

ZARZĄDZENIE Nr 141/15
Burmistrza Choszczna
z dnia... 18 MARCJA 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych .

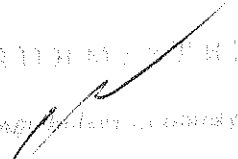
Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz § 5 ust. 5 statutu Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych przyjętego uchwałą nr XXXII/407/09 Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 3 grudnia 2009r., zarządzam co następuje :

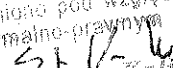
§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w brzmieniu według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 241/11 Burmistrza Choszczna z dnia 4 maja 2011 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Stanisław Kalina

Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym

dr Stanisław Kalina

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 144/15
Burmistrza Choszczna
z dnia ..13. MARCZA..... 2015

Regulamin Organizacyjny Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomościami Komunalnymi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy Kierownikiem i Głównym Księgowym.
3. Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk.
4. Zasady i tryb funkcjonowania Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ChZNK – należy rozumieć Choszczeński Zarząd Nieruchomości Komunalnych.
2. Kierownik, Główny Księgowy – należy przez to rozumieć Kierownika i Głównego Księgowego Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych.

§ 3

ChZNK realizuje zadania:

1. Nadane statutem ChZNK – uchwała Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 3 grudnia 2009 r. Nr XXXII/407/09.
2. Zlecone z zakresu administracji samorządowej w zakresie gospodarki zasobami lokalowymi.

§ 4

1. ChZNK jest samorządową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. ChZNK jest zakładem pracy w ramach przepisów prawa pracy.
3. ChZNK działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz 1202.),
 - c) statutu ChZNK,
 - d) niniejszego Regulaminu,
 - e) aktów prawnych wydanych przez Radę Miejską w Choszcznie i Burmistrza Choszczna.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999, Nr 112 poz. 1319).

Rozdział II

Struktura organizacyjna ChZNK

§ 5.

1. W skład struktury organizacyjnej ChZNK wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) stanowisko ds. rozliczeń i kadr,
- 4) stanowisko ds. technicznych,
- 5) dwa stanowiska ds. lokalowych.

2. Graficzny schemat struktury organizacyjnej ChZNK określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zadania i kompetencje Kierownika ChZNK

§ 6.

1. Kierownik:

- a) kieruje działalnością jednostki i z upoważnienia Burmistrza reprezentuje jednostkę na zewnątrz, działając w jego imieniu,
- b) koordynuje, nadzoruje działalność ChZNK zgodnie z postanowieniami statutu, uchwałami Rady Miejskiej,
- c) zarządza majątkiem jednostki w ramach upoważnienia Burmistrza,
- d) współuczestniczy w opracowywaniu planów gospodarczo – finansowych oraz zapewnia ich realizację,
- e) składa sprawozdania z działalności jednostki przed Burmistrzem i Radą Miejską,
- f) zawiera umowy najmu, dzierżawy, remontowe oraz inne umowy w granicach uprawnień i obowiązujących przepisów,
- g) kieruje korespondencją do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za dane sprawy i zagadnienia, udziela pracownikom wyjaśnień w zakresie spraw,
- h) sprawy, które wymagają akceptacji lub decyzji przedkłada do Burmistrza,
- i) podpisuje pisma związane z działalnością jednostki oraz wynikające z upoważnienia Burmistrza,
- j) zatwierdza do realizacji dokumenty bankowe, finansowo – księgowo, listy płatnicze, gospodaruje środkami budżetowymi zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej, przestrzega dyscypliny finansowej oraz budżetowej,
- k) dokonuje aprobaty wstępnej pism przedkładanych do podpisu Burmistrza,
- l) sprawuje funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy pracowników jednostki, nadzoruje dyscyplinę pracy, organizuje pracę dbając o należyty podział czynności między pracownikami,
- ł) uczestniczy w sesjach Rady Miejskiej oraz w posiedzeniach Komisji w razie potrzeby,
- m) współpracuje i organizuje pracę Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- n) współpracuje z Wydziałami Urzędu Miejskiego, Zarządami Osiedli, instytucjami, realizuje wnioski w celu prawidłowej działalności ChZNK,
- o) reprezentuje udział gminy Choszczno we wspólnotach mieszkaniowych,
- p) występuje w imieniu gminy w postępowaniach przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych stanowisk

§ 7.

1. Główny Księgowy:

- a) organizuje i prowadzi księgowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- c) opracowuje plany gospodarczo – finansowe budżetu jednostki,
- d) analizuje wykonanie planów finansowych jednostki,
- e) wnioskuje o dokonanie zmian w planach finansowych,
- f) sporządza sprawozdania finansowe z wykonania budżetu,
- g) kontroluje prawidłowość dokumentów stanowiących podstawę wpisów do ewidencji księgowej,
- h) prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną,
- i) sporządza bilans,
- j) zatwierdza do realizacji dokumenty bankowe, finansowo – księgowe, rozliczeniowe i listy płatnicze,
- k) sporządzanie przelewów,
- l) przygotowywanie i sporządzanie informacji ekonomicznych,
- ł) przeprowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
- m) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących spraw finansowo-księgowych,
- n) sprawdzanie listy płac i dokumentów rozliczeniowych dla pracowników,
- o) ustala i kontroluje należne pracownikom świadczenia,
- p) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
- r) rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS, ustalanie wysokości odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sporządzanie w tym zakresie deklaracji,
- s) prowadzi dokumentację i rozliczenia w zakresie podatku VAT,
- t) czuwa nad terminowością spraw finansowych,
- u) wykonywanie innych dodatkowych zadań służbowych zleconych przez Kierownika.

2. Stanowisko ds. rozliczeń i kadr :

- a) przygotowywanie sprawozdań z zakresu należności czynszowych,
- b) wprowadzanie do ewidencji lokali wyposażenia, powierzchni użytkowych, stawek opłat, ilości osób, ilości zużytej wody,
- c) terminowe sporządzanie zestawień z miesięcznych przypisów z tytułu najmu, dodatków mieszkaniowych,
- d) potwierdzanie wniosków o dodatki mieszkaniowe i wniosków związanych z wykupem lokali,
- e) uzgadnianie zapisów na kontach analitycznych z zapisami w urządzeniach syntetycznych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej dochodów, ścisła współpraca w tym zakresie z Główną Księgową,
- f) księgowanie wpłat czynszowych,
- g) sporządzanie projektów zarządzeń w zakresie polityki czynszowej dla administrowanych zasobów w tym opracowanie kalkulacji cen i stawek za świadczone usługi,
- h) powiadamianie najemców, dzierżawców i użytkowników o obowiązujących stawkach czynszu, wysokości odszkodowania oraz o zmianach wysokości opłat niezależnych od wynajmującego,
- i) naliczanie czynszu dla najemców lokali mieszkalnych,
- j) powiadamianie najemców, dzierżawców i użytkowników lokali użytkowych i pomieszczeń gospodarczych o obowiązujących stawkach czynszu, wysokości odszkodowania oraz o zmianach wysokości opłat niezależnych od wynajmującego,
- k) rozliczanie zużycia wody, energii elektrycznej, centralnego ogrzewania, śmieci, gazu w lokalach mieszkalnych,
- l) rozliczanie zaliczek należnych wspólnotom mieszkaniowym,
- ł) wystawianie faktur i not korygujących za najem i dzierżawę lokali, terenu, reklam i za media,
- m) sporządzanie listy płac oraz prowadzenie administracji płacowej,
- n) prowadzenie administracji personalnej jednostki tj. prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowywanie planów urlopów pracowników, rozliczanie urlopów i czasu pracy, przygotowywanie umów o pracę i aneksów do tych umów, prowadzenie dokumentacji kadrowej,

- o) przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów na potrzeby ZUS,
- p) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych z zakresu spraw kadrowych i płacowych (PEFRON, GUS),
- r) obsługiwanie administracyjne Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- s) koordynowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- t) wykonywanie innych dodatkowych zadań służbowych zleconych przez Głównego Księgowego lub Kierownika.

3. Stanowisko ds. technicznych:

- a) organizowanie i dokonywanie komisyjnych przeglądów budynków i lokali administrowanych, urzędzeń technicznych w obiektach i terenach przydomowych dla stwierdzenia braków, wad i usterek celem powodowania ich usunięcia, oraz sporządzanie protokołów z przeglądów,
- b) sprawdzanie ilości i jakości wykonywanych robót, prowadzenie obmiarów, sprawdzanie kosztorysów, faktur pod względem rzeczowym i wartościowym, uzgadnianie z wykonawcami w razie konieczności robót dodatkowych
- c) organizowanie komisyjnego odbioru robót, przeglądów gwarancyjnych oraz sporządzanie stosownych protokołów,
- d) prowadzenie rejestrów: umów, faktur, zleceń, planowanych i wykonanych remontów,
- e) monitorowanie kosztów remontów i konserwacji zasobu,
- f) załatwianie pozwoleń, uzgodnień i warunków dla remontowanych budynków w odpowiednich instytucjach i urzędach,
- g) sporządzanie planów remontów w administrowanych budynkach,
- h) prowadzenie teczek budynków wraz z książkami obiektów,
- i) opiniowanie pod względem merytorycznym i bieżące analizowanie faktur – rachunków wystawionych przez wykonawców robót budowlanych,
- j) prowadzenie ewidencji zgłoszeń lokatorów dotyczących usterek i awarii w budynkach mieszkalnych oraz usuwanie ich w jak najkrótszym terminie,
- k) zawiadamianie zainteresowanych o terminach komisji i udzielanie odpowiedzi na złożone podania,
- l) uzyskiwanie zgody właścicieli lokali przed rozpoczęciem planowanych czy nieplanowanych robót budowlanych części wspólnych nieruchomości,
- ł) ustalenie zasad finansowania robót zakwalifikowanych do wykonania przez najemcę wraz z końcową weryfikacją kosztów,
- m) przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o wewnętrzne regulacje w zakresie prac i usług remontowych,
- n) realizacja praw i obowiązków Gminy Choszczno jako współwłaściciela nieruchomości, przygotowywanie korespondencji i kontaktowanie się z zarządami wspólnot mieszkaniowych,
- o) uczestniczenie przy odbiorze lokali w związku z ich opuszczeniem przez dotychczasowych użytkowników oraz określenie w protokole zdawczo-odbiorczym stanu technicznego odbieranych lokali,
- p) sprawdzenie prawidłowości montażu wodomierzy indywidualnych w lokalach oraz ich plombowanie i dokonywanie okresowych odczytów,
- r) wykonywanie innych dodatkowych zadań służbowych zleconych przez Głównego Księgowego lub Kierownika.

4. Stanowiska ds. lokalowych:

- 1)
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości przekazanych do ChZNK w administrowanie
 - b) sporządzanie skierowań na najem lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony, lokali socjalnych

- i zmiennych oraz pomieszczeń tymczasowych,
- c) prowadzenie postępowania w sprawie wyrażanie zgody na podnajem części i całości lokalu,
 - d) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostających w nim po śmierci najemcy,
 - e) załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,
 - f) rozstrzyganie sporów między wynajmującym a najemcą dotyczących opłat za świadczenia związane z wyposażeniem i eksploatacją lokalu mieszkalnego,
 - g) prowadzenie postępowania w sprawie podziału samodzielnego lokalu mieszkalnego na lokale odrębne
 - h) prowadzenie listy osób ubiegających się o przydział lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy Choszczno,
 - i) dokonywanie wizji lokali mieszkalnych w zakresie niezbędnym do rozstrzygnięcia sprawy,
 - j) prowadzenie obsługi administracyjnej w zakresie wszystkich spraw związanych z lokalami użytkowymi, garażami i pomieszczeniami gospodarczymi administrowanymi przez ChZNK,
 - k) sporządzanie umowy i wypowiedzenia najmu, dzierżawy i użyczenia oraz protokoły z przyjmowania i zdawania nieruchomości administrowanych przez ChZNK,
 - l) sporządzanie wykazów pustostanów nieruchomości wraz ze wskazaniem działań podjętych w celu ich likwidacji,
 - ł) przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków osób korzystających z powierzonego jednostce mienia,
 - m) egzekwowanie obowiązków najemców, lokatorów i użytkowników nieruchomości,
 - n) współdziałanie z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie zarządzania nieruchomością wspólną,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących najmu udziału w nieruchomościach z lokalami mieszkalnymi na terenie wiejskim,
 - p) współpraca przy tworzeniu projektu budżetu w części dotyczącej polityki mieszkaniowej, przygotowywanie materiałów (zestawień, prognoz) do planowania budżetu jednostki .
 - r) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje Radnych, wnioski Komisji Rady Miejskiej oraz na skargi i wnioski.
 - s) współpraca z Urzędem Statystycznym,
 - t) przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań.
 - u) przygotowywanie projektów zarządzeń, oświadczeń woli Burmistrza oraz projektów Uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym stanowiska pracy.
 - w) ogłaszanie przetargów na wynajem, dzierżawę lokali użytkowych i pomieszczeń gospodarczych oraz sporządzanie umów najmu lub dzierżawy tych nieruchomości,
 - z) wykonywanie innych dodatkowych zadań służbowych zleconych przez Głównego Księgowego lub Kierownika.
- 2)
- a) prowadzenie rejestru umów na świadczenie usług dla ChZNK w tym prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
 - b) analizowanie zużycia mediów na podstawie wystawionych faktur przez gestorów sieci oraz usługodawców,
 - c) aktualizowanie deklaracji ilości odpadów stałych i prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
 - d) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli oraz złożonych skarg i wniosków,
 - e) prowadzenie ewidencji pism przychodzących do jednostki i wychodzących z jednostki oraz spraw związanych z korespondencją,
 - f) rozdysponowanie pism zgodnie z ich dekreacją dla poszczególnych pracowników,
 - g) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne materiały i usługi dla zachowania ciągłości pracy

- jednostki w tym składanie zamówień na prasę,
- h) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - i) organizuje pracę osób skierowanych do jednostki w celu odbycia praktyki zawodowej lub stażu,
 - j) wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentacji jednostki,
 - k) prowadzenie postępowań w sprawie egzekucji z lokali,
 - l) realizacja orzeczeń sądowych w zakresie przydziału pomieszczeń tymczasowych i lokali socjalnych,
 - ł) przygotowuje dokumenty na potrzeby spraw o eksmisję,
 - m) prowadzenie ewidencji środków trwałych i umorzeń,
 - n) prowadzenia rejestrów wyposażenia jednostki i obrotu materiałami,
 - o) prowadzenie spraw związanych z ochroną bezpieczeństwa informacji,
 - p) sporządzanie na bieżąco sprawozdań GUS,
 - r) prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku,
 - s) współpraca z redakcją strony internetowej BIP Urzędu Miejskiego w celu umieszczenia i uaktualnienia informacji publicznej,
 - t) wykonywanie innych dodatkowych zadań służbowych zleconych przez Głównego Księgowego lub Kierownika.

5. Stanowisko ds. windykacji:

- a) prowadzenie spraw sądowych i komorniczych dotyczących windykacji należności czynszowych i odszkodowawczych,
- b) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- c) współpraca z instytucjami prowadzącymi rejestry dłużników,
- d) ścisła współpraca z organem egzekucyjnym,
- e) przygotowywanie sprawozdań z zakresu wysokości zadłużenia użytkowników nieruchomości administrowanych przez ChZNK oraz udzielonych ulg i pomocy w ich spłacie,
- f) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem i rozłożeniem na raty należności z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych, użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i garaży,
- g) monitorowanie spraw związanych z ugodami,
- h) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących spraw z zakresu windykacji należności,
- i) wprowadzanie do kartotek lokatorów zawartych uгод oraz umorzeń dotyczących zaległości czynszowych,
- j) ustalanie prawidłowego stanu zadłużenia z podziałem na należność główną oraz należności poboczne,
- k) sporządzanie upomnień, wezwań do zapłaty oraz wypowiedzeń umów najmu, dzierżawy i użyczenia z tytułu zadłużenia,
- l) kierowanie spraw na drogę sądową celem uzyskania nakazów zapłaty oraz kierowanie spraw do komornika celem egzekucji należności,
- ł) prowadzenie korespondencji z użytkownikami nieruchomości administrowanymi przez ChZNK w zakresie windykacji należności,
- m) uczestniczenie w procesach sądowych w sprawach o zapłatę należności gminnych,
- n) wykonywanie innych dodatkowych zadań służbowych zleconych przez Głównego Księgowego lub Kierownika.

Rozdział V

Zasady i tryb funkcjonowania ChZNK

§ 9.

1. ChZNK kieruje Kierownik.

2. Kierownik kieruje ChZNK na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
3. Kierownik w ramach posiadanych pełnomocnictw upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych i składania oświadczeń woli w imieniu ChZNK.
4. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki jego pełni wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa rozciąga się na czynności należące do Kierownika za wyjątkiem zatrudniania pracowników, ustalania zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników.
5. Kierownik kieruje ChZNK poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych.
6. Kierownik zapewnia warunki pracy, sprawność organizacji oraz praworzędne i efektywne funkcjonowanie ChZNK.
7. Pracownicy ChZNK wyłaniany są na stanowiska urzędnicze w drodze konkursu.
8. Pracownicy ChZNK odpowiedzialni są przed Kierownikiem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań na poszczególnych stanowiskach a w szczególności:
 - a) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji, oświadczeń woli i pism,
 - b) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - c) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - d) terminowe załatwianie spraw,
 - e) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązujących na danych stanowiskach.
9. Realizacja zadań z zakresu BHP, obsługi prawnej, zamówień publicznych oraz realizacja wyjazdów terenowych może być regulowana poprzez zawarcie odrębnych porozumień lub umów pomiędzy ChZNK a Urzędem Miejskim.

§ 10.

Kierownik ChZNK odpowiedzialny jest przed Burmistrzem za całokształt działalności, którą określa statut ChZNK.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i stosowania pieczęci.

§ 11.

1. Kierownik osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) dokumenty i pisma kierowane do Burmistrza i innych organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 4) odpowiedzi na interpelację radnych, posłów i senatorów,
 - 5) inne pisma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika lub jeśli wynika to z odrębnych przepisów,
 - 6) umowy,
 - 7) sprawozdania dotyczące działalności ChZNK
 - 8) sprawy kierowane do sądów powszechnych i administracyjnych o ile wymaga tego stan prawny i nie może w tym względzie wystąpić zastępstwo procesowe.
2. W przypadku nieobecności Kierownika, wyznaczony pracownik na mocy odrębnego upoważnienia pisemnego podpisuje korespondencję w sprawach o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu oraz zastrzeżoną do osobistej aprobaty stosując pieczęć:
„Wz. Kierownika Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomościami Komunalnymi – Imię i nazwisko – stanowisko”.
3. Kierownik może wyłączyć część spraw do załatwienia w jego zastępstwie określając pisemnie zakres i termin wyłączenia.
4. Kierownik może upoważnić innych pracowników ChZNK do podpisywania określonych spraw

w jego imieniu. Wówczas pracownik stosuje pieczęć:

„Z up. Kierownika Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych - imię i nazwisko – stanowisko.”

5. Kierownik oraz inni pracownicy w sprawach powierzonych na stanowisku pracy opatrują dokumenty w pieczęć nagłówkową:

„Choszczeński Zarząd Nieruchomości Komunalnych
(adres, numer telefonu, numer fax, nr NIP i REGON)”.

6. Pracownicy zgłaszają a Kierownik akceptuje potrzeby w zakresie konieczności stosowania pieczętek innego rodzaju niż w ust. 1, 2 i 4 niniejszego paragrafu.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów

§ 12

1. Przyjmowanie i załatwianie spraw następuje w siedzibie ChZNK lub na wniosek w miejscu zamieszkania (najmu) i polega na przyjmowaniu wszelkich podań, wniosków i skarg interesantów, organizacji społecznych i organów administracji rządowej i samorządowej w formie:

- a) ustnej w sprawach oczywistych, nie wymagających dowodów lub przeprowadzania oględzin i zebrania dokumentacji do rozpatrzenia sprawy,
- b) pisemnej,
- c) ustnej do protokołu, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Podania pisemne i wniesione ustnie do protokołu podlegają rejestracji w stosownych rejestrach lub spisach spraw przez pracownika prowadzącego sprawy organizacyjne, a następnie po dekretacji kierownika przekazywane są do poszczególnych pracowników merytorycznych.

3. Istotne dla sprawy już prowadzonej załączniki i inne dane pracownik prowadzący sprawę może przyjąć i włączyć do akt w formie kserokopii, odpisu itp. ze wskazaniem daty przyjęcia i osoby od której dane przyjął. W takim przypadku pracownik potwierdza zgodność kopii, odpisów z oryginałem. W przypadku nieobecności pracownika prowadzącego sprawę dokumenty może przyjąć i potwierdzić, a następnie przekazać pracownikowi właściwemu każdy pracownik.

§ 13

1. Pracownicy ChZNK zobowiązani są przyjmować interesantów we wszystkie dni robocze tygodnia w godzinach pracy ChZNK.

2. Kierownik może w uzasadnionych przypadkach wprowadzić ograniczenia czasowe przyjęć interesantów ze względu na ważny interes jednostki.

3. W przypadku nieobecności wszystkich pracowników w pomieszczeniu powyżej 30 minut i jego zamknięciu pracownik ma obowiązek umieszczenia informacji na drzwiach o godzinach zamknięcia i umieszczeniu informacji o numerze pokoju do którego można się zgłosić i załatwić sprawę.

§ 14

1. Skargi i wnioski wpływające do ChZNK, w tym zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają przed podjęciem ich załatwienia ewidencji w Rejestrze skarg i wniosków

2. Kierownik sporządza okresowe (roczne) analizy i oceny załatwiania skarg i wniosków i przedkłada je Burmistrzowi.

§ 15

1. Pracowników obowiązuje terminowość załatwiania spraw zgłoszonych do protokołu lub

pisemnie w terminie 1 miesiąca od daty wpływu, chyba że przepis szczególny dopuszcza inny termin załatwienia sprawy. Przedłużenie terminu wymaga pisemnej zgody Kierownika. Sprawa może być załatwiona ustnie, ale w taki sposób aby druga strona potwierdziła jej załatwienie.

2. Sprawy co do zasady winny być załatwiane w kolejności zgłoszeń, przy czym sprawy związane z:

- zagrożeniem życia i zdrowia,
 - ze względu na ważny interes najemcy lub ChZNK,
 - poleceniem Burmistrza lub osób działających w jego imieniu
- załatwia się bez zbędnej zwłoki lub z uwzględnieniem pierwszeństwa wykonania.

3. Nieterminowe załatwienie sprawy przez pracownika ChZNK, nie powiadomienie o tym fakcie Kierownika lub niezgłoszenie skargi lub wniosku do Kierownika w celu wpisania do stosownego rejestru traktuje się jako nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy ChZNK.

§ 16

W kontaktach z interesantami pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnienie trybu i sposobu załatwienia sprawy.

§ 17

1. W celu identyfikacji przez interesantów pracowników ChZNK:

1) wszyscy pracownicy ChZNK (poza Kierownikiem) stażyści i osoby odbywające przygotowanie zawodowe zobowiązani są do noszenia identyfikatorów określających imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe. Pracownicy (stażyści, osoby odbywające przygotowanie zawodowe) wykonujący czynności służbowe poza siedzibą ChZNK, w tym w lokalach mieszkalnych w czasie przeglądów, mają obowiązek przed przystąpieniem do czynności okazać identyfikator.

Rozdział VIII

Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 18

1. Wszelkie informacje i dokumenty dotyczące ChZNK, a więc:

- 1) statut,
 - 2) regulamin organizacyjny,
 - 3) przepisy prawa, w tym prawa miejscowego dotyczące zakresu działania ChZNK,
 - 4) dane adresowe i telefoniczne,
 - 5) majątku, którym zarządza,
 - 6) sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,
 - 7) prowadzonych rejestrach, ewidencjach, archiwach, sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,
 - 8) informacjach o przebiegu kontroli ChZNK,
 - 9) regulaminach dotyczących zakresu działania ChZNK, które są informacją publiczną,
 - 10) ogólnodostępne druki i formularze,
 - 11) informacje o obowiązkowych przetargach
- umieszcza się w BIP-ie Urzędu Miejskiego w terminie określonym przepisami prawa (przetargi) lub maksymalnym terminie 21 dni od daty sporządzenia.

§ 19

Wszelkie inne informacje nie związane z tajemnicą służbową, państwową, ochroną danych osobowych udostępnia w przypadkach niewątpliwych każdy pracownik na ustny wniosek wnioskodawcy bez żądania uzasadnienia interesu prawnego lub faktycznego.

§ 20

W przypadku gdy pracownik ma wątpliwości czy zakres żądanych danych jest informacją publiczną prosi zainteresowaną osobę o złożenie w tym celu pisemnego wniosku. O ostatecznym sposobie załatwienia wniosku decyduje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

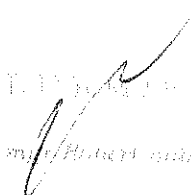
Rozdział IX

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 21

1. Przepisy prawa wewnętrznego (zarządzeń wewnętrznych) wydane na podstawie dotychczas obowiązujących zapisów regulaminu zachowują swą moc jeśli nie są sprzeczne z niniejszymi zmianami.

2. Do zmiany niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiedni tryb przewidziany do jego zatwierdzenia.


Kierownik