

Zarządzenie Nr 13/2017

Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 10 października 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Zarządowi Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie § 4 załącznika do uchwały Nr XLVI/606/06 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 30 marca 2006 w sprawie przekształcenia Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu z zakładu budżetowego w jednostkę budżetową¹⁾, zarządza się, co następuje :

§ 1. Nadaje się Miejskiemu Zarządowi Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania jednostki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Kierowników odpowiednio Działów, Referatów, Administracji Budynków Komunalnych, Grupy Remontowej do zaznajomienia z treścią niniejszego zarządzenia pracowników zatrudnionych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu.


§ 3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie -Koźlu wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym Nr 16/2015 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie - Koźlu z dnia 01.12.2015.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie podmiotowej BIP Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu.

Otrzymują:

- 1.Główny Księgowy,
- 2.Kierownik Działu Księgowości,
- 3.Kierownik Działu, Org. Zarz. i Spraw Prac.,
- 4.Kierownik Administracji Budynków Komunalnych,
- 5.Kierownik Grupy Remontowej,
- 6.Referat Zamówień Publicznych i Kontrolingu,
- 7.Kierownik Schroniska dla bezdomnych zwierząt,
- 8.St.inspektor BHP,
- 9.Radca Prawny,

DYREKTOR


inż. Stanisław Węgrzyn

¹⁾ Uchwała została zmieniona następującymi uchwałami: Uchwałą Nr XLV/518/09 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 9 września 2009 roku oraz Uchwałą Nr XXXII/403/13 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 24 stycznia 2013r.

MIEJSKI ZARZĄD
BUDYNKÓW KOMUNALNYCH
w Kędzierzynie - Koźlu
ul. Grunwaldzka 6
47-220 Kędzierzyn - Koźle
Regon: 530859315, tel. 77 483 49 81

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW
KOMUNALNYCH
W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU**

Spis treści :

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Zadania MZBK
Rozdział 3	Struktura organizacyjna MZBK
Rozdział 4	Zasady organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych
Rozdział 5	Zakresy zadań i odpowiedzialności pracowników MZBK
Rozdział 6	Zakresy zadań komórek organizacyjnych MZBK
Rozdział 7	Zakres uprawnień do podpisywania dokumentów
Rozdział 8	Zastępstwa
Rozdział 9	Ogólne zasady obsługi interesantów przez MZBK
Rozdział 10	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
Rozdział 11	Organizacja kontroli w MZBK
Rozdział 12	Postanowienia końcowe

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych zwany dalej Regulaminem określa zadania, strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Miasto Kędzierzyn –Koźle;
- 2) **Radzie Miasta** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Kędzierzyn –Koźle;
- 3) **Urzędzie Miasta** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kędzierzyn –Koźle;
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kędzierzyn –Koźle;
- 5) **MZBK** – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych o nazwie Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie –Koźlu;
- 6) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie –Koźlu;
- 7) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie –Koźlu;
- 8) **Komórcie organizacyjnej MZBK** – należy przez to rozumieć Dział, Administrację Budynków Komunalnych, Grupę Remontową, Referat, Schronisko dla bezdomnych zwierząt;
- 9) **Administracji Budynków Komunalnych** - należy przez to rozumieć, wyodrębnione grupy stanowisk, obsługujące najemców oraz wynajmowane im komunalne budynki, lokale mieszkalne i użytkowe w zakresie bieżącego utrzymania i eksploatacji;
- 10) **Grupie Remontowej** – należy przez to rozumieć, wyodrębnione grupy stanowisk zapewniające wykonywanie robót inwestycyjnych i remontowych w komunalnych lokalach mieszkalnych i użytkowych oraz nie wchodzących w skład tych lokali częściach budynków stanowiących własność Gminy;
- 11) **Schronisku dla bezdomnych zwierząt** – należy przez to rozumieć grupę pracowników prowadzącą opiekę nad bezdomnymi zwierzętami, wylapywanie i adopcje;
- 12) **Kierownictwie** – należy przez to rozumieć: Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów, Administracji Budynków Komunalnych, Grupy Remontowej, Referatu Zamówień Publicznych i Kontrolingu, Schroniska dla bezdomnych zwierząt.

Rozdział 2. Zadania MZBK

§ 3.1. MZBK realizuje zadania ustalone w statucie nadanym uchwałą Rady Miasta, w granicach określonych przepisami ustaw i aktów wykonawczych do nich oraz zakresem pełnomocnictw udzielonych Dyrektorowi przez Prezydenta.

2. W MZBK funkcjonuje kontrola zarządcza, jako zintegrowany system obejmujący :
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę wewnętrzną finansową,
 - 3) kontrolę funkcjonalną,
 - 4) kontrolę instytucjonalną,
 - 5) ewaluację wewnętrzną i zewnętrzną.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna MZBK.

- § 4.1. Organizacja pracy Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. MZBK kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta, działający jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.
 3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent.
 4. Dyrektor odpowiada za całokształt działania MZBK i jest jego kierownikiem w rozumieniu prawa pracy, który zatrudnia pracowników MZBK.
 5. Dyrektor kieruje MZBK przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników jednostek organizacyjnych MZBK.

§ 5.1 W strukturze organizacyjnej MZBK Kędzierzyn-Koźle występują następujące komórki organizacyjne :

- 1) Dział Księgowości (symbol DK), w ramach którego działu stanowiąc jego integralną część Referat ds. Windykacji (RW),
 - 2) Dział Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych (symbol DO),
 - 3) Referat Zamówień Publicznych i Kontrolingu (symbol ZPiK),
 - 4) Administracja Budynków Komunalnych (symbol ABK), w ramach której działu stanowiąc jego integralną część Punkt Zgłoszeń „Stare Miasto”,
 - 5) Grupa Remontowa (symbol GR),
 - 6) Schronisko dla bezdomnych zwierząt (symbol SCH).
2. W celu należytego kierowania jednostkami organizacyjnymi MZBK tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Działu Księgowości,
 - 2) Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych,
 - 3) Kierownik Administracji Budynków Komunalnych,
 - 4) Kierownik Grupy Remontowej,
 - 5) Kierownik Schroniska dla bezdomnych zwierząt.
 - 6) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Kontrolingu,
 - 7) Kierownik Referatu ds. windykacji.
 3. Poza komórkami organizacyjnymi MZBK znajdują się działające pod nadzorem Dyrektora samodzielne stanowiska:
 - 1). Radca Prawny (symbol RP),
 - 2). Samodzielne stanowisko d/s. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, zarządzania kryzysowego, organizacji prac społecznie użytecznych oraz ochrony informacji niejawnych (symbol BP),
 - 3). Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
 4. Schemat struktury organizacyjnej MZBK stanowi załącznik Nr 1 niniejszego regulaminu.
 5. Szczegółowy opis wewnętrznej struktury organizacyjnej komórek organizacyjnych MZBK oraz ich etatyzację określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4. Zasady organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych.

§ 6. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, każdą komórkę organizacyjną kieruje kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe.

§ 7.1. Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska działają w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz akty wydawane przez Dyrektora w drodze zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych.

2. Wszystkie komórki organizacyjne MZBK i samodzielne stanowiska współpracują oraz koordynują działania przy realizowaniu zadań.

§ 8.1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej MZBK zobowiązany jest zapoznawać się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa oraz informować o ich treści i nadzorować ich przestrzeganie przez podległych pracowników.

2. Uprawnienia do wiążącego interpretowania przepisów prawa w toku realizacji zadań MZBK posiada Dyrektor, który przed dokonaniem rozstrzygnięcia wymagającego takiej interpretacji, bezpośrednio lub za pośrednictwem pracowników MZBK odpowiedzialnych za realizację określonych zadań, zasięga opinii radcy prawnego.

§ 9. Organizacja pracy wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy winna zapewniać funkcjonowanie systemu zastępstw, umożliwiającego pełną realizację zadań podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za ich bieżące wykonywanie.

§ 10. Czynności wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnień szczegółowych, winny być dokonane przy udziale kierownika komórki organizacyjnej MZBK.

§ 11.1. Wszystkie czynności wykonywane przez pracownika podlegają nadzorowi bezpośredniego przełożonego.

2. Działanie komórki organizacyjnej MZBK winno być nadzorowane przez kierownika na bieżąco, a stwierdzone nieprawidłowości winny być usunięte niezwłocznie po ich wystąpieniu.

3. Zakresy działania, współpracy, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy określone są w sporządzonych na piśmie opisach zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy. Na ich podstawie w przypadku zmian kadrowych dokonuje się protokolarnego przekazania czynności.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych MZBK zobowiązani są do opracowania i przekazania za pokwitowaniem podległym pracownikom opisów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 12.1. Pracownicy MZBK zobowiązani są do rzetelnego, bezstronnego i zgodnego z prawem rozpatrywania i załatwiania spraw wniesionych przez obywateli zgodnie z zakresem prowadzonych spraw. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do stosowania zasad kontroli zarządczej realizowanej w MZBK.

2. Wszystkie komórki organizacyjne MZBK zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek organizacyjnych.

3. Przy załatwianiu spraw dotyczących zakresu działania dwu lub większej ilości komórek organizacyjnych MZBK obowiązuje zasada koordynacji i uzgodnienia merytorycznego sposobu rozwiązywania spraw między zainteresowanymi jednostkami, przy czym, nadzór merytoryczny nad realizacją sprawuje komórka właściwa dla podstawowego – głównego przedmiotu sprawy.

Rozdział 5. Zakresy zadań i odpowiedzialności pracowników MZBK.

Zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora MZBK

§ 13.1. Do zadań Dyrektora MZBK należy:

- 1) zapewnienie realizacji ustalonych w statucie zadań poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonywania przez pracowników zatrudnionych w MZBK,
 - 2) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę,
 - 3) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie MZBK,
 - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi MZBK,
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na podstawie odrębnych przepisów,
 - 6) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez pracowników zatrudnionych w MZBK,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec zatrudnionych w MZBK pracowników.
 - 8) realizacja zadań ujętych w planie rzeczowo-finansowym MZBK określonym w budżecie miasta,
 - 9) organizowanie pracy,
 - 10) kierowanie przygotowanych wniosków oraz projektów aktów prawnych na obrady organu wykonawczego gminy,
 - 11) przedkładanie organowi do zatwierdzenia przygotowane odpowiedzi na interpelacje,
 - 12) przygotowanie informacji z zakresu prowadzonej działalności dla organu oraz dla Rady Miasta za pośrednictwem Prezydenta.
 - 13) reprezentowanie gminy na podstawie pełnomocnictwa we wspólnotach mieszkaniowych.
2. Dyrektor MZBK może upoważnić Głównego Księgowego oraz innych pracowników MZBK do reprezentowania gminy w sprawach określonych w pkt. 3.
 3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór i dokonuje kontroli działania:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) Działu Organizacji Zarządzania i Spraw Pracowniczych,
 - 3) Referatu Zamówień Publicznych i Kontrolingu,
 - 4) Administracji Budynków Komunalnych,
 - 5) Grupy Remontowej,
 - 6) Rady Prawnego,
 - 7) Stanowiska pracy d/s. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Zarządzania Kryzysowego , Prac Społecznie Użytecznych i Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 8) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 9) Schroniska dla bezdomnych zwierząt.

Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego

§ 14. Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego obejmuje:

- 1) nadzór i koordynację działań podejmowanych w zakresie:
 - a) opracowywania projektu planu finansowego MZBK,
 - b) prawidłowej realizacji budżetu MZBK i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - c) przygotowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu

- dla Dyrektora, dla Prezydenta i dla Rady Miasta,
- d) gospodarowania środkami budżetowymi MZBK ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - e) prowadzenia rachunkowości MZBK zgodnie z przepisami prawa,
 - f) wykonywania przepisów ustaw: o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych,
- 2) prowadzenie polityki finansowej MZBK zbieżnej z ustaleniami organu wykonawczego gminy oraz wdrażanie optymalnych metod działania.
 - 3) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i funkcjonalnej kontroli finansowej w MZBK,
 - 4) sprawowanie zastępstwa Dyrektora podczas jego nieobecności zgodnie z zakresem udzielonych przez niego upoważnień,
 - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli działania pracowników Działu Księgowości oraz Referatu ds. windykacji.

Ogólny zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych MZBK oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 15.1. Kierownicy komórek organizacyjnych MZBK, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za wykonanie określonych w niniejszym regulaminie zadań kierowanych komórek organizacyjnych

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych MZBK oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy kierowanych komórek organizacyjnych MZBK,
- 2) nadzorowanie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym oraz formalnym sposobem załatwiania spraw objętych zakresem kierowanych komórek,
- 3) opracowywanie informacji do planów rzeczowo-finansowych względnie opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań kierowanych komórek MZBK,
- 4) realizacja zadań prowadzonych przez kierowaną komórkę zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) składanie informacji z realizacji zadań – budżetu w zakresie objętym zadaniami kierowanej komórki organizacyjnej MZBK,
- 6) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz innych materiałów na potrzeby MZBK, Prezydenta oraz Rady zgodnie z posiadanymi kompetencjami oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków pracowników im podległych,
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w przedmiocie objętym zakresem zadań kierowanej komórki,
- 9) nadzorowanie przydzielonych kierowanym komórkom organizacyjnym MZBK zadań związanych z obroną cywilną,
- 10) nadzorowanie przestrzegania w kierowanych komórkach postanowień regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 11) przygotowywanie informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę, wymaganych przez przepisy prawa lub na podstawie polecenia przełożonego,

- 12) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin, prowadzenia obiegu, przechowywania oraz przekazywania do archiwum MZBK akt kierowanej komórki organizacyjnej,
- 13) prowadzenie pisemnej ewidencji akt kierowanej komórki udostępnianych w celach służbowych oraz w trybie przewidzianym dla informacji publicznej, obejmującej datę udostępnienia, osobę odpowiedzialną za zwrot oraz datę zwrotu akt,
- 14) zapewnienie pieczy nad wyposażeniem będącym w użytkowaniu przez pracowników oraz prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych.

3. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych MZBK oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy obejmują:

- 1) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy podległych pracowników,
- 2) potwierdzenia dokumentów księgowych wydanych na okoliczność realizacji zobowiązań finansowych,
- 3) podpisywanie informacji dotyczących sposobu załatwienia spraw, w szczególności z zakresu zadań pracowników im podległych,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego określonych w przepisach prawa pracy oraz regulaminu pracy MZBK w stosunku do podległych pracowników,
- 5) prowadzenie obsługi organów kontrolnych zgodnie z zakresem prowadzonej działalności.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych MZBK oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy współuczestniczą w tworzeniu struktury organizacyjnej MZBK oraz proponują wewnętrzną strukturę organizacyjną kierowanej komórki z wyszczególnieniem stanowisk.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych MZBK, określają zakresy zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników kierowanej komórki.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych MZBK, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy określają jednolity, rzeczowy wykaz akt danej komórki organizacyjnej stanowiący część jednolitego rzeczowego wykazu akt MZBK oraz rzeczowy wykaz akt obowiązujący na poszczególnych stanowiskach wchodzących w skład komórki.

Ogólny zakres zadań i odpowiedzialności pracowników

§ 16.1. Do obowiązków wszystkich pracowników MZBK należy:

- 1) w sposób bieżący zaznajamianie się z wszystkimi obowiązującymi przepisami dot. zakresu ich działania oraz ściśle przestrzeganie tych przepisów przy załatwianiu spraw,
- 2) zbieranie materiałów i dokumentacji niezbędnych do załatwiania powierzonych im spraw, ustalanie stanu faktycznego i merytorycznego tych spraw oraz opracowania na tej podstawie projektu załatwiania spraw – zgodnie z otrzymanymi poleceniami i w ustalonym terminie,
- 3) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów – instrukcji kancelaryjnej oraz gromadzenie, przechowywanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt stosowanym na poszczególnych stanowiskach,
- 4) inicjowanie środków zmierzających do usprawnienia prowadzonej działalności,
- 5) działanie w sposób gospodarczo uzasadniony, zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości,
- 6) przestrzeganie drogi służbowej,
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,

- 9) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za należytą realizację obowiązków określonych w indywidualnych zakresach czynności.
3. Pracownicy wykonują także inne prace zlecone przez Dyrektora MZBK w ramach prowadzonej działalności.

Rozdział 6.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych MZBK.

Zadania Działu Księgowości (symbol DK)

§ 17. Zakres działania Działu Księgowości obejmuje:

- 1) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych MZBK będących elementem budżetu gminy oraz sporządzanie bilansu jednostkowego MZBK,
- 2) przygotowywanie informacji w sprawie wniosków dotyczących zmian w planie rzeczowo-finansowym oraz wniosków do organów gminy o wprowadzeniu tych zmian w budżecie miasta,
- 3) prowadzenie działalności finansowej obejmującej sprawy związane z operacjami bankowymi, regulacją zobowiązań, windykacją należności i operacjami bankowymi,
- 4) prowadzenie księgowości MZBK w zakresie prawidłowego prowadzenia ewidencji rzeczowej i finansowej, informacji analitycznych, ewidencji dokumentacji, sprawozdawczości,
- 5) prowadzenie dokumentacji księgowej i jej obieg zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie i bieżące kontrolowanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat gotówkowych i bezgotówkowych,
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie planem kont MZBK,
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych na potrzeby organu wykonawczego gminy oraz zgodnie z instrukcjami GUS,
- 9) regulowanie zobowiązań MZBK z następujących tytułów:
 - a) wobec budżetu,
 - b) rozliczeń z tyt. amortyzacji,
 - c) rozliczeń podatku od towarów i usług,
 - d) regulowanie zobowiązań wobec pracowników, dostawców i wykonawców robót,
 - e) wobec wspólnot mieszkaniowych, w których gmina posiada zasoby lokalowe.
- 10) egzekwowanie w obowiązującym terminie należności MZBK, naliczanie należnych odsetek,
- 11) przygotowanie dokumentów spornych MZBK i przekazywanie ich Radcy Prawnemu celem dalszego postępowania,
- 12) rozliczanie zaliczek udzielanych pracownikom MZBK,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
- 14) prowadzenie kasy i prowadzenie ewidencji wszelkich operacji gotówkowych wraz ze sprawozdawczością w tym zakresie,
- 15) prowadzenie bieżącej kontroli dokumentów obrotu materiałowego pod względem formalnym i rachunkowym,
- 16) wycena składników majątkowych przyjętych na stan,
- 17) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej przedmiotów nietrwałych,
- 18) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej przedmiotów w użytkowaniu,
- 19) sporządzanie faktur za odsprzedane materiały i zbędne urządzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 20) prowadzenie rozliczeń kosztów związanych z administrowanymi lokalami,

- 21) prowadzenie stałej, wstępnej analizy windykacji należności z tyt. najmu,
- 22) analiza i księgowanie faktur kosztowych za media i eksploatację, za materiały przeznaczone na remonty lokali gminnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych i gminy,
- 23) rozliczanie dostaw wody, dostaw ciepła (centralne ogrzewanie), wywozu nieczystości stałych i płynnych,
- 24) sprawdzanie i kompletowanie dokumentacji przekazywanej do sądu w związku z prowadzonymi sprawami m.in. o eksmisję i zapłatę,
- 25) sporządzanie pozwów sądowych w sprawach dot. prowadzonej przez MZBK działalności,
- 26) prowadzenie postępowań eksmisyjnych, uczestniczenie w eksmisjach i przekazanie odzyskanego lokalu do ABK,
- 27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MZBK w zakresie prowadzonych spraw sądowych,
- 28) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz przepisów prawa gminnego, w związku z prowadzonym zakresem zadań,
- 29) sporządzanie pism procesowych,
- 30) pilotowanie spraw przekazanych do rozpatrzenia przez sąd, usuwanie ewentualnych braków formalnych pism procesowych,
- 31) prowadzenie na potrzeby komórki organizacyjnej zbioru przepisów prawa gminnego i przepisów wewnętrznych oraz rejestru prowadzonych spraw,
- 32) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych w celu wyjaśnienia różnic w naliczeniach.

Zadania Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych (symbol DO)

§ 18. Zakres działania Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych obejmuje:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych MZBK:
 - a) analizowanie działalności organizacyjnej MZBK oraz wnioskowanie wprowadzenia zmian organizacyjnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej MZBK,
 - c) prowadzenie ewidencji i zbioru wewnętrznych aktów wydawanych przez Dyrektora MZBK,
 - d) przygotowywanie wewnętrznych aktów o charakterze ogólnym oraz projektów uchwał w tym zakresie,
 - e) prowadzenie zbioru uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta,
 - f) organizację załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - g) wykonywanie zadań z zakresu współpracy z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości,
- 2) w zakresie informatyki i prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:
 - a) wdrażanie i eksploatację systemów komputerowych w MZBK, a w szczególności:
 - zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenia dla niego serwisu,
 - zabezpieczenie danych z wdrożonych systemów komputerowych,
 - zakup materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
 - b) wykonywanie czynności przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej dla MZBK w zakresie wykorzystania informatyki w czynnościach kancelaryjnych,
 - c) szkolenie informatyczne pracowników MZBK,
 - d) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,

- 3) w zakresie spraw osobowych pracowników oraz szkoleń:
 - a) dokonywanie analiz kadr pod kątem prawidłowej obsady stanowisk, wnioskowanie zmian osobowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - c) kontrolowanie, przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - d) prowadzenie spraw dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
 - e) organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego,
 - f) współpracę ze szkołami w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników, w tym pracowników młodocianych,
 - g) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników MZBK i wymaganych ewidencji dot. spraw pracowniczych,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości dot. zatrudnienia na potrzeby MZBK i sprawozdawczości statystycznej,
 - i) ustalanie zatrudnionym pracownikom dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych,
 - j) załatwianie skarg i interwencji pracowników,
 - k) opracowanie wniosków odnośnie wykroczeń dyscyplinarnych pracowników,
 - l) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
- 4) w zakresie spraw socjalno-bytowych:
 - a) administrowanie zakładowym funduszem socjalnym,
 - b) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz BHP dotyczące zapewnienia pracownikom opieki zdrowotnej oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) w zakresie spraw administracyjnych:
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego i księgozbioru MZBK,
 - b) sprawowanie pieczy nad wyposażeniem będącym w użytkowaniu przez pracowników,
 - c) obsługa sekretariatu, centrali telefonicznej, faksu, poczty itp.,
 - d) nadzór nad pracą obsługi sprzątającej,
 - e) organizowanie usług warunkujących pracę MZBK,
- 6) w zakresie płac:
 - a) sporządzaniu list płac, zasiłków rodzinnych i chorobowych,
 - b) załatwianie reklamacji w sprawach zarobkowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników, prowadzenie kontroli wypłat zasiłków i świadczeń chorobowych,
 - d) naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatków ustawowych obciążających zarobki pracowników.

Zadania Rady Prawnego (symbol DR)

§ 19. Zakres działania Rady Prawnego obejmuje:

- 1) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa w MZBK,
- 2) udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych Rady Miasta, Prezydenta, zgodnie z zakresem zadań określonych w statucie,
- 3) udzielanie wyjaśnień fachowych, porad prawnych i opinii pracownikom komórek organizacyjnych MZBK,
- 4) informowanie kierownictwa MZBK oraz poszczególnych komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności MZBK.
- 5) pełnienie zastępstwa prawnego MZBK w postępowaniach przed sądami i organami administracji publicznej,

- 6) udzielanie wskazówek dot. sposobu i formy zbierania materiałów dowodowych w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 7) opracowywanie i wnoszenie pism procesowych do sądów,
- 8) podejmowanie działań w kierunku załatwienia spraw spornych na drodze ugody sądowej,
- 9) współpracę z działem księgowości i windykacją w zakresie egzekwowania należności orzeczonych prawomocnymi wyrokami sądowymi.

Zadania Referatu Zamówień Publicznych i Kontrolingu (symbol ZPiK)

§ 20. Do podstawowych zadań referatu należy:

- 1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami określonymi w prawie zamówień publicznych oraz dokumentowanie postępowań zgodnie z wymogami określonymi w wyżej wymienionych przepisach w celu realizacji planowanych zadań,
- 2) Prowadzenie postępowań na dostawy i usługi do 30 000 euro, zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu :
 - realizacji planowanych zadań w zakresie utrzymania zarządzanego zasobu nieruchomości, w tym zlecenia wykonania przeglądów budynków (rocznych i pięcioletnich oraz zmierzających do określenia ich stanu technicznego,
 - realizacji dostaw i usług na potrzeby utrzymania działalności jednostki,
- 3) nawiązywanie umów dotyczących usług i dostaw zgodnie z zasadami określonymi w prawie zamówień publicznych oraz ustawie o finansach publicznych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zawartych umów i prawidłowością rozliczeń,
- 5) przygotowywanie projektów umów, zarządzeń, analiz dot. zakresu prowadzonych spraw,
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi MZBK w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) przedkładanie dyrektorowi wniosków komisji przetargowej w sprawie:
 - a) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - b) unieważnienia postępowań o udzielenie zamówienia,
- 8) rozpatrywanie protestów oraz udział w postępowaniu odwoławczym i skargowym w przedmiocie udzielonych zamówień,
- 9) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 10) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego, przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności na potrzeby MZBK, Prezydenta, Rady Miasta oraz sporządzanie wymaganej sprawozdawczości statystycznej GUS,
- 12) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie gospodarowania nieruchomościami wspólnotowymi,
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych przez wspólnoty zadań dotyczących nieruchomości, których gmin jest członkiem,
- 14) sprawdzanie faktur i rachunków przedstawianych przez Wspólnoty Mieszkaniowe pod względem ich zgodności z podjętymi przez wspólnotę uchwałami i zawartymi umowami,
- 15) przekazywanie opisanych faktur i rachunków wspólnot mieszkaniowych do Działu księgowości w celu realizacji zapłaty,
- 16) wykonywanie zadań w zakresie kontrolingu zgodnie z zaleceniami dyrektora,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę (lokale użytkowe, garaże), z zachowaniem wymogów

- określonych w przepisach o gospodarce nieruchomościami oraz zgodnie z przepisami prawa miejscowego,
- 18) prowadzenie postępowania w sprawie przydziału urządzeń targowych tj.
 - a) wywieszania na tablicy ogłoszeń w MZBK oraz na targowiskach zawierające informacje o wolnych urządzeniach targowych z uwzględnieniem numeru urządzenia targowego, jego lokalizację, minimalną oferowaną stawkę czynszu za korzystanie, datę i miejsce składania ofert, datę i godzinę i miejsce podania wyników postępowania,
 - b) przeprowadzenie przetargu (zweryfikowanie, ocena ofert, sporządzenie protokołu) i następnie powiadomienie oferenta, z którym będzie spisana umowa oraz kierownika ABK w celu nawiązania stosownej umowy,
 - 19) prowadzenie spraw związanych ze zmianami sposobu użytkowania urządzeń targowych, łączenia urządzeń targowych łącznie z powiadomieniem kierownika ABK o wynikach postępowania w celu nawiązania stosownej umowy,
 - 19) zawieranie umów dzierżaw oraz prowadzenie rejestru umów dzierżaw,
 - 20) prowadzenie postępowań w celu uzyskania niezbędnych pozwoleń na remonty.

Zadania Administracji Budynków Komunalnych (symbol ABK)

§ 21. Administracja Budynków Komunalnych w ramach działalności własnej oraz poprzez wyodrębnioną komórkę tj. Punkt Zgłoszeń "Stare Miasto" realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi ewidencję administrowanych zasobów oraz innej dokumentacji, w szczególności dotyczącej najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi MZBK w sprawach dotyczących gospodarki mieszkaniowej w szczególności przekazuje informację o lokalach zdalnych do zasiedlenia, mieszkaniach remontowanych oraz o stanie technicznym tych mieszkań,
- 3) sporządza na potrzeby właściwego wydziału Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle wymaganych informacji o mieszkaniach i pomieszczeniach tymczasowych remontowanych, zdalnych do zasiedlenia, niezdatnych do zasiedlenia oraz o stanie technicznym tych mieszkań,
- 4) prowadzi bieżącą analizę stanu technicznego budynków mieszkalnych i zagospodarowania terenów przydomowych,
- 5) utrzymuje w należytym stanie technicznym budynki będące własnością Gminy Kędzierzyn-Koźle, lokale mieszkalne i ich otoczenie oraz pomieszczenia gospodarcze i urządzenia wspólnego użytku oraz lokale użytkowe i targowiska,
- 6) zabezpiecza sprawność działania instalacji i urządzeń w administrowanych zasobach,
- 7) prowadzi Książki Obiektów Budowlanych,
- 8) współpracuje z Grupą Remontową w zakresie odbiorów wyremontowanych mieszkań,
- 9) uczestniczy w odbiorach robót remontowo budowlanych realizowanych systemem własnym przez Grupę Remontową i zleconym,
- 10) przygotowuje propozycje rozbiórki obiektów i budynków, których dalsza eksploatacja stwarza zagrożenie, a koszt ich remontów przewyższa wartość potencjalnych dochodów z ich użytkowania,
- 11) sprawuje nadzór inwestorski dotyczący realizowanych zadań,
- 12) prowadzi eksploatację terenów wewnątrzsiedlowych i urządzeń przydomowych,

- 13) współdziała z podmiotami działającymi na rzecz wspólnoty samorządowej i osiedlowymi samorządami mieszkańców,
- 14) współpracuje z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi będącymi w zasobach komunalnych gminy, w zakresie inwentaryzacji mienia komunalnego,
- 15) nadzoruje gospodarką energetyczną – współpracuje z MZEC,
- 16) obsługuje interesantów i udziela informacji dotyczącej przepisów odnośnie eksploatacji mieszkań, lokali użytkowych, terenów przydomowych,
- 17) przeprowadza analizy otrzymanych inwentaryzacji pod względem faktycznego najmu każdego z pomieszczeń,
- 18) weryfikuje inwentaryzacje mienia komunalnego i wnosi niezbędne poprawki, współpracuje w tym zakresie z ZPiK i DK.
- 19) przekazuje rozbieżności dot. sporządzonych inwentaryzacji odpowiednio do właściwego wydziału Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w celu ich uwzględnienia podczas rozliczenia udziałów budynku i garaży,
- 20) sporządza umowy najmu lokali mieszkalnych na podstawie wskazań wydanych przez właściwy wydział urzędu Miasta oraz zawiera umowy najmu lokali użytkowych i umowy korzystania z urządzeń targowych na podstawie przydziałów po przeprowadzonych postępowaniach przez Referat Zamówień Publicznych i Kontrolingu.
- 21) prowadzi gospodarowanie urządzeniami targowymi polegające na :
 - a) technicznym utrzymaniu targowisk,
 - b) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na targowiskach,
 - c) sporządzaniu umów na korzystanie z urządzeń targowych po przeprowadzonym postępowaniu realizowanym przez ZPiK w sprawie przydziału, zamiany, zmiany sposobu użytkowania lub połączenia urządzenia targowego,
 - d) naliczanie czynszu i innych opłat za korzystanie z urządzeń targowych na podstawie zawartych umów,
 - e) przekazywaniu informacji o zwolnionych urządzeniach targowych do Referatu Zamówień Publicznych i Kontrolingu w celu podjęcia procedury przetargowej,
- 22) obsługę najemców w zakresie eksploatacji i wykonywania usług remontowych zgłoszonych przez najemców oraz zabezpiecza ochronę powierzonego mienia i bezpieczeństwa użytkownika,
- 23) prowadzi dokumentację dot. zasiedlania mieszkań będących w zasobach komunalnych,
- 24) prowadzi naliczenia czynszu i opłat z tyt. najmu indywidualnie dla każdego najemcy,
- 25) udziela informacji o warunkach ubiegania się o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz sposobie wypełnienia formularzy wniosków w tym zakresie,
- 26) potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, składanych przez najemców mieszkań komunalnych znajdujących się w zarządzie MZBK,
- 27) prowadzi weryfikację prawidłowości i kompletności wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych składanych przez najemców mieszkań komunalnych znajdujących się w zarządzie MZBK w zakresie dotyczącym MZBK,
- 28) przekazuje wymagane informacje do Urzędu Miasta dotyczące uprawnień zainteresowanych waloryzacją kaucji mieszkaniowych na podstawie posiadanej dokumentacji,
- 29) przesyła wymagane przez odpowiedni wydział Urzędu Miasta kopii dokumentów w sprawach dot. wniosków w sprawie waloryzacji kaucji mieszkaniowych,
- 30) uczestniczy w rocznych zebraniach wspólnot mieszkaniowych – reprezentuje Gminę jako właściciela na podstawie stosownych pełnomocnictw,

- 31) potwierdzanie wniosków o przydział lokali w zakresie danych dotyczących MZBK,,
- 32) udziela informacji o warunkach i obowiązujących procedurach zbywania przez Gminę komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 33) przyjmuje wnioski o nabycie komunalnego lokalu mieszkalnego lub użytkowego, składane przez najemców tych lokali, znajdujące się w zarządzie MZBK,
- 34) przekazuje wnioski o nabycie komunalnego lokalu mieszkalnego lub użytkowego, złożone w MZBK do Prezydenta, celem przeprowadzenia stosownego postępowania,
- 35) współpracuje ze Schroniskiem dla bezdomnych zwierząt w zakresie eksploatacji obiektów,
- 36) współpracuje w zakresie obsługi administracyjnej komórki z innymi komórkami organizacyjnymi MZBK, m.in. w zakresie sporządzania wewnętrznych aktów normatywnych oraz przepisów prawa gminnego, w związku z prowadzonym zakresem zadań,

Zadania Grupy Remontowej (symbol GR)

§ 22. Zakres działania Grupy Remontowej obejmuje:

- 1) remont pustostanów, zgodnie z ustalonym priorytetem realizacji zadań,
- 2) opracowywanie planów inwestycji i remontów przewidywanych do wykonania w obrębie zarządzanych przez MZBK nieruchomości komunalnych przez pracowników MZBK w oparciu o posiadane przez MZBK zasoby materiałowe i techniczne,
- 3) przygotowywanie dokumentacji technicznej planowanych remontów we współpracy z Administracją Budynków Komunalnych i Referatem Zamówień Publicznych i Kontrolingu,
- 4) prowadzenie bieżącej analizy wydatków ponoszonych na wykonanie prac remontowych wykonanych w obrębie zarządzanych przez MZBK nieruchomości komunalnych w celu właściwego wykorzystania przydzielonych MZBK środków do realizacji w/w zadań,
- 5) współpracę w zakresie obsługi administracyjnej komórki z innymi komórkami organizacyjnymi MZBK,
- 6) prowadzenie magazynu materiałów i wyposażenia mieszkań niezbędnych do remontów wykonywanych przez Grupę Remontową i Administrację Budynków Komunalnych.

Zadania Schroniska dla bezdomnych zwierząt (symbol SCH)

§ 23. Zakres działania Schroniska dla bezdomnych zwierząt obejmuje :

- 1) przyjmowanie i przetrzymywanie psów i kotów zagubionych, zabłąkanych i porzuconych lub z innych przyczyn bezdomnych z terenu Gminy Kędzierzyn-Koźle i terenów innych Gmin, z którymi Gmina Kędzierzyn-Koźle ma podpisane stosowne Porozumienie;
- 2) przyjmowanie i przetrzymywanie psów i kotów, którym dotychczasowy właściciel ze względów losowych nie jest w stanie zapewnić dalszej należytej opieki;
- 3) wyłapywanie bezdomnych psów i ich transport do schroniska;
- 4) tworzenie humanitarnych warunków bytowania zwierząt przez :
 - a) dostosowanie ilości zwierząt do ilości miejsc,
 - b) opiekę przez pracowników przeszkolonych w zakresie postępowania

- ze zwierzętami oraz przepisów o ochronie zwierząt,
- c) zapewnienie pomieszczeń lub boksów chroniących je przed zimnem, upałami i opadami atmosferycznymi, z dostępem do światła dziennego, umożliwiającego zwierzętom swobodne poruszanie się,
- d) zapewnienie odpowiedniej karmy (w ilości i jakości odpowiadającej wielkości i wiekowi przetrzymywanego zwierzęcia),
- e) stałego dostępu do wody zdatnej do picia;
- 5) współpracę z lekarzem weterynarii w zakresie leczenia i obsługi zwierząt przebywających w schronisku;
- 6) leczenie chorych zwierząt przebywających w schronisku;
- 7) eutanazję zwierząt, których dalsze utrzymywanie przy życiu przysparzałoby im bólu i cierpienia;
- 8) obowiązkową sterylizację/kastrację zwierząt przyjętych do schroniska, z wyjątkiem zwierząt, u których istnieją przeciwwskazania do wykonania tych zabiegów, z uwagi na stan zdrowia i/lub wiek oraz już wysterylizowanych/wykastrowanych;
- 9) usypianie ślepych miotów;
- 10) chipowanie wszystkich psów i kotów przyjętych do schroniska;
- 11) wykonywanie szczepień przeciwko chorobom zakaźnym i wściekliznie wszystkich zwierząt przebywających w schronisku;
- 12) prowadzenie identyfikacji i rejestracji komputerowej wszystkich zwierząt przyjętych do schroniska;
- 13) poszukiwanie nowych domów dla zwierząt przebywających w schronisku i przekazywanie ich osobom zainteresowanym adopcją, zdolnym zapewnić im należyte warunki;
- 14) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej schroniska – prezentowanie zwierząt przebywających w schronisku oraz zwierząt przyjmowanych, zagubionych, poszukujących właściciela;
- 15) współpracę z przedstawicielami organizacji, których statutowym celem działania jest opieka nad zwierzętami – na rzecz ochrony zwierząt;
- 16) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz przepisów prawa gminnego w związku z prowadzonym zakresem działań;
- 17) sprawowanie kontroli poadopcyjnej.

Zadania służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Zarządzania Kryzysowego, Organizacji prac społecznie użytecznych oraz Ochrony Informacji Niejawnych (symbol BP)

§ 24. Zakres działania służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Zarządzania Kryzysowego, Organizacji prac społecznie użytecznych oraz Ochrony Informacji Niejawnych obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w tym:
 - a) przeprowadzanie szkoleń pracowników,
 - b) wydawanie skierowań pracownikom w celu uzyskania orzeczeń lekarskich,
 - c) prowadzenie ewidencji badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników,
 - d) opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów i schematów wyposażenia, systemów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - e) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, kontrola realizacji wniosków oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dot. wypadków przy pracy,

- f) uczestnictwo w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) realizację zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy,
 - h) współpracę ze społecznym inspektorem pracy w zakresie warunków BHP,
 - i) doradztwo w zakresie stosowania przepisów BHP,
 - j) sporządzanie i przedstawienie pracodawcy, co najmniej raz do roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - k) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, skażeń i innych zagrożeń o charakterze powszechnym zgodnie z przepisami szczególnymi,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych i obrony cywilnej, w tym:
 - a) wykonywanie zadań zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Miasta Kędzierzyna-Koźła,
 - b) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej w akcjach zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, pożarów,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z organizacją prac społecznie użytecznych, z przyjęciem do pracy skazanego skierowanego przez sąd, w tym:
 - a) przydzielenie do pracy zgodnie z wiekiem skazanego, stanem zdrowia i w miarę możliwości posiadanymi kwalifikacjami,
 - b) poddanie skazanego badaniu lekarskiemu, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - c) pouczenie o obowiązku sumiennej pracy,
 - d) pouczenie o przestrzeganiu ustalonego w miejscu pracy porządku i dyscypliny pracy,
 - e) zapoznanie skazanego z przepisami dot. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) zapewnienie skazanemu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przewidzianego na danym stanowisku pracy,
 - 6) ubezpieczenie skazanego od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej z tytułu wyrządzenia osobie trzeciej szkody przy wykonywaniu pracy,
 - 7) ustalenie harmonogramu pracy skazanych,
 - 8) współpracę w zakresie organizacji w/w prac z właściwym sądem i sądowym kuratorem sądowym, w tym również w sprawach rozliczania pracy skazanego i sporządzania sprawozdań,
 - 9) prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez skazanych oraz ustalenie kwot odpowiadających wynagrodzeniu należnemu za te prace, gdyby były one wykonywane w ramach stosunku pracy,
 - 10) ustalenie kosztów organizacji prac społecznie użytecznych orzeczonych sądownie, łącznie z wynagrodzeniem pracowników dozoru,
 - 11) wykonywanie czynności związane z organizacją i nadzorem osób odrabiających zaległości czynszowe,
 - 12) wykonywanie kontroli zgodnie z planem kontroli sporządzonym na dany rok kalendarzowy.

Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji :

§.25. Zakres zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji obejmuje:

- 1) Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 3) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
- 4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisywane są dane osobowe,
- 5) nadzór nad zarządzaniem hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
- 6) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych,
- 7) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych,
- 8) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej,
- 9) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych,
- 10) kontrolę nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów (przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane),
- 11) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń,
- 12) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- 13) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- 14) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

Rozdział 7.

Zakres uprawnień do podpisywania korespondencji i dokumentów

§ 26.1. Dyrektor MZBK podpisuje:

- 1) pisma kierowane do Prezydenta oraz do innych organów administracji publicznej,
 - 2) zarządzenia i instrukcje dotyczące funkcjonowania MZBK,
 - 3) pisma dotyczące informacji niejawnych,
 - 4) końcowe opracowania planów,
 - 5) listy wynagrodzeń, premii i nagród,
 - 6) opracowania z zakresu informacji prasowych,
 - 7) korespondencję związaną ze skargami i wnioskami,
 - 8) umowy,
 - 9) dokumenty, które w myśl przepisów szczególnych wymagają podpisu Dyrektora,
 - 10) inne pisma przez siebie zastrzeżone.
2. Główny księgowy MZBK podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz opracowane wg właściwości rzeczowej przez komórki organizacyjne pionów mu podległych, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

3. Kierownicy Działów, Administracji Budynków Komunalnych, Grupy Remontowej, Referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy upoważnieni są do podpisywania pism zgodnie z zakresem prowadzonych zadań.

§ 27. Tryb podpisywania sprawozdawczości i dokumentów finansowo - księgowych regulują odrębne przepisy.

§ 28.1. Podpisywać dokumenty w zastępstwie osoby upoważnionej mogą:

- 1) osoby upoważnione do zastępstwa,
 - 2) pełnomocnicy ustanowieni w formie przewidzianej przepisami prawa.
2. Podpisywanie czeków i innych dokumentów o charakterze majątkowym lub objętym specjalnymi przepisami finansowymi i bankowymi dokonuje się w sposób ustalony przez te przepisy.

Rozdział 8.

Zastępstwa.

§ 29.1. Dyrektora MZBK zastępuje w zakresie powierzonych mu spraw Główny Księgowy lub osoba upoważniona.

2. Dyrektora MZBK w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy lub osoba upoważniona, przyjmując jego obowiązki i uprawnienia oraz zachowując ustaloną linię postępowania.

3. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu księgowości.

Rozdział 9.

Ogólne zasady obsługi interesantów przez MZBK Kędzierzyn-Koźle.

§ 30.1. MZBK przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, w pozostałe dni od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Sprawy wniesione przez interesantów do MZBK są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Ogólny rejestr wpływów, przesyłek poleconych oraz przesyłek wysłanych przez MZBK prowadzi sekretariat wchodzący w skład Działu Organizacji Zarządzania i Spraw Pracowniczych oraz wyznaczony pracownik Administracji Budynków Komunalnych.

4. Rejestr wpływów specjalnych – kancelarię tajną prowadzi osoba upoważniona przez Dyrektora MZBK.

5. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obsługą interesantów określa instrukcja kancelaryjna.

§ 31. Obsługa osób niepełnosprawnych w MZBK odbywa się na stanowiskach obsługi osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach obsługi umożliwiających komunikację z pominięciem barier architektonicznych.

Rozdział 10.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 32.1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków dot. działalności MZBK należy do obowiązków dyrektora MZBK.

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do MZBK rejestrowane są odpowiednio w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dział Organizacji Zarządzania i Spraw Pracowniczych.
3. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
4. Z przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków składanych ustnie sporządza się protokoły.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych MZBK przyjmują interesantów codziennie i udzielają wyjaśnień zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.
6. Dział Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych koordynuje sposób rozpatrywania skarg i wniosków, zbiera informacje, dokumenty, wyjaśnienia w sprawach, redaguje ostateczną odpowiedź z zachowaniem zasad określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

Rozdział 11.

Organizacja kontroli w MZBK.

§ 33.1. Celem działalności kontrolnej prowadzonej w MZBK jest zapewnienie przestrzegania zasad sprawnej organizacji, celowości, rzetelności, gospodarności i zgodnej z prawem działalności MZBK.

2. Nadzór nad działalnością MZBK sprawują:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych MZBK,
3. Formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:
 - 1) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy,
 - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych,
 - 3) kontrolę następczą polegającą na badaniu czynności i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających ją dokumentów na doraźne zlecenie Dyrektora.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe.

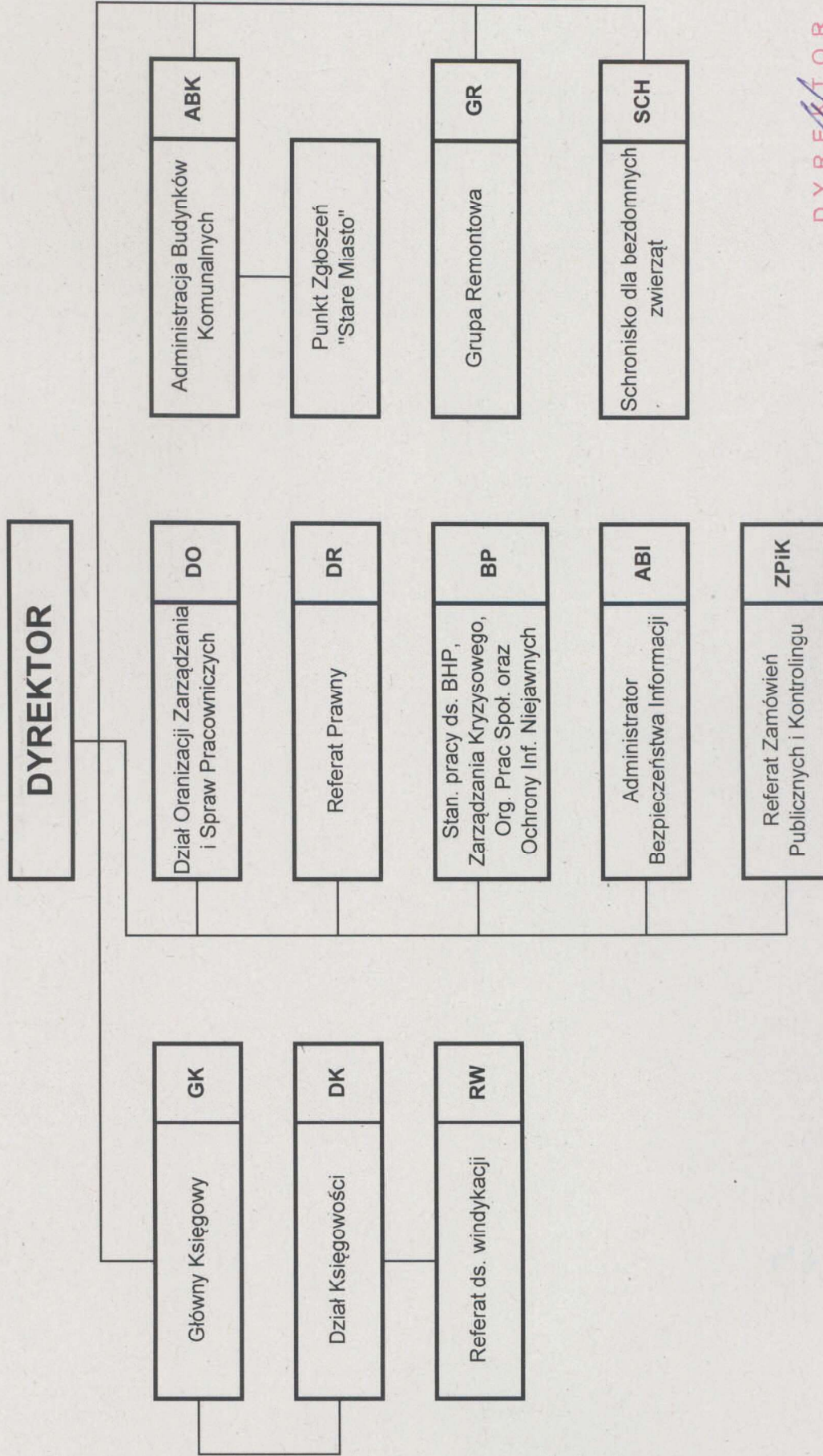
§ 34.1. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych powstałych na tle tych postanowień, stanowi wyłączną właściwość Dyrektora.

2. Regulamin zostaje wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu unieważnia się dotychczas wydane regulaminy w tym zakresie.
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie jego wprowadzenia.

DYREKTOR

inż. Stanisław Węgrzyn

Schemat struktury organizacyjnej MZBK Kędzierzyn-Koźle



DYREKTOR
[Signature]
Inż. Stanisław Węgrzyn

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
MZBK Kędzierzyn-Koźle
zatwierdzonego Zarządzeniem
nr 13/2017 z dn. 10.10.2017.

Szczegółowy opis struktury wewnętrznej jednostek organizacyjnych
Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu

Dyrektor - 1 etat

1. Dział Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych – DO

Lp.	Nazwa stanowiska	Etaty
1.	Stanowisko Kierownika działu	1 etat
2.	Stanowisko ds. pracowniczych i rozliczeń podatku od osób fizycznych	1 etat
3.	Stanowisko ds. płac i rozliczeń z ZUS	1 etat
4.	Stanowisko informatyka	1 etat
5.	Stanowisko sekretarki	1 etat
6.	Kancelista - pomoc biurowa	1 etat
7.	Stanowisko sprzątaczk	2 etaty
	Łącznie	8 etatów

2. Główny Księgowy -1 etat

3. Dział Księgowości – DK

Lp.	Nazwa stanowiska	Etaty
1.	Stanowisko Kierownika działu	1 etat
2.	Stanowisko ds. księgowości	3 etaty
4.	Stanowisko ds. kosztów i rozliczeń ze wspólnotami	3 etaty
5.	Stanowisko starszego księgowego – kasjera	2 etaty
	Referat windykacji	
7.	Stanowisko Kierownika Referatu windykacji	1 etat
8.	Stanowisko pracy ds. windykacji	3 etaty
	Łącznie	13 etatów

4. Referat Zamówień Publicznych i Kontrolingu – ZPiK

Lp.	Nazwa stanowiska	Etaty
1.	Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Kontrolingu	1 etat
2.	Stanowisko ds. zamówień publicznych i kontrolingu	1 etat
3.	Stanowisko ds. współpracy ze wspólnotami i kontrolingu	1 etat
4.	Stanowisko pracy ds. umów dzierżaw	1 etat
	Łącznie	4 etaty

5. Radca Prawny – RP

Lp.	Nazwa stanowiska	Etatyżacja
1.	Stanowisko Radcy Prawnego	1,0 etat
	Łącznie	1,0 etat

6. Stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Zarządzania Kryzysowego, Organizacji prac społecznie użytecznych oraz Ochrony Informacji Niejawnych

Lp.	Nazwa stanowiska	Etatyżacja
1.	Stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Zarządzania Kryzysowego, Organizacji prac społecznie użytecznych oraz Ochrony Informacji Niejawnych	1 etat
	Łącznie	1 etat

7. Administrator Bezpieczeństwa Informacji -ABI

Lp.	Nazwa stanowiska	Etatyżacja
1.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	0,5 etatu
	Łącznie	0,5 etatu

8. Grupa Remontowa

Lp.	Nazwa stanowiska	Etatyżacja
1.	Stanowisko Kierownika Grupy Remontowej	1 etat
2.	Stanowisko starszego murarza – kierowcy	1 etat
3.	Stanowisko murarza/starszego murarza	3 etaty
4.	Stanowisko elektryka/starszego elektryka	1 etat
5.	Stanowisko montera/starszego montera	1 etat
6.	Stanowisko murarza- robotnika wykwalifikowanego/ starszego murarza-robotnika wykwalifikowanego	3 etaty
7.	Stanowisko instalatora wod. kan./starszego instalatora wod. kan.	1 etat
8.	Stanowisko spawacza-ślusarza/ starszego spawacza- ślusarza	1 etat
9.	Stanowisko pracy magazyniera	1 etat
	Łącznie	13 etatów

9. Administracja Budynków Komunalnych

Lp.	Nazwa stanowiska	Etatyżacja
1.	Stanowisko Kierownika Administracji Budynków Komunalnych	1 etat
2.	Stanowisko Zastępcy Kierownika Administracji Budynków Komunalnych	1 etat

3.	Stanowisko starszego mistrza	1 etat
4.	Stanowisko ds. eksploatacji	3 etaty
5.	Stanowisko ds. czynszów i rozliczeń	2 etaty
6.	Stanowisko ds. najmu, dodatków mieszkaniowych i opiniowania sprzedaży lokali.	3 etaty
7.	Stanowisko starszego stolarza-kierowcy	1 etat
8.	Stanowisko monter/starszego monter	1 etat
9.	Stanowisko starszego dekarza/robotnika gospodarczego	1 etat
10.	Stanowisko starszego elektryka	1 etat
11.	Stanowisko monter-robotnika gospodarczego	1 etat
12.	Stanowisko starszego monter-kierowcy	1 etat
13.	Stanowisko murarza/starszego murarza-robotnika gospodarczego	1 etat
14.	Stanowisko konserwatora	1 etat
15.	Stanowisko robotnika gospodarczego-sprzątaczk	1 etat
16.	Stanowisko starszego dekarza-murarza	1 etat
17.	Robotnik wysokowykwalifikowany	1 etat
18.	Inspektor nadzoru budowlanego	2 etaty
19.	Inspektor nadzoru ds. elektrycznych	1 etat
	Łącznie	25 etatów

10. Punkt Zgłoszeń ABK "Stare Miasto"

Lp.	Nazwa stanowiska	Etaty
1.	Stanowisko mistrza/starszego mistrza	1 etat
2.	Stanowisko murarza/starszego murarza	2 etaty
3.	Stanowisko kierowcy – robotnika gospodarczego	1 etat
4.	Stanowisko pomocy biurowej - robotnika gospodarczego	1 etat
	Łącznie	5 etatów

11. Schronisko dla bezdomnych zwierząt

Lp.	Nazwa stanowiska	Etaty
1.	Kierownik Schroniska dla bezdomnych zwierząt	1 etat
2.	Stanowisko opiekuna zwierząt	1 etat
3.	Stanowisko opiekuna zwierząt	1 etat
4.	Stanowisko opiekuna zwierząt	1 etat
5.	Stanowisko opiekuna zwierząt	1 etat
6.	Stanowisko mistrza/starszego mistrza – opiekuna zwierząt	1 etat
7.	Stanowisko pracy ds. księgowości Schroniska funkcjonujące w Dziale księgowości	1 etat
	Łącznie	7 etatów

Ogółem 78,50 etatów

DYREKTOR

 inż. Stanisław Węgrzyn