

Zarządzenie wewnętrzne Nr 40/2023
Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 30 listopada 2023 roku

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia procedur, regulaminów i instrukcji (działania) dotyczących przebiegu załatwiania spraw w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu

Działając na podstawie § 3 ust 3 w związku z § 3 ust 1 Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu wprowadzonego Uchwałą Nr LVIII/682/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie statutu Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu¹⁾, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W Zarządzeniu wewnętrznym Nr 11/2022 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 21 marca 2022 roku w sprawie wprowadzenia procedur, regulaminów i instrukcji (działania) dotyczących przebiegu załatwiania spraw w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 1 w tabeli po ostatnim wierszu dodaje się wiersz w brzmieniu:

Załącznik nr 19	Procedura tworzenia, wprowadzania i aktualizacji zakresów czynności tj. <i>Zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności</i>	wg podziału obowiązków, wskazanych w zapisach procedury
-----------------	---	---

Dodaje się załącznik Nr 19 - Procedura tworzenia, wprowadzania i aktualizacji zakresów czynności tj. *Zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności*

2. Załącznik Nr 19 do Zarządzenia wewnętrznego Nr 11/2022 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 21 marca 2022 roku w sprawie wprowadzenia procedur, regulaminów i instrukcji (działania) dotyczących przebiegu załatwiania spraw w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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 Grupy Remontowej,
- 6) Kierownik Schroniska dla bezdomnych zwierząt,
- 7) Radca Prawny.

DYREKTOR

Stanisław Węgrzyn

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



Załącznik
do zarządzenia Nr 40 Dyrektora Miejskiego Zarządu
Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 30 listopada 2023 roku
stanowiący
Załącznik nr 19
do Zarządzenia Nr 11/2022 Dyrektora Miejskiego
Zarządu Budynków Komunalnych
w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 21 marca 2022 roku w sprawie wprowadzenia
procedur, regulaminów i instrukcji (działania) dotyczących
przebiegu załatwiania spraw.

Procedura tworzenia, wprowadzania i aktualizacji zakresów czynności tj. Zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

I. Cel procedury

Celem ogólnym procedury jest zapoznanie pracowników z obowiązkami, z którymi wiąże się praca na zajmowanych stanowiskach pracy oraz z podstawowymi obowiązkami pracowników. Pisemny zakres czynności pracownika jest konkretyzacją umówionego rodzaju pracy, które stanowi zbiorcze polecenie wydane pracownikowi. Polecenie to złożone w formie pisemnej nie wymaga co do zasady każdorazowej zgody pracownika na jej wykonanie.

Zgodnie z zapisami art. 94 pkt 1 KP pracodawca ma wręcz obowiązek zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem pracy na wyznaczonych stanowiskach.

II. Opis postępowania

1. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika w formie pisemnej dla podległych służbowo pracowników tworzą kierownicy komórek organizacyjnych Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zwane w dalszej części również „zakresami czynności” przekazuje się pracownikowi po podpisaniu umowy o pracę. Pracownik winien posiadać pisemny zakres czynności przed przystąpieniem do wykonywania przydzielonych mu zadań, nie później niż w pierwszym dniu podjęcia pracy.
3. Zmiana pisemnego zakresu obowiązków w trakcie trwania stosunku pracy następuje w przypadku zmiany zadań przydzielonych pracownikowi. Zmiana pisemnego zakresu

czynności winna nastąpić nie później niż w pierwszym dniu wykonywania nowo przydzielonych zadań.

4. Zakres czynności oraz zmieniony zakres czynności winien być zgodny z rodzajem wykonywanej pracy. Brak zgody pracownika na ich podpisanie, tj. przyjęcia do stosowania przez pracownika może skutkować wypowiedzeniem umowy o pracę.
5. Obowiązkiem pracownika jest zapoznanie się z przydzielonymi zadaniami na zajmowanych stanowiskach pracy. Podpis na dokumencie „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika” świadczy o zapoznaniu się z treścią dokumentu i przyjęcia zasad w nim ustalonych do stosowania.
6. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest szczegółowe zapoznanie pracownika z przydzielonymi obowiązkami, zdaniami i uprawnieniami. Jeden egzemplarz zakresu czynności przekazywany jest do akt osobowych pracownika. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za terminowość i rzetelność sporządzonych zakresów czynności podległych mu pracowników.
7. Zakres czynności, przed podpisem pracownika winien być zatwierdzony przez Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych.

Wymóg akceptacji zakresów czynności przez Dyrektora wynika z zapisów § 11 ust 3 regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu.

8. Dopuszcza się możliwość akceptacji zakresów czynności przez Zastępcę Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu dotyczących zakresów czynności pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych podległych służbowo Zastępcy Dyrektora.
9. Wzór zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych kierowniczych stanowi załącznik nr 1 niniejszych procedur.

10. Wzór zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych stanowi załącznik nr 2 niniejszych procedur.
11. Wzór zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi stanowi załącznik nr 3 niniejszych procedur.

DYREKTOR

Stanisław Węgrzyn



Załącznik nr 1
do Procedura tworzenia, wprowadzania
i aktualizacji zakresów czynności tj.
Zakresów obowiązków, uprawnień i
odpowiedzialności

Karta obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na stanowisku urzędniczym kierowniczym lub samodzielny

Nazwa jednostki:	Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu
Nazwa stanowiska:	.....
Wymagane kwalifikacje:	.....
Zależność służbowa:	.....
Imię i nazwisko pracownika:	.....
Wykształcenie:	.....
Wynagrodzenie:	wg regulaminu wynagradzania
Przyjęty do pracy:	Pracuje na stanowisku od dnia:

1. Część ogólna

1.1. Wymagane cechy osobiste

Pracownika na stanowisku kierowniczym lub innym samodzielnym stanowisku pracy powinny cechować: poczucie odpowiedzialności, obowiązkowość, uzdolnienia organizacyjne i administracyjne, inicjatywa, dążenie do pogłębienia kwalifikacji ogólnych i zawodowych.

1.2. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności

Do ogólnego zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracownika na stanowisku kierowniczym lub innym samodzielnym stanowisku pracy należy:

- 1) zorganizowanie pracy na zajmowanym przez siebie stanowisku i w podległej komórce organizacyjnej na poziomie nowoczesnej organizacji pracy,
- 2) wyznaczanie zadań do wykonania w komórce organizacyjnej,
- 3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań mu powierzonych,
- 4) codzienne organizowanie wykonywanych przez siebie czynności i zadań powierzonych bezpośrednio podległym pracownikom,
- 5) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym przebiegiem załatwianych spraw w podległej komórce organizacyjnej,



- 6) nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem oraz nad ścisłym i terminowym wykonaniem decyzji, zarządzeń oraz obowiązujących przepisów,
- 7) nadzór i kontrola nad ścisłym przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) nadzór i kontrola nad przekazywaniem stanowisk pracy w wypadku zmian osobowych oraz nad terminowym rozliczeniem się podległych pracowników z powierzonego im mienia,
- 9) troska o mienie Zakładu pracy oraz nadzór i kontrola nad właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi w podległej komórce organizacyjnej,
- 10) nadzór i kontrola nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń zakładu przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
- 11) natychmiastowe składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o zaistniałych nadużyciach i szkodach,
- 12) nadzór i kontrola nad wprowadzeniem oraz przestrzeganiem zasad i obowiązujących przepisów o ochronie zdrowia i życia pracowników,
- 13) składanie informacji swemu bezpośrednio przełożonemu o stanie wykonania nałożonych zadań i o ewentualnych trudnościach w ich realizacji,
- 14) przedkładanie spraw do kontroli oraz umożliwienie przeprowadzania kontroli podległej komórki organizacyjnej osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzania kontroli po uprzednim powiadomieniu Dyrektora.

1.3. Zakres uprawnień

Pracownik na stanowisku kierowniczym lub innym samodzielny stanowisku pracy ma prawo do:

- 1) żądania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowych zadań roboczych,
- 2) oceny kandydatów na pracowników do podległej mu komórki organizacyjnej dotyczącej ich przydatności i kwalifikacji zawodowych,
- 3) występowania z wnioskami w sprawach przyznawania nagród, premii przeszeregowania, przeniesienia lub zwolnienia podległych pracowników,
- 4) opiniowania wszystkich wniosków i wystąpień podległych pracowników zwracających się do przełożonego wyższego stopnia,
- 5) żądania od przełożonego, aby wszelkie polecenia i decyzje dotyczące bezpośrednio podległych pracowników były przekazywane za jego pośrednictwem,
- 6) ingerowania we wszystkie sprawy dotyczące podległej komórki organizacyjnej,
- 7) udzielanie kar podległym pracownikom w ramach obowiązujących uprawnień służbowych,
- 8) zwracanie się w ewentualnych wystąpieniach do przełożonego wyższego stopnia za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego lub po uzgodnieniu z nim.

1.4. Zakres współodpowiedzialności służbowej

Pracownika na stanowisku kierowniczym lub innym samodzielny stanowisku pracy obowiązują zasady:

- 1) ponoszenie osobistej odpowiedzialności służbowej za pracę na powierzonym stanowisku wobec swojego bezpośredniego przełożonego, a następnie wobec kolejnych przełożonych wyższego stopnia,
- 2) rozstrzygania konfliktów zaistniałych pomiędzy pracownikami na równorzędnych stanowiskach przez bezpośredniego przełożonego wyższego stopnia.

2. Część szczegółowa.

2.1. Zakres obowiązków stanowiskowy

Do zadań na stanowisku należy:

- 1) ...
- 2) ...

2.2. Odpowiedzialność stanowiskowa

..... ponosi osobistą odpowiedzialność za zadania realizowane w nadzorowanej komórce organizacyjnej.

Przyjęłam/em do wiadomości i przestrzegania			
.....		
Imię i nazwisko	Data	Podpis	Podpis przełożonego
..... Akceptacja Dyrektora			

Karta obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym

Symbol komórki:	Nazwa komórki:
Nazwa stanowiska:	.....
Wymagane kwalifikacje:	.....
Zależność służbowa:	.....
Imię i nazwisko pracownika:	.....
Wykształcenie:	.....
Wynagrodzenie:	w/g regulaminu wynagradzania
Przyjęty do pracy:	Pracuje na stanowisku od dnia:

1. Część ogólna

1.1. Wymagane cechy osobiste

Pracownika, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym winny cechować: sumienność, punktualność, obowiązkowość, uprzejmość wobec przełożonych i współpracowników, dbałość o higienę osobistą, inicjatywa, ambicja, niezrażanie się trudnościami oraz dążenie do pogłębienia kwalifikacji ogólnych i zawodowych.

1.2. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności

Do ogólnego zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracownika umysłowego należą:

- 1) zorganizowanie swego stanowiska pracy na poziomie nowoczesnej organizacji pracy;
- 2) codzienna analiza wykonywanych przez siebie czynności z zakresu prowadzenia ewidencji czasowej czynności zaplanowanych i wykonywanych;
- 3) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami swego bezpośredniego przełożonego oraz z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami;
- 4) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy;
- 5) przestrzeganie przepisów o ochronie zdrowia i życia pracowników oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 6) szczególna troska o mienie zakładu;
- 7) subordynacja wobec swojego bezpośredniego przełożonego wyższego stopnia oraz życzliwość wobec współpracowników i organizacji społecznych;
- 8) ściśle przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) uzyskiwanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy;
- 10) informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnie napotkanych trudnościach;
- 11) przedkładanie spraw wykonywanych do kontroli bezpośrednim przełożonym wyższego stopnia oraz osobom upoważnionym do przeprowadzania kontroli;
- 12) powiadamianie swego bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę zakładu oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej i podległych pracowników;
- 13) ściśle rozliczanie się w obowiązujących terminach z mienia powierzonego przez zakład pracy;
- 14) wyrównanie strat zakładowi pracy, zaistniałych na skutek zaniedbań, niedostosowania się do obowiązujących przepisów lub niewykonania powierzonych obowiązków.

1.3. Zakres uprawnień

Pracownik umysłowy ma prawo:

- 1) żądania od przełożonego ścisłego określenia czynności związanych z zajmowaniem określonego stanowiska;
- 2) żądania od przełożonych pouczenia odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności;
- 3) żądania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny, zanim zapadnie ostateczna decyzja;
- 4) żądania do przeniesienia go do pracy bardziej odpowiedzialnej, stosownie do posiadanych kwalifikacji;
- 5) składanie wniosków w zakresie uprawnień działalności zakładu.

Pozostałe uprawnienia pracownika umysłowego wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

1.4. Zakres współodpowiedzialności służbowej

- 1) pracownik umysłowy jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec bezpośredniego przełożonego, następnie wobec przełożonego wyższego stopnia,
- 2) pracownik winien zwracać się w ewentualnych wystąpieniach do przełożonego wyższego stopnia za pośrednictwem swego bezpośredniego przełożonego,
- 3) pracownik powinien przestrzegać zasady, że konflikty zaistniałe między nim a innymi pracownikami rozstrzyga bezpośredni przełożony lub przełożony wyższego stopnia.

2. Część szczegółowa

2.1 Zakres obowiązków stanowiskowy

Do zadań na stanowisku należy:

- 1) ...
- 2) ...

2.2. Odpowiedzialność stanowiskowa

- ponosi osobistą odpowiedzialność za:
- 1) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie zarządzeń i instrukcji;
 - 2) terminowe załatwianie przydzielonych spraw;
 - 3)

Przyjęłam/em do wiadomości i przestrzegania			
.....		
Imię i nazwisko	Data	Podpis	Podpis przełożonego
..... Akceptacja Dyrektora			



Karta obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

Symbol komórki:	Nazwa komórki:
Nazwa stanowiska:	.....
Wymagane kwalifikacje:	.....
Zależność służbowa:	.....
Imię i nazwisko pracownika:	.....
Wykształcenie:	.....
Wynagrodzenie:	.....
Przyjęty do pracy:	Pracuje na stanowisku od dnia:

1. Część ogólna

1.1. Wymagane cechy osobiste

Pracownika winny cechować: sumienność, punktualność, obowiązkowość, uprzejmość wobec przełożonych i współpracowników, dbałość o higienę osobistą, inicjatywa, ambicja, niezrażanie się trudnościami oraz dążenie do pogłębienia kwalifikacji ogólnych i zawodowych.

1.2. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

- 1) zorganizowanie swego stanowiska pracy na poziomie nowoczesnej organizacji pracy,
- 2) codzienna analiza wykonywanych przez siebie czynności z zakresu prowadzenia ewidencji czasowej czynności zaplanowanych i wykonywanych,
- 3) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami swego bezpośredniego przełożonego oraz z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
- 4) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy,

- 5) przestrzeganie przepisów o ochronie zdrowia i życia pracowników oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) szczególna troska o mienie zakładu,
- 7) subordynacja wobec swojego bezpośredniego przełożonego wyższego stopnia oraz życzliwość wobec współpracowników i organizacji społecznych,
- 8) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) uzyskiwanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy,
- 10) informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnie napotkanych trudnościach,
- 11) przedkładanie spraw wykonywanych do kontroli bezpośrednim przełożonym wyższego stopnia oraz osobom upoważnionym do przeprowadzania kontroli,
- 12) powiadamianie swego bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę zakładu oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej i podległych pracowników,
- 13) ścisłe rozliczanie się w obowiązujących terminach z mienia powierzonego przez zakład pracy,
- 14) rzetelne sprawdzanie (przy każdej dostawie) zamówionych towarów, pod względem zgodności produktów i cennika z danymi ujętymi w wykazie zakupów złożonego zamówienia na dany rok kalendarzowy,
- 15) wyrównanie strat zakładowi pracy, zaistniałych na skutek zaniedbań, niedostosowania się do obowiązujących przepisów lub niewykonania powierzonych obowiązków,

1.3. Zakres uprawnień pracownika:

- 1) żądania od przełożonego ścisłego określenia czynności związanych z zajmowaniem określonego stanowiska,
- 2) żądania od przełożonych pouczenia odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności,
- 3) żądania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny, zanim zapadnie ostateczna decyzja,
- 4) żądania do przeniesienia go do pracy bardziej odpowiedzialnej, stosownie do posiadanych kwalifikacji,
- 5) składanie wniosków w zakresie uprawnień działalności zakładu.
- 6) pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

1.4. Zakres współodpowiedzialności służbowej:

- 1) pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec bezpośredniego przełożonego, następnie wobec przełożonego wyższego stopnia,
- 2) pracownik winien zwracać się w ewentualnych wystąpieniach do przełożonego wyższego stopnia za pośrednictwem swego bezpośredniego przełożonego,
- 3) pracownik powinien przestrzegać zasady, że konflikty zaistniałe między nim a innymi pracownikami rozstrzyga bezpośredni przełożony lub przełożony wyższego stopnia.

2. Część szczegółowa

2.1 Zakres obowiązków stanowiskowy

Do zadań na stanowisku należy:

- 1) ...

2) ...

2.2. Odpowiedzialność stanowiskowa

..... ponosi osobistą odpowiedzialność za:

- 1) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie zarządzeń i instrukcji;
- 2) terminowe załatwianie przydzielonych spraw;
- 3)

Przyjęłam/em do wiadomości i przestrzegania			
.....		
Imię i nazwisko	Data	Podpis	Podpis przełożonego
..... Akceptacja Dyrektora			

