

Zarządzenie wewnętrzne Nr 21/2024
Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 17 czerwca 2024 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 dokonano zmian w poniższym załączniku:

<i>Załącznik nr 18</i>	Procedura postępowania i obieg dokumentów związanych z odrabianiem zadłużenia przez osoby będące w trudnej sytuacji życiowej	wg podziału obowiązków, wskazanych w zapisach procedury
------------------------	--	---

2. Załącznik Nr 18 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.

DYREKTOR

Stanisław Węgrzyn

Otrzymują do wiadomości :

- 1) Główny Księgowy, Kierownik Działu Księgowości,
- 2) Zastępca Kierownika Działu Księgowości ds. Windykacji
- 3) Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych,
- 4) Kierownik Administracji Budynków Komunalnych,
- 5) Kierownik Działu Zamówień Publicznych, Remontów i Kontrolingu,
- 6) Kierownik Działu Grupy Remontowej,
- 7) Kierownik Schroniska dla bezdomnych zwierząt,
- 8) Radca Prawny.

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

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 21/2024 z dnia 17 czerwca
2024 r. Dyrektora Miejskiego
Zarządu Budynków Komunalnych
w Kędzierzynie-Koźlu
stanowiący
Załącznik nr 18
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 postępowania i obieg dokumentów związanych z odrabianiem zadłużenia przez osoby będące w trudnej sytuacji życiowej

I. Cel procedury.

Ogólnym celem procedury jest sprawny obieg dokumentacji związanej z ułatwieniem spłaty zadłużenia osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej.

Procedura uruchamiana jest z chwilą wpływu wniosku dłużnika w sprawie ułatwienia spłaty zaległości z tytułu czynszu i innych opłat.

II. Podstawa prawna.

Kwestia związana z odrabianiem zadłużenia przez osoby będące w trudnej sytuacji życiowej wewnętrznie uregulowana została w zapisach:

- 1) Zarządzenia Nr 20/2024 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 17 czerwca 2024 r. w sprawie ułatwienia spłaty zadłużenia osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w formie odpracowania należności na rzecz Gminy Kędzierzyn-Koźle.

O kolejnych zmianach zapisów wewnętrznych, regulujących kwestie odrabiania zadłużenia przez osoby będące w trudnej sytuacji życiowej, Kierownicy komórek organizacyjnych Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu będą na bieżąco informowani.

III. Opis postępowania.

Nazwa czynności wraz ze szczegółowym opisem wykonywanych prac	Osoba odpowiedzialna za realizację czynności
Przyjęcie i rejestracja wniosku Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 Zarządzenia Dyrektora MZBK Nr 20/2024 z dnia 17.06.2024 r.	Zastępca Kierownika DK ds. windykacji

<p>Analiza wniosku Po otrzymaniu wniosku wyznaczony pracownik DK-W przygotowuje kartę obiegową wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury. Sporządzoną kartę obiegową przekazuje do podpisania: Zastępcy Kierownika DK ds. windykacji i Kierownikowi komórki organizacyjnej MZBK, w której odbędzie się odrabianie zaległości czynszowej.</p>	<p>Zastępca Kierownika DK ds. windykacji</p> <p>Kierownik komórki organizacyjnej MZBK, w której odbędzie się odrabianie zaległości czynszowej</p>
<p>Czynności organizacyjne Na podstawie karty obiegowej wyznaczony pracownik DK-W sporządza projekt umowy, dotyczący spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego. Odrabiający, przed podpisaniem umowy składa wyznaczonemu pracownikowi DK-W stosowne oświadczenia. Wyznaczony pracownik DO organizuje szkolenie BHP dla odrabiającego zaległość czynszową.</p>	<p>Kierownik DO</p> <p>Zastępca Kierownika DK ds. windykacji</p>
<p>Podpisanie umowy Umowę w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach podpisuje Dyrektor MZBK. Jeden egzemplarz otrzymuje odrabiający, drugi egzemplarz otrzymuje Dział DK-W. Wyznaczony pracownik DK-W przekazuje kopię umowy do komórki organizacyjnej MZBK, w której odbędzie się odrabianie zaległości czynszowej.</p>	<p>Zastępca Kierownika DK ds. windykacji</p>
<p>Odpracowanie zadłużenia Wyznaczony pracownik DK dokonuje comiesięcznej weryfikacji odpracowania zadłużenia. Informację nt. kwoty odpracowanej i kwoty pozostałej do odpracowania wg stanu na koniec każdego zakończonego miesiąca przekazuje odrabiającemu i do wiadomości Kierownikowi komórki organizacyjnej MZBK, w której odbywa się odrabianie zaległości.</p>	<p>Kierownik DK</p>
<p>Odpracowanie zadłużenia Kierownik komórki organizacyjnej MZBK, w której odbywa się odrabianie zaległości czynszowej wyznacza pracownika do przydzielania zadania i nadzorowania wykonania prac przez odrabiających. Sprawdza potwierdzanie obecności przez odrabiającego. Kierownik komórki organizacyjnej, w której odbywa się odrabianie zaległości czynszowej po otrzymaniu z Działu DK informacji nt. kwoty odpracowanej i kwoty pozostałej do odpracowania wg stanu na koniec każdego zakończonego miesiąca sprawuje kontrolę wartości odpracowania zadłużenia (by kwota odpracowania nie przekroczyła kwoty zadłużenia podanej w umowie).</p>	<p>Kierownik komórki organizacyjnej MZBK, w której odbywa się odrabianie zaległości czynszowej</p>
<p>Przedterminowe rozwiązanie umowy W przypadkach nie wywiązywania się z warunków umowy przez odrabiającego Kierownik komórki organizacyjnej MZBK, w której odbywa się odrabianie zaległości czynszowej składa pisemną informację (np. na maila) do Zastępcy Kierownika DK ds. windykacji lub do wyznaczonego pracownika Działu DK-W o tym fakcie oraz wnioskuje o rozwiązanie umowy. Dalsze czynności w sprawie prowadzi wyznaczony pracownik Działu DK-W. Do czynności tych zalicza się: poinformowanie odrabiającego oraz rozwiązanie umowy.</p>	<p>Kierownik komórki organizacyjnej MZBK, w której odbywa się odrabianie zaległości czynszowej</p> <p>Zastępca Kierownika DK ds. windykacji</p>
<p>Rozliczenie robót Kierownik komórki organizacyjnej MZBK, w której odbywa się</p>	<p>Kierownik komórki organizacyjnej MZBK, w której odbywa się</p>

<p>odrabianie zaległości czynszowej wyznacza pracownika do sporządzenia w terminie do trzech dni od zakończenia miesiąca kalendarzowego comiesięcznej kalkulacji wartości świadczeń rzeczowych. Rozliczenie składa się do Działu DK. Wzór kalkulacji stanowi załącznik nr 4 Zarządzenia Dyrektora MZBK Nr 20/2024 z dnia 17.06.2024 r.</p>	<p>odrabianie zaległości czynszowej</p>
<p>Nadzór prawidłowości rozliczenia z tytułu odpracowania zaległości Terminowość i prawidłowość dokonania rozliczenia z tytułu odpracowania sprawdza Główny Księgowy.</p>	<p>Główny Księgowy</p>
<p>Ewidencja księgowa spłaty zadłużenia Ewidencję księgową spłaty zadłużenia, w oparciu o postanowienia zawarte w zapisach Zarządzenia Dyrektora MZBK Nr 20/2024 z dnia 17.06.2024 r. prowadzi Dział DK.</p>	<p>Kierownik DK</p>