

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MAZOWIECKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI W WARSZAWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości w Warszawie, zwanego dalej „MZN”, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych MZN, osoby nimi kierujące, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej MZN, zasady zastępowania Dyrektora MZN w czasie jego nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w MZN.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **bhp** - bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 2) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 3) **Dyrektor** - Dyrektor Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości;
- 4) **ppoż.** – ochrona przeciwpożarowa;
- 5) **Sejmik** – Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 6) **Statut** – Statut MZN;
- 7) **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 8) **Województwo** – Województwo Mazowieckie;
- 9) **Zarząd** – Zarząd Województwa Mazowieckiego.

Rozdział 2 Kierownictwo MZN

§3.

1. Dyrektor organizuje pracę i kieruje działalnością MZN przy pomocy Zastępcy Dyrektora do spraw Nieruchomości, zwanego dalej „Zastępcą Dyrektora”.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora, prawa i obowiązki Dyrektora wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§4.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie niezbędnych działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej zmierzających do funkcjonowania MZN na najwyższym poziomie;
 - 2) kierowanie sprawami organizacyjnymi i administracyjno-finansowymi;
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MZN oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w MZN;
 - 5) reprezentowanie MZN na zewnątrz;
 - 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 7) składanie w imieniu MZN oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym;
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bhp przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 9) przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników podległych komórek organizacyjnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 10) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 11) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników MZN;
 - 12) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
 - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia oraz polecenia służbowe.
3. Kontrolę wewnętrzną w MZN sprawuje, stosownie do potrzeb, Dyrektor lub z jego upoważnienia Zastępca Dyrektora.

§ 5.

- 1) Zastępca Dyrektora odpowiada za terminowe i merytoryczne wykonanie powierzonych mu zadań.
- 2) Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
 - 2) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 3) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy;
 - 5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bhp przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 6) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia oraz dokumentacji przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 7) przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników podległych komórek organizacyjnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 8) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 9) wydawanie dyspozycji i wytycznych kierownikom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
 - 10) składanie Dyrektorowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, karania i nagradzania pracowników podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna MZN**

§ 6.

1. W skład MZN wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Eksploatacji;
 - 2) Wydział Techniczny;
 - 3) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami;
 - 4) Wydział Finansowo - Księgowy;
 - 5) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu;
 - 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr;
 - 7) Jednoosobowe Stanowisko – Radca Prawny.
2. Schemat struktury organizacyjnej MZN stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 7.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział Finansowo – Księgowy;
 - 3) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu;
 - 4) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr;
 - 5) Jednoosobowe Stanowisko – Radca Prawny.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) Wydział Eksploatacji;
 - 2) Wydział Techniczny;
 - 3) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami.
3. Zadania z zakresu obsługi informatycznej, bhp, ppoż. zlecane są podmiotom zewnętrznym.

§ 8.

1. Wydziałem kieruje kierownik, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
2. Wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje koordynator, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
3. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1 i 2, ponoszą odpowiedzialność służbową za prawidłowe funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych oraz są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w tych komórkach.

§ 9.

1. Do obowiązków i kompetencji kierownika, koordynatora i Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnie, w sposób zapewniający terminową realizację zadań planowych i doraźnie zleconych;
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przydzielonych poszczególnym pracownikom komórki organizacyjnej;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów bhp przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 5) akceptowanie opracowań, dokumentów, pism i materiałów przygotowanych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;

- 6) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 8) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 9) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań przypisanych do kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 10) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę w kierowanym wydziale z aktami prawnymi regulującymi pracę w MZN, a w szczególności ze Statutem, Regulaminem Organizacyjnym MZN, a także zakresami obowiązków przypisanymi do obejmowanych przez tych pracowników stanowisk;
 - 11) przedkładanie odpowiednio Dyrektorowi albo Zastępcy Dyrektora wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 12) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi MZN.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez kierownika, koordynatora, Głównego Księgowego obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

Rozdział 4 **Zadania komórek organizacyjnych**

§ 10.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych MZN należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku, Zarządu lub Marszałka Województwa, projektów aktów administracyjnych oraz projektów innych dokumentów w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
- 2) prowadzenie współpracy z właściwą komórką Urzędu w zapewnieniu zabezpieczenia realizacji zadań z zakresu utrzymania stanu gotowości obronnej;
- 3) opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z ochroną obiektów zabytkowych administrowanych przez MZN;
- 4) realizowanie zadań określonych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w zakresie działania MZN;
- 5) przygotowywanie, we współpracy z Wydziałem Finansowo- Księgowym, projektu preliminarza wydatków w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zleczanych do realizacji podmiotom zewnętrznym;
- 7) przygotowanie propozycji zakupów określonych w uchwale Zarządu w zakresie zadań realizowanych przez MZN i współpraca w tym zakresie z Urzędem;
- 8) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja informacji związanych z zakresem działania komórek organizacyjnych na stronach intranetowych MZN oraz w BIP;
- 9) udostępnianie informacji publicznej;
- 10) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Sejmiku i Zarządu;
- 11) prowadzenie badania efektywności realizowanych przedsięwzięć;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do MZN;
- 13) wykonywanie innych zadań na podstawie umów zlecenia zawieranych z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz osobami fizycznymi.

§ 11.

Do zadań **Wydział Eksploatacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania nieruchomości Województwa do administrowania;
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą nieruchomości będących w administrowaniu MZN oraz realizacją umów dotyczących najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczania nieruchomości we współpracy z Urzędem;
- 4) sporządzanie deklaracji w sprawie podatków od nieruchomości;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie reprezentowanie Województwa jako członka wspólnot mieszkaniowych.

§ 12.

Do zadań **Wydziału Technicznego** zapewnianie właściwego stanu technicznego obiektów pozostających w administrowaniu MZN, w szczególności:

- 1) wnioskowanie wykonania prac okresowych, konserwacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 2) planowanie i realizacja remontów bieżących oraz modernizacji;
- 3) planowanie wysokości środków finansowych niezbędnych na remonty, modernizacje i konserwacje nieruchomości;
- 4) zlecanie okresowych przeglądów technicznych;
- 5) zlecanie przygotowania i odbiór kompletnej dokumentacji projektowo – kosztorysowej, uzyskiwanie niezbędnych uzgodnień i pozwoleń na prace budowlano – remontowe;
- 6) obsługiwanie urządzeń służących do doprowadzania lub odprowadzania płynów, pary, gazu, energii elektrycznej oraz innych urządzeń podobnych;
- 7) pełnienie funkcji inwestora zastępczego dla działalności inwestycyjnej Województwa w zakresie powierzonych przez Zarząd.

§ 13.

Do zadań **Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami** należy w szczególności :

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości administrowanych przez MZN ewidencji umów najmu, dzierżawy i użyczenia;
- 2) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości administrowanych przez MZN;
- 3) przygotowanie nieruchomości do sprzedaży;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wycen nieruchomości;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia podziałów geodezyjnych nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie przeprowadzania przetargów na oddanie nieruchomości w najem i dzierżawę;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu, dzierżawy i użyczenia;
- 9) wykonywanie czynności likwidatora w stosunku do wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

§ 14.

1. Do zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie w wymaganym systemie /PLZ/ rocznego projektu planu finansowego MZN i jego zmian w ciągu roku;
- 2) wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych i naliczanie odbiorcom usług odsetek za zwłokę;
- 3) prowadzenie obsługi finansowej w zakresie realizacji zobowiązań MZN oraz odprowadzania pozyskanych przez MZN dochodów ;
- 4) przygotowywanie dokumentów do księgowania, w tym m.in. przeprowadzanie ich kontroli pod względem formalno- rachunkowym, a także dokonywanie dekretacji dokumentów;
- 5) bieżące księgowanie operacji i rozliczeń, a w tym, ewidencjonowanie zakupu towaru i usług i sprzedaży oraz prowadzenie rejestrów na potrzeby VAT;

- 6) prowadzenie współpracy z właściwą komórką Urzędu w zakresie prawidłowości rozliczeń oraz sporządzania pliku JPK oraz deklaracji VAT;
 - 7) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i wydatków budżetowych przyszłych lat;
 - 8) prowadzenie windykacji należności /wezwania do dłużników o zapłatę/, a w trudniejszych przypadkach, inicjowanie innych działań windykacyjnych / ugodą, droga sądowa / z udziałem radcy prawnego;
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie dokonywanie naliczeń wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilno- prawnych, wykonywanie operacji realizujących ich wypłatę, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
 - 10) sporządzanie i przekazywanie deklaracji ZUS, deklaracji PFRON oraz deklaracji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 11) prowadzenie ewidencji w zakresie majątku trwałego w wydzielonym programie, a na jego podstawie, sporządzanie potrzebnych zestawień do księgowości w zakresie tego majątku;
 - 12) sporządzanie i terminowe przekazywanie rocznych sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz pozostałych sprawozdań i informacji.
2. Wydziałem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej MZN;
 - 2) zabezpieczanie środków wydatkowych na prowadzenie działalności i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym MZN;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) opracowywanie zadań do rocznego planu finansowego i stały monitoring jego realizacji w ciągu roku oraz zgłaszanie, wraz z uzasadnieniem, potrzebnych zmian tego planu;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem kwartalnej informacji w zakresie rachunku wyników administrowanych nieruchomości;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem okresowych sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.

§ 15.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z MZN;
- 2) prowadzenie terminarza i obsługi spotkań, wyjazdów i delegacji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 3) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 4) sporządzanie zapotrzebowania i bieżące rozliczanie zakupów wspólnych realizowanych przez Urząd;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, upoważnień i pełnomocnictw, pieczęci i pieczętek oraz zarządzeń i poleceń służbowych;
- 6) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych polegających na bieżącym nadzorze nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie;
- 7) prowadzenie lokalu archiwum oraz realizowanie zadań archiwum zakładowego.

§ 16.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników MZN m.in. w zakresie:
 - a. nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami MZN, w tym prowadzenia akt osobowych pracowników,

- b. naboru pracowników do pracy w MZN,
 - c. planowania etatów w MZN,
 - d. kierowania pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie,
 - e. prowadzenia rejestru zwolnień lekarskich i innych zwolnień od obowiązku wykonywania pracy oraz kontroli ich wykorzystywania przez pracowników,
 - f. prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz prowadzenia rejestrów wyjść służbowych i prywatnych,
 - g. opracowywania rocznych planów urlopów i monitorowania ich wykorzystania;
- 2) prowadzenie spraw płacowych pracowników MZN;
 - 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników MZN;
 - 4) prowadzenie szkoleń i rozwoju kompetencji pracowników MZN;
 - 5) koordynowanie prowadzenia spraw z zakresu bhp i współpraca w tym zakresie z firmą zewnętrzną;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników MZN.

§ 17.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska – Radcy Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej, w szczególności:

- 1) wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowym, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 2) weryfikowanie, opiniowanie i zatwierdzanie projektów umów zawieranych przez MZN;
- 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora;
- 4) przygotowywanie pism o charakterze formalno-prawnym;
- 5) udzielanie informacji prawnych pracownikom MZN dotyczących spraw związanych z działalnością MZN.

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism w MZN

§ 18.

- 1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
- 2. Szczegółowe zasady wydawania zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
- 3. Szczegółowe zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w MZN określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 19.

- 1. Dyrektor MZN podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma do organów administracji publicznej;
 - 2) pisma do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 3) pisma związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki.
- 2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora oraz innych pracowników MZN do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism, o których mowa w ust. 1.
- 3. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma w zakresie spraw objętych jego nadzorem.
- 4. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona, składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.

Rozdział 6
Postanowienie końcowe

§ 20.

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonane jedynie w trybie właściwym dla jego nadania.