

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

## **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 – należy przez to rozumieć Radę Miasta Kędzierzyn –Koźle;
- 3) Urzędzie – 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 MZBK;
- 7) Głównym Księgowym - Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MZBK, do którego zadań należy wykonywanie obowiązków zastępcy Dyrektora MZBK;
- 8) Jednostce organizacyjnej MZBK– należy przez to rozumieć Dział;
- 9) Punktach Obsługi Najemców i Lokali – należy przez to rozumieć, stanowiące integralną część Działu Eksploatacji, wyodrębnione funkcjonalnie grupy stanowisk lub stanowiska pracy, obsługujące najemców oraz wynajmowane im komunalne lokale mieszkalne i użytkowe w zakresie utrzymania oraz rozliczenia kosztów;
- 10) Brygadach inwestycyjno - remontowych – należy przez to rozumieć stanowiące integralną część Działu Inwestycyjno - Remontowego, wyodrębnione funkcjonalnie grupy stanowisk pracy, 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) Kierownictwie – należy przez to rozumieć Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników działów;
- 12) Polityce Jakości – należy przez to rozumieć ogół zamierzeń i ukierunkowanie organizacji dotyczące jakości wyrażone przez najwyższe kierownictwo;
- 13) Systemie Zarządzania Jakością – należy przez to rozumieć zestaw wzajemnie powiązanych lub wzajemnie oddziałujących elementów służących ustanowieniu polityki i celów oraz osiągnięciu tych celów, wykorzystywanych dla kierowania organizacją i jej nadzorowania w odniesieniu do jakości.

## **Rozdział 2. Zadania MZBK.**

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

### **Rozdział 3. Struktura organizacyjna MZBK.**

**§ 4.** 1.Organizacja pracy MZBK opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

2.MZBK kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta, działający jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

3.Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent.

4.Dyrektor odpowiada za całokształt działania MZBK i jest jego kierownikiem w rozumieniu przepisów prawa pracy, który zatrudnia wszystkich pozostałych pracowników MZBK.

5.Dyrektor kieruje MZBK przy pomocy Głównego Księgowego - Zastępcy Dyrektora i kierowników jednostek organizacyjnych MZBK.

6.W celu zapewnienia należytego wykonywania statutowych zadań w MZBK stosowany jest System Zarządzania Jakością.

**§ 5.1.**W strukturze organizacyjnej MZBK Kędzierzyn-Koźle występują następujące: jednostki organizacyjne:

1) Dział Eksploatacji (symbol Eks), w ramach którego działają, stanowiące jego integralne części :

- a)Punkt Obsługi Najemców i Lokali Stare Miasto i Zachód,
- b)Punkt Obsługi Najemców i Lokali Pogorzelec,
- c)Punkt Obsługi Najemców i lokali Śródmieście,
- d)Punkt Obsługi Najemców i Lokali Blachownia;

2) Dział Inwestycyjno - Remontowy(symbol IR) w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:

- a) Brygada montażowo- instalacyjna,
- b) Brygada budowlana,
- c) Brygada elektryczna,
- d) Brygada dekarcka,
- e) Brygada stolarska,
- f) Magazyn Materiałów i Narzędzi;

3)Dział Księgowości (symbol Ks);

4) Dział Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych (symbol Or);

5) Dział Windykacji (symbol Wn).

2.Poza jednostkami organizacyjnymi MZBK znajdują się działające pod nadzorem Dyrektora samodzielne stanowiska:

1) Radca Prawny(symbol RP);

2) Samodzielne stanowisko d/s. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Zarządzania Kryzysowego (symbol BHP i ZK ).

3.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 Działu Eksploatacji;

4)Kierownik Działu Inwestycyjno –Remontowego;

5)Kierownik Działu Windykacji;

4.W celu właściwego funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością według normy ISO 9001:2000, w drodze odrębnego pełnomocnictwa, kierownikowi Działu Organizacji,

Zarządzania i Spraw Pracowniczych powierza się funkcję Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

5.Schemat struktury organizacyjnej MZBK stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady organizacji i funkcjonowania jednostek organizacyjnych.**

§ 6. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, na czele każdej jednostki organizacyjnej stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

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

2.Wszystkie jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska współpracują i koordynują działania przy realizowaniu zadań.

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

2.Uprawnienie 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 jednostek 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 dokonywane przy udziale kierownika jednostki organizacyjnej MZBK.

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

2.Działanie jednostki organizacyjnej MZBK winno być przez kierownika nadzorowane 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 jednostek organizacyjnych MZBK zobowiązani są do opracowania i przekazania za pokwitowaniem podległym pracownikom opisów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

5.Główny Księgowy - Zastępca Dyrektora uprawniony jest do zmiany i uzupełnienia zakresów czynności dla kierowników podległych jednostek organizacyjnych MZBK.

§ 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.

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

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

## **Rozdział 5**

### **Zakresy zadań i odpowiedzialności obowiązujące na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w 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 jednostkami organizacyjnymi MZBK,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez pracowników zatrudnionych w MZBK;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec zatrudnionych w MZBK pracowników.

2. Do zadań Dyrektora MZBK jako dysponenta środków z budżetu miasta należy:

- 1) realizacja zadań ujętych w planie rzeczowo-finansowym MZBK określonym w budżecie miasta;
- 2) organizowanie pracy;
- 3) kierowanie przygotowanych wniosków oraz projektów aktów prawnych pod obrady organu wykonawczego gminy;
- 4) przedkładanie organowi do zatwierdzenia przygotowane odpowiedzi na interpelacje;
- 5) przygotowanie informacji z zakresu prowadzonej działalności dla organu oraz dla Rady za pośrednictwem Prezydenta.

3. Do zadań Dyrektora MZBK należy reprezentowanie gminy na podstawie pełnomocnictwa we wspólnotach mieszkaniowych.

4. Dyrektor MZBK może upoważnić Głównego Księgowego- Zastępcę Dyrektora oraz innych pracowników MZBK do reprezentowania gminy w sprawach określonych w pkt. 3.

5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór i dokonuje kontroli działania:

- 1) Głównego Księgowego - Zastępcy Dyrektora;
- 2) Działu Eksploatacji;
- 3) Działu Inwestycyjno – Remontowego;
- 4) Działu Organizacji Zarządzania i Spraw Pracowniczych;
- 5) Rady Prawnego;
- 6) Samodzielnego stanowiska d/s. BHP .

## Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego - Zastępcy Dyrektora

§ 14. Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego - Zastępcy Dyrektora obejmuje:

- 1) nadzór i koordynację działań podejmowanych w zakresie:
  - a) opracowywania projektu planu finansowego MZBK;
  - b) prawidłowej realizacji planu finansowego MZBK i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
  - c) przygotowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu dla Dyrektora, dla Prezydenta i dla Rady;
  - 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 zgodnie 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 bezpośrednim zakresem udzielonych przez niego upoważnień;
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli działania:
  - a) Działu Księgowości,
  - b) Działu Windykacji.

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

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

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

- 1) organizowanie pracy kierowanych jednostek organizacyjnych MZBK;
- 2) wnioskowanie propozycji do zaktualizowania jednolitego rzeczowego wykazu stosowanego w kierowanych przez nich jednostkach;
- 3) nadzorowanie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym oraz formalnym sposobem załatwiania spraw objętych zakresem kierowanych jednostek;
- 4) opracowywanie informacji do planów rzeczowo-finansowych względnie opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań kierowanych jednostek MZBK;
- 5) realizacja zadań prowadzonych przez kierowaną jednostkę zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych;
- 6) składanie informacji z realizacji zadań – budżetu w zakresie objętym zadaniami kierowanej jednostki organizacyjnej MZBK;
- 7) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz innych materiałów na potrzeby MZBK, Prezydenta oraz Rady, zgodnie z posiadanymi kompetencjami oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 8) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków pracowników im podległych;
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w przedmiocie objętym zakresem zadań kierowanej jednostki;
- 10) nadzorowanie przydzielonych kierowanym jednostkom organizacyjnym MZBK zadań związanych z obroną cywilną;
- 11) nadzorowanie przestrzegania w kierowanych jednostkach postanowień regulaminu pracy MZBK, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 12) przygotowywanie informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną jednostkę, wymaganych przez przepisy prawa lub na podstawie polecenia przełożonego;
- 13) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin, prowadzenia obiegu, przechowywania oraz przekazywania do archiwum MZBK akt kierowanej jednostki organizacyjnej;
- 14) prowadzenie pisemnej ewidencji akt kierowanej jednostki udostępnianych w celach służbowych oraz w trybie przewidzianym dla informacji publicznej, obejmującej datę udostępnienia, osobę odpowiedzialną za zwrot oraz datę zwrotu akt.

### 3. Uprawnienia kierowników jednostek organizacyjnych MZBK 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 dot. sposobu załatwienia spraw, w szczególności dot. 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 jednostek organizacyjnych MZBK współuczestniczą w tworzeniu struktury organizacyjnej MZBK oraz proponują wewnętrzną strukturę organizacyjną kierowanej jednostki z wyszczególnieniem stanowisk.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych MZBK określają zakresy zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników kierowanej jednostki.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych MZBK określają rzeczowy wykaz akt kierowanej jednostki organizacyjnej stanowiący część jednolitego rzeczowego wykazu akt MZBK oraz rzeczowy wykaz akt obowiązujący na poszczególnych stanowiskach wchodzących w skład działu.

### 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) działania 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 należyłą realizację powierzonych zadań, obowiązków odpowiedzialności i uprawnień.

### Zadania Działu Eksploatacji (symbol Eks)

§ 17. Do podstawowych zadań Działu Eksploatacji należy :

- 1) wykonywanie, zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym Dyrektorowi przez Prezydenta , określonych przepisami prawa obowiązków zarządcy:
  - a) komunalnych nieruchomości gruntowych, zabudowanych budynkami stanowiącymi siedziby MZBK, w tym Punktów Obsługi Najemców i Lokali,
  - b) komunalnych nieruchomości gruntowych, zabudowanych budynkami z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi przeznaczonymi do wynajmu lub dzierżawy, w tym targowiskami miejskimi,
  - c) komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych położonych w budynkach wspólnot mieszkaniowych, których gmina jest członkiem,
  - d) nieruchomości gruntowych stanowiących własność osób trzecich, zabudowanych budynkami z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, znajdującymi się w posiadaniu gminy.
- 2) wykonywanie, zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym Dyrektorowi przez Prezydenta czynności związanych z reprezentowaniem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych, których Gmina jest członkiem, w tym:
  - a) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy jako członka wspólnoty mieszkaniowej,
  - b) analizowanie i opiniowanie należności na poczet kosztów zarządu nieruchomościami wspólnymi wspólnot mieszkaniowych, należności na poczet funduszu remontowego tych wspólnot,
  - c) nadzór w imieniu Gminy prawidłowości sprawowania zarządu nieruchomościami wspólnymi wspólnot mieszkaniowych, należności na poczet funduszu remontowego tych wspólnot i rozliczenia kosztów z tego tytułu,
  - d) nadzór w imieniu Gminy prawidłowości wydatkowania przez zarządców nieruchomości wspólnych wspólnot mieszkaniowych, środków z funduszu remontowego tych wspólnot i rozliczenia kosztów z tego tytułu;
- 3) wykonywanie czynności służących realizacji uprawnień Dyrektora w zakresie wynajmowania lub wdzierżawiania lokali mieszkalnych i użytkowych oraz urządzeń targowych osobom fizycznym, osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji niezbędnej dla pobierania czynszu i innych należności z tytułu najmu lub dzierżawy lokali, o których mowa w pkt . 3;



- 5) wykonywanie czynności służących realizacji uprawnień Dyrektora w zakresie rozwiązywanie umów najmu lub dzierżawy w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
- 6) prowadzenie Punktów Obsługi Najemców i Lokali właściwych do:
- a) informowania o sposobie wykonywania obowiązków MZBK w zakresie obsługi komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - b) pobierania należności gotówkowych,
  - c) wykonywania obowiązków z zakresu bieżącej obsługi technicznej komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych, z wyłączeniem czynności objętych zakresem zadań Działu Inwestycyjno-Remontowego,
  - d) nadzorowania sprawowania przez zarządców nieruchomości wspólnych czynności zarządu nieruchomościami wspólnymi wspólnot mieszkaniowych których Gmina jest członkiem, w tym wykonywania prac remontowych finansowanych ze środków funduszu remontowego tych wspólnot,
  - e) przyjmowania od odbiorców usług MZBK z terenu np. jednego lub kilku osiedli wniosków i informacji dotyczących tych usług, przekazywania owych wniosków i informacji do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych MZBK i informowania odbiorców usług MZBK o sposobie załatwienia wniosków lub wykorzystania informacji przez nich złożonych,
  - f) wykonywania czynności pomocniczych związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie dodatków mieszkaniowych polegających na:
    - udzielaniu informacji o warunkach ubiegania się o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz sposobie wypełnienia formularzy wniosków w tym zakresie,
    - przyjmowaniu wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, składanych przez najemców mieszkań komunalnych znajdujących się w zarządzie MZBK,
    - weryfikacji prawidłowości i kompletności wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych złożonych przez najemców mieszkań komunalnych znajdujących się w zarządzie MZBK oraz kierowaniu ich do Prezydenta, celem wydania stosownej decyzji,
  - g) wykonywania czynności pomocniczych związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie gospodarki komunalnymi nieruchomościami zabudowanymi, polegających na :
    - udzielaniu informacji o warunkach i obowiązujących procedurach zbywania przez Gminę komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
    - przyjmowaniu wniosków o nabycie komunalnego lokalu mieszkalnego lub użytkowego, składanych przez najemców tych lokali, znajdujących się w zarządzie MZBK,
    - przekazywaniu wniosków o nabycie komunalnego lokalu mieszkalnego lub użytkowego, złożonych przez najemców tych lokali, znajdujących się w zarządzie MZBK do Prezydenta, celem przeprowadzenia stosownego postępowania.

#### Zadania Działu Inwestycyjno-Remontowego( symbol IR)

**§ 18.** Do zadań wydziału Inwestycyjno-Remontowego należy:

- 1) opracowywanie rocznych oraz wieloletnich planów inwestycji i remontów przewidywanych do wykonania w obrębie zarządzanych przez MZBK nieruchomości komunalnych, z wyszczególnieniem robót przewidzianych do wykonania :
  - a) przez pracowników MZBK w oparciu o posiadane przez MZBK zasoby materiałowe i techniczne,
  - b) przez wykonawców wyłonionych w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.

- 2) przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej (w tym kosztorysowej) planowanych inwestycji i remontów w obrębie zarządzanych przez MZBK nieruchomości komunalnych;
- 3) zlecenie opracowania dokumentacji prawnej lub technicznej planowanych inwestycji i remontów w obrębie zarządzanych przez MZBK nieruchomości komunalnych, wykonawcom wyłonionym w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych, w przypadkach braku możliwości realizacji tego zadania przez pracowników MZBK;
- 4) wykonywanie prac inwestycyjnych i remontowych w obrębie zarządzanych przez MZBK nieruchomości komunalnych, przez pracowników MZBK w oparciu o posiadane przez MZBK zasoby materiałowe i techniczne;
- 5) zlecenie wykonania prac inwestycyjnych i remontowych w obrębie zarządzanych przez MZBK nieruchomości komunalnych, wykonawcom wyłonionym w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych, w przypadkach braku możliwości realizacji tego zadania przez pracowników MZBK w oparciu o posiadane przez MZBK zasoby materiałowe i techniczne;
- 6) nadzór i kontrola terminowości oraz zgodności z dokumentacją techniczną i obowiązującymi przepisami prawa, prac inwestycyjnych i remontowych wykonywanych w obrębie zarządzanych przez MZBK nieruchomości komunalnych;
- 7) sporządzanie rozliczeń wydatków ponoszonych na wykonanie prac inwestycyjnych i remontowych, wykonywanych w obrębie zarządzanych przez MZBK nieruchomości komunalnych.

#### Zadania Działu Księgowości (symbol Ks)

§ 19. 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 dot. zmian w planie rzeczowo-finansowym oraz przygotowywanie projektów uchwał gminy dot. tych zmian;
- 3) prowadzenie działalności finansowej obejmującej sprawy związane z operacjami bankowymi, regulacją zobowiązań, windykacją należności i operacjami bankowymi;
- 4) prowadzenie księgowości MZBK: prawidłowe prowadzenie ewidencji rzeczowej i finansowej, informacji analitycznych, ewidencja dokumentacji, sprawozdawczość;
- 5) prowadzenie dokumentacji księgowej i jej obieg zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie i bieżące kontrolowanie dokumentów stanowiących podstawę operacji gotówkowych i bezgotówkowych;
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z MZBK planem kont.
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych na potrzeby organu oraz zgodnie z instrukcjami GUS.
- 9) regulowanie zobowiązań MZBK z następujących tytułów:
  - a) wobec budżetu Gminy,
  - b) rozliczeń z tyt. amortyzacji,
  - c) rozliczeń podatku od towarów i usług oraz akcyzy,
  - d) regulowanie zobowiązań wobec dostawców i wykonawców robót,
  - e) egzekwowanie w obowiązującym terminie należności MZBK, naliczanie należnych odsetek;
- 10) przygotowanie dokumentów spornych MZBK i przekazywanie ich radcy prawnemu celem dalszego postępowania;
- 11) rozliczanie zaliczek udzielanych pracownikom MZBK;
- 12) ewidencjonowanie nakładów na BHP i p.poż oraz OC w sposób zapewniający możliwość sporządzania sprawozdań w tym zakresie;

- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
- 14) prowadzenie bieżącej kontroli dokumentów obrotu materiałowego pod względem formalnym i rachunkowym;
- 15) dekretowanie dokumentów obrotu materiałowego wg obowiązującego planu kont;
- 16) wycena składników majątkowych przyjętych na stan;
- 17) prowadzenie MZBK indeksu materiałowego z podziałem na grupy materiałowe;
- 18) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej przedmiotów nietrwałych gr. I i II na składzie w magazynie;
- 19) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej przedmiotów w użytkowaniu;
- 20) sporządzanie faktur za odsprzedane materiały i zbędne urządzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 21) prowadzenie nadzoru i kontroli procesu naliczania przez Dział Eksploatacji czynszów i innych należności w zarządzanych zasobach a także rozliczenia poniesionych kosztów związanych z zarządzaniem tymi zasobami;
- 22) pobieranie czynszu i innych należności z tytułu najmu lub dzierżawy lokali mieszkalnych i użytkowych oraz urządzeń targowych;
- 23) prowadzenie kasy głównej i punktów kasowych w Biurach Obsługi Najemców i Lokali umożliwiających najemcom i dzierżawcom dokonywanie wpłat należności z tytułu najmu lub dzierżawy oraz dokonywanie wszelkich operacji gotówkowych wraz ze sprawozdawczością w tym zakresie.

#### Zadania Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych (symbol Or)

§ 20. 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 RM, zarządzeń Prezydenta i protokołów z posiedzenia organu,
  - f) organizacja 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, ochrony informacji i prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:
  - a) wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w MZBK, a w szczególności:
    - zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenia dla niego serwisu,
    - zabezpieczenia 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) informatyczne szkolenie pracowników MZBK,
  - d) wykonywanie zadań administratora danych wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,

- e) wykonywanie zadań administratora danych wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - f) 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 doskonalenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
  - e) organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego,
  - f) współpraca ze szkołami w zakresie kształcenia, doskonalenia 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 MZBK funduszem socjalnym,
  - b) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz BHP w zapewnieniu pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz właściwych warunków pracy,
  - c) organizowanie należytych warunków socjalnych zatrudnionym kobietom i młodocianym,
  - d) organizowanie opieki nad emerytami i rencistami oraz ich rodzinami,
  - e) organizowanie opieki socjalnej nad dziećmi pracowników;
- 5) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) prowadzenie księgozbioru MZBK,
  - b) sprawowanie pieczy nad wyposażeniem będącym w użytkowaniu przez pracowników,
  - c) obsługa sekretariatu, centrali telefonicznej, faksu, poczty itp.,
  - d) nadzór nad pracą sprzątaczek,
  - e) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
  - f) 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 indywidualne pracowników;
- 7) w zakresie Systemu Zarządzania Jakością :
- a) planowanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu jakości zgodnego z Księgą Jakości,
  - b) inicjowanie, planowanie, nadzorowanie i ocena auditów wewnętrznych,
  - c) proponowanie metod poprawy jakości,
  - d) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych, przeprowadzanie szkoleń z zakresu Systemu Zarządzania Jakością,

- e)wdrażanie wymagań Systemu Zarządzania Jakością według normy ISO 9001:2000 i Standardów Jakości OIGN,
- f)nadzór nad przygotowaniem i zatwierdzeniem celów i zadań,
- g)systematyczne przeprowadzanie analiz dotyczących funkcjonowania Systemu Jakości,
- h)sporządzanie sprawozdań z funkcjonowania Systemu na Przeglądy Zarządzania,
- i)nadzorowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- j)zachowanie integralności systemu w trakcie wprowadzania zmian,
- k)nadzorowanie zapisów jakości,
- l)doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością.

#### Zadania Działu Windykacji (symbol Wn)

§ 21.Do zadań Działu windykacji należy:

- 1) prowadzenie postępowań windykacyjnych wobec:
  - a)zalegających z wnoszeniem czynszu i innych należności najemców lub dzierżawców lokali mieszkalnych , lokali użytkowych,
  - b) innych osób fizycznych lub osób prawnych, zalegających z wnoszeniem na rzecz Gminy za pośrednictwem MZBK należności wynikających z innych stosunków prawnych;
- 2)współdziałanie z Działem Księgowości w zakresie prowadzonych postępowań windykacyjnych;
- 3) prowadzenie instruktażu pracowników odpowiedzialnych za kolejne etapy procesu windykacyjnego;
- 4) konsultowanie prowadzonych spraw z Radcą Prawnym MZBK;
- 5) przekazywanie spraw do załatwienia odpowiednio Radcy Prawnemu, zgodnie z dekretacją Dyrektora MZBK;
- 6) dochodzenie roszczeń z tytułu zaległych należności na rzecz MZBK przed sądami oraz wszczynanie postępowania egzekucyjnego stosownie do treści pełnomocnictw w tym zakresie udzielonych przez Prezydenta dyrektorowi MZBK, w tym:
  - a) sporządzanie pism procesowych,
  - b) sprawdzanie i kompletowanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi MZBK dokumentacji przekazywanej do sądu w związku z prowadzonymi sprawami,
  - c) wszczynanie postępowania egzekucyjnego;
- 7) na wewnętrzne potrzeby redagowanie zwięzłych opisów prowadzonych spraw;
- 8) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, w związku z prowadzonym zakresem zadań;
- 9)prowadzenie na potrzeby jednostki organizacyjnej zbioru przepisów prawa gminnego i przepisów wewnętrznych oraz rejestru prowadzonych spraw.

#### Zadania Radcy Prawnego (symbol RP)

§ 22.Zakres działania Radcy Prawnego obejmuje:

- 1) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa w MZBK;
- 2) udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych Rady; Prezydenta , zgodnie z zakresem określonym w statucie;
- 3) udzielania wyjaśnień fachowych, porad prawnych i opinii poszczególnym jednostkom organizacyjnym MZBK;

- 4) informowanie kierownictwa MZBK oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności MZBK w celu wyeliminowanie nieprawidłowości;
- 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) współpraca z działem księgowości i windykacji w zakresie egzekwowania należności orzeczonych prawomocnymi wyrokami sądowymi.

Zadania samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Zarządzania  
Kryzysowego (symbol BHP i ZK)

§ 23. Zakres działania samodzielnego stanowiska ds. BHP obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w tym:
  - a) przeprowadzanie szkoleń pracowników,
  - b) odpowiedzialność za terminowość i prowadzenie ewidencji badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników,
  - c) opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów i schematów wyposażenia systemów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - d) współpracę z organami emerytalnymi i rentowymi w zakresie profilaktyki wypadkowej pracowników,
  - 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 przedstawianie 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 przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, skażeń i innych zagrożeń o charakterze powszechnym zgodnie z przepisami szczególnymi;
- 3) prowadzenie spraw obrony cywilnej, w tym:
  - a) wykonywanie zadań zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Miasta Kędzierzyn-Koźle,
  - b) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej w akcjach zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, pożarów,
  - c) koordynowanie i nadzorowanie zadań obrony cywilnej realizowane przez jednostki organizacyjne MZBK w zakresie utrzymania zdolności użytkowej sprzętu obrony cywilnej,
  - d) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Miasta Kędzierzyn-Koźle,

- 5) prowadzenie ewidencji obiektów infrastruktury technicznej obrony cywilnej (budowle ochronne, systemy alarmowe, urządzenia specjalne);
- 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,
  - f) zapewnienie skazanemu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przewidzianego na danym stanowisku pracy,
  - g) ubezpieczenie skazanego od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej z tytułu wyrządzenia osobie trzeciej szkody przy wykonywaniu pracy,
  - h) ustalenie harmonogramu pracy skazanych,
  - i) współpraca w zakresie organizacji w/w prac z właściwym sądem i sądowym kuratorem sądowym, w tym również w sprawach rozliczania pracy skazanego i sporządzania sprawozdań,
  - j) prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez skazanych oraz ustalenie kwot odpowiadających wynagrodzeniu należnemu za te prace, gdyby były one wykonywane w ramach stosunku pracy,
  - k) ustalenie kosztów organizacji prac społecznie użytecznych orzeczonych sądownie, łącznie z wynagrodzeniem pracowników dozorujących.

## **Rozdział 6.**

### **Zakres uprawnień do podpisywania korespondencji i dokumentów**

§ 24.1. Dyrektor MZBK podpisuje:

- 1) pisma kierowane do Prezydenta oraz do innych organów administracji publicznej;
  - 2) zarządzenia i instrukcje dotyczące funkcjonowania MZBK;
  - 3) pisma dot. informacji niejawnych;
  - 4) końcowe opracowania planów;
  - 5) listy wypłat, 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 - Zastępca Dyrektora MZBK podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz opracowane wg właściwości rzeczowej przez jednostki organizacyjne pionów mu podległych, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
3. Kierownicy Działów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy upoważnieni są do podpisywania pism w ramach pisemnych upoważnień wydanych im przez Dyrektora MZBK lub Głównego Księgowego - Zastępcę Dyrektora.

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

§ 26.1. 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 7. Zastępstwa.**

§ 27.1. Dyrektora zastępuje w zakresie powierzonych mu spraw Główny Księgowy - Zastępca Dyrektora .

2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy - Zastępca Dyrektora, przyjmując jego obowiązki i uprawnienia oraz zachowując ustaloną linię postępowania.

3. Głównego Księgowego - Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Księgowości.

4. W razie nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego - Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni osoba upoważniona przez Dyrektora.

## **Rozdział 8. Ogólne zasady obsługi interesantów przez MZBK**

§ 28.1. MZBK przyjmuje interesantów:

- 1) w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00;
- 2) w pozostałe dni w godzinach od 7.00 do 15.00.

2. Sprawy wniesione przez obywateli 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.

4. Rejestr wpływów specjalnych prowadzi osoba upoważniona przez Dyrektora MZBK.

5. W MZBK, w dziale Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych prowadzone są rejestry i zbiory odnoszących się do zakresu działania MZBK:

- 1) odpisów uchwał Rady;
- 2) odpisów interpelacji i wniosków radnych;
- 3) odpisów wniosków i opinii Komisji Rady;
- 4) odpisów zarządzeń Prezydenta ;
- 5) skarg i wniosków do rozpatrzenia których właściwy jest Dyrektor .

6. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obsługą interesantów określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych, wprowadzona do stosowania na podstawie zarządzenia Prezydenta.

§ 29. W celu ułatwienia obsługi osób niepełnosprawnych utworzono w MZBK stanowiska obsługi osób niepełnosprawnych w budynkach stanowiących siedzibę MZBK lub Punktach



Obsługi Najemców i Lokali w pomieszczeniach zapewniających dostęp osób niepełnosprawnych z pominięciem barier architektonicznych oraz wykonanie czynności obsługi tych osób przez wyznaczonego pracownika .

## **Rozdział 9.**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

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

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 poniedziałki w godzinach od 13.00 do 16.00.

4. Z przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków składanych ustnie sporządza się protokoły na specjalnych drukach.

5. Kierownicy działów MZBK przyjmują interesantów i udzielają wyjaśnień zgodnie z zakresem prowadzonych spraw codziennie w godzinach pracy.

6. Dział Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych koordynuje sposób rozpatrywania skarg i wniosków, zbiera informacje, dokumenty, wyjaśnienia w sprawach, redaguje ostateczną odpowiedź i jest odpowiedzialny za terminowe załatwienie spraw.

7. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego a także przepisy szczególne

8. Informację o sposobie załatwiania skarg załatwianych przez MZBK w Kędzierzynie – Koźlu przedkłada się Prezydentowi w następujących terminach:

- 1) za I półrocze danego roku – do końca lipca tego roku,
- 2) za II półrocze danego roku – do końca stycznia roku następnego.

## **Rozdział 10.**

### **Organizacja kontroli w MZBK.**

§ 31. 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 - Zastępcy Dyrektora;
- 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 polecenie Dyrektora.

## **Rozdział 11.**

### **Zasady udostępniania informacji publicznej na podmiotowej stronie MZBK Biuletynu Informacji Publicznej.**

§ 32.1. Projekty informacji publicznej przygotowane w celu udostępnienia na podmiotowej stronie MZBK Biuletynu Informacji Publicznej zwane dalej projektami informacji publicznej przygotowywane są w zakresie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej i na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora.

2. Projekty informacji publicznej zatwierdzone przez Dyrektora zostają niezwłocznie przekazane do administratora strony podmiotowej w celu zamieszczenia na stronie podmiotowej MZBK Biuletynu Informacji Publicznej.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

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

§ 34. 1. Regulamin zostaje wprowadzony zarządzeniem Dyrektora, które podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta.

2. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane w trybie jego wprowadzenia.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ustalonym w akcie jego zatwierdzenia przez Prezydenta.

**Spis treści :**

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Zadania MZBK
Rozdział 3	Struktura organizacyjna MZBK
Rozdział 4	Zasady organizacji i funkcjonowania jednostek organizacyjnych
Rozdział 5	Zakresy zadań i odpowiedzialności obowiązujące na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w MZBK
Rozdział 6	Zakres uprawnień do podpisywania dokumentów
Rozdział 7	Zastępstwa
Rozdział 8	Ogólne zasady obsługi interesantów przez MZBK
Rozdział 9	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
Rozdział 10	Organizacja kontroli w MZBK
Rozdział 11	Zasady udostępniania informacji publicznej na podmiotowej stronie MZBK Biuletynu Informacji Publicznej
Rozdział 12	Postanowienia końcowe