

Załącznik do Zarządzenia
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
Nr 480/MZBK/2011 z dnia 19 października 2011 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZARZĄDU 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.

Ilekróć 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 Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu;
7. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu;
8. Jednostce organizacyjnej MZBK – należy przez to rozumieć Dział;
9. Administracji Budynków Komunalnych - należy przez to rozumieć, stanowiące integralną część Działu Eksploatacji, wyodrębnione grupy stanowisk , obsługujące najemców oraz wynajmowane im komunalne lokale mieszkalne i użytkowe w zakresie utrzymania, rozliczenia kosztów i windykacji;
10. Grupie remontowej – należy przez to rozumieć, stanowiące integralną część Działu Eksploatacji, 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. Kierownictwie – należy przez to rozumieć Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników działu i Administracji Budynków Komunalnych oraz Grupy Remontowej.

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 Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych 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 Miasta.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent,
4. Dyrektor odpowiada za całokształt działania MZBK i jest jego kierownikiem w rozumieniu prawa pracy, który zatrudnia wszystkich pozostałych 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 jednostki organizacyjne :
 - 1). Dział Eksploatacji (symbol DE),
 - 2). Dział Księgowości (symbol DK),
 - 3). Dział Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych (symbol DO)
 - 4). Radca Prawny (symbol DR),
 - 5). Administracja Budynków Komunalnych (symbol ABK),
 - 6). Grupa Remontowa (symbol GR),
2. W celu należytego kierowania jednostkami organizacyjnymi MZBK tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1). Kierownik Działu Eksploatacji,
 - 2). Kierownik Działu Księgowości,
 - 3). Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych,
 - 4). Kierownik Administracji Budynków Komunalnych,
 - 5). Kierownik Grupy Remontowej,
3. 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, zarządzania kryzysowego i organizacji prac społecznie użytecznych (symbol odpowiednio BHP, ZK, PSU),
4. Schemat struktury organizacyjnej MZBK stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

Zasady organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych.

§ 6.

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

§ 7.

1. Wszystkie jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska działają w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz akty kierownictwa wydawane przez Dyrektora w drodze zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne MZBK i samodzielne stanowiska współpracują i koordynują działania przy realizowaniu zadań.

§ 8.

1. Kierownik każdej jednostki 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 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 dokonane 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 oraz Kierownik Działu Eksploatacji uprawnieni są 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 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 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 budżetowych gminy 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 Miasta za pośrednictwem Prezydenta.
3. Do zadań Dyrektora MZBK należy reprezentowanie gminy na podstawie pełnomocnictwa we wspólnotach mieszkaniowych.
4. Dyrektor MZBK może upoważnić Głównego Księgowego 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,
 - 2). Działu Eksploatacji,
 - 3). Działu Organizacji Zarządzania i Spraw Pracowniczych,
 - 4). Rady Prawnego,
 - 5). Stanowiska pracy d/s. BHP, ZK, PSU

Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego

§ 14.

Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego obejmuje:

1. nadzór i koordynację działań podejmowanych w zakresie:
 - 1). opracowywania projektu planu finansowego MZBK,
 - 2). prawidłowej realizacji budżetu MZBK i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - 3). przygotowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu dla Dyrektora, dla Prezydenta i dla Rady,

- 4). gospodarowania środkami budżetowymi MZBK ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - 5). prowadzenia rachunkowości MZBK zgodnie z przepisami prawa,
 - 6). 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 Działu Księgowości.

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). wnoszenie 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, 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 jednolity, 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 obowiązków określonych w indywidualnych zakresach czynności.
3. Pracownicy wykonują także inne prace zlecone przez Dyrektora MZBK w ramach prowadzonej działalności.

Rozdział 6. **Zakresy zadań jednostek organizacyjnych MZBK.**

Zadania Działu Eksploatacji (symbol DE)

§ 17.

Do podstawowych zadań działu należy:

1. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji administrowanych zasobów oraz innej dokumentacji w szczególności dotyczącej najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.
2. Zabezpieczenie sprawności działania instalacji i urządzeń w administrowanych zasobach mieszkalnych.
3. Nadzór nad działalnością Administracji Budynków Komunalnych z zakresie utrzymania w należyтым stanie technicznym budynków mieszkalnych i ich otoczenia oraz pomieszczeń gospodarczych i urządzeń wspólnego użytku oraz lokali użytkowych.
4. Nadzór nad działalnością Grupy Remontowej w zakresie wykonywanych remontów i inwestycji.
5. Nadzór nad eksploatacją terenów wewnątrzosiedlowych i urządzeń przydomowych.
6. Współdziałanie z komisjami działającymi na rzecz wspólnoty samorządowej.
7. Współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi będącymi w zasobach komunalnych gminy.
8. Prowadzenie bieżącej analizy stanu technicznego budynków mieszkalnych i zagospodarowania terenów przydomowych.
9. Nawiązywanie umów dot. usług i dostaw zgodnie z zasadami określonymi w prawie zamówień publicznych oraz ustawie o finansach publicznych.
10. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zawartych umów i prawidłowości rozliczeń.
11. Współpraca z osiedlowymi samorządami mieszkańców.
12. Nadzór nad właściwą gospodarką ciepłowniczą.
13. Obsługa interesantów i udzielanie informacji dotyczących przepisów odnośnie eksploatacji mieszkań, lokali użytkowych, terenów przydomowych.
14. Koordynacja pracy ABK i GR w zakresie realizacji postanowień organu odn. administrowania i eksploatacji komunalnych zasobów mieszkaniowych, lokali użytkowych.
15. Przygotowywanie projektów umów, zarządzeń, analiz dot. zakresu prowadzonych spraw.
16. Wykonywanie zadań o udzielenie zamówienia publicznych, w tym grupowanie zamówień oraz ustalanie kategorii do zamówień na dostawy i usługi powtarzające się okresowo.
17. Przygotowywanie we współpracy z kierownikami właściwych jednostek organizacyjnych MZBK postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
18. Przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
19. Przedkładanie wniosków komisji przetargowej w sprawie:
 - 1). wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 2). unieważnienia postępowań o udzielenie zamówienia.

20. Rozpatrywanie protestów oraz udział w postępowaniu odwoławczym i skargowym w przedmiocie zamówień publicznych.
21. Sporządzanie i przekazywanie właściwym organom rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
22. Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego, przeznaczonego do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
23. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności na potrzeby MZBK, Prezydenta, Rady Miasta oraz sporządzanie wymaganej sprawozdawczości statystycznej GUS.
24. Współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie gospodarowania nieruchomościami wspólnotowymi.
25. Współpracę z właściwym wydziałem Urzędu Miasta Kędzierzyn – Koźle w zakresie weryfikacji inwentaryzacji mienia komunalnego.
26. Przeprowadzanie analizy każdej otrzymanej inwentaryzacji pod względem faktycznego najmu każdego z pomieszczeń.
27. Weryfikację inwentaryzacji mienia komunalnego i wniesienie niezbędnych poprawek.
28. Przekazanie rozbieżności dot. sporządzonych inwentaryzacji odpowiednio do właściwego wydziału Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w celu ich uwzględnienia podczas rozliczenia budynku.

Zadania Administracji Budynków Komunalnych

§ 18.

Administracja Budynków Komunalnych w ramach działalności własnej oraz poprzez wyodrębnione komórki tj. Windykację, Punkt Zgłoszeń „Śródmieście”, Punkt Zgłoszeń ”Stare Miasto” realizuje następujące zadania:

1. W zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi, użytkowymi i urządzeniami targowymi.
 1. administrowanie, utrzymywanie i stała konserwacja budynków mieszkalnych, lokali użytkowych i urzędzeń targowych będących własnością gminy oraz urzędzeń komunalnych przynależnych do budynków,
 2. prowadzenie ewidencji komunalnych zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych i urzędzeń targowych oraz sporządzanie umów z najemcami,
 3. okresowe dokonywanie przeglądów administrowanych budynków w celu określenia stanu technicznego, na podstawie których sporządza się plan remontów oraz konserwacji budynków,
 4. utrzymywanie należytego stanu technicznego mieszkań, klatek schodowych, piwnic i strychów oraz zagospodarowania terenów przydomowych tj. wyposażenie w odpowiednie urządzenia : trzepaki, śmietniki, ogrodzenia, bramy, place zabaw itp.,
 5. utrzymanie czystości budynków mieszkalnych i terenów przydomowych,
 6. współpraca z radami osiedlowymi w zakresie spraw związanych z utrzymaniem nieruchomości,
 7. obsługa najemców w zakresie wykonywania usług remontowych zgłoszonych przez najemców oraz zabezpieczenie ochrony powierzonego mienia i bezpieczeństwa użytkownika,
 8. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi MZBK w sprawach dot. gospodarki mieszkaniowej w szczególności przekazywanie informacji o mieszkaniach zdalnych do zasiedlenia, o stanie technicznym tych mieszkań oraz udzielanie informacji o stanie technicznym mieszkań,

9. współpraca w zakresie gospodarki mieszkaniowej i spraw ewidencyjnych mieszkańców z odpowiednimi wydziałami Urzędu Miasta,
 10. uczestniczenie w eksmisjach,
 11. prowadzenie kasy umożliwiającej lokatorom dokonywanie wpłat należności z tyt. najmu,
 12. prowadzenie dokumentacji dot. zasiedlania mieszkań będących w zasobach komunalnych,
 13. prowadzenie naliczeń czynszu i opłat z tyt. najmu indywidualnie dla każdego najemcy,
 14. prowadzenie rozliczeń kosztów związanych z administrowanymi lokalami.
2. W zakresie windykacji :
 1. Prowadzenie stałej, wstępnej analizy windykacji należności z tyt. najmu,
 2. Współdziałanie z Działem księgowości w zakresie prowadzonych spraw postępowania windykacyjnego.
 3. Konsultowanie prowadzonych spraw z Radcą Prawnym MZBK.
 4. Przekazywanie spraw do załatwienia odpowiednio Radcy Prawnemu, zgodnie z dekreacją Dyrektora MZBK.
 5. Sprawdzanie i kompletowanie dokumentacji przekazywanej do sądu w związku z prowadzonymi sprawami.
 6. Sporządzanie pozwów sądowych w sprawach dot. prowadzonej przez MZBK działalności.
 7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MZBK w zakresie prowadzonych spraw sądowych.
 8. Na wewnętrzne potrzeby redagowanie zwięzłych opisów prowadzonych spraw.
 9. Sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, w związku z prowadzonym zakresem zadań.
 10. Sporządzanie pism procesowych.
 11. Pilotowanie spraw przekazanych do rozpatrzenia przez sąd, usuwanie ewentualnych braków formalnych pism procesowych.
 12. Prowadzenie na potrzeby komórki organizacyjnej zbioru przepisów prawa gminnego i przepisów wewnętrznych oraz rejestru prowadzonych spraw.
 3. W zakresie spraw związanych z administracją jednostki organizacyjnej:
 1. współpraca w zakresie obsługi administracyjnej jednostki z innymi jednostkami organizacyjnymi MZBK,
 2. właściwe wykorzystanie, eksploatacja i konserwacja przydzielonych MZBK środków do realizacji w/w zadań,
 3. prowadzenie spraw osobowych,
 4. prowadzenie magazynu podręcznego.
 4. Wykonywanie 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. przyjmowaniu wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, składanych przez najemców mieszkań komunalnych znajdujących się w zarządzie MZBK,
 3. weryfikacji prawidłowości i kompletności wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych złożonych przez najemców mieszkań komunalnych znajdujących się w zarządzie MZBK.
 5. Współpraca 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. przesyłanie wymaganych przez odpowiednio wydział Urzędu Miasta kopii dokumentów w sprawach dot. wniosków w sprawie waloryzacji kaucji mieszkaniowych.
6. Uczestniczenie w rocznych zebraniach wspólnot mieszkaniowych – reprezentowanie gminy jako właściciela na podstawie stosownych pełnomocnictw.
7. Prowadzenie nadzoru działalności zarządców nieruchomości wspólnotowych dot. utrzymania części wspólnych nieruchomości, których gmina jest członkiem, pod kątem optymalnego wykorzystania funduszy wspólnoty.
8. Prowadzenie rozliczenia kosztów zarządu nieruchomości wspólnych i funduszu remontowego Gminy.
9. Wykonywanie 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. przyjmowaniu wniosków o nabycie komunalnego lokalu mieszkalnego lub użytkowego, składanych przez najemców tych lokali, znajdujących się w zarządzie MZBK,
 3. przekazywaniu wniosków o nabycie komunalnego lokalu mieszkalnego lub użytkowego, złożonych w MZBK do Prezydenta, celem przeprowadzenia stosownego postępowania.

§ 19.

Zadania Grupy Remontowej

Zakres działania Grupy remontowej obejmuje:

1. 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.
2. Przygotowywanie dokumentacji technicznej planowanych inwestycji i remontów.
3. Sporządzanie rozliczeń wydatków ponoszonych na wykonanie prac inwestycyjnych i remontowych wykonanych w obrębie zarządzanych przez MZBK nieruchomości komunalnych.
4. W zakresie spraw związanych z administracją jednostki organizacyjnej:
 1. współpraca w zakresie obsługi administracyjnej jednostki z innymi jednostkami organizacyjnymi MZBK,
 2. właściwe wykorzystanie, eksploatacja i konserwacja przydzielonych MZBK środków do realizacji w/w zadań,
 3. prowadzenia spraw osobowych,
 4. prowadzenie magazynu podręcznego.
5. Prowadzenie postępowania wspólnie z ABK w zakresie nieprawidłowości dot. korzystania z lokali mieszkalnych i użytkowych niezgodnie z przeznaczeniem.
6. Uczestniczenie w postępowaniach eksmisyjnych prowadzonych przez komornika oraz załatwianie wszelkich spraw związanych z prowadzonymi eksmisjami, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przygotowanie propozycji rozbiórki obiektów i budynków, których dalsza eksploatacja stwarza zagrożenie, a koszt ich remontów przewyższa wartość potencjalnych dochodów.

Zadania Działu księgowości (symbol DK)**§ 20.**

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 wypłat gotówkowych i bezgotówkowych;
7. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie planem kont MZBK;
8. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych na potrzeby organu oraz zgodnie z instrukcjami GUS.
9. Regulowanie zobowiązań MZBK z następujących tytułów:
 - 1). wobec budżetu,
 - 2). rozliczeń z tyt. amortyzacji,
 - 3). rozliczeń podatku od towarów i usług oraz akcyzy,
 - 4). regulowanie zobowiązań wobec dostawców i wykonawców robót,
 - 5). 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 ZK w sposób zapewniający możliwość sporządzania sprawozdań w tym zakresie.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
14. Prowadzenie kasy głównej i wszelkich operacji gotówkowych wraz ze sprawozdawczością w tym zakresie.
15. Prowadzenie bieżącej kontroli dokumentów obrotu materiałowego pod względem formalnym i rachunkowym.
16. Dekretowanie dokumentów obrotu materiałowego wg obowiązującego planu kont.
17. Wycena składników majątkowych przyjętych na stan.
18. Prowadzenie w MZBK indeksu materiałowego z podziałem na grupy materiałowe.
19. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej przedmiotów nietrwałych.
20. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej przedmiotów w użytkowaniu.
21. Sporządzanie faktur za odsprzedane materiały i zbędne urządzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
22. Prowadzenie nadzoru i kontroli pracowników naliczających czynsze, opłaty za „media” w administrowanych zasobach a także dokonujących rozliczenia poniesionych kosztów związanych z administrowaniem zasobów.

Zadania Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych (symbol DO)**§ 21.**

Zakres działania Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych obejmuje:

1. W zakresie spraw organizacyjnych MZBK:
 - 1). analizowanie działalności organizacyjnej MZBK oraz wnioskowanie wprowadzenia zmian organizacyjnych,
 - 2). prowadzenie dokumentacji organizacyjnej MZBK,
 - 3). prowadzenie ewidencji i zbioru wewnętrznych aktów wydawanych przez dyrektora MZBK,
 - 4). przygotowywanie wewnętrznych aktów o charakterze ogólnym oraz projektów uchwał w tym zakresie,
 - 5). prowadzenie zbioru uchwał RM, zarządzeń Prezydenta i protokołów z posiedzenia organu,
 - 6). organizacja załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 7). wykonywanie zadań z zakresu współpracy z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości.
2. W zakresie informatyki, ochrony informacji i prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:
 - 1). wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w MZBK, a w szczególności:
 - a). zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenia dla niego serwisu,
 - b). zabezpieczenia danych z wdrożonych systemów komputerowych,
 - c). zakup materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego.
 - 2). wykonywanie czynności przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej dla MZBK w zakresie wykorzystania informatyki w czynnościach kancelaryjnych,
 - 3). informatyczne szkolenie pracowników MZBK,
 - 4). wykonywanie zadań administratora danych wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 5). wykonywanie zadań administratora danych wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 6). prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
3. W zakresie spraw osobowych pracowników oraz szkoleń:
 - 1). dokonywanie analiz kadr pod kątem prawidłowej obsady stanowisk, wnioskowanie zmian osobowych,
 - 2). prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwolnieniem pracowników,
 - 3). kontrolowanie, przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - 4). prowadzenie spraw doształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
 - 5). organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego,
 - 6). współpraca ze szkołami w zakresie kształcenia, doształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników, w tym pracowników młodocianych,
 - 7). prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników MZBK i wymaganych ewidencji dot. spraw pracowniczych,
 - 8). sporządzanie sprawozdawczości dot. zatrudnienia na potrzeby MZBK i sprawozdawczości statystycznej,
 - 9). ustalanie zatrudnionym pracownikom dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych,
 - 10). załatwianie skarg i interwencji pracowników,
 - 11). opracowanie wniosków odnośnie wykroczeń dyscyplinarnych pracowników,

- 12). prowadzenie i załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę.
4. W zakresie spraw socjalno-bytowych:
 - 1). administrowanie zakładowym funduszem socjalnym,
 - 2). współdziałanie ze służbą zdrowia oraz BHP w zapewnieniu pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz właściwych warunków pracy,
 - 3). organizowanie należytych warunków socjalnych zatrudnionym kobietom i młodocianym,
 - 4). organizowanie opieki nad emerytami i rencistami oraz ich rodzinami,
 - 5). organizowanie opieki socjalnej nad dziećmi pracowników.
5. W zakresie spraw administracyjnych:
 - 1). prowadzenie księgozbioru MZBK,
 - 2). sprawowanie pieczy nad wyposażeniem będącym w użytkowaniu przez pracowników,
 - 3). obsługa sekretariatu, centrali telefonicznej, faksu, poczty itp.,
 - 4). nadzór nad pracą obsługi sprzątającej,
 - 5). prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
 - 6). organizowanie usług warunkujących pracę MZBK.
6. W zakresie płac:
 - 1). sporządzaniu list płac, zasiłków rodzinnych i chorobowych,
 - 2). załatwianie reklamacji w sprawach zarobkowych,
 - 3). prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników, prowadzenie kontroli wypłat zasiłków i świadczeń chorobowych,
 - 4). naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatków ustawowych obciążających zarobki indywidualne pracowników.

Zadania Rady Prawnego (symbol DR)

§ 22.

Zakres działania Rady 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 komórek 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 windykacją w zakresie egzekwowania należności orzeczonych prawomocnymi wyrokami sądowymi.

Zadania służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Zarządzania Kryzysowego, Organizacji
prac społecznie użytecznych (symbol BHP, ZK, PSU)

§ 23.

Zakres działania służby BHP, ZK, PSU obejmuje:

1. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w tym:
 - 1). przeprowadzanie szkoleń pracowników,
 - 2). odpowiedzialność za terminowość i prowadzenie ewidencji badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników,
 - 3). opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów i schematów wyposażenia systemów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 4). 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,
 - 5). uczestnictwo w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6). realizację zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy,
 - 7). współpracę ze społecznym inspektorem pracy w zakresie warunków BHP,
 - 8). doradztwo w zakresie stosowania przepisów BHP,
 - 9). sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz do roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10). 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:
 - 1). wykonywanie zadań zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Miasta Kędzierzyna-Koźła,
 - 2). wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej w akcjach zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, pożarów,
 - 3). koordynowanie i nadzorowanie zadań obrony cywilnej realizowane przez komórki organizacyjne MZBK w zakresie utrzymania zdolności użytkowej sprzętu obrony cywilnej,
 - 4). gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Miasta Kędzierzyna-Koźła,
 - 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:
 - 1). przydzielenie do pracy zgodnie z wiekiem skazanego, stanem zdrowia i w miarę możliwości posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2). poddanie skazanego badaniu lekarskiemu, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3). pouczenie o obowiązku sumiennej pracy,
 - 4). pouczenie o przestrzeganiu ustalonego w miejscu pracy porządku i dyscypliny pracy,
 - 5). 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. 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.
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 organizacyjnych i nadzoru osób odrabiających zaległości czynszowe.

Rozdział 7.

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 dot. funkcjonowania MZBK;
 - 3). pisma dot. 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, ABK, GR oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy upoważnieni są do podpisywania pism w ramach specjalnych pisemnych uprawnień przekazanych im przez Dyrektora MZBK względnie jego zastępców.

§ 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 8. Zastępstwa.

§ 27.

1. Dyrektora MZBK zastępuje w zakresie powierzonych mu spraw Główny Księgowy ;
2. Dyrektora MZBK w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy, przyjmując jego obowiązki i uprawnienia oraz zachowując ustaloną linię postępowania.
3. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu księgowości.
4. W razie nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego zastępstwo pełni osoba upoważniona przez Dyrektora.

Rozdział 9. Ogólne zasady obsługi interesantów przez MZBK Kędzierzyn-Koźle

§ 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 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;
4. Rejestr wpływów specjalnych – kancelaria tajna prowadzi osoba upoważniona przez Dyrektora MZBK;
5. W MZBK, w dziale Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych prowadzone są rejestry i zbiory odnoszące się do zakresu działania MZBK:
 - 1). odpisów uchwał Rady Miasta,
 - 2). odpisów interpelacji i wniosków Radnych,
 - 3). odpisów wniosków i opinii Komisji Rady,
 - 4). odpisów zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - 5). skarg i wniosków do rozpatrzenia których właściwy jest Dyrektor.
6. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obsługą interesantów określa instrukcja kancelaryjna.

§ 29.

Obsługa osób niepełnosprawnych w MZBK odbywa się na stanowiskach obsługi osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach obsługi umożliwiających komunikację z pominięciem barier architektonicznych lub organizacji przywołania pracownika w celu załatwienia sprawy.

Rozdział 10.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 30.

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 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

Rozdział 11.

Organizacja kontroli w MZBK.

§ 31.

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.

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 13. **Postanowienia końcowe**

§ 33.

1. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych powstałych na tle tych postanowień, stanowi wyłączną właściwość Dyrektora.
2. Regulamin zostaje wprowadzony zarządzeniem Dyrektora, po jego uprzednim zatwierdzeniu przez Prezydenta.
3. Z chwila wejścia w życie niniejszego regulaminu unieważnia się dotychczas wydane regulaminy w tym zakresie.
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie jego wprowadzenia.
5. 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 komórek organizacyjnych
Rozdział 5	Zakresy zadań i odpowiedzialności pracowników MZBK
Rozdział 6	Zakresy zadań jednostek 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	Zasady udostępniania informacji publicznej na podmiotowej stronie MZBK Biuletynu Informacji Publicznej
Rozdział 13	Postanowienia końcowe