

ZARZĄDZENIE Nr241/11.....
Burmistrza Choszczna
z dnia...24 MAJ A..... 2011 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 2001 r. Nr 142,poz. 1591 ze zm.) oraz § 5 ust. 5 statutu Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych uchwalonego 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 ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 2084/10 Burmistrza Choszczna z dnia 26 listopada 2010 r. Burmistrza Choszczna w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

[Handwritten signature and stamp]

Otrzymują:

- 1) Choszczeński Zarząd Nieruchomości Komunalnych
- 2) Rada Miejska
- 3) Wydział Organizacyjny

Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym
[Handwritten signature]
dr Stanisław Kalina

Załącznik
do Zarządzenia nr... 241/11
Burmistrza Choszczna
z dnia 04.09.11.....2011 r.

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

Ilekróć 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. Zleczone z zakresu administracji samorządowej w zakresie gospodarki zasobami lokalowymi.

§ 4

1. ChZNK jest zakładem pracy w ramach przepisów prawa pracy.
2. ChZNK działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
 - c) statutu ChZNK,
 - d) niniejszego Regulaminu,
 - e) aktów prawnych wydanych przez Radę Miejską i Burmistrza.
3. 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. księgowości,

- 4) stanowisko ds. technicznych,
- 5) dwa stanowiska ds. lokalowych.
- 6) stanowisko d.s windykacji

2. Graficzny schemat struktury organizacyjnej ChZNK określa załącznik nr 1 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) ustala i kontroluje należne pracownikom świadczenia,
- ł) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
- m) rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS, na Fundusz Pracy, sporządzanie w tym zakresie deklaracji,
- n) prowadzi dokumentację i rozliczenia w zakresie podatku VAT,
- o) czuwa nad terminowością spraw finansowych.

2. Stanowisko ds. księgowości :

- a) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych,
- 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, umorzeń i rozłożenia na raty należności z tytułu użytkowania lokali,
- d) uzgadnianie zapisów na kontach analitycznych z zapisami w urzędzeniach syntetycznych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej dochodów, ścisła współpraca w tym zakresie z Główną Księgową,
- e) analiza i kontrola księgowania wpłat czynszowych,
- f) sporządzanie projektów zarządzeń w zakresie polityki czynszowej dla administrowanych zasobów,
- g) powiadamianie najemców, dzierżawców i użytkowników o obowiązujących stawkach czynszu, wysokości odszkodowania oraz o zmianach wysokości opłat niezależnych od wynajmującego,
- h) naliczanie czynszu dla najemców lokali mieszkalnych,
- i) analiza i kontrola rozliczeń zużycia wody, energii elektrycznej, centralnego ogrzewania, śmieci, gazu w lokalach mieszkalnych,
- j) rozliczanie zaliczek należnych wspólnotom mieszkaniowym,
- k) księgowanie w programie finansowo księgowym zobowiązań jednostki
- l) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- m) prowadzenie sprawozdawczości związanej z urlopami,
- n) sporządzanie list płac oraz dokumentów rozliczeniowych dla pracowników
- o) 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, urządzeń 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) załatwianie pozwoleń, uzgodnień i warunków dla remontowanych budynków w odpowiednich instytucjach i urzędach,
- e) sporządzanie planów remontów w administrowanych budynkach,
- f) prowadzenie teczek budynków wraz z książkami obiektów,
- g) opiniowanie pod względem merytorycznym i bieżące analizowanie faktur – rachunków wystawionych przez wykonawców robót budowlanych,
- h) prowadzenie ewidencji zgłoszeń lokatorów dotyczących usterek i awarii,
- i) w budynkach mieszkalnych oraz usuwanie ich w jak najkrótszym terminie,
- j) zawiadamianie zainteresowanych o terminach komisji i udzielanie odpowiedzi na złożone podania,
- k) uzyskiwanie zgody właścicieli lokali przed rozpoczęciem planowanych czy nieplanowanych robót budowlanych części wspólnych nieruchomości.

4. Stanowiska ds. lokalowych:

1)

- a) prowadzenie ewidencji nieruchomości – lokali mieszkalnych,
- b) rozstrzyganie spraw dotyczących wynajmowania przez te same osoby lub małżonków dwóch mieszkań,
- c) sporządzanie skierowań na najem lokali mieszkalnych o czynszu regulowanym, lokali socjalnych i zmiennych oraz pomieszczeń przynależnych,
- d) sporządzanie umów najmu zwolnionych izb w lokalach wspólnych oraz umów najmu lokali na czas oznaczony,
- e) prowadzenie postępowania w sprawie wyrażanie zgody na podnajem części i całości lokalu,
- f) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci najemcy,
- g) załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,
- h) prowadzenie postępowania w sprawie egzekucji z lokali,
- i) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- j) realizacja orzeczeń sądowych w zakresie przydziału pomieszczeń zastępczych i lokali socjalnych,
- k) rozstrzyganie sporów między wynajmującym a najemcą dotyczących opłat za świadczenia związane z wyposażeniem i eksploatacją lokalu mieszkalnego,
- l) prowadzenie postępowania w sprawie podziału samodzielnego lokalu mieszkalnego na lokale odrębne,
- ł) współdziałanie z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie zarządzania nieruchomością wspólną,
- m) prowadzenie spraw dotyczących najmu udziału w nieruchomościach z lokalami mieszkalnymi na terenie wiejskim,
- n) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kaucji mieszkaniowej,
- o) współpraca przy tworzeniu projektu budżetu w części dotyczącej polityki mieszkaniowej, przygotowywanie materiałów (zestawień, prognoz) do planowania budżetu jednostki .
- p) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje Radnych, wnioski Komisji Rady Miejskiej oraz na skargi i wnioski.
- r) współpraca z Urzędem Statystycznym.
- s) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie działania stanowiska.

- 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) prowadzenie procedur związanych z kompletowaniem dokumentacji w zakresie sprzedaży lokali i pomieszczeń gospodarczych.
- ż) wykonywanie innych dodatkowych zadań służbowych zleconych przez Kierownika.

2)

- a) prowadzenie ewidencji lokali użytkowych oraz pomieszczeń gospodarczych,
- b) wprowadzanie do ewidencji lokali wyposażenia, powierzchni użytkowych, stawek opłat,
- c) sporządzanie projektów zarządzeń, wykazów i planów zagospodarowania lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i garaży,
- d) sporządzanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i garaży,
- e) sporządzanie zestawień z miesięcznych przypisów z tytułu najmu, umorzeń i rozłożenia na raty należności z tytułu użytkowania lokali, pomieszczeń gospodarczych i garaży,
- f) wprowadzanie do kartotek lokatorów zawartych ugód oraz umorzeń dotyczących zaległości czynszowych,
- g) analiza kartotek lokatorów, którzy mają zawarte ugody, kontrola rzetelności spłat rat,
- h) powiadamianie najemców, dzierżawców i użytkowników lokali użytkowych i pomieszczeń gospodarczych o obowiązujących stawkach czynszu, wysokości odszkodowania oraz o zmianach wysokości opłat niezależnych od wynajmującego,
- i) naliczanie czynszu dla najemców i dzierżawców lokali użytkowych i pomieszczeń gospodarczych,
- j) sporządzanie rozliczeń i wystawianie faktur dla najemców lokali użytkowych i pomieszczeń gospodarczych,
- k) przygotowanie sprawozdań z zakresu należności czynszowych,
- l) rozliczanie zużycia wody, energii elektrycznej, centralnego ogrzewania, śmieci, gazu w lokalach użytkowych i pomieszczeniach gospodarczych,
- ł) rozliczanie zużycia wody, energii elektrycznej, centralnego ogrzewania, śmieci, gazu w lokalach mieszkalnych,
- m) rozliczanie zaliczek należnych wspólnotom mieszkaniowym,
- n) rozliczanie zaliczek należnych wspólnotom mieszkaniowym, prowadzenie spraw związanych z umorzeniem i rozłożeniem na raty należności z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych, użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i garaży,
- o) prowadzenie ewidencji środków trwałych i umorzeń,
- p) prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku,
- r) prowadzenie obsługi kancelaryjnej ChZNK,
- s) terminowe przekazywanie wszelkich analiz i rozliczeń,
- t) sporządzanie na bieżąco sprawozdań GUS
- u) prowadzenie spraw związanych z ochroną bezpieczeństwa informacji
- w) wprowadzanie do systemu wpłat czynszowych
- z) wykonywanie innych dodatkowych zadań służbowych zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego.

6. Stanowisko ds. windykacji

- a) windykacja należności,
- b) regularne i terminowe sporządzanie wezwań do zapłaty dla dłużników
- c) prowadzenie spraw sądowych dotyczących windykacji należności czynszowych,
- d) prowadzenie spraw komorniczych dotyczących windykacji należności czynszowych
- e) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- f) współpraca z instytucjami prowadzącymi rejestry dłużników,
- g) ścisła współpraca z komornikiem,
- h) prowadzenie ewidencji rozliczeń dodatków mieszkaniowych, analiza kartotek osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe, wystawianie upomnień dla dłużników otrzymujących dodatki mieszkaniowe oraz ścisła współpraca z MGOPS (informacje o dłużnikach),
- i) przygotowanie sprawozdań z zakresu należności czynszowych,
- j) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonej ewidencji dłużników,
- k) prowadzenie postępowań w sprawie zawarcia ugód oraz umorzeń dotyczących zaległości czynszowych,
- l) prowadzenie ewidencji osób zadłużonych,
- ł) dokumentowanie opinii prawnych,
- m) analiza bieżąca i kontrola zadłużenia, odsetek oraz kosztów związanych z windykacją,
- n) sporządzanie kwartalnych zestawień osób zalegających z płatnością czynszu powyżej 3 miesięcy wraz ze stanem zadłużenia,
- o) wykonywanie innych dodatkowych zadań służbowych zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego

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 praworządne 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 przyjmowane 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 imieniuzałatwia 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 nieprzestrzeżenie 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 obywatelki 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.