Załącznik do zarządzenia
Nr 14 /2015
Dyrektora MZBM
z dnia 21 maja 2015

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W KALISZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu zwanego dalej „Zakładem" określa strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

Zakład działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
3) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
5) uchwały Rady Miejskiej Kalisza Nr XXI/149/91 z dnia 30 grudnia 1991r. w sprawie utworzenia zakładowego budżetowego o nazwie Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych (z późn. zm.),
6) statutu Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LIV/714/2010 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 2 września 2010 roku zmieniającej uchwałę Rady Miejskiej Nr XXI/149/91 z dnia 30 grudnia 1991r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego o nazwie Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Kaliszu.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3.

1. Struktura organizacyjna Zakładu:

   1) Dyrektor,
   2) Główny Księgowy,
   3) Dział Księgowości,
   4) Dział Remontów i Inwestycji,
   5) Dział Zarządzania Nieruchomościami,
   6) Dział Windykacji Należności,
   7) Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych i Administracyjnych,
   8) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
   9) Biuro Obsługi Interesantów.

2. Samodzielne Stanowiska pracy mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.
3. W Zakładzie działają m.in. następujące Komisje:
   1) Lokalowa Komisja Opiniodawcza,
   2) Komisja Przetargowa,
   3) Komisja ds. Zamówień Publicznych.

§ 4.

Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

III. ZASADY KIEROWANIA ZAKŁADEM

§ 5.

1. Zakładem kieruje Dyrektor, reprezentując go na zewnątrz, ponosząc odpowiedzialność za jego działanie.
2. Działami Zakładu kierują kierownicy, odpowiedzialni za ich wewnętrzną organizację i prawidłową działalność.

§ 6.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy Zakładu i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań,

2) nadzór nad gospodarowaniem finansami i dbałość o powierzone mienie,
3) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników MZBM,
4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
5) zapewnienie efektywności zarządzania zasobami przy maksymalizacji równoważenia przychodów (z czynszów i innej działalności) z uzasadnionymi kosztami utrzymania zasobów, w tym kosztami technicznego utrzymania budynków,
6) zawieranie i wypowiadanie umów w zakresie udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Kalisza,
7) programowanie i realizowanie polityki mieszkaniowej i czynszowej,
8) zapewnienie kontroli zarządczej.

2. Dyrektor MZBM kieruje Zakładem przy pomocy:
   1) Głównego Księgowego,
   2) Kierowników działów.
3. Podczas nieobecności Dyrektora MZBM jego obowiązki pełni wskazany przez Dyrektora pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje wskazane przez Dyrektora MZBM w upoważnieniu.
4. Dyrektor przy oznakowaniu spraw używa symbolu D.

§ 7.

Do zadań wspólnych kierowników działów należy w szczególności:

1) zapoznanie każdej nowoprzyjętej do pracy osoby z zakresem działania i pracą komórki organizacyjnej, do której jest przyjmowany dany pracownik,
2) ustalenie szczegółowych zakresów czynności pracowników,
3) organizowanie pracy podległych im działów, koordynowanie działań i kontrola pracy pracowników tych działów, w tym:
   a) wyznaczanie zastępstw za pracowników nieobecnych powyżej 2 dni,
   b) wyznaczanie zastępstw do prowadzenia spraw będących w toku załatwiania i kierowanie ich do dalszego załatwienia,
4) udzielania pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne działy,
5) wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników,
6) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu podporządkowanych działów,
7) nadzorowanie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw interesantów przez podległych pracowników, w tym delegowanych do Biura Obsługi Interesantów,
8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi funkcjonującymi na terenie miasta Kalisza,
9) nadzór i kontrola nad ścisłym przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,

10) nadzór i kontrola nad przekazywaniem stanowisk pracy w przypadku zmian osobowych oraz nad terminowym rozliczaniem podległych pracowników z powierzonego mienia,
11) informowanie bezpośredniego przełożonego o trudnościach w wykonywaniu zadań,
12) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań, rozliczeń i informacji,
13) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych Zakładu,
14) przestrzeganie i stosowanie zasad rachunkowości oraz Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
15) przygotowywanie przetargów w zakresie wykonywanych zadań przez poszczególne działy zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych,
16) sprawowanie kontroli zarządczej,
17) nadzór i kontrola nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych przed kradzieżą i pożarem.

IV. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektu zasad rachunkowości finansowej i nadzór nad ich stosowaniem oraz przestrzeganie i stosowanie Instrukcji obiegu dokumentów,
   2) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
   3) nadzór pod względem finansowym nad prawidłowością zawieranych przez Zakład umów,
   4) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych Zakładu,
   5) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
   6) analizowanie wykorzystania środków otrzymanych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zakładu,
   7) prowadzenie kontroli finansowej Zakładu,
   8) planowanie i analizowanie dochodów i wydatków,
   9) rozliczanie przy współpracy z Działem Remontów i Inwestycji wykorzystanych dotacji z budżetu Miasta na ustalone rodzaje remontów i modernizacji w zarządzanych zasobach,
   10) waloryzowanie kaucji mieszkaniowych w związku ze sprzedażą lokali mieszkalnych,
   11) sprawowanie kontroli zarządczej,
   12) nadzorowanie i kierowanie pracą Działu Księgowości.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

3. Główny Księgowy przy oznakowaniu spraw używa symbolu GK.

§ 9.

1. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości Zakładu:
      a) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Zakładu,
      b) przyjmowanie, ewidencja, dekretowanie dowodów księgowych i kontrola obiegu dokumentów księgowych,
      c) kontrola merytoryczna dokumentów przez pracowników umocowanych przez Dyrektora,
      d) sprawdzanie pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych,
      e) prowadzenie terminowych i prawidłowych rozliczeń zobowiązań finansowych z innymi podmiotami,
      f) rozliczanie wszelkich rodzajów kosztów.
   2) prowadzenie działalności kasowej w zakresie:
      a) punktu wpłat i wypłat (kasy),
      b) właściwego zabezpieczenia transportu i przechowywania gotówki zgodnie z zarządzeniami Zakładu,
      c) zapewnienia prawidłowego przebiegu wypłat, zaliczek i innych należności.
   3) współpraca z bankiem i rozliczenia bankowe,
   4) prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym rozliczanie i uaktualnianie środków trwałych, rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji, prawidłowe księgowanie ich wyników,
   5) sporządzanie list płac oraz prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniami finansowymi pracowników,
   6) obsługa księgowa ZFŚS, w tym wykonywanie operacji finansowych,
   7) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
   8) dokonywanie rozliczeń z tytułu podatków z Urzędem Skarbowym,
   9) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem Zakładu oraz ubezpieczeniem pracowników,
   10) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie prowadzonej działalności,
   11) sporządzanie i analiza planów finansowych kwartalnych i rocznych zakładu,
   12) opracowanie Instrukcji Obiegu i Kontroli dokumentów dotyczącej gospodarki finansowej zakładu,
   13) opracowanie zasad rachunkowości,
   14) opracowanie zasad systemu kontroli zarządczej,
   15) realizowanie kontroli zarządczej,
   16) prowadzenie spraw dotyczących sposobu i trybu przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę składników rzeczowych majątku ruchomego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

17) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o wartości szacunkowej do 30 000 euro.

2. Dział Księgowości przy oznakowaniu spraw używa symbolu jak Główny Księgowy - GK.

§ 10.

1. Do zadań Działu Remontów i Inwestycji należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru technicznego nad zarządzanymi nieruchomościami,
   2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem i nadzorowaniem robót remontowych, budowlanych, modernizacyjnych itp. w zarządzanych nieruchomościach,
   3) sprawowanie nadzoru nad pracami związanymi z adaptacją lokali w zasobach Zakładu,
   4) określanie zakresu prac remontowych wykonywanych przez Zakład,
   5) opracowywanie kosztorysów inwestorskich,
   6) określanie zakresów i kosztów remontów wykonywanych we własnym zakresie przez najemców lokali mieszkalnych i użytkowych,
   7) dokonywanie odbiorów robót wykonywanych przez najemców we własnym zakresie z refundacją Zakładu,
   8) organizowanie pracy w ramach usługi usuwania awarii, konserwacji i drobnych remontów,
   9) ustalanie planów remontów i modernizacji dla zarządzanych nieruchomości,
   10) udział w wizjach dotyczących stanu technicznego budynków oraz w odbiorach pogwarancyjnych,
   11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z fizyczną likwidacją (rozbiórką) obiektów budowlanych,
   12) egzekwowanie kar umownych z tytułu nieterminowego wykonania remontu i usuwania usterek w remontowanych obiektach,
   13) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów w zakresie wykonywanych zadań zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych,
   14) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o wartości szacunkowej do 30 000 euro,
   15) uczestnictwo w pracach Komisji przetargowych,
   16) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami oraz zleceń na realizację robót i usług w zakresie działalności inwestycyjnej,
   17) sprawdzanie pod względem formalnym, rzeczowym i rachunkowym faktur i refaktur dot. remontów zlecanych przez Zakład,
   18) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości dotyczącej działalności działu,
   19) planowanie i przedstawianie informacji Głównemu Księgowemu dotyczących wykorzystania dotacji z budżetu miasta na ustalone rodzaje remontów i modernizacji w zarządzanych zasobach,

20) nadzór nad osobami odpracowującymi czynsz w formie prac remontowych i naprawczych,
21) współpraca z innymi działami Zakładu,
22) przestrzeganie i stosowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Zakładzie,
23) realizowanie kontroli zarządczej.

2. Dział Remontów i Inwestycji przy oznakowaniu spraw używa symbolu DR.

§ 11.

1. Do zadań Działu Zarządzania Nieruchomościami należy w szczególności:
   1) przejmowanie w zarząd nieruchomości stanowiących własności Miasta lub będących w jego posiadaniu,
   2) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych oraz współwłasność w częściach ułamkowych Miasta i innych osób,
   3) prowadzenie ewidencji zbiorczej oraz dokumentacji zarządzanych nieruchomości,
   4) prowadzenie ewidencji zasobu lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
   5) prowadzenie spraw związanych z ekonomiką nieruchomości Miasta,
   6) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem finansowym właścicieli,
   7) przygotowywanie projektów umów w zakresie dostaw energii elektrycznej, dostaw ciepła, wody i wywozu nieczystości oraz nadzór nad ich wykonaniem,
   8) prowadzenie spraw związanych z obsługą najemców a wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
   9) prowadzenie spraw związanych z umowami najmu oraz nadzór nad prawidłowym zasiedlaniem mieszkań,
   10) prowadzenie procedury eksmisyjnej najemców i odzyskiwania lokali do ponownego zasiedlenia,
   11) organizowanie i udział w przetargach na najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz dzierżawę terenu,
   12) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania, najmu i eksploatacji lokali użytkowych, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Kalisza w sprawach gospodarowania lokalami użytkowymi,
   13) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją i powstaniem infrastruktury towarzyszącej,
   14) współpraca z Działem Remontów i Inwestycji w ustalaniu potrzeb remontowych zasobów lokalowych i nieruchomości,
   15) nadzór nad prawidłowym wymiarem czynszów, świadczeń, opłat, podatków i kaucji,
   16) bieżąca analiza kosztów i cen za świadczone usługi,

17) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości dotyczącej działalności działu,
18) opiniowanie na wniosek Prezydenta decyzji umów kupna – sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Miasta Kalisza,
19) przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Kalisza w sprawie stawek czynszów za lokale z mieszkaniowego zasobu Miasta,
20) przygotowywanie propozycji projektów uchwał Rady Miejskiej Kalisza w sprawie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta – we współpracy z Wydziałem Gospodarowania Mieniem oraz Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych Urzędu Miejskiego w Kaliszu,
21) prowadzenie innych spraw związanych z zarządzaniem zasobami miejskimi (m.in. wykorzystanie terenów przy nieruchomościach, garaży, parkingów, miejsc postojowych, zieleni przydomowej),
22) współpraca ze współwłaścicielami lokali w tworzeniu struktur organizacyjnych nowych wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta,
23) weryfikacja przygotowanych przez zarządców wspólnot mieszkaniowych, rocznych planów remontowych i nadzór nad ich wykonaniem,
24) ustalanie wysokości opłat na fundusz remontowy i pokrycie kosztów zarządu nieruchomości wspólnej,
25) uczestniczenie w zebraniach właścicieli i wspólnot mieszkaniowych,
26) nadzór nad realizacją uchwał zebrań wspólnot mieszkaniowych,
27) kontrola rozliczeń finansowych, przedstawianych przez zarządców wspólnot,
28) opiniowanie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych,
29) prowadzenie dokumentacji sprzedanych lokali,
30) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali nie wymienionych w niniejszym paragrafie,
31) nadzór i kontrola nad BHP i zabezpieczeniem przeciwpożarowym w zarządzanych nieruchomościach,
32) nadzór i kontrola nad utrzymaniem czystości i porządku w nieruchomościach zarządzanych przez Zakład, w tym nadzór nad osobami odpracowującymi czynsz w formie sprzątania,
33) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o wartości szacunkowej do 30 000 euro,
34) prowadzenie spraw dotyczących sposobu i trybu przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę składników rzeczowych majątku ruchomego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
35) przestrzeganie i stosowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Zakładzie,
36) realizowanie kontroli zarządczej.

2. Dział Zarządzania Nieruchomościami przy oznakowaniu spraw używa symbolu DZ.

§ 12.

1. Do zadań Działu Windykacji Należności należy w szczególności :
   1) bieżący monitoring kont najemców i dzierżawców w zakresie zaległości czynszowych,
   2) wysyłanie przedsądowych wezwań do zapłaty i uprzedzeń o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu,
   3) prowadzenie procedur dotyczących umorzeń zaległości czynszowych, rozkładania zaległości na raty lub odraczania terminów spłat zaległości,
   4) sporządzanie propozycji ugód i wzywanie lokatora do stawiennictwa celem podpisania zatwierdzonej ugody,
   5) kwalifikowanie spraw do skierowania na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego o zapłatę i eksmisję,
   6) przygotowywanie dokumentów celem kierowania do Sądu pozwów o zapłatę i eksmisję,
   7) przygotowywanie informacji niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na sprzeciw dłużnika od nakazu zapłaty,
   8) sporządzanie wniosków egzekucyjnych w zakresie zapłaty i egzekwowania należności na podstawie orzeczeń sądowych w drodze postępowania egzekucyjnego,
   9) prowadzenie korespondencji z komornikami,
   10) monitorowanie podejmowanych przez komorników działań,
   11) występowanie do komorników o zawieszenie bądź umorzenie postępowania egzekucyjnego,
   12) prowadzenie bieżącej ewidencji wszystkich zawartych ugód oraz dokonanych umorzeń przez Dyrektora i Prezydenta Miasta Kalisza,
   13) współpraca z innymi działami Zakładu oraz z Urzędem Miejskim w zakresie wykonywania eksmisji,
   14) współpraca z firmami windykacyjnymi,
   15) współpraca w zakresie przekazywania i uaktualniania informacji o windykowanych należnościach z Krajowym Rejestrem Długów i Biurem Informacji Gospodarczej,
   16) współdziałanie z innymi działami w zakresie odpracowywania czynszu przez dłużników w formie sprzątania, napraw, remontów i innych prac na rzecz Zakładu,
   17) przygotowywanie informacji i sprawozdawczości dotyczących windykacji należności w tym opinii dla Prezydenta Miasta Kalisza, Wiceprezydenta oraz Urzędu Miejskiego,
   18) sporządzanie instrukcji dotyczących procesu windykacji należności,
   19) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o wartości szacunkowej do 30 000 euro,
   20) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów w zakresie wykonywanych zadań zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych,

21) realizowanie kontroli zarządczej,
22) przestrzeganie i stosowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Zakładzie.

2. Dział Windykacji Należności przy oznakowaniu spraw używa symbolu GW.

§ 13.

1. Do zadań Stanowiska ds. Kadrowych i Administracyjnych należy w szczególności:
   1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem Zakładu w zakresie organizacyjnym,
   2) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora Zakładu,
   3) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników (szkolenia, seminaria, delegacje, itp.),
   5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą sekretariatu,
   6) nadzór nad prowadzeniem spraw i udzielenie pracownikom instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zagrożenia atakiem terrorystycznym w Zakładzie,
   7) prowadzenie spraw w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   8) prowadzenie i nadzór nad składnicą akt Zakładu,
   9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
   10) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zaopatrzenia Zakładu w niezbędne urządzenia, materiały, druki, pieczęcie i inne zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych o wartości do 30 000 euro,
   11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
   12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dostarczaniem korespondencji,
   13) dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych i informacji niejawnych,
   14) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
   15) obsługa informatyczna Zakładu polegająca na czuwaniu nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej, sprzętu, oprogramowania,
   16) zakup i wydawanie pracownikom biletów komunikacji miejskiej i kart parkingowych dla celów służbowych,
   17) przestrzeganie i stosowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Zakładzie,
   18) realizowanie kontroli zarządczej.
2. Stanowisko ds. Kadrowych i Administracyjnych przy oznakowaniu spraw używa symbolu DK.

§ 14.

1. Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:
   1) przyjmowanie wniosków z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
   2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji – w zależności od trybu udzielenia zamówienia, we współpracy z komórkami organizacyjnymi merytorycznymi zlecającymi przeprowadzenie postępowania,
   3) przeprowadzenie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach uczestnictwa w komisjach przetargowych, a w szczególności publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania,
   4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
   5) prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych o wartości przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
   6) przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zmówień publicznych o wartości przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
   7) udzielanie porad komórkom organizacyjnym w zakresie zamówień, których wartość nie przekracza 30 000 euro,
   8) przestrzeganie i stosowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Zakładzie,
   9) realizowanie kontroli zarządczej.
2. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych przy oznakowaniu spraw używa symbolu ZP.

V. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 15.

1. Kontrolę zarządczą w Zakładzie zapewnia Dyrektor.
2. Główny Księgowy oraz kierownicy działów sprawują kontrolę zarządczą w Zakładzie.
3. Dyrektor w drodze zarządzenia określa tryb i zasady przeprowadzania kontroli zarządczej.

4. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Jej celem jest zapewnienie:
   1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   2) skuteczności i efektywności działania,
   3) wiarygodności sprawozdania,
   4) ochrony zasobów;
   5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
   6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
   7) zarządzania ryzykiem.

VI. ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKOW

§ 16.

1. Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy w szczególności kompleksowa obsługa interesantów przybywających do Zakładu w celu załatwienia spraw, skarg i wniosków.
2. Do pracy w Biurze Obsługi Interesantów delegowani są pracownicy z poszczególnych działów, których kierownicy odpowiadają za sprawną i kompetentną obsługę interesantów.
3. Pracownicy Biura Obsługi Interesantów przy oznakowaniu spraw używają symbolu danego działu.
4. Załatwianie spraw interesantów odbywa się w Biurze Obsługi Interesantów od poniedziałku od piątku w godzinach pracy Zakładu.

§ 17.

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor Zakładu w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 13.00.
2. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Zakładu.

VII. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 18.

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zakładu.

§ 19.

Dyrektor ustala w drodze zarządzenia:

1) instrukcję obiegu i kontroli dokumentów oraz zasady rachunkowości przyjęte w Zakładzie,
2) zakres uprawnień do podpisywania korespondencji.

§ 20.

Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie określonym dla jego ustalenia.

p.o. Dyrektora
Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych
Marzena Wojterska