

Zarządzenie wewnętrzne Nr 25/2023

**Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 31 lipca 2023 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu**

Działając na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu wprowadzonego Uchwałą Nr LVIII/682/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 25 maja 2023r. w sprawie statutu Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu¹⁾, zarządzam co następuje:

§ 1. W uzgodnieniu z Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle nadają Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu do zapoznania wszystkich pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych z treścią Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w § 1.

§ 3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu nadany Zarządzeniem Nr 13/2017 z dnia 10 października 2017 roku Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniami: Nr 3/2018 z dnia 13 lutego 2018r., Nr 22/2018 z dnia 3 września 2018r., Nr 26/2018 z dnia 01 października 2018r., Nr 32/2018 z dnia 5 listopada 2018r., Nr 38/2018 z dnia 30 listopada 2018r., Nr 42/2018 z dnia 19 grudnia 2018r., Nr 5/2019 z dnia 22 marca 2019r., Nr 12/2019 z dnia 24 kwietnia 2019r., Nr 23/2019 z dnia 5 sierpnia 2019r., Nr 35/2019 z dnia 5 listopada 2019r., Nr 6/2020 z dnia 7 maja 2020r., Nr 8/2020 z dnia 18 maja 2020r., Nr 4/2021 z dnia 1 lutego 2021r., Nr 23/2021 z dnia 1 września 2021r., Nr 7/2023 z dnia 28 lutego 2023r.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z zastrzeżeniem ust 2 i podlega ogłoszeniu na stronie podmiotowej BIP Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu.

2. Symbole komórek organizacyjnych DK-W oraz DK-M określone § 5 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego nadawanego niniejszym zarządzeniem obowiązują od dnia 1 stycznia 2024 roku..

Otrzymują do wiadomości :

- 1) Główny księgowy, 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 Działu Grupa Remontowa
- 6) Kierownik Schroniska dla bezdomnych zwierząt,
- 7) Radca Prawny,
- 8) Zakładowa organizacja związkowa.

DYREKTOR

Stanisław Węgrzyn

¹ Uchwała została zmieniona następującą uchwałą : Uchwałą Nr LIX/693/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 27 czerwca 2023 roku.

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

*Załącznik do Zarządzenia Nr 25/2023 Dyrektora
Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych
w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 31 lipca 2023 roku
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych
w Kędzierzynie-Koźlu*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU

Spis treści :

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

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

- § 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych zwany dalej Regulaminem określa zadania, strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu.
- § 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Miasto Kędzierzyn-Koźle;
 - 2) **Radzie Miasta** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Kędzierzyn-Koźle;
 - 3) **Urzędzie Miasta** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
 - 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle;
 - 5) **MZBK** – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych o nazwie Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu;
 - 6) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu;
 - 7) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu;
 - 8) **Komórcę organizacyjnej MZBK** – należy przez to rozumieć Dział, Administrację Budynków Komunalnych, Schronisko dla bezdomnych zwierząt oraz Radcę Prawnego;
 - 9) **Administracji Budynków Komunalnych lub ABK** – należy przez to rozumieć, wyodrębnione grupy stanowisk, obsługujące najemców oraz wynajmowane im komunalne budynki, lokale mieszkalne i użytkowe w zakresie bieżącego utrzymania i eksploatacji;
 - 10) **Schronisku** – należy przez to rozumieć Schronisko dla bezdomnych zwierząt wchodzące w skład struktury organizacyjnej MZBK, mające swoją siedzibę w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Gliwickiej 20 prowadzące opiekę nad bezdomnymi zwierzętami, wyłapywanie ich i przekazywanie do adopcji;
 - 11) **Kierownictwie** – należy przez to rozumieć: Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów, Administracji Budynków Komunalnych, Schroniska dla bezdomnych zwierząt.

Rozdział 2. Zadania MZBK

- § 3. 1. MZBK realizuje zadania ustalone w statucie nadanym uchwałą Rady Miasta, w granicach określonych przepisami ustaw i aktów wykonawczych do nich oraz zakresem pełnomocnictw udzielonych Dyrektorowi przez Prezydenta.
2. W MZBK funkcjonuje kontrola zarządcza, jako zintegrowany system obejmujący :
- 1) samokontrolę;
 - 2) kontrolę wewnętrzną finansową;
 - 3) kontrolę funkcjonalną;
 - 4) kontrolę instytucjonalną;
 - 5) ewaluację wewnętrzną i zewnętrzną.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna MZBK.

- § 4. 1. Organizacja pracy MZBK opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. MZBK kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta, działający jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent.
4. Dyrektor odpowiada za całokształt działania MZBK i jest jego kierownikiem w rozumieniu prawa pracy, który zatrudnia pracowników MZBK.
5. Dyrektor kieruje MZBK przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych MZBK.

- § 5. 1. W strukturze organizacyjnej MZBK występują następujące komórki organizacyjne :
- 1) Dział Księgowości (symbol DK), w ramach którego działu stanowiący jego integralną część Referat ds. Windykacji (symbol DK-W) oraz Magazyn (symbol DK-M);
 - 2) Dział Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych (symbol DO);
 - 3) Dział Zamówień Publicznych, Remontów i Kontrolingu (symbol DZ);
 - 4) Dział Grupy Remontowej (symbol GR);
 - 5) Radca Prawny (symbol RP);
 - 6) Administracja Budynków Komunalnych (symbol ABK);
 - 7) Schronisko dla bezdomnych zwierząt (symbol SCH);
2. W celu należytego kierowania jednostkami organizacyjnymi MZBK tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Kierownik Działu Księgowości, z zastrzeżeniem ust.3;
 - 2) Zastępca Kierownika Działu Księgowości ds. windykacji;
 - 3) Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych;
 - 4) Zastępca Kierownika Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych;
 - 5) Kierownik Administracji Budynków Komunalnych;
 - 6) Zastępca Kierownika Administracji Budynków Komunalnych;
 - 7) Kierownik Działu Zamówień Publicznych, Remontów i Kontrolingu;
 - 8) Kierownik Działu Grupy Remontowej;
 - 9) Kierownik Schroniska dla bezdomnych zwierząt.
3. Obowiązki Kierownik Działu Księgowości mogą - w przypadku uzasadnionym zasadami prawidłowej organizacją pracy - zostać powierzone Głównemu Księgowemu.
4. Schemat struktury organizacyjnej MZBK stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
5. Szczegółowy opis wewnętrznej struktury organizacyjnej komórek organizacyjnych MZBK oraz ich etatyzację określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4. Zasady organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych.

- § 6. Zgodnie z zasadami jednoosobowego kierownictwa i pionowego podporządkowania, każdą komórką organizacyjną kieruje kierownik, a każdy pracownik, podlega:
- 1) bezpośrednio przełożonemu;
 - 2) przełożonemu nadrzędnemu, nadzorującemu pracę komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony;
 - 3) Dyrektorowi;
- od których może otrzymywać polecenia służbowe.
- § 7. 1. Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz akty wydawane przez Dyrektora w drodze zarządzeń wewnętrznych i innych aktów kierownictwa wewnętrznego oraz poleceń służbowych.
2. Wszystkie komórki organizacyjne MZBK współpracują oraz koordynują działania przy realizowaniu zadań.
- § 8. 1. 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, może zasięgać opinii radcy prawnego.

2. Kierownik każdej komórki organizacyjnej MZBK zobowiązany jest zapoznawać się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa oraz informować o ich treści i nadzorować ich przestrzeganie przez podległych pracowników. W stosunku do zwierząt przebywających w Schronisku zalecenia dotyczące leczenia zwierząt i podawania leków wydaje lekarz weterynarii.
 3. Schronisko ma zapewniony całodobowy dyżur lekarza weterynarii w związku ze zwierzętami domowymi, które są ofiarami wypadków drogowych.
- § 9. Organizacja pracy wszystkich komórek organizacyjnych winna zapewniać funkcjonowanie systemu zastępstw, umożliwiającego pełną realizację zadań podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za ich bieżące wykonywanie.
- § 10. Czynności wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnień szczegółowych, winny być dokonane przy udziale kierownika komórki organizacyjnej MZBK.
- § 11. 1. Wszystkie czynności wykonywane przez pracownika podlegają nadzorowi bezpośredniego przełożonego oraz przełożonych nadrzędnych, w tym Dyrektora.
2. Działanie komórki organizacyjnej MZBK winno być nadzorowane przez jej kierownika na bieżąco, a stwierdzone nieprawidłowości winny być usuwane niezwłocznie.
 3. Zakresy działania, współpracy, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy, zwanych dalej „zakresami obowiązków”, określone są na piśmie przez nadzorujących ich pracę kierowników komórek organizacyjnych i podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych MZBK zobowiązani są do przekazania za pokwitowaniem podległym pracownikom sporządzonych na piśmie i zatwierdzonych przez Dyrektora zakresów obowiązków w pierwszym dniu pracy tych pracowników lub w dniu dokonania zmiany tych zakresów.
- § 12. 1. Pracownicy MZBK zobowiązani są do rzetelnego, bezstronnego i zgodnego z prawem rozpatrywania i załatwiania spraw wniesionych przez obywateli zgodnie z zakresem obowiązków. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do stosowania zasad kontroli zarządczej realizowanej w MZBK.
2. Wszystkie komórki organizacyjne MZBK zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek organizacyjnych.
 3. Przy załatwianiu spraw dotyczących zakresu działania dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych MZBK obowiązuje zasada koordynacji i uzgodnienia merytorycznego sposobu rozwiązywania spraw między zainteresowanymi komórkami, przy czym, nadzór merytoryczny nad realizacją sprawuje komórka właściwa dla podstawowego – głównego przedmiotu sprawy.

Rozdział 5. Zakresy zadań i odpowiedzialności pracowników MZBK.

Zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora

- § 13. 1. Zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora obejmuje:

- 1) zapewnienie realizacji ustalonych w statucie MZBK zadań poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonywania;
 - 2) nawiązywanie, zmianę i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi w MZBK na podstawie umowy o pracę;
 - 3) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, instrukcji oraz poleceń służbowych) regulujących funkcjonowanie MZBK;
 - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi MZBK;
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na podstawie odrębnych przepisów;
 - 6) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w funkcjonowaniu MZBK;
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec zatrudnionych w MZBK pracowników;
 - 8) realizację zadań ujętych w planie rzeczowo-finansowym MZBK określonym w budżecie miasta;
 - 9) organizowanie pracy;
 - 10) kierowanie przygotowanych wniosków oraz projektów aktów prawnych na obrady organu wykonawczego gminy;
 - 11) przedkładanie Prezydentowi do zatwierdzenia przygotowanych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 12) przygotowanie informacji z zakresu prowadzonej działalności dla Prezydenta oraz dla Rady Miasta za pośrednictwem Prezydenta;
 - 13) wykonywanie - na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta - czynności w zakresie zarządu mieniem Gminy, w tym wykonywanie praw i obowiązków Gminy jako właściciela lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach stanowiących współwłasność Gminy i innych podmiotów.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz innych pracowników MZBK do reprezentowania gminy w sprawach określonych w ust 1 pkt 13 oraz innych sprawach na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór i dokonuje kontroli działania:
- 1) Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Działu Zamówień Publicznych, Remontów i Kontrolingu;
 - 4) Grupy Remontowej;
 - 5) Radcy Prawnego;
 - 6) Schroniska dla bezdomnych zwierząt.

Zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora

§ 14. Zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora obejmuje:

- 1) nadzór i zapewnienie prawidłowego administrowania lokalami mieszkalnymi, użytkowymi i urządzeniami targowymi;
- 2) nadzór wykonywania zadań pomocniczych związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie administrowania nieruchomościami komunalnymi;
- 3) koordynację tworzenia projektów aktów normatywnych dotyczących administrowania mieniem komunalnym;
- 4) nadzór i zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań pomocniczych związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie dodatków mieszkaniowych, przypisanych Administracji Budynków Komunalnych;

- 5) nadzór i zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw organizacyjnych, kadrowych, płacowych, socjalnych i związanych z obsługą informatyczną MZBK;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli działań:
 - a) Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych,
 - b) Administracji Budynków Komunalnych;
- 7) Wykonywanie zadań i obowiązków Dyrektora, określonych w § 13 podczas jego nieobecności.

Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego

§ 15. Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego 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 Miasta;
 - d) gospodarowania środkami budżetowymi MZBK ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - e) prowadzenia rachunkowości MZBK zgodnie z przepisami prawa,
 - f) wykonywania obowiązków MZBK określonych w przepisach 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) organizacji i funkcjonowania systemu nadzoru i funkcjonalnej kontroli finansowej w MZBK;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli działania pracowników Działu Księgowości, w tym Referatu ds. windykacji oraz Magazynu.

Ogólny zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych MZBK

§ 16. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych MZBK ponoszą odpowiedzialność za wykonanie określonych w niniejszym regulaminie zadań kierowanych komórek organizacyjnych.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych MZBK należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy kierowanych komórek organizacyjnych MZBK;
- 2) nadzorowanie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym oraz formalnym sposobem załatwiania spraw objętych zakresem kierowanych komórek;
- 3) opracowywanie informacji do planów rzeczowo-finansowych względnie opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań kierowanych komórek MZBK;
- 4) realizacja zadań prowadzonych przez kierowaną komórkę zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych;
- 5) składanie informacji z realizacji zadań – budżetu w zakresie objętym zadaniami kierowanej komórki organizacyjnej MZBK;

- 6) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz innych materiałów na potrzeby MZBK, Prezydenta oraz Rady Miasta zgodnie z posiadanymi kompetencjami oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków pracowników im podległych;
 - 8) przygotowywanie projektu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w przedmiocie objętym zakresem zadań kierowanej komórki;
 - 9) nadzorowanie przydzielonych kierowanym komórkom organizacyjnym MZBK zadań związanych z obroną cywilną;
 - 10) nadzorowanie przestrzegania w kierowanych komórkach postanowień regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 11) przygotowywanie informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę, wymaganych przez przepisy prawa lub na podstawie polecenia przełożonego;
 - 12) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin, prowadzenia obiegu, przechowywania oraz przekazywania do składnicy akt MZBK akt kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 13) prowadzenie pisemnej ewidencji akt kierowanej komórki udostępnianych w celach służbowych oraz w trybie przewidzianym dla informacji publicznej, obejmującej datę udostępnienia, osobę odpowiedzialną za zwrot oraz datę zwrotu akt;
 - 14) zapewnienie pieczy nad wyposażeniem będącym w użytkowaniu przez pracowników.
- 3. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych MZBK obejmują:**
- 1) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy podległych pracowników;
 - 2) potwierdzanie dokumentów księgowych wydanych na okoliczność realizacji zobowiązań finansowych;
 - 3) podpisywanie informacji dotyczących sposobu załatwienia spraw, w szczególności z zakresu zadań pracowników im podległych;
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego określonych w przepisach prawa pracy oraz regulaminu pracy MZBK w stosunku do podległych pracowników;
 - 5) prowadzenie obsługi organów kontrolnych zgodnie z zakresem prowadzonej działalności.
- 4. Kierownicy komórek organizacyjnych MZBK mogą przedkładać Dyrektorowi wnioski dotyczące struktury organizacyjnej MZBK oraz propozycje wewnętrzne strukturę organizacyjną kierowanej komórki z wyszczególnieniem stanowisk.**
- 5. Kierownicy komórek organizacyjnych MZBK, określają zakresy zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników kierowanej komórki, które zatwierdza Dyrektor.**
- 6. Kierownicy komórek organizacyjnych MZBK wnioskuje o zmianę jednolitego, rzeczowego wykazu akt w obszarze działania nadzorowanej komórki organizacyjnej.**
- 7. Kierownicy komórek organizacyjnych MZBK prowadzą ewidencję dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, obowiązującym w MZBK.**

Ogólny zakres zadań i odpowiedzialności pracowników

§ 17. 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 niezbędnej do załatwiania powierzonych im spraw, ustalanie stanu faktycznego i merytorycznego tych spraw oraz opracowania na tej podstawie projektu załatwiania spraw – zgodnie z otrzymanymi poleceniami i w ustalonym terminie,
 - 3) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów – instrukcji kancelaryjnej oraz gromadzenie, przechowywanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt stosowanym na poszczególnych stanowiskach,
 - 4) inicjowanie środków zmierzających do usprawnienia prowadzonej działalności,
 - 5) działanie w sposób gospodarczo uzasadniony, zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości,
 - 6) przestrzeganie drogi służbowej,
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 9) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za należyłą realizację obowiązków określonych w indywidualnych zakresach czynności.
3. Pracownicy wykonują także inne prace zlecone przez Dyrektora w ramach prowadzonej działalności.
4. Pracownicy Schroniska ze względu na specyfikę działalności muszą odznaczać się przyjacielskim i humanitarnym stosunkiem do zwierząt znajdujących się w Schronisku, oraz cierpliwością i łagodnością w stosunku do nich z uwagi na eliminację stresu, rozdrażnienia bądź apatii związanych z przebywaniem zwierząt w nowych warunkach.
5. Pracownicy Schroniska swoim zachowaniem wobec zwierząt zarówno w Schronisku jak i poza nim powinni dawać przykład należytego obchodzenia się ze zwierzętami.

Rozdział 6.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych MZBK.

Zadania Działu Księgowości (symbol DK)

§ 18. Zakres działania Działu Księgowości obejmuje:

- 1) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych MZBK będących elementem budżetu gminy oraz sporządzanie bilansu jednostkowego MZBK;
- 2) przygotowywanie informacji w sprawie wniosków dotyczących zmian w planie rzeczowo-finansowym oraz wniosków do organów gminy o wprowadzeniu tych zmian w budżecie miasta;
- 3) prowadzenie działalności finansowej obejmującej sprawy związane z operacjami bankowymi, regulacją zobowiązań i windykacją należności;
- 4) prowadzenie księgowości MZBK w zakresie prawidłowego prowadzenia ewidencji rzeczowej i finansowej, informacji analitycznych, ewidencji dokumentacji, sprawozdawczości;
- 5) prowadzenie dokumentacji księgowej i jej obieg zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie i bieżące kontrolowanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat gotówkowych i bezgotówkowych;
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie planem kont MZBK;

- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych na potrzeby organu wykonawczego Gminy oraz zgodnie z instrukcjami GUS;
- 9) regulowanie zobowiązań MZBK z następujących tytułów:
 - a) wobec budżetu miasta,
 - b) rozliczeń z tyt. amortyzacji,
 - c) rozliczeń podatku od towarów i usług,
 - d) regulowanie zobowiązań wobec pracowników, dostawców i wykonawców robót,
 - e) wobec wspólnot mieszkaniowych, w których gmina posiada zasoby lokalowe;
- 10) egzekwowanie w obowiązującym terminie należności MZBK, naliczanie należnych odsetek;
- 11) przygotowanie dokumentów spornych MZBK i przekazywanie ich Radcy Prawnemu celem dalszego postępowania;
- 12) rozliczanie zaliczek udzielanych pracownikom MZBK;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
- 14) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji kosztów każdego z remontowanych pustostanów na podstawie wystawionych zleceń;
- 15) prowadzenie kasy i prowadzenie ewidencji wszelkich operacji gotówkowych wraz ze sprawozdawczością w tym zakresie;
- 16) prowadzenie bieżącej kontroli dokumentów obrotu materiałowego pod względem formalnym i rachunkowym;
- 17) wycena składników majątkowych przyjętych na stan;
- 18) opracowanie wykazu mienia podlegającemu ubezpieczeniu, oraz aktualizacja wartości tego mienia w oparciu o przekazane faktury;
- 19) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej przedmiotów nietrwałych oraz przedmiotów w użytkowaniu;
- 20) sporządzanie faktur za odsprzedane materiały i zbędne urządzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 21) prowadzenie rozliczeń kosztów związanych z administrowanymi lokalami;
- 22) prowadzenie stałej, wstępnej analizy windykacji należności z tytułu najmu i innych opłat;
- 23) analiza i księgowanie faktur kosztowych za media i eksploatację, za materiały przeznaczone na remonty lokali gminnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych i gminy;
- 24) rozliczanie dostaw wody, dostaw ciepła (centralne ogrzewanie), wywozu nieczystości stałych i płynnych;
- 25) sprawdzanie i kompletowanie dokumentacji przekazywanej do sądu w związku z prowadzonymi sprawami m.in. o eksmisję i zapłatę;
- 26) sporządzanie pozwów sądowych w sprawach dot. prowadzonej przez MZBK działalności;
- 27) prowadzenie postępowań eksmisyjnych, uczestniczenie w eksmisjach i przekazanie odzyskanego lokalu do ABK;
- 28) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MZBK w zakresie prowadzonych spraw sądowych;
- 29) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz przepisów prawa gminnego, w związku z wykonywanym zakresem zadań;
- 30) sporządzanie pism procesowych;
- 31) pilotowanie spraw przekazanych do rozpatrzenia przez sąd, usuwanie ewentualnych braków formalnych pism procesowych;
- 32) prowadzenie na potrzeby komórki organizacyjnej zbioru przepisów prawa gminnego i przepisów wewnętrznych oraz rejestru prowadzonych spraw;

- 33) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych w celu wyjaśnienia różnic w naliczeniach;
- 34) prowadzenie magazynu materiałów niezbędnych do remontów i usuwania usterek i wyposażenia mieszkań.

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

§ 19. 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,
 - d) przygotowywanie wewnętrznych aktów o charakterze ogólnym oraz projektów uchwał w tym zakresie,
 - e) prowadzenie zbioru uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta, dotyczących funkcjonowania i zadań MZBK,
 - f) organizację załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - g) wykonywanie zadań z zakresu współpracy z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości,
 - h) formułowanie odpowiedzi w oparciu o zebrane materiały z innych komórek organizacyjnych MZBK w temacie zapytań i spraw poruszanych w toku przyjęcia stron na spotkaniach z Prezydentem, dotyczących zadań realizowanych przez MZBK,
 - i) koordynację sporządzania rocznych sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta,
 - j) prowadzenie ewidencji kart parkingowych,
 - k) tworzenie projektów dalszych pełnomocnictw Dyrektora,
 - l) koordynację kontroli zarządczej,
 - m) organizację audytu z zakresu KRI;
- 2) w zakresie informatyki i prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:
 - a) wdrażanie i eksploatację systemów komputerowych w MZBK, a w szczególności:
 - zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenia dla niego serwisu,
 - zabezpieczenie danych z wdrożonych systemów komputerowych,
 - zakup materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
 - b) wykonywanie czynności przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej dla MZBK w zakresie wykorzystania informatyki w czynnościach kancelaryjnych,
 - c) szkolenie informatyczne pracowników MZBK,
 - d) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - e) prowadzenie ewidencji telefonów służbowych,
 - f) rozliczenie kosztów rozmów telefonów służbowych;
- 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 doształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników,

- e) organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego,
 - f) współpracę ze szkołami w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników, w tym pracowników młodocianych,
 - g) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników MZBK i wymaganych ewidencji dotyczącej spraw pracowniczych,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej 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,
 - m) tworzenie kalendarzy czasu pracy;
- 4) w zakresie spraw socjalno-bytowych:
- a) administrowanie zakładowym funduszem socjalnym,
 - b) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz służbą BHP w zakresie zapewnienia pracownikom opieki zdrowotnej oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) prowadzenie składnicy akt,
 - b) sprawowanie pieczy nad wyposażeniem będącym w użytkowaniu przez pracowników,
 - c) obsługa sekretariatu, centrali telefonicznej, faksu, poczty itp.,
 - d) nadzór nad pracą obsługi sprzątającej,
 - e) organizowanie warunków do wykonywania usług, niezbędnych do funkcjonowania MZBK;
- 6) w zakresie płac:
- a) tworzenie planu budżetu wynagrodzeń,
 - b) sporządzaniu list płac oraz naliczeń zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - c) załatwianie reklamacji w sprawach zarobkowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników, prowadzenie kontroli wypłat zasiłków i świadczeń chorobowych,
 - e) naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatków ustawowych obciążających zarobki pracowników,
 - f) naliczanie podatku od wynagrodzeń oraz sporządzanie deklaracji podatkowych w tym zakresie,
 - g) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw płacowych;
- 7) w zakresie ochrony danych osobowych:
- a) koordynację i nadzór nad wykonywaniem zadań administratora danych wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE,
 - b) koordynację współpracy z podmiotem, któremu powierzono zadania i obowiązki Inspektora Ochrony Danych;
- 8) w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej:

- a) koordynację współpracy z zewnętrznym podmiotem świadczącym kompleksową obsługę obejmującą pełnienie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w MZBK,
 - b) realizację zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego,
 - d) naliczanie oraz wypłata ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, skażeń i innych zagrożeń o charakterze powszechnym, zgodnie z przepisami szczególnymi;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych i obrony cywilnej, w tym:
- a) wykonywanie zadań zakresu ochrony ludności powierzonych MZBK przez Prezydenta,
 - b) wykonywanie zadań z zakresu zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, pożarów,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) wykonywanie czynności związanych z organizacją nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych;
- 12) wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem umów dotyczących spłaty zadłużenia w formie świadczeń rzeczowych, organizacją prac i nadzorem osób realizujących te umowy;
- 13) koordynację obsługi monitoringu Hali Targowej MANHATAN;
- 14) Składanie zapotrzebowania na:
- a) artykuły biurowe, środki czystości,
 - b) usługi pocztowe,
 - c) badania lekarskie,
 - d) obsługę z zakresu ochrony danych osobowych,
 - e) obsługę BHP i p.poż,
 - f) opiekę systemów informatycznych,
 - g) sprzątnięcie pomieszczeń biurowych w budynkach stanowiących siedziby MZBK.

Zadania Rady Prawnego (symbol RP)

§ 20. Zakres działania Rady Prawnego obejmuje:

- 1) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa w MZBK,
- 2) udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych Rady Miasta, Prezydenta, zgodnie z zakresem zadań określonym w statucie MZBK;
- 3) udzielanie pomocy prawnej, w tym porad prawnych i opinii Dyrektorowi oraz pracownikom MZBK;
- 4) informowanie kierownictwa MZBK oraz poszczególnych komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności MZBK;
- 5) pełnienie zastępstwa procesowego MZBK w postępowaniach przed sądami i organami administracji publicznej;
- 6) udzielanie wskazówek dotyczących sposobu i formy zbierania materiałów dowodowych w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 7) opracowywanie i wnoszenie pism procesowych do sądów;

- 8) podejmowanie działań w kierunku załatwienia spraw spornych na drodze ugody sądowej;
- 9) współpracę z działem księgowości i windykacją w zakresie egzekwowania należności orzeczonych prawomocnymi wyrokami sądowymi.

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

§ 21. Zakres zadań Działu Zamówień Publicznych, Remontów i Kontrolingu obejmuje:

- 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) współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi MZBK w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) uczestnictwo w pracach komisji ds. udzielania zamówień publicznych;
- 7) aktualizację regulaminu wydatkowania środków budżetowych nie objętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) nawiązywanie umów dotyczących remontów, usług i dostaw zgodnie z zasadami określonymi w prawie zamówień publicznych, ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wewnętrznych;
- 9) uzgadnianie projektów umów, o których mowa w pkt 8 przed ich zawarciem z kierownikami komórek organizacyjnych MZBK, realizujących zadania wskazane w umowach;
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją zawartych umów i prawidłowością rozliczeń;
- 11) przygotowywanie projektów umów, zarządzeń, analiz dot. zakresu prowadzonych spraw;
- 12) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji i ogłoszeń z zakresu przedmiotowego oraz ich zamieszczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, prasie i na tablicach ogłoszeń;
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności na potrzeby MZBK, Prezydenta, Rady Miasta oraz sporządzanie wymaganej sprawozdawczości statystycznej GUS, w zakresie prowadzonej działalności;
- 14) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie gospodarowania nieruchomościami wspólnotowymi;
- 15) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych przez wspólnoty zadań dotyczących nieruchomości, których Gmina jest członkiem,
- 16) uczestnictwo w zebraniach wspólnot mieszkaniowych na podstawie stosownych pełnomocnictw;
- 17) sprawdzanie faktur i rachunków przedstawianych przez Wspólnoty Mieszkaniowe pod względem ich zgodności z podjętymi przez wspólnotę uchwałami i zawartymi umowami;
- 18) przekazywanie opisanych faktur i rachunków wspólnot mieszkaniowych do Działu Księgowości w celu realizacji zapłaty;

- 19) wykonywanie zadań w zakresie kontrolingu wspólnot mieszkaniowych zgodnie z zaleceniami Dyrektora;
- 20) sprawdzanie i opisywanie faktur za dostarczane media;
- 21) 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;
- 22) sporządzanie i publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem, dzierżawę lub użyczenie;
- 23) sporządzanie i publikacja obwieszczeń i ogłoszeń dotyczących zarządzanych zasobów;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawie przydziału urządzeń targowych;
- 25) prowadzenie postępowań na najem lokali użytkowych;
- 26) prowadzenie postępowań na dzierżawę nieruchomości;
- 27) zawieranie umów dzierżaw lub użyczenia, prowadzenie rejestru tych umów oraz wystawianie faktur do umów dzierżawy;
- 28) sporządzanie wykazów lokali użytkowych i urządzeń targowych do wynajęcia w trybie bezprzetargowym;
- 29) prowadzenie postępowań w celu uzyskania niezbędnych pozwoleń na remonty;
- 30) nadzór techniczny (inwestorski) nad remontowanymi budynkami, lokalami w systemie własnym i zleconym łącznie z dokonaniem odbioru technicznego oraz naniesienie zmian w książkach obiektów budowlanych;
- 31) terminowe zlecenie kontroli okresowych obiektów budowlanych określonych w przepisach ustawy Prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych;
- 32) sporządzenie szczegółowego wykazu nieprawidłowości i uchybień z zaznaczeniem zadań, które należy wykonać w pierwszej kolejności w celu prawidłowej realizacji zaleceń z przeglądów i ekspertyz budowlanych z przeprowadzonych przeglądów i kontroli administrowanych nieruchomości gminnych. W przypadku powstania konieczności realizacji drobnych napraw informację przekazywać do ABK. W przypadku wystąpienia konieczności dużych lub skomplikowanych prac realizację zadania zlecać na zewnątrz;
- 33) prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych położonych na zarządzanych przez MZBK nieruchomościach, stanowiących w całości własność Gminy;
- 34) prowadzenie dzienników budów nadzorowanych remontów i inwestycji;
- 35) sprawdzanie ilościowo-wartościowe zafakturowanych robót;
- 36) sporządzanie przedmiarów robot i kosztorysów inwestorskich z uwzględnieniem branż budowlanych;
- 37) uczestnictwo w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych, zgodnie z zakresem zadań;
- 38) analizowanie postępu robót remontowych w odniesieniu do zadań planowych oraz zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji technicznej na roboty budowlane;
- 39) sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych;
- 40) typowanie budynków i mieszkań do remontu oraz sporządzanie protokołu typowania;
- 41) uczestniczenie w pracach zespołów powoływanych w celu rozstrzygnięcia problemów powstałych, w związku z wadami ukrytymi lub awariami w zarządzanych zasobach;
- 42) nadzorowanie usuwania usterek i napraw gwarancyjnych;
- 43) udzielanie odpowiedzi ubezpieczycielowi w sprawach dotyczących szkód powstałych na ubezpieczonym mieniu będącym w administrowaniu MZBK;
- 44) w zakresie prowadzenia remontów systemem zleconym;
 - a) przygotowanie dokumentacji technicznej planowanych remontów,
 - b) remont pustostanów, zgodnie z ustalonym priorytetem realizacji zadań,

- c) prowadzenie bieżącej analizy wydatków ponoszonych na wykonanie prac remontowanych w obrębie zarządzanych nieruchomości komunalnych w celu właściwego wykorzystania przydzielonych środków do realizacji zadań,
- 45) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością jednostki w ramach zawartej umowy ubezpieczenia mienia w sprawach likwidacji szkód;
- 46) sporządzanie sprawozdań związanych z gospodarką odpadami;
- 47) prowadzenie ewidencji w Krajowym Ośrodku Bilansowania i Zarządzania Emisjami.

Zadania Administracji Budynków Komunalnych (symbol ABK)

§ 22. Zakres zadań Administracji Budynków Komunalnych obejmuje:

- 1) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi, użytkowymi i urządzeniami targowymi poprzez:
 - a) administrowanie, utrzymywanie i stałą konserwację budynków mieszkalnych, lokali użytkowych i urządzeń targowych będących własnością Gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji komunalnych zasobów mieszkaniowych, lokali użytkowych i urządzeń targowych oraz zgłaszania pustostanów do zasiedlenia,
 - c) sporządzanie umów z najemcami i korzystającymi z urządzeń targowych,
 - d) utrzymywanie należytego stanu technicznego lokali mieszkalnych i utrzymanie czystości terenów przydomowych,
 - e) wykonywanie remontów i usuwania usterek przez podległych pracowników, które zostały zgłoszone przez najemców,
 - f) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi MZBK w sprawach gospodarki mieszkaniowej, w szczególności przekazywanie informacji o mieszkaniach zdalnych do zasiedlenia oraz o stanie technicznym tych mieszkań,
 - g) współpracę w zakresie gospodarki mieszkaniowej z odpowiednimi wydziałami Urzędu Miasta,
 - h) prowadzenie dokumentacji zasiedlania mieszkań będących w zasobach komunalnych oraz ich ewidencja,
 - i) prowadzenie naliczeń czynszu i opłat z tytułu najmu indywidualnie dla każdego najemcy;
- 2) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie dodatków mieszkaniowych polegających na:
 - a) udzielaniu informacji o warunkach ubiegania się o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz sposobie wypełnienia formularzy wniosków w tym zakresie,
 - b) potwierdzaniu wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych w zakresie powierzchni, wyposażenia mieszkania oraz osób zamieszkałych, składanych przez najemców mieszkań komunalnych znajdujących się w administrowaniu MZBK;
- 3) współpracę z odpowiednim wydziałem Urzędu Miasta w zakresie realizacji zadania dotyczącego waloryzacji kaucji mieszkaniowych polegającą na:
 - a) przekazywaniu wymaganych informacji dotyczących uprawnień zainteresowanych waloryzacją kaucji mieszkaniowych na podstawie posiadanej dokumentacji,
 - b) przesyłaniu wymaganych przez odpowiedni wydział Urzędu Miasta kopii dokumentów w sprawach dotyczących wniosków w sprawie waloryzacji kaucji mieszkaniowej;
- 4) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie gospodarki komunalnymi nieruchomościami zabudowanymi, polegających na:

- a) udzielaniu informacji o warunkach i obowiązujących procedurach zbywania przez Gminę komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- b) potwierdzaniu wniosków o nabycie komunalnego lokalu mieszkalnego lub użytkowego, dla najemców tych lokali, znajdujących się w administrowaniu MZBK;
- 5) współpracę z zarządcami nieruchomości wspólnych w budynkach stanowiących współwłasność Gminy, w zakresie usuwania awarii w częściach wspólnych tych budynków;
- 6) sporządzanie i przekazywanie do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta propozycji zmian statusu lokali i jego przeznaczenia;
- 7) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udzielonymi pełnomocnictwami;
- 8) przeprowadzanie konsultacji prowadzonych spraw z Radcą Prawnym, zgodnie z dekreacją Dyrektora;
- 9) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi MZBK w zakresie prowadzonych spraw sądowych;
- 10) realizację zadań związanych z kontrolą zarządczą w zakresie prowadzonej działalności

Zadania Schroniska dla bezdomnych zwierząt (symbol SCH)

§ 23. Zakres działania Schroniska dla bezdomnych zwierząt obejmuje :

- 1) przyjmowanie i przetrzymywanie psów i kotów zagubionych, zabłąkanych i porzuconych lub z innych przyczyn bezdomnych z terenu Gminy i terenów innych gmin, z którymi Gmina ma podpisane stosowne Porozumienie;
- 2) przyjmowanie i przetrzymywanie psów i kotów, którym dotychczasowy właściciel ze względów losowych nie jest w stanie zapewnić dalszej należytej opieki;
- 3) wyłapywanie bezdomnych psów i ich transport do schroniska;
- 4) tworzenie humanitarnych warunków bytowania zwierząt przez :
 - a) dostosowanie ilości zwierząt do ilości miejsc,
 - b) opiekę przez pracowników przeszkolonych w zakresie postępowania ze zwierzętami oraz przepisów o ochronie zwierząt,
 - c) zapewnienie pomieszczeń lub boksów chroniących je przed zimnem, upałami i opadami atmosferycznymi, z dostępem do światła dziennego, umożliwiającego zwierzętom swobodne poruszanie się,
 - d) zapewnienie odpowiedniej karmy (w ilości i jakości odpowiadającej wielkości i wiekowi przetrzymywanego zwierzęcia),
 - e) stałego dostępu do wody zdatnej do picia;
- 5) współpracę z lekarzem weterynarii w zakresie leczenia i obsługi zwierząt przebywających w Schronisku;
- 6) leczenie chorych zwierząt przebywających w Schronisku;
- 7) eutanazję zwierząt, których dalsze utrzymywanie przy życiu przysparzałoby im bólu i cierpienia;
- 8) obowiązkową sterylizację/kastrację zwierząt przyjętych do Schroniska, z wyjątkiem zwierząt, u których istnieją przeciwwskazania do wykonania tych zabiegów, z uwagi na stan zdrowia i/lub wiek oraz już wysterylizowanych/wykastrowanych;
- 9) usypianie ślepych miotów;
- 10) chipowanie psów i kotów przyjętych do Schroniska;
- 11) wykonywanie szczepień przeciwko chorobom zakaźnym i wściekliźnie zwierząt przebywających w Schronisku;
- 12) prowadzenie identyfikacji i rejestracji komputerowej zwierząt przyjętych do Schroniska;

- 13) poszukiwanie nowych domów dla zwierząt przebywających w Schronisku i przekazywanie ich osobom zainteresowanym adopcją, zdolnym zapewnić im należyte warunki;
- 14) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Schroniska – prezentowanie zwierząt przebywających w schronisku oraz zwierząt przyjmowanych, zagubionych, poszukujących właściciela;
- 15) współpracę z przedstawicielami organizacji, których statutowym celem działania jest opieka nad zwierzętami – na rzecz ochrony zwierząt;
- 16) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz przepisów prawa gminnego w związku z prowadzonym zakresem działań;
- 17) sprawowanie kontroli poadopcyjnej.

Zadania Działu Grupy Remontowej (symbol GR)

§ 24. Do podstawowych zadań Działu Grupy Remontowej należy:

1. w zakresie prac wykonywanych systemem własnym:
 - 1) planowanie zadań i remontów na obiektach zarządzanych przez MZBK, ich realizacja i rozliczanie poniesionych nakładów, a także przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usterek gwarancyjnych i awarii na tych obiektach.;
 - 2) w razie potrzeby uzgadnianie i weryfikacja dokumentacji projektowej oraz sporządzanie pism niezbędnych do przeprowadzenia prac;
 - 3) analizowanie postępu robót remontowych w odniesieniu do zadań planowych oraz zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji technicznej na roboty budowlane;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych;
 - 5) uczestniczenie w typowaniu budynków i mieszkań do remontu oraz sporządzanie protokołu typowania;
 - 6) uczestniczenie w pracach zespołów powołanych w celu rozstrzygnięcia problemów powstałych, w związku z wadami ukrytymi lub awariami w zarządzanych zasobach;
 - 7) ustalanie zakresu niezbędnych prac remontowych pustostanów, zgodnie z wymogami ustawowymi dotyczącymi stanu technicznego i wyposażenia lokali mieszkalnych;
 - 8) nadzór wykonywanych prac remontowych, sprawdzanie zgodności prowadzonych prac z obowiązującymi przepisami, zabezpieczenia niezbędnych materiałów i wyposażenia lokalu z uwzględnieniem pomieszczeń przynależnych (piwnice);
 - 9) analiza postępu robót remontowych wynikających z planu rzeczowo-finansowego oraz wykorzystania funduszy przeznaczonych na zakup materiałów;
 - 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów;
 - 11) prowadzenie bieżącej analizy wydatków ponoszonych na wykonanie prac remontowanych w obrębie zarządzanych nieruchomości komunalnych w celu właściwego wykorzystania przydzielonych środków do realizacji zadań;
 - 12) uczestnictwo w pracach z odbioru robót wykonanych systemem własnym w wyremontowanym wolnostanie, z uwzględnieniem dokumentacji odbiorowej:
 - a) protokołu odbioru robót,
 - b) protokołu ze sprawdzenia i odbioru wykonania instalacji gazowej,
 - c) protokołu pomiaru instalacji elektrycznej,
 - d) protokołu kominiarskiego, potwierdzającego prawidłowość podłączeń urządzeń grzewczych i wentylacji kominów,
 - e) kart gwarancyjnych, instrukcji obsługi zamontowanych urządzeń w lokalu,
 - f) opisanego kompletu kluczy z lokalu;
 - 13) rozliczenie materiałów użytych w trakcie remontu lub modernizacji obiektu w terminie 30 dni po zakończeniu prac;
2. Ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi zakładu.

3. Nadzorowanie, organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników, w tym także sporządzanie kart pracy oraz ustalanie harmonogramów czasu pracy i urlopów.
4. Nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP podległych pracowników, w tym zabezpieczenie pracowników w odzież ochronną i ekwiwalenty.
5. Udział w czynnościach przyjęcia – przekazania wolnostanu w celu wykonania remontu i zdania lokalu po remoncie.
6. Sporządzanie planów remontów, wykonywanych systemem własnym w komunalnych zasobach mieszkaniowych.
7. Składanie wyjaśnienia w sprawach skarg i zażaleń w zakresie prowadzonej działalności z zachowaniem terminów udzielanych odpowiedzi, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
8. Prowadzenie ewidencji narzędzi, wydawanych pracownikom na potrzeby prac remontowych oraz ponoszenie odpowiedzialności za kompletność zapisów i narzędzi.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 7.

Zakres uprawnień do podpisywania korespondencji i dokumentów

§ 25. 1. Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma kierowane do Prezydenta oraz do innych organów administracji publicznej;
- 2) zarządzenia i instrukcje dotyczące funkcjonowania MZBK;
- 3) pisma dotyczące informacji niejawnych;
- 4) końcowe opracowania planów;
- 5) listy wynagrodzeń, premii i nagród;
- 6) opracowania z zakresu informacji prasowych;
- 7) korespondencję związaną ze skargami i wnioskami;
- 8) umowy;
- 9) dokumenty, które w myśl przepisów szczególnych wymagają podpisu Dyrektora;
- 10) inne pisma przez siebie zastrzeżone.

2. Zastępca Dyrektora podpisuje:

- 1) pisma wychodzące na zewnątrz opracowane wg właściwości rzeczowej przez komórki organizacyjne pionów mu podległych, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
 - 2) dokumenty wskazane w ust. 1 podczas nieobecności Dyrektora.
- 3. Główny Księgowy podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz opracowane wg właściwości rzeczowej przez komórki organizacyjne pionów mu podległych, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.**
- 4. Kierownicy Działów, Administracji Budynków Komunalnych, Schroniska, Grupy Remontowej, Referatów upoważnieni są do podpisywania pism zgodnie z zakresem uprawnień i obowiązków.**

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

§ 27. 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.

- § 28. 1. Dyrektora zastępuje w zakresie powierzonych mu spraw Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona, przyjmując jego obowiązki i uprawnienia oraz zachowując ustaloną linię postępowania.
3. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Księgowości lub osoba upoważniona.

Rozdział 9.

Ogólne zasady obsługi interesantów przez MZBK

- § 29. 1. MZBK przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, w pozostałe dni od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ z zastrzeżeniem że w Schronisku, które jest czynne następująco:
- 1) w okresie od 01 października do 31 marca następnego roku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
 - 2) w okresie od 01 kwietnia do 30 września od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, w soboty, niedziele i święta w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, czas karmienia zwierząt w godzinach od 13⁰⁰ do 14⁰⁰ jest wyłączony z obsługi interesantów.
2. Schronisko prowadzi całodobowy dyżur interwencyjny pod telefonem 604229691.
3. Sprawy wniesione przez interesantów do MZBK są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
4. Ogólny rejestr wpływów, przesyłek poleconych oraz przesyłek wysłanych przez MZBK prowadzi sekretariat wchodzący w skład Działu Organizacji Zarządzania i Spraw Pracowniczych oraz wyznaczony pracownik Administracji Budynków Komunalnych. Rejestr faktur wpływających do Magazynu prowadzi magazynier lub osoba wyznaczona.
5. Rejestr wpływów specjalnych – kancelarię tajną prowadzi osoba upoważniona przez Dyrektora.
6. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obsługą interesantów określa Instrukcja Kancelaryjna.
- § 30. Obsługa osób niepełnosprawnych w MZBK odbywa się na stanowiskach obsługi osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach obsługi umożliwiających komunikację z pominięciem barier architektonicznych.

Rozdział 10.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

- § 31. 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków dotyczących działań pracowników MZBK należy do 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 godzinach pracy MZBK.
4. Z przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków składanych ustnie sporządza się protokoły.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych MZBK przyjmują interesantów codziennie i udzielają wyjaśnień zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.
6. Dział Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych koordynuje sposób rozpatrywania skarg i wniosków, zbiera informacje, dokumenty, wyjaśnienia w sprawach, redaguje ostateczną odpowiedź z zachowaniem zasad określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

Rozdział 11.

Organizacja kontroli w MZBK.

- § 32. 1. Celem działalności kontrolnej prowadzonej w MZBK jest zapewnienie przestrzegania zasad zgodności z prawem, rzetelności, gospodarności i sprawnej organizacji działalności MZBK.
2. Formy organizacyjne systemu kontroli w MZBK 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.
 3. Czynności kontrolne wykonują lub zlecają:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Główny księgowy;
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych MZBK.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe.

- § 33. 1. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych powstałych na tle tych postanowień, stanowi wyłączną właściwość Dyrektora.
2. Właściwość, o której mowa w ust. 1 w przypadku długotrwałej nieobecności Dyrektora trwającej powyżej 30 dni delegowana jest na Zastępcę Dyrektora do czasu ustania przyczyny nieobecności Dyrektora.
 3. Regulamin zostaje wprowadzony zarządzeniem Dyrektora, po uzgodnieniu z Prezydentem.
 4. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie jego wprowadzenia.

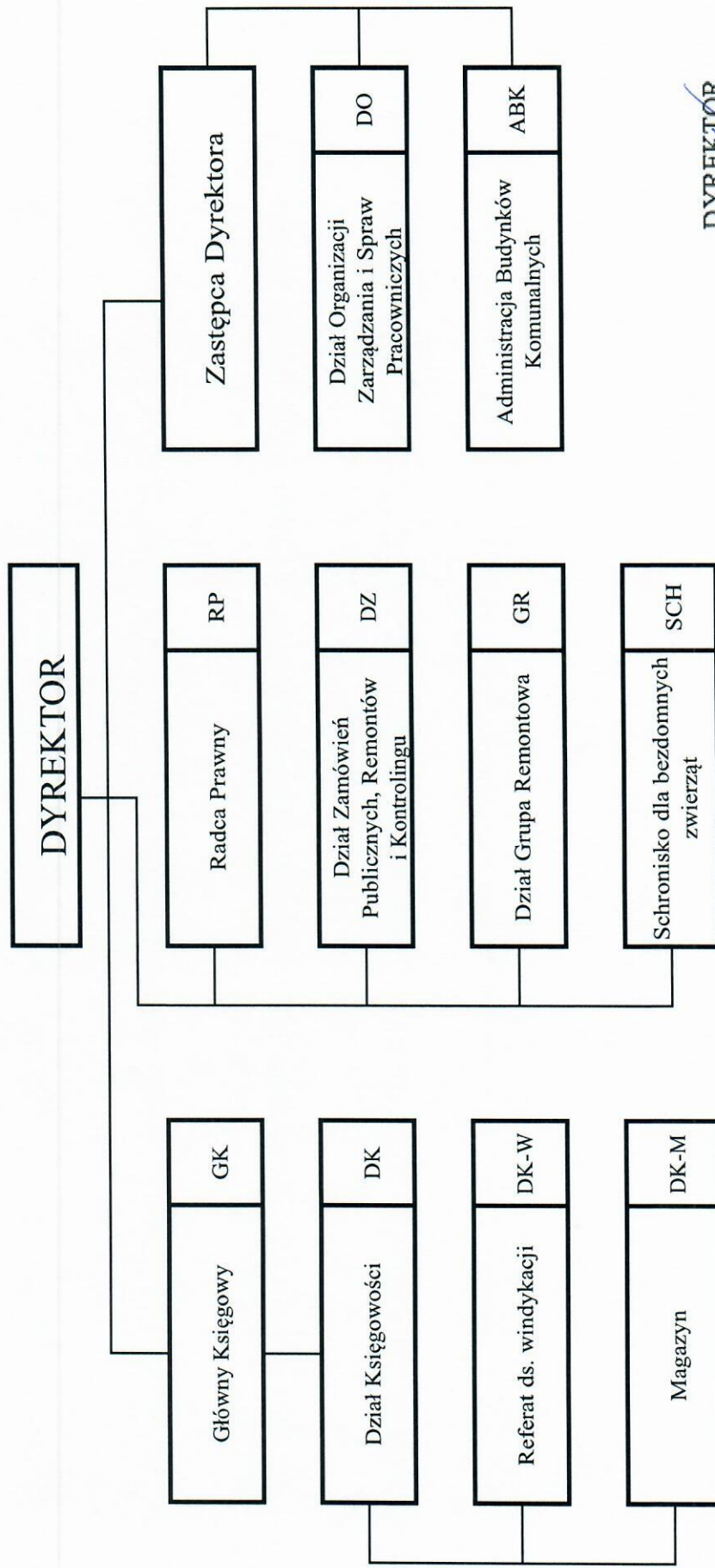
DYREKTOR

Stanisław Węgrzyn

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu
Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu nadanego Zarządzeniem
wewnętrznym Nr 25/2023 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków
Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 31 lipca 2023 roku

Schemat struktury organizacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu



DYREKTOR

Stanisław Węgrzyn

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

1. Dyrektor - 1 etat
2. Zastępca Dyrektora – 1 etat
3. Dział Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych – DO

Lp.	Nazwa stanowiska	Etaty
1.	Stanowisko Kierownika działu	1 etat
2.	Stanowisko Zastępcy Kierownika działu	1 etat
3.	Stanowisko ds. pracowniczych i rozliczeń podatku od osób fizycznych	1 etat
4.	Stanowisko ds. płac i rozliczeń z ZUS	1 etat
5.	Stanowisko informatyka	1 etat
6.	Stanowisko ds. administracyjnych i organizacji prac społecznie użytecznych	1 etat
7.	Stanowisko sekretarki	1 etat
8.	Stanowisko kancelisty - pomocy biurowej	1 etat
9.	Stanowisko robotnika gospodarczego - sprzątaczk	1 etat
	Łącznie	9 etatów

4. Główny Księgowy - -1 etat

5. Dział Księgowości – DK

Lp.	Nazwa stanowiska	Etaty
1.	Stanowisko Kierownika działu	1 etat
2.	Stanowisko ds. księgowości	4,75 etatów
3.	Stanowisko ds. kosztów i rozliczeń ze wspólnotami	3 etaty
4.	Stanowisko kasjera	0,5 etatu
	Łącznie	9,25 etatów

6. Referat ds. windykacji – DK-W

Lp.	Nazwa stanowiska	Etaty
1.	Zastępca Kierownika Działu Księgowości ds. windykacji	1 etat
2.	Stanowisko ds. windykacji	3 etaty
	Łącznie	4 etaty

7. Magazyn DK-M

Lp.	Nazwa stanowiska	Etatyacja
1.	Stanowisko magazyniera	1,25 etatu
	Łącznie	1,25 etatu

8. Dział Zamówień Publicznych, Remontów i Kontrolingu – DZ

Lp.	Nazwa stanowiska	Etatyacja
1.	Kierownik działu	1 etat
2.	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1 etat
3.	Stanowisko ds. współpracy ze wspólnotami i kontrolingu	1 etat
4.	Stanowisko ds. sporządzania dokumentacji i sprawozdawczości	1 etat
5.	Stanowisko pracy ds. umów dzierżaw	1 etat
6.	Inspektor nadzoru budowlanego	2 etaty
7.	Inspektor nadzoru ds. elektrycznych	1 etat
8.	Pomoc biurowa	1 etat
	Łącznie	9 etatów

9. Dział Grupy Remontowej - GR

Lp.	Nazwa stanowiska	Etatyacja
1.	Kierownik działu	1 etat
2.	Stanowisko brygadzysty – kierowcy	1 etat
3.	Stanowisko murarza/starszego murarza	3 etaty
4.	Stanowisko elektryka/starszego elektryka	2 etaty
5.	Stanowisko monter/starszego monter	1 etat
6.	Stanowisko murarza-robotnika wykwalifikowanego	1 etat
7.	Stanowisko instalatora wod. kan./starszego instalatora wod. kan.	2 etaty
8.	Stanowisko spawacza-ślusarza/ starszego spawacza-ślusarza	1 etat
9.	Stanowisko pomocy rzemieślnika	2 etaty
10.	Stanowisko pomocnika murarza	1 etat
	Łącznie	15 etatów

10. Radca Prawny – RP

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

10. Administracja Budynków Komunalnych - ABK

Lp.	Nazwa stanowiska	Etaty
1.	Stanowisko Kierownika Administracji Budynków Komunalnych	1 etat
2.	Stanowisko Zastępcy Kierownika Administracji Budynków Komunalnych	1 etat
3.	Stanowisko inspektora- starszego mistrza	1 etat
4.	Stanowisko ds. obsługi technicznej	1 etat
5.	Stanowisko ds. eksploatacji	3 etaty
6.	Stanowisko ds. czynszów i rozliczeń	2 etaty
7.	Stanowisko ds. najmu, dodatków mieszkaniowych i opiniowania sprzedaży lokali.	3 etaty
8.	Stanowisko pomocy biurowej - robotnika gospodarczego	1 etat
9.	Stanowisko starszego stolarza-kierowcy	1 etat
10.	Stanowisko kierowcy – pomocy biurowej	1 etat

11.	Stanowisko monter/starszego monter	1 etat
12.	Stanowisko starszego dekarza/robotnika gospodarczego	1 etat
13.	Stanowisko elektryka/starszego elektryka	2 etaty
14.	Stanowisko monter- robotnika gospodarczego	1 etat
15.	Stanowisko starszego monter-kierowcy	1 etat
16.	Stanowisko murarza/starszego murarza- robotnika gospodarczego	1 etat
17.	Stanowisko konserwatora	1 etat
18.	Stanowisko robotnika gospodarczego-dozorca	1 etat
19.	Stanowisko starszego dekarza-murarza	1 etat
20.	Stanowisko murarza-stolarza	1 etat
21.	Stanowisko robotnika wysokowykwalifikowanego	1 etat
22.	Stanowisko murarza/starszego murarza	1 etat
23.	Stanowisko dozorca	1 etat
	Łącznie	29 etatów

11. Schronisko dla bezdomnych zwierząt - SCH

Lp.	Nazwa stanowiska	Etaty
1.	Kierownik Schroniska dla bezdomnych zwierząt	1 etat
2.	Stanowisko opiekuna zwierząt	6,5 etatów
	Łącznie	7,5 etatów

Ogółem 88 etatów

DYREKTOR


Stanisław Węgrzyn