

ZARZĄDZENIE nr 6/2007
Kierownika ZGKiM Iłowa
z dnia 7 maja 2007 r.

w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego ZGKiM w Iłowej.

Na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Zarządzeniem nr 36/07 Burmistrza Iłowej z dnia 5 marca 2007 roku oraz §10 statutu ZGK i M nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Iłowej.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Iłowej. Stanowi on podstawę organizacyjnego działania dla kierownika Zakładu oraz Pracowników w nim zatrudnionych. Przedstawia całość rozwiązań służących prawidłowemu funkcjonowaniu Zakładu, a w szczególności:

- 1) strukturę oraz organizację pracy,
- 2) funkcje kierownicze oraz zasady ich wykonywania,
- 3) zakresy kompetencji osób funkcyjnych,
- 4) zasady wykonywania obowiązków pracowniczych,
- 5) organizację działalności kontrolnej.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika ZGKiM w Iłowej,

Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego ZGKiM w Iłowej,

Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w ZGKiM w Iłowej,

Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny ZGKiM w Iłowej,

Zakładzie - należy przez to rozumieć ZGKiM w Iłowej,

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Iłowej,

Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Iłowej,

Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Iłowa,

Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Iłowa,

Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Iłowej,

Statucie - należy przez to rozumieć Statut ZGKiM Iłowa.

§3

Siedziba Zakładu mieści się w Hłowej przy ul. Żeromskiego 25.

§4

Praca w Zakładzie jest wykonywana przez 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie.

§5

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, przy uwzględnieniu powyższej zasady, ustala Kierownik w drodze zarządzenia.

§6

Zakład jest zakładem budżetowym Gminy, prowadzącym obsługę komunalną.

§7

Zakład działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Miasta.

Rozdział II Zakres działania, i zasady funkcjonowania.

§8

Zakresem działania zakładu są:

- 1) wywóz i składowanie nieczystości stałych,
- 2) utrzymanie porządku w gminie i utrzymanie zieleni miejskiej,
- 3) utrzymanie kanalizacji gminnej,
- 4) oczyszczanie ścieków,
- 5) administracja cmentarzem,
- 6) produkcja i dostarczanie wody.

§9

Zakład działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) wzajemnego współdziałania,
- 6) racjonalnego doboru kadry pracowniczej.

§10

Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi oraz zarządzanie mieniem komunalnym odbywa się z uwzględnieniem zasad: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności.

§11

Zakupy i inwestycje są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).

Rozdział III Struktura organizacyjna Zakładu.

§12

Jednoosobowe kierownictwo w Zakładzie polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego wynikającego ze służbowego podporządkowania.

§13

W strukturze organizacyjnej Zakładu wyróżnia się Działy. Działy dzielą się na stanowiska pracy.

§14

Działami kierują wyznaczeni funkcyjni.

§15

Podział Działów na stanowiska pracy, dokonuje Kierownik Zakładu.

§16

W skład Zakładu wchodzi następujące działy ze stanowiskami pracy:

1. Administracja. (A)

- kierownik
- główny księgowy zakładu - szef działu
- specjalista d/s płac i kadr
- specjalista d/s rozliczeń
- specjalista d/s rozliczeń
- windykacja należności/sekretariat

- sprzątaczką
- 2. Gospodarka mieszkaniowa. (M)
 - administrator - szef działu
 - majster
 - malarz
 - stolarz
 - dekarz
- 3. Gospodarka wodna i kanalizacyjna. (WK)
 - inżynier utrzymania ruchu - szef działu
 - a) produkcja wody
 - operator urządzeń ujęcia Szczepanów (WS)
 - operator urządzeń ujęcia Iłowa (WI) / monter konserwator
 - b) przesył i oczyszczanie ścieków (OS)
 - operator urządzeń oczyszczalni
 - operator urządzeń oczyszczalni
 - operator urządzeń oczyszczalni
 - operator urządzeń oczyszczalni
 - operator urządzeń oczyszczalni / inkasent
 - monter konserwator
 - monter konserwator
 - monter konserwator
- 4. Składowanie nieczystości i transport. (NST)
 - specjalista d/s komunalnych - szef działu
 - a) składowanie nieczystości i utrzymanie czystości
 - kierowca śmieciarki
 - obsługa śmieciarki
 - obsługa śmieciarki
 - obsługa śmieciarki
 - pracownik wysypiska
 - kierowca ciągnika
 - robotnik
 - robotnik
 - b) transport
 - kierowca ciągnika
 - kierowca samochodu ciężarowego/ciągnika

Rozdział IV

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.

§17

Całością działalności Zakładu kieruje Kierownik Zakładu przy pomocy szefów działów.

§18

Podczas nieobecności Kierownika Zakładu zastępuje go Główny Księgowy, ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania i decyzje.

§19

W ramach uprawnień wyrażonych w §17 Kierownik wydaje zarządzenia wewnętrzne, o ile nie przeciwstawiają się temu obowiązujące przepisy prawa.

§20

Funkcje kierownicze w Zakładzie w zakresie powierzonym przez Kierownika pełnią:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Szef działu Gospodarki Mieszkaniowej,
- 3) Szef działu Gospodarki Wodnej i Kanalizacyjnej,
- 4) Szef działu Składowania Nieczystości Stałych i Transportu.

§21

Kierownik bezpośrednio koordynuje działalność komórek organizacyjnych Zakładu i powierzonych funkcji.

§22

Do wyłącznych kompetencji Kierownika należy:

- 1) wydawanie zarządzeń jako kierownik zakładu pracy,
- 2) wykonywanie przepisów prawa pracy w stosunku do podległych pracowników,
- 3) podejmowanie decyzji mających skutek finansowy dla zakładu,
- 4) rozpatrywanie skarg na osoby pełniące funkcje w Zakładzie,
- 5) udzielanie pełnomocnictw do wykonywania uprawnień zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji przepisami prawa,
- 6) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz, a także w postępowaniu sądowym oraz przed organami administracji,
- 7) kierowania bierzącą działalnością Zakładu w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa od Burmistrza,
- 8) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Zakładu i środkami budżetowymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.

§23

Za prawidłową realizację budżetu Zakładu oraz przestrzeganie przepisów finansowo-księgowych Zakładu, odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy, który równocześnie kieruje pracą działu Administracji.

§24

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac nad opracowaniem Planu Finansowego Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem zasad i terminów jego sporządzenia,
- 2) opracowywanie projektów zmian w Planie Finansowym,
- 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych w terminach ustawowych,
- 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów cywilnoprawnych,
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) składanie wyjaśnień w sprawie odmowy kontrasygnaty na dokumentach finansowych powodujących powstanie zobowiązań,
- 7) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników:
 - udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu,
 - czuwanie nad prawidłowym przebiegiem pracy oraz jej usprawnianie,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami poprzez:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 9) analiza wykorzystania środków,
- 10) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

§25

Szefowie poszczególnych działów kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Kierownikiem.

§26

Szefowie działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawując nad nimi nadzór, są odpowiedzialni przed Kierownikiem za wypełnianie przez nich obowiązków.

§27

Szefowie działów odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie działu i należyte

wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) nadzorowanie terminowego i rzetelnego wykonywania zadań,
- 2) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
- 3) organizację pracy działów oraz ich ciągłe ulepszanie,
- 4) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
- 5) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy, państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 7) dbałość o powierzone mienie Zakładu,
- 8) rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
- 9) składanie wniosków do planu finansowego dotyczących zakresu działów,
- 10) opracowywanie, na polecenie Kierownika lub wynikających z przepisów prawa, sprawozdań oraz prognoz i analiz z prowadzonych działań,
- 11) opracowanie zakresu obowiązków dla poszczególnych pracowników na stanowiskach pracy,
- 12) na polecenie Kierownika wykonywanie innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania.

§28

Szefowie działów są zobowiązani do współdziałania między sobą w realizacji zadań.

Rozdział V Zadania działów.

§29

Działy, każdy w zakresie swojej właściwości, podejmują wspólne działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Zakładu.

§30

Do zadań działu Administracji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej Zakładu,
- 2) gromadzenie przepisów prawnych, będących podstawą działania,
- 3) opracowywania projektów zarządzeń finansowych Kierownika,
- 4) przygotowanie dla potrzeb Kierownika sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu działalności,
- 5) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej i budżetowej,
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia lepszego funkcjonowania Zakładu,

- 7) przestrzeganie nakazanej przepisami prawa ochrony w sprawach stanowiących informacje niejawne, ochronę danych osobowych i tajemnicy służbowej, zgodnego z przepisami prowadzenia, przechowywania i ochrony akt,
- 8) współpraca z organami administracji, Urzędami Skarbowymi, Urzędem Statystycznym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Oddziałami ZUS i bankiem prowadzącym rachunek,
- 9) dokonywanie kontroli finansowej i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 10) dokumentowanie i analiza stanu mienia komunalnego
- 11) stosowanie w działaniu ustaw:
 - o rachunkowości,
 - finansach publicznych,
 - ordynacji podatkowej,
 - o podatkach: dochodowym i VAT,
 - ubezpieczeniach powszechnych,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 13) analiza i kontrola terminowości wpływów z tytułu należnych dochodów,
- 14) zapewnianie terminowego ściągania należności poprzez wystawianie upomnień,
- 15) współdziałanie z innymi organami w zakresie prowadzonej egzekucji należności,
- 16) rozliczanie i nadzór nad inkasentami,
- 17) rozliczanie delegacji i limitów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 18) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 19) prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika,
- 20) sprawowanie nadzoru nad właściwym obiegiem dokumentów,
- 21) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - przyjmowanie i gromadzenie akt,
 - ewidencjonowanie akt,
 - udostępnianie akt,
 - podział akt na kategorie,
 - konserwacja akt,
 - brakowanie akt,
 - przekazywanie akt,
- 23) planowanie i organizację zaopatrzenia w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 24) obsługę i zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz poczty elektronicznej,
- 25) zaopatrywanie Zakładu w pieczęcie, kasowanie ich po zużyciu, prowadzenie rejestru,
- 26) prenumerata wydawnictw czasopism i dzienników,
- 27) prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
- 28) prowadzenie rejestru podróży służbowych,
- 29) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§31

Do zadań działu wodociągów i kanalizacji w szczególności należy:

- 1) całokształt technologii oczyszczania ścieków komunalnych,
- 2) zaopatrzenie w niezbędne materiały dla działu,
- 3) naprawy i konserwacja sieci przesyłowej ścieków,
- 4) produkcja wody na ujęciach Iłowa i Szczepanów,
- 5) naprawy i konserwacja sieci przesyłowej wody,
- 6) rozbudowa sieci wodnej i kanalizacyjnej,
- 7) utrzymanie terenów wokół oczyszczalni i ujęć wody,
- 8) odczytywanie wodomierzy,
- 9) kontrola prawidłowości wykonanych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 10) ujawnianie nieprawidłowości w poborze wody i odprowadzeniu ścieków,
- 11) monitorowanie jakości wody i osadów z oczyszczalni,
- 12) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§32

Do zadań działu Gospodarki Mieszkaniowej w szczególności należy:

- 1) sporządzanie i rejestracja umów dzierżawy i najmu,
- 2) przeprowadzanie działań zmierzających do regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego,
- 3) organizowanie przetargów na wynajem nieruchomości,
- 4) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 5) opracowywanie programów i planów inwestycyjnych oraz remontowych,
- 6) udział w przygotowaniu dokumentacji projektowo - kosztorysowej,
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 8) opracowywanie kosztorysów, a w razie potrzeby ich weryfikacja,
- 9) weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego,
- 10) opracowywanie sprawozdań, informacji dotyczących inwestycji i remontów,
- 11) planowanie, organizowanie, przeprowadzanie przetargów i innych procedur wynikających z realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) prowadzenie procedur zamawiania i zawieranie umów na roboty i usługi,
- 13) wykonywanie zadań w zakresie administrowania i utrzymanie cmentarza,
- 14) wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzanie ścieków, zaopatrzenie w energię ciepłą, elektryczną i gaz lokali komunalnych,
- 15) wnioskowanie do Kierownika o wydawanie zezwoleń na samodzielne wykonanie przez najemcę prac remontowych lokalu,
- 16) opracowanie i wdrażanie planu remontów lokali komunalnych,
- 17) wdrażanie i prowadzenie właściwych procedur obsługi interesantów,
- 18) prowadzenie doradztwa budowlanego dla lokatorów,
- 19) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§33

Do zadań działu Nieczystości Stałych i Transportu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie odbioru odpadów stałych od mieszkańców,
- 2) organizowanie zbiórki odpadów nietypowych,
- 3) utrzymanie wysypiska odpadów stałych,
- 4) utrzymanie i naprawy taboru oraz pojemników,
- 5) zakup niezbędnych materiałów do funkcjonowania działu,
- 6) transport nieczystości płynnych,
- 7) fakturowanie usług transportowych według przyjętych stawek,
- 8) planowanie, organizowanie, przeprowadzanie przetargów i innych procedur wynikających z realizacji ustawy o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie dokumentacji przetargowej w kompetencji dotyczącej działu,
- 9) prowadzenie rejestru punktów do odbioru odpadów stałych,
- 10) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania dróg gminnych, chodników, placów, parkingów i mostów itp.,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu transportu,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do poprawy utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
- 14) utrzymanie zieleni miejskiej,
- 15) usuwanie drzew i krzewów,
- 16) likwidowanie dzikich wysypisk śmieci,
- 17) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów,
- 18) opracowywanie propozycji w zakresie zmian i aktualizacji zadań z zakresu kompetencji działu,
- 19) wdrażanie i prowadzenie właściwych procedur obsługi mieszkańców,
- 20) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Starostwo Powiatowe),
- 21) współdziałanie przy tworzeniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych, wydawnictw reklamowych.
- 22) opracowywanie, programów i akcji ekologicznych,
- 23) realizacji innych zadań wynikających z przepisów prawa.

Rozdział VI
Zakres kompetencji Kierownika
w sprawie podpisywania dokumentów, pism i decyzji.

§34

Przygotowanie pism w sprawach zastrzeżonych do decyzji Kierownika należy do właściwych rzeczowo działów organizacyjnych.

§35

Koordinacja przygotowań projektu pisma w sprawie obejmującej zakres działania kilku działów, należy do komórki wskazanej przez Kierownika.

§36

Kierownik osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia jako akty wewnętrzne oraz regulaminy,
- 2) oświadczenia woli pracodawcy,
- 3) oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Zakładu,
- 4) umowy handlowe,
- 5) dyspozycje finansowe w bieżącej działalności Zakładu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 8) pisma związane z postępowaniem sądowym,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma w sprawie postulatów mieszkańców,
- 11) pisma skierowane do burmistrzów, starostów, marszałków województw, wojewodów i naczelnych organów władzy,
- 12) wystąpienia do organów nadzoru i kontroli,
- 13) inne pisma zastrzeżone do wyłącznego podpisu na podstawie przepisów szczególnych.

§37

Pracownicy przygotowujący projekty pism są odpowiedzialni za ich merytoryczną poprawność i legalność, co potwierdzają parafując je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§38

Do projektów dołącza się wszystkie materiały zgromadzone w danej sprawie.

§39

Projekt pisma zredagowany z pominięciem zasad estetyki, ortografii, stylistyki i powszechnie stosowanego układu pism pozostanie bez aprobaty aż do momentu jego poprawienia.

Rozdział VII

Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci.

§40

Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje sekretariat.

§41

Wnioski o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z przepisami prawa akceptuje Kierownik.

§42

Wydanie wykonanych nowych pieczęci przez sekretariat odbywa się za pokwitowaniem.

§43

Sekretariat prowadzi ewidencję pieczęci według układu uwzględniającego:

- 1) odcisk pieczęci,
- 2) imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,
- 3) datę wydania,
- 4) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
- 5) datę komisyjnego zniszczenia.

§44

Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy powinno odbywać się za zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa w §43.

§45

Pieczęcie do podpisu, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy, winny być zwrócone. Obowiązek ten egzekwuje sekretariat.

§46

Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokolarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję przez Kierownika.

§47

Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci należy do Kierownika.

§48

Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczanie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.

§49

Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci, należy:

- 1) sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
- 2) osobiste odcisnięcie pieczęci,
- 3) przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą a także użyciem przez osoby niepowołane.

§50

Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Kierownikowi.

§51

W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Kierownik zarządza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności utraty pieczęci i pracownika winnego niedochowania należytego jej zabezpieczenia. Kierownik zawiadamia właściwe organy o zaginięciu lub zgubieniu pieczęci używanej w Zakładzie.

Rozdział VIII **Zasady obsługi interesantów w Zakładzie.**

§52

Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie mieszkańców gminy jest naczelną zasadą pracy.

§53

Wszyscy pracownicy, wykonując swoje obowiązki służbowe winni umożliwić mieszkańcom realizację swoich uprawnień, a także egzekwować od mieszkańców ich powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę

słusznego interesu stron, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu ich sprawy,
- 2) wyjaśnić dogłębnie treść obowiązujących przepisów prawnych właściwych ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy,
- 3) rozstrzygać sprawy bezzwłocznie,
- 4) przestrzegać ściśle obowiązujących terminów załatwienia spraw, a wobec obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu - powiadomić o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy,
- 5) wyczerpująco informować interesantów o stanie załatwienia wniesionych przez nich spraw,
- 6) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych dla nich rozstrzygnięć.

§54

Interesanci winni uzyskać informację odpowiednio w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej (faksowej), stosownie do formy zgłoszenia sprawy lub zapytania o stan jej załatwienia.

§55

Przy załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwego do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§56

Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje, możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej w Zakładzie dokumentacji zbiera i kompletuje pracownik załatwiający sprawę, o ile nie sprzeciwia się temu trybowi szczególny przepis prawa.

§57

Skargi i wnioski mieszkańców są głównym źródłem informacji o funkcjonowaniu i poziomie pracy pracowników.

§58

Celem umożliwienia składania mieszkańcom skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Kierownik przyjmuje ich każdego dnia w godzinach pracy lub o wyznaczonej godzinie po uprzednim umówieniu osobistym lub telefonicznym

§59

Zasady rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§60

Rejestr skarg i wniosków oraz obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi Sekretariat..

Rozdział IX **Ogólne zasady organizacji kontroli w Zakładzie.**

§61

Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu realizacji wyznaczonych kierunków działania oraz prawidłowości doboru środków do wykonania zadań.

§62

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Zakładzie wykonują z urzędu:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny księgowy,
- 3) szefowie działów - w stosunku do podległych im pracowników.

§63

Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Kierownik.

§64

Zasady kontroli finansowej w Zakładzie określa Zarządzenie Nr 1/2007 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Iłowej z dnia 16 marca 2007 r.

§65

Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie rocznego planu.

§66

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego

Stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

§67

Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§68

Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący obowiązany jest sporządzić protokół zawierający:

- 1) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego,
- 3) czas trwania kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) przebieg i wyniki działań kontrolnych,
- 6) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
- 7) datę i podpis kontrolującego i kontrolowanego.

§69

Kontrolujący może odstąpić od sporządzenia protokołu w przypadku niestwierdzenia istotnych nieprawidłowości, sporządzając jedynie notatkę służbową.

§70

Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) zalecenia pokontrolne,
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

§71

Wystąpienie pokontrolne, zatwierdzone przez Kierownika, przekazywane jest do kontrolowanej osoby.

§72

Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej określają następujące zasady:

- 1) protokoły i dokumentację kontroli oraz wystąpienia organów kontroli zewnętrznej skierowane do Kierownika ewidencjonowane są w Sekretariacie,
- 2) wystąpienia pokontrolne przekazywane są do realizacji właściwym pracownikom, ustalając termin ich wykonania.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§73

Wykładni i interpretacji przepisów Regulaminu dokonuje Kierownik.

§74

Zmiany zakresów obowiązków i kompetencji poszczególnych działów wynikające ze zmian przepisów powszechnie obowiązujących nie wymagają zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

§75

Szczegółowy tryb pracy Zakładu, obowiązki ZGKiM jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa regulamin pracy ustalany przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.

§76

Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników ustalany jest przez szefów działów w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

§77

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§78

Traci moc Regulamin organizacyjny z dnia 01.07.1997 roku.

§79

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2007 roku.

§80

Wykonanie zarządzenia powierza się Pani M. Kępka w zakresie dostosowania finansów jednostki i Pani J. Kotwis w zakresie kadrowym.

Iłowa 18.05.2007

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Iłowa

Znak: ZGKiM /26/2007

Dotyczy: Regulaminu organizacyjnego ZGKiM w Iłowej.

W załączeniu przekazuję obowiązujący od dnia 1 maja 2007 roku Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Iłowej