest:
poniedziałek – 9:00 – 17: 00
wtorek – 7:00 – 15: 00
środa - 7:00 – 15: 00
czwartek - 7:00 – 15: 00
piątek - 7:00 – 15: 00
4. Kierownik MZB przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach 14.00 - 16.00 w biurze obsługi mieszkańca przy ulicy Łędzińskiej 47.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

1. Zasady wynagrodzeń pracowników regulują odrębne przepisy oraz regulamin wynagrodzeń pracowników MZB.

2. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników MZB zawierają zakresy czynności tych pracowników.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników MZB regulują Kodeks Pracy oraz postanowienia Regulaminu Pracy sporządzonego przez Kierownika.
4. Przy załatwianiu spraw MZB stosuje postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.