

**Zarządzenie Nr 101/2009  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 23 marca 2009 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach.**

Na podstawie § 10 i §11 Statutu Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach nadanego Uchwałą Nr XXXI/720/2008 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Miejski Zarząd Budynków w Kielcach i utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Miejski Zarząd Budynków w Kielcach zarządza się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 r.

**D Y R E K T O R**

*mgr inż. Aleksander Słoi*

**RADCA PRAWNY**

*Zdzisława Buczyło*  
L-K-408

*Joucajk*

**Prezydent Miasta Kielce**

**Wojciech Lubawski**

# Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

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

### § 2

MZB jest jednostką budżetową Gminy Kielce działającym na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm. ),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm. ),
- 4) uchwały Nr XXXI/720/2008 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Miejski Zarząd Budynków w Kielcach i utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Miejski Zarząd Budynków w Kielcach.
- 5) statutu MZB nadanego uchwałą Nr XXXI/720/2008 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 18 grudnia 2008 r.

### § 3

#### **Przedmiotem działania MZB jest zarządzanie :**

- 1) wchodzącymi do mieszkaniowego zasobu Gminy Kielce lokalami mieszkalnymi i budynkami wraz z gruntami i urządzeniami do nich przynależnymi, a także lokalami użytkowymi, stanowiącymi własność, współwłasność lub pozostającymi w posiadaniu samoistnym Gminy Kielce.
- 2) udziałami Gminy Kielce we wspólnotach mieszkaniowych.
- 3) nieruchomościami zabudowanymi osób fizycznych nieznanymi z miejsca pobytu dla których nie ustanowiono kuratora.
- 4) Przedmiotem działania MZB może być także wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, powierzonych przez Prezydenta Miasta Kielce w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 ze zmianami).

### § 4

Podstawą gospodarki finansowej MZB jest roczny plan dochodów i wydatków zwany „planem finansowym” wynikający z uchwały budżetowej.

### § 5

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

## § 6

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Dyrektor reprezentuje MZB i podejmuje samodzielnie decyzje służące realizacji zadań statutowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Kielce.
3. Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor MZB.

## II. Organizacja MZB

### § 7

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

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi (DN):

- a) Referent Prawny ( NP ),
- b) Zespół ds. organizacyjno-administracyjnych i kadr ( NO ),
- c) Zespół ds. lokali użytkowych ( NU ),
- d) Zespół ds. wspólnot mieszkaniowych i lokali mieszkalnych ( NM ),

2. Zastępca Dyrektora ds. techniczno-eksploatacyjnych ( NT )

Komórki organizacyjne podległe Zastępcy Dyrektora (NT):

- a) Dział obsługi remontów ( TR ),
- b) Zespół ds. eksploatacji zasobów i nadzoru budowlanego ( TE )

3. Główny Księgowy ( NG )

Komórki organizacyjne podległe Głównemu Księgowemu (NG):

- a) Dział ds. finansowo-księgowych ( GF ),
- b) Zespół ds. windykacji ( GW )

4. schemat organizacyjny MZB stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności

### § 8

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

- 1) dokonywanie czynności wynikających z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników MZB,
- 2) określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników MZB.
- 3) ustalanie regulaminu pracy MZB.
- 4) opracowanie szczegółowych zakresów działania i odpowiedzialności komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk pracy, które Dyrektor może powierzyć kierownikom działów lub zespołów.
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów BHP, terminowej i rzetelnej realizacji zadań,
- 6) zawieranie umów najmu i wypowiedzanie ich,
- 7) wydawanie zarządzeń, dyspozycji i poleceń służbowych mających na celu prawidłowe wykonywanie zadań statutowych MZB.

## § 9

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

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

## § 10

Zespołem ds. organizacyjno-administracyjnych i kadr (NO) kieruje kierownik zespołu.

Do zadań zespołu należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z funkcjonowaniem biura MZB w Kielcach, w tym sekretariatu,
- 2) zabezpieczenie majątku i porządku w pomieszczeniach MZB,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy i innych przepisów obowiązujących,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 5) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych i instrukcji,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentów, pism, zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego i kancelarii tajnej,
- 8) nadzór nad czystością i higieną w pomieszczeniach MZB,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ
- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi dla MZB usługi w zakresie administracyjnym,
- 11) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne urządzenia i wyposażenie pomieszczeń biurowych oraz materiały biurowe; prowadzenie ewidencji urządzeń i wyposażenia biurowego,
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MZB w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

## § 11

Zespołem ds. lokali użytkowych (NU) kieruje kierownik zespołu.

Do zadań zespołu należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, przygotowywaniem i przeprowadzaniem przetargów na najem lokali użytkowych, garaży, boksów garażowych i powierzchni reklamowych,
- 2) przygotowywanie wniosków do Prezydenta Miasta o zgodę na najem lokali użytkowych w trybie bezprzetargowym,
- 3) przygotowywanie dokumentacji i umów najmu na lokale użytkowe, garaże boksy garażowe i powierzchnie reklamowe,
- 4) kontrola realizacji umów najmu lokali użytkowych, garaży, boksów garażowych i powierzchni reklamowych,
- 5) przygotowywanie wniosków i opinii adresowanych do organów Miasta Kielce w zakresie lokali użytkowych, garaży, boksów garażowych i powierzchni reklamowych,
- 6) przyjmowanie i rozpoznawanie skarg i wniosków od najemców lokali użytkowych, garaży, boksów garażowych i powierzchni reklamowych
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MZB w zakresie przejmowania i przekazywania lokali użytkowych, garaży i boksów garażowych pomiędzy MZB a najemcami,
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MZB w zakresie windykacji należności MZB z tytułu najmu lokali użytkowych, garaży, boksów garażowych i powierzchni reklamowych,

- 9) współpraca z administratorami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 10) prowadzenie rejestru zawieranych umów

## § 12

Zespołem ds. wspólnot mieszkaniowych i lokali mieszkalnych (NM) kieruje kierownik zespołu.

Do zadań zespołu należy:

- 1) realizacja zadań związanych z udziałem Gminy Kielce we wspólnotach mieszkaniowych, w szczególności poprzez:
  - a) przestrzeganie praw i obowiązków właścicieli lokali,
  - b) kontrola ustalonych kosztów zarządzania nieruchomością wspólną i pożytków z tej nieruchomości,
  - c) wykonywanie praw właściciela lokali wynikających z przynależności do wspólnoty mieszkaniowej,
  - d) kontrola czynności przekraczających zwykły zarząd,
  - e) kontrola prawidłowości uchwał podejmowanych w drodze indywidualnego zbierania głosów
  - f) kontrola poprawności uchwał podejmowanych na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
  - g) sprawowanie w imieniu właściciela zasobu mieszkaniowego Gminy Kielce oraz Skarbu Państwa nadzoru i kontroli nad zarządcami i zarządcami w granicach stosownych przepisów prawa, zawartych umów i uzgodnień wewnętrznych głównie w zakresie realizacji uchwał wspólnotowych, realizacji planów gospodarczych wspólnot.
  - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności każdej wspólnoty mieszkaniowej,
  - i) informowanie o podjętych uchwałach, wnioskach i propozycjach odpowiednie służby MZB,
  - j) współdziałanie w opracowywaniu planów finansowo-rzeczowych, analiz ekonomiczno-finansowych i informacji dotyczących działalności statutowej MZB,
- 2) reprezentowanie interesów Gminy Kielce oraz Skarbu Państwa w nieruchomościach, w których Gmina Kielce, Skarb Państwa jest współwłaścicielem na zasadach określonych w odpowiednich przepisach Kodeksu Cywilnego,
- 3) przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych,
- 4) przeprowadzanie systematycznej analizy zadłużeń czynszowych najmów,
- 5) współdziałanie w przygotowywaniu projektów ugód w sprawie zapłaty zaległości i bieżących należności,
- 6) podejmowanie stosownych działań zmierzających do regulacji tytułu prawnego najemców,
- 7) załatwianie interwencji najemców,
- 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MZB w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

## § 13

1. Zastępcy Dyrektora ds. techniczno-eksploatacyjnych (NT) podlegają zespoły wymienione w § 7 ust. 2 niniejszego regulaminu, za których prawidłowe funkcjonowanie ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem MZB.
2. Zastępca Dyrektora działa w ramach udzielonego przez Dyrektora umocowania, a w razie nieobecności Dyrektora zastępuje go w granicach otrzymanego upoważnienia,
3. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie podziału zadań na podległe mu zespoły i ich pracowników,
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów BHP, terminowej i rzetelnej realizacji zadań,
  - 3) opracowywania i przedstawianie Dyrektorowi propozycji i wniosków zmierzających do racjonalizacji wykonywanych zadań,
  - 4) nadzór nad podległymi pracownikami i zapewnienie współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy i administratorami,
  - 5) nadzór nad sporządzeniem i aktualizacją informatycznej bazy danych o budynkach i lokalach, którymi zarządza MZB,
  - 6) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji technicznej budynków,

- 7) nadzorowanie spraw związanych z przejmowaniem i przekazywaniem właściwym podmiotom infrastruktury technicznej i użytkowej służącej zarządzanym nieruchomościom,
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z remontami, modernizacjami i inwestycjami,
- 9) nadzór nad sprawami wynikającymi z eksploatacji zasobów MZB,
- 10) nadzór nad prawidłowością postępowań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania informatycznych programów finansowo-rzeczowych związanych z eksploatacją zasobów.

#### § 14

1. Działem obsługi remontów(TR) kieruje kierownik działu.

Do zadań działu należy:

- 1) opracowywania zestawień zadań inwestycyjnych i ich wycena
- 2) opracowywanie zestawień zadań remontowych i ich wycena,
- 3) przygotowanie, analiza i korekta planu wydatków, zadań remontowych modernizacyjnych i inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym we wszystkich zasobach MZB,
- 4) opracowywanie założeń techniczno-ekonomicznych dla potrzeb zadań inwestycyjnych,
- 5) współpraca z zespołami i działami w zakresie przygotowania warunków technicznych przedmiotu zamówienia dla prowadzonych przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe oraz prace projektowe,
- 6) przygotowywanie warunków technicznych dla potrzeb prac projektowych zadań inwestycyjnych,
- 7) występowanie o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o warunki branżowe dla potrzeb projektowych wraz z uzgodnieniami,
- 8) koordynacja prac projektowych, odbiór dokumentacji technicznej oraz występowanie o wydanie decyzji pozwolenia na budowę,
- 9) gromadzenie, rozdzielanie, kompletowanie, odbiór dokumentacji technicznej,
- 10) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia ( SIWZ ) wraz z warunkami technicznymi wykonania zamówienia,
- 11) przedkładanie propozycji przetargów wraz z prowadzeniem strony internetowej ogłaszanych przetargów, udział w pracach komisji przetargowej oraz sporządzanie dokumentacji przetargowej
- 12) opracowywanie i przygotowywanie umów, aneksów oraz zleceń na zadania projektowe, inwestycyjne i remontowe,
- 13) prowadzenie rejestru zleceń remontowo-inwestycyjnych w systemie informatycznym,
- 14) opisywanie faktur za prace projektowo-koncepcyjne oraz dokumentacje projektowo - kosztorysowe
- 15) udział w przeglądach budynków i kwalifikowanie robót remontowych, wnioskowanie zadań do planów rocznych lub zadań bieżących,
- 16) obsługa awarii technicznych, udział w komisjach kwalifikacyjnych, organizowanie wykonawstwa prac awaryjnych, odbiory i rozliczanie finansowe,
- 17) opracowywanie wniosków, wystąpień o warunki techniczne modernizowanych budynków, mieszkań i lokali użytkowych w zakresie wykonawstwa i dostaw mediów,
- 18) kompletowanie dokumentacji technicznej i zleceń/umów dla potrzeb realizacji zadań i przekazywanie tzw. placów budów dla wykonawcy przy udziale administratora, inspektorów nadzoru i innych uczestników procesu remontowego ( inwestycyjnego ),
- 19) koordynacja prac remontowych,
- 20) organizowanie odbiorów zakończonych zadań remontowych i inwestycyjnych, kompletowanie dokumentacji powykonawczej odbiorowej i rozliczenia rzeczowo-finansowe,
- 21) zgłaszanie zakończonych zadań do nadzoru budowlanego zgodnie z wydanymi warunkami i przekazywanie dokumentacji odbiorowej dla TE,
- 22) prowadzenie ewidencji realizowanych i zakończonych zadań,
- 23) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń finansowych należytego wykonania zadań i rozliczanie ich po zakończeniu zadania po okresie umownym, gwarancji i rękojmi,
- 24) gromadzenie i klasyfikacja kosztów zadań inwestycyjnych dla potrzeb służb ekonomicznych w celu przejęcia na majątek dowodami środka trwałego,
- 25) nadzór nad organizacją przeglądów gwarancyjnych i powykonawczych dokonywanych przez administratorów, udział w komisjach, współpraca z administratorami w zakresie korzystania z funduszy zabezpieczeń w przypadkach koniecznych,

- 26) sprawdzanie kompletności składanych faktur; opisywanie rozliczanie faktur wykonawców robót zadań remontowych i inwestycyjnych, prowadzenie ich ewidencji,
- 27) przygotowywanie projektów umów o adaptację strychów, suszarni, pralni, itp. na cele mieszkalne w budynkach stanowiących własność Gminy Kielce z osobami wskazanymi przez wydział Urzędu Miasta Kielce właściwy do spraw mieszkaniowych,
- 28) współpraca z komórkami podległymi DN, NG oraz administratorami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

2. Zespołem ds. eksploatacji zasobów i nadzoru budowlanego (TE) kieruje kierownik zespołu. Do zadań zespołu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji stanów własności, aktualizacja stanów i udziałów w zarządzanych nieruchomościach mieszkalnych i użytkowych; ewidencja wykupów mieszkań,
- 2) kompletowanie map, wyrysów geodezyjnych i wypisów własnościowych,
- 3) organizowanie komisyjnych przejęć nieruchomości w zarząd, administrowanie lub ochronę,
- 4) kompletowanie dokumentacji technicznej, finansowe rozliczenia kosztów i pożytków zarządzanej nieruchomości w celu zwrotu dla właścicieli,
- 5) organizowanie i udział w pracach komisji dokonującej zwrotu nieruchomości,
- 6) ewidencjonowanie, analizowanie i rozliczanie zaliczek kosztów zarządu i kosztów zaliczek w zarządzanych budynkach; tworzenie i prowadzenie bazy informatycznej,
- 7) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości zasobów mieszkaniowych,
- 8) analiza kosztów eksploatacji budynków w zakresie zużycia mediów i ich rozliczanie; przedkładanie opinii i wniosków w tym zakresie,
- 9) współpraca z dostawcami mediów i administratorami w zakresie prawidłowości eksploatacji i stanu technicznego urządzeń, sieci, itp.
- 10) współpraca z działem obsługi remontów w zakresie planowania zadań remontowych eksploatowanych zasobów,
- 11) udział w komisjach odbiorowych zadań inwestycyjnych i kompletowanie dokumentacji finansowej w celu kwalifikacji i przejęcia środka trwałego,
- 12) kompletowanie dokumentacji rzeczowej i finansowej dla środków trwałych w celu przekazania ich wg właściwości swoich funkcji z zachowaniem procedur przewidzianych przepisami prawa,
- 13) prowadzenie ewidencji nieruchomości, zabezpieczenie ich sprzętania i utrzymania czystości,
- 14) współpraca z zarządcami i administratorami zasobów w zakresie naliczeń i rozliczeń kosztów zarządu i eksploatacji,
- 15) opracowywanie warunków i określanie procedur zamówienia na prace porządkowe, dostaw mediów, ochrony i administrowania,
- 16) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia ( SIWZ ) na wyłonienie w drodze przetargów służb obsługujących ( zarządców-administratorów ) zasoby,
- 17) organizowanie przetargów w zakresie zleconym,
- 18) nadzór inwestorski własnych zadań inwestycyjnych:
  - a) nadzór budowlany,
  - b) nadzór branżowy
- 19) opiniowanie dokumentacji technicznej i jej zgodności z przedmiarami robót w związku z ogłaszanymi przetargami,
- 20) opiniowanie i weryfikacja zakresów rzeczowych, przyjętej technologii robót, stosowanych materiałów dla zadań inwestycyjnych remontowych,
- 21) udział w wizjach technicznych i kwalifikacji zakresów robót remontowych,
- 22) gromadzenie, ewidencja dzienników budowy, książek obiektów zakończonych zadań,
- 23) kompletowanie dokumentacji powykonawczej i przekazywanie jej do TR w celu udostępnienia jej administratorom lub archiwizacji.
- 24) współpraca z komórkami podległymi DN, NG oraz administratorami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

## § 15

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

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

3. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej MZB wynikających z obowiązujących przepisów powołanych w § 2 niniejszego regulaminu organizacyjnego i innych przepisów szczególnych, w szczególności za:

- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości MZB w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie środkami finansowymi,
- 2) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań,
- 3) nadzór nad egzekwowaniem należności od dłużników,
- 4) ochronę środków pieniężnych i prawidłowe nimi dysponowanie,
- 5) ewidencjonowanie i przechowywanie umów ( deklaracji ) wekslowych i weksli,
- 6) nadzór nad prawidłowością postępowania z wadiumi, kaucjami i innymi zabezpieczeniami,
- 7) nadzór nad sprawozdawczością finansowo-statystyczną,
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) nadzór i kontrola funkcjonowania całości zagadnień finansowo-księgowych,
- 10) rozliczanie i analiza kosztów sprawowanego zarządu,
- 11) opracowywanie rocznych planów finansowych MZB i nadzór nad ich realizacją,
- 12) nadzór nad windykacją należności czynszowych z tytułu najmu lokali mieszkalnych, socjalnych pomieszczeń tymczasowych, użytkowych oraz garaży, boksów garażowych i powierzchni reklamowych,
- 13) nadzór funkcjonalny nad podległymi komórkami organizacyjnymi i zapewnienie współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy i administratorami,
- 14) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania informatycznych programów finansowo-księgowych,
- 15) dokonywanie podziału zadań na podległy Dział ds. finansowo-księgowych (GF) i Zespół ds. windykacji (GW),
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów BHP, terminowej i rzetelnej realizacji zadań

## § 16

Działem ds. finansowo-księgowych (GF) kieruje kierownik działu.

Do zadań działu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości MZB,
- 2) terminowe regulowanie zobowiązań,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowo-statystycznej,
- 4) prowadzenie rozliczeń z administratorami budynków mieszkalnych i wspólnotami mieszkaniowymi,
- 5) obsługa kasowa MZB, sporządzanie rejestrów kasowych, przyjmowanie wpłat gotówkowych ( KP ) i wypłat gotówkowych ( KW ),
- 6) obsługa ZFŚS,
- 7) podejmowanie, zabezpieczanie i transport środków pieniężnych z banku oraz ich przechowywanie zgodnie z zasadami instrukcji kasowej,
- 8) naliczanie płac i prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
- 9) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie świadczeń płatnych z FUS i innych funduszy ( w szczególności zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne, opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, porodowe, pogrzebowe ),
- 10) naliczanie odpisów ZFŚS i ekwiwalentów za urlopy,
- 11) sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych,
- 12) wypłacanie należności z tytułu umów zleceń i o dzieło,
- 13) uzgadnianie wszystkich elementów wypłat z kontami analitycznymi,
- 14) sporządzanie przelewów na płace i inne potrącenia,
- 15) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- 16) naliczanie wpłat na PFRON i sprawozdawczość w tym zakresie,



- 17) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz innych rejestrów, ewidencji przewidzianych przepisami prawa,
- 18) pobieranie, waloryzowanie kaucji zabezpieczających pokrycie należności oraz ich rozliczanie w przypadku opróżnienia lokalu lub jego wykupu,
- 19) współpraca z wszystkimi komórkami MZB i administratorami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

#### § 17

Zespołem ds. windykacji (GW) kieruje kierownik zespołu.

Do zadań zespołu należą:

- 1) ściąganie zaległych należności ( czynsze, opłaty, odsetki za zwłokę, itp. ) od najemców lokali mieszkalnych, użytkowych oraz garaży, boksów garażowych, powierzchni reklamowych należących do zasobów MZB oraz obciążanie kosztami egzekucyjnymi dłużników,
- 2) przygotowywanie dokumentów do sądów, urzędów skarbowych, komorników sądowych, organów ścigania w przypadkach przewidzianych prawem po ich zaopiniowaniu przez radcę prawnego,
- 3) współpraca z organami egzekucyjnymi, nadzór i uczestnictwo w postępowaniu egzekucyjnym,
- 4) wnioskowanie o restrukturyzację umów najmu w szczególności w zakresie aneksów, ugód, zmian stawek, wielkości powierzchni, terminów płatności czynszów, żądania złożenia dodatkowych dokumentów zabezpieczających spłatę zaległych należności,
- 5) przedstawianie wniosków o wykorzystanie środków zabezpieczających roszczenia MZB określonych w umowach najmu ( spłata zaległości środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym – kaucja, wystawienie weksla i przedstawienie do wykupu, złożenie tytułu wykonawczego z art. 777 § 1 KPC, z oświadczeniem najemcy o dobrowolnym poddaniu się egzekucji do sądu celem nadania mu klauzuli wykonalności, a następnie złożenie w kancelarii komornika wniosku o wszczęcie egzekucji z art. 796 § 1 KPC z opłaceniem wymaganej zaliczki); współpraca z radcą prawnym,
- 6) współpraca z wszystkimi komórkami MZB w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

#### IV Postanowienia końcowe

#### § 18

Dyrektor MZB może łączyć lub dzielić podległe komórki organizacyjne i przekazywać ciężące na nich obowiązki i uprawnienia w ramach obowiązującego statutu.

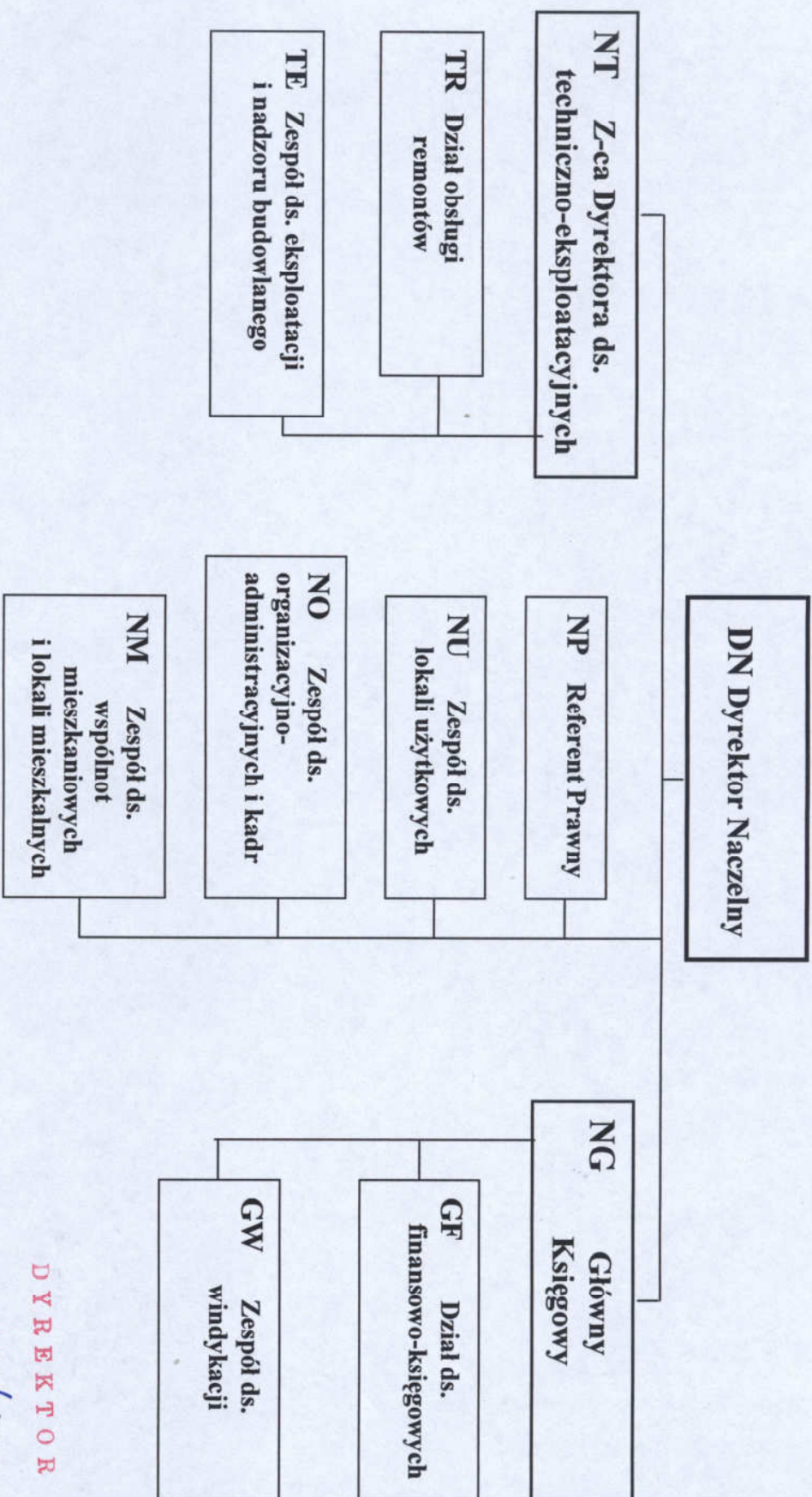
#### § 19

Kierownicy komórek organizacyjnych MZB i ich pracownicy oraz Referent Prawny są obowiązani do współpracy ze służbami podległymi Prezydentowi Miasta Kielce w zakresie zadań określonych uchwałami Rady Miasta i zarządzeniami Prezydenta.

D Y R E K T O R

mgr inż. Aleksander Stoń

Schemat organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach  
obowiązujący od dnia 1 stycznia 2009 r.



D Y R E K T O R

mgr inż. Aleksander Sioń