

Zarządzenie Nr 5 /2019

Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 22 marca 2019 roku
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Zarządowi Budynków
Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie § 4 pkt 1 Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu, który stanowi załącznik 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⁾, zarządzam, co następuje :

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie - Koźlu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 13/2017 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych z dnia 10 października 2017r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W Regulaminie organizacyjnym MZBK wprowadza się zmiany określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Schemat struktury organizacyjnej MZBK, otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) Szczegółowy opis struktury wewnętrznej jednostek organizacyjnych Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

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

D Y R E K T O R



inż. Stanisław Węgrzyn

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,
10. Inspektor ochrony danych.

¹⁾ Uchwała została zmieniona następującymi uchwałami: Uchwałą Nr XLV/518/09 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 9 września 2009 roku, Uchwałą Nr XXXII/403/13 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 24 stycznia 2013r. oraz Uchwałą Nr XLV/424/17 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 czerwca 2017r.

1. § 2 pkt 8) otrzymuje brzmienie :

§ 2 pkt 8) Komórce organizacyjnej MZBK – należy przez to rozumieć Dział, Administrację Budynków Komunalnych, Schronisko dla bezdomnych zwierząt.

2. § 2 pkt 10) otrzymuje brzmienie :

§ 2 pkt 10) Grupie Remontowej – należy przez to rozumieć, wyodrębnione grupy stanowisk w Dziale Zamówień Publicznych, Remontów i Kontrolingu, zapewniające wykonywanie robot inwestycyjnych i remontowych w komunalnych lokalach mieszkalnych i użytkowych oraz nie wchodzących w skład tych lokali częściach budynków stanowiących własność Gminy.

3. § 2 pkt 12) otrzymuje brzmienie :

§ 2 pkt 12) Kierownictwie – należy przez to rozumieć: Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów, Administracji Budynków Komunalnych, Schroniska dla bezdomnych zwierząt.

4. § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie :

§ 5 ust.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) oraz magazyn,
- 2) Dział Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych (symbol DO),
- 3) Dział Zamówień Publicznych, Remontów i Kontrolingu (symbol DZ) w ramach którego działu Grupa Remontowa (GR),
- 4) Radca Prawny (symbol RP),
- 5) Administracja Budynków Komunalnych (symbol ABK), w ramach którego działu stanowiąc jego integralną część Punkt Zgłoszeń „Stare Miasto”,
- 6) Schronisko dla bezdomnych zwierząt (symbol SCH).

5. § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie :

§ 5 ust. 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 Działu Zamówień Publicznych, Remontów i Kontrolingu,
- 5) Kierownik Schroniska dla bezdomnych zwierząt

6. W § 17 po pkt 32 dodaje się pkt 33 o brzmieniu :

33) prowadzenie magazynu materiałów niezbędnych do remontów i usuwania usterek i wyposażenia mieszkań.

7. Nagłówek przed § 20 otrzymuje brzmienie:

Zadania Działu Zamówień Publicznych, Remontów i Kontrolingu (symbol DZ)

8. § 20 otrzymuje brzmienie :

§ 20. Do podstawowych zadań Działu Zamówień Publicznych, Remontów i Kontrolingu 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,
- 2) przedkładanie dyrektorowi wniosków komisji przetargowej w sprawie:
 - a) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - b) unieważnienia postępowań o udzielenie zamówienia,
- 3) rozpatrywanie protestów oraz udział w postępowaniu odwoławczym i skargowym w przedmiocie udzielonych zamówień,
- 4) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi MZBK w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) uczestniczenie w pracach komisji ds. udzielania zamówień publicznych,
- 7) aktualizacja regulaminu wydatkowania środków budżetowych poniżej progu 30 000 euro, instrukcji eksploatacji instalacji i urządzeń elektroenergetycznych, eksploatacji instalacji i urządzeń gazowych, instrukcji organizacji bezpiecznej pracy,
- 8) nawiązywanie umów dotyczących remontów, usług i dostaw zgodnie z zasadami określonymi w prawie zamówień publicznych, ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wewnętrznych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją zawartych umów i prawidłowością rozliczeń,
- 10) przygotowywanie projektów umów, zarządzeń, analiz dot. zakresu prowadzonych spraw,
- 11) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego, przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, prasie i na tablicach ogłoszeń,
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności na potrzeby MZBK, Prezydenta, Rady Miasta oraz sporządzanie wymaganej sprawozdawczości statystycznej GUS, w zakresie prowadzonej działalności,
- 13) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie gospodarowania nieruchomościami wspólnotowymi,
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych przez wspólnoty zadań dotyczących nieruchomości, których gmina jest członkiem,
- 15) uczestnictwo w zebraniach wspólnot mieszkaniowych na podstawie stosownych pełnomocnictw,
- 16) sprawdzanie faktur i rachunków przedstawianych przez Wspólnoty Mieszkaniowe pod względem ich zgodności z podjętymi przez wspólnotę uchwałami i zawartymi umowami,

- 17) przekazywanie opisanych faktur i rachunków wspólnot mieszkaniowych do Działu księgowości w celu realizacji zapłaty,
- 18) wykonywanie zadań w zakresie kontrolingu zgodnie z zaleceniami dyrektora,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę z zachowaniem wymogów określonych w przepisach o gospodarce nieruchomościami oraz zgodnie z przepisami prawa miejscowego,
 - a) prowadzenie postępowania w sprawie przydziału urządzeń targowych,
 - b) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w MZBK oraz na targowiskach ogłoszeń zawierających 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,
 - c) przeprowadzenie przetargu (zweryfikowanie, ocena ofert, sporządzenie protokołu) i następnie powiadomienie oferenta, z którym będzie spisana umowa oraz kierownika ABK w celu nawiązania stosownej umowy,
- 20) zawieranie umów dzierżaw oraz prowadzenie rejestru umów dzierżaw,
- 21) prowadzenie postępowań w celu uzyskania niezbędnych pozwoleń na remonty,
- 22) nadzór techniczny (inwestorski) nad remontowanymi budynkami, lokalami w systemie zleconym łącznie z dokonaniem odbioru technicznego i przekazania dokumentacji podbiorowej Kierownikowi ABK w celu naniesienia zmian w Książkach Obiektów Budowlanych,
- 23) przekazywanie Kierownikowi ABK w celu realizacji zaleceń z przeglądów i ekspertyz budowlanych oraz w celu dokonania wpisów do Książek Obiektów Budowlanych,
- 24) prowadzenie dzienników budów nadzorowanych remontów i inwestycji,
- 25) sprawdzanie ilościowo-wartościowe zafakturowanych robót,
- 26) sporządzanie przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich z uwzględnieniem branż budowlanych,
- 27) uczestniczenie sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych zgodnie z prowadzonym zakresem zadań,
- 28) analizowanie postępu robót remontowych w odniesieniu do zadań planowych oraz zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji technicznej na roboty budowlane,
- 29) sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 30) uczestniczenie w typowaniu budynków i mieszkań do remontu oraz sporządzanie protokołu typowania,
- 31) uczestniczenie w pracach zespołów powoływanych w celu rozstrzygnięcia problemów powstałych, w związku z wadami ukrytymi lub awariami w zarządzanych zasobach,
- 32) nadzorowanie usuwania usterek i napraw gwarancyjnych,
- 33) udzielanie odpowiedzi ubezpieczycielowi w sprawach dotyczących szkód powstałych na ubezpieczonym mieniu będącym w administrowaniu przez MZBK,
- 34) współpraca z Działem Księgowości w zakresie opracowania wykazu mienia podlegającego ubezpieczeniu,
- 35) w zakresie prowadzenia remontów systemem własnym przez pracowników Grupy Remontowej :
 - a) przygotowanie dokumentacji technicznej planowanych remontów,
 - b) remont pustostanów, zgodnie z ustalonym priorytetem realizacji zadań,
 - c) prowadzenie bieżącej analizy wydatków ponoszonych na wykonanie prac remontowych w obrębie zarządzanych nieruchomości komunalnych w celu

właściwego wykorzystania przydzielonych środków do realizacji zadań.

9. § 21 otrzymuje brzmienie :

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

1. Gospodarka lokalami mieszkalnymi, użytkowymi i urządzeniami targowymi :

- 1) administrowanie, utrzymywanie i stała konserwacja budynków mieszkalnych, lokali użytkowych i urządzeń targowych będących własnością gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji komunalnych zasobów mieszkaniowych, lokali użytkowych i urządzeń targowych oraz zgłaszania pustostanów do zasiedlenia,
- 3) sporządzanie umów z najemcami i korzystającymi z urządzeń targowych,
- 4) utrzymywanie należytego stanu technicznego budynków mieszkalnych i utrzymanie czystości terenów przydomowych,
- 5) wykonywania remontów i usuwania usterek przez podległych pracowników, które zostały zgłoszone przez najemców,
- 6) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi MZBK w sprawach dot. gospodarki mieszkaniowej, w szczególności przekazywanie informacji o mieszkaniach zdalnych do zasiedlenia oraz o stanie technicznym tych mieszkań,
- 7) współpracy w zakresie gospodarki mieszkaniowej z odpowiednimi wydziałami Urzędu Miasta,
- 8) prowadzenia dokumentacji dot. zasiedlania mieszkań będących w zasobach komunalnych oraz ich ewidencji,
- 9) prowadzenia naliczeń czynszu i opłat z tyt. najmu indywidualnie dla każdego najemcy.

2. Prowadzenia Ksiąg Obiektów Budowlanych (KOB) zarządzanych nieruchomości, w których własność Gminy wynosi 100% oraz dokonywanie wpisów do KOB.

3. Wykonywania czynności pomocniczych związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie dodatków mieszkaniowych polegających na:

- 1) udzielaniu informacji o warunkach ubiegania się o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz sposobie wypełnienia formularzy wniosków w tym zakresie,
- 2) potwierdzaniu wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, składanych przez najemców mieszkań komunalnych znajdujących się w zarządzie MZBK.

4. Współpracy z odpowiednim wydziałem Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w zakresie realizacji zadania dotyczącego waloryzacji kaucji mieszkaniowych polegającego na:

- 1) przekazywaniu wymaganych informacji dot. uprawnień zainteresowanych waloryzacją kaucji mieszkaniowych na podstawie posiadanej dokumentacji,
- 2) przesyłaniu wymaganych przez odpowiedni wydział Urzędu Miasta kopii dokumentów w sprawach dotyczących wniosków w sprawie waloryzacji kaucji mieszkaniowych.

5. Wykonywania czynności pomocniczych związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie gospodarki komunalnymi nieruchomościami zabudowanymi, polegających na:

- 1) udzielaniu informacji o warunkach i obowiązujących procedurach zbywania przez Gminę komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) potwierdzaniu wniosków o nabycie komunalnego lokalu mieszkalnego lub użytkowego, dla najemców tych lokali, znajdujących się w zarządzie MZBK.

6. Współpracy z administratorami nieruchomości Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie usuwania awarii w częściach wspólnych.
7. Sporządzania i przekazywania do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle propozycji zmian statusu lokali i jego przeznaczenia.
8. Reprezentuje Gminę we wspólnotach mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. Przeprowadza konsultacje prowadzonych spraw z Radcą Prawnym MZBK oraz przekazuje sprawy do załatwienia radcy Prawnemu zgodnie z dekreacją Dyrektora,
9. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi MZBK w zakresie prowadzonych spraw sądowych,
10. Sporządza projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących prowadzonej działalności,
10. Realizuje zadania związane z kontrolą zarządczą w zakresie prowadzonej działalności.

10. § 22 skreśla się.

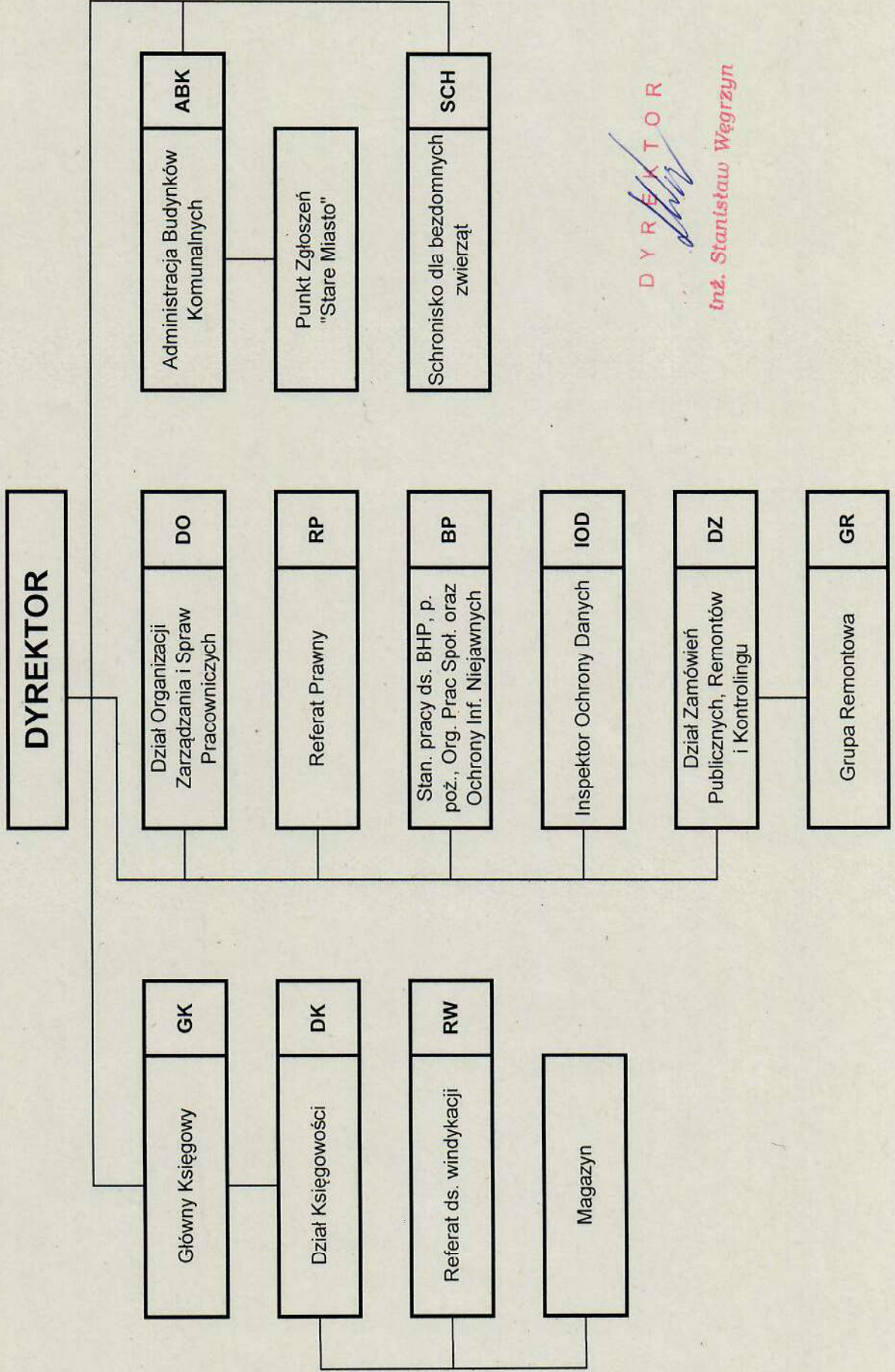
DYREKTOR

inż. Stanisław Węgrzyn

Załącznik Nr 2 do zarządzenia
Nr 5/2019 z dnia 22.03.2019r.
Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
MZBK w Kędzierzynie-Koźlu

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

Schemat struktury organizacyjnej MZBK Kędzierzyn-Koźle



D Y R E K T O R

Stanisław Węgrzyn
Inż. Stanisław Węgrzyn

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Nr 5/2019 z dnia 22.03.2019r.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
MZBK Kędzierzyn-Koźle

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

1. Dyrektor - 1 etat

2. 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.	Stanowisko kancelisty - pomocy biurowej	1 etat
7.	Stanowisko sprzątaczk	2 etaty
	Łącznie	8,0 etatów

3. Główny Księgowy -1 etat

4. Dział Księgowości – DK

Lp.	Nazwa stanowiska	Etaty
1.	Stanowisko Kierownika działu	1 etat
2.	Stanowisko Zastępcy Kierownika działu	1 etat
3.	Stanowisko ds. księgowości	2 etaty
4.	Stanowisko ds. kosztów i rozliczeń ze wspólnotami	3 etaty
5.	Stanowisko starszego księgowego – kasjera	2 etaty
7.	Stanowisko specjalisty ds. księgowości-magazyniera	0,5 etatu
	Łącznie	9,5 etatów

5. Referat ds. windykacji

Lp.	Nazwa stanowiska	Etaty
1.	Stanowisko ds. windykacji	4 etaty
	Łącznie	4 etaty

6. Magazyn

Lp.	Nazwa stanowiska	Etaty
1.	Stanowisko specjalisty ds. księgowości-magazyniera	0,5 etatu
2.	Stanowisko magazyniera	1,0 etat
	Łącznie	1,5 etatu

7. Dział Zamówień Publicznych, Remontów i Kontrolingu – DZ

Lp.	Nazwa stanowiska	Etatyżacja
1.	Kierownik Działu Zamówień Publicznych, Remontów i Kontrolingu	1 etat
2.	Zastępca Kierownika Działu Zamówień Publicznych, Remontów i Kontrolingu	1 etat
3.	Stanowisko ds. współpracy ze wspólnotami i kontrolingu	1 etat
4.	Stanowisko pracy ds. umów dzierżaw	1 etat
5.	Inspektor nadzoru budowlanego	2 etat
6.	Inspektor ds. elektrycznych	1 etat
	Łącznie	7 etatów

8. Grupa Remontowa - GR

Lp.	Nazwa stanowiska	Etatyżacja
1.	Stanowisko starszego murarza – kierowcy	1 etat
2.	Stanowisko murarza/starszego murarza	3 etaty
3.	Stanowisko elektryka/starszego elektryka	1 etat
4.	Stanowisko monter/starszego monter	1 etat
5.	Stanowisko murarza- robotnika wykwalifikowanego/ starszego murarza-robotnika wykwalifikowanego	3 etaty
6.	Stanowisko instalatora wod. kan./starszego instalatora wod. kan.	1 etat
7.	Stanowisko spawacza-ślusarza/ starszego spawacza-ślusarza	1 etat
8.	Stanowisko pomocy rzemieślnika	1 etat
	Łącznie	12 etatów

9. Radca Prawny – RP

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

10. 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
--	---------	--------

11. Inspektor Ochrony Danych -IOD

Lp.	Nazwa stanowiska	Etatyfikacja
1.	Stanowisko Inspektora Ochrony Danych	1,0 etat
	Łącznie	1,0 etat

12. Administracja Budynków Komunalnych

Lp.	Nazwa stanowiska	Etatyfikacja
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 elektryka/starszego elektryka	2 etaty
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
	Łącznie	23 etaty

13. Punkt Zgłoszeń ABK "Stare Miasto"

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

14. Schronisko dla bezdomnych zwierząt

Lp.	Nazwa stanowiska	Etaty
1.	Kierownik Schroniska dla bezdomnych zwierząt	1 etat
2.	Stanowisko opiekuna zwierząt-majster	1 etat
3.	Stanowisko opiekuna zwierząt	4 etaty
4.	Stanowisko pracy ds. księgowości Schroniska funkcjonujące w Dziale księgowości	1 etat
	Łącznie	7 etatów

Ogółem 82 etaty

DYREKTOR

Inż. Stanisław Węgrzyn