

Załącznik do Zarządzenia Nr 0130.4.2017
Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół
i Przedszkoli w Iławie z dnia 2 stycznia 2017 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie realizuje zadania określone w Statucie Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Iławie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Iławie,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Iławy,
- 4) jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć jednostki określone w § 1 Uchwały Nr XXX/262/16 Rady Miejskiej w Iławie z dnia 26 września 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej oraz organizacyjnej niektórym jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Iława.
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie.
- 6) Główny Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie.

- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie

§ 3. Regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu, a w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową
- 2) zasady zarządzenia jednostką
- 3) strukturę organizacyjną
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych
- 5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów
- 6) tryb wykonywania kontroli
- 7) obsługę interesantów

§ 4.1. Zespół jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

2. Status prawny pracowników Zespołu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Pracownicy Zespołu wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach czynności, odpowiednio do zajmowanych stanowisk, dołączonych do akt osobowych.

Rozdział 2

Gospodarka finansowa

§ 5. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Iława, nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 6. Zespół jest prowadzony w formie gminnej jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

§ 7.1. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określone są w odrębnych przepisach.

2. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Rozdział 3

Zasady zarządzania jednostką

§ 8.1. Kierownikiem Zespołu jest Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Burmistrza.

2. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z działaniem Zespołu, mających na celu realizację zadań statutowych. Czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu wymagają zgody Burmistrza w formie pełnomocnictwa.

3. Dyrektor zarządza jednoosobowo Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz, a w szczególności do jego kompetencji należy:

- 1) organizowanie, kierowanie i koordynowanie pracy Zespołu,
- 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywanymi przez Zespół zadaniami,
- 4) wykonywanie uprawnień i czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu,
- 5) współpraca z organem prowadzącym jednostki oświatowe, dyrektorami obsługiwanych jednostek oświatowych, organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz innymi jednostkami w sprawach dotyczących oświaty,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją jednostek oświatowych, w tym związanych z opiniowaniem projektów arkuszy i aneksów do arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
- 7) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych,
- 8) organizowanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 9) zgłaszanie dyrektorom jednostek oświatowych uwag i wniosków z przeprowadzonych czynności nadzoru,
- 10) przedkładanie Burmistrzowi opinii ocen pracy dyrektorów jednostek oświatowych,
- 11) przedkładanie Burmistrzowi propozycji kandydatur dyrektorów jednostek oświatowych do nagród, wyróżnień,
- 12) przedkładanie Burmistrzowi propozycji wniosków personalnych do nagrody organu prowadzącego,
- 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne oraz skargi i wnioski,
- 14) wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza,
- 15) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę Zespołu,
- 16) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 9.1. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego oraz pracowników Zespołu.

2. W czasie nieobecności Dyrektora zadania, kompetencje i uprawnienia przejmuje Główny Księgowy, bądź upoważniona osoba.

§ 10.1. Główny Księgowy kieruje Referatem Księgowości, odpowiada za całokształt pracy tej komórki i realizację powierzonych zadań.

2. Do zadań Głównego Księgowego Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracownikami referatu Księgowości,
- 2) prowadzenie rachunkowości Zespołu oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami w zakresie gospodarki finansowej polegającej zwłaszcza na:
 - a) prowadzeniu na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b) okresowym ustalaniu i sprawdzaniu w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - c) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - d) sporządzanie analiz i planowanie budżetu Zespołu i jednostek obsługiwanych.
- 3) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych, zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) kontrola i nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 7) kontrola i realizacja Polityki Rachunkowości, określonej zarządzeniem Dyrektora,
- 8) inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań dotyczących rachunkowości,
- 9) koordynacja i doradztwo przy opracowywaniu projektów planów finansowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym naliczaniem i odprowadzaniem należności publiczno – prawnych np. składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, PFRON, podatków itp.,

- 11) organizowanie i nadzór nad właściwym obrotem i przechowywaniem gotówki, papierów wartościowych, depozytów, druków ścisłego zarachowania,
- 12) zgłaszanie uwag i wniosków jednostkom obsługiwanym w zakresie zasad realizacji wydatków i dochodów, organizacji ewidencji składników majątkowych i zasad racjonalnego gospodarowania tymi składnikami,
- 13) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych w jednostkach oświatowych i umorzeniami środków trwałych,
- 14) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz z polecenia lub upoważnienia Dyrektora.

§ 11. Komórki organizacyjne Zespołu i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz Regulaminu w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

§ 12. Zespół wykonując powierzone zadania posługuje się procedurami zapewniając terminową i profesjonalną realizację usług.

§ 13.1. Bez zgody Dyrektora pracownicy nie mogą udostępniać dokumentów, znajdujących się w posiadaniu Zespołu oraz ich kopii, chyba że prawo tego nie zabrania.

2. Wszelkie informacje wychodzące na zewnątrz Zespołu są udzielane przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 14.1. Pracownicy Zespołu są zobowiązani do współpracy i współdziałania w szczególności w zakresie:

- 1) wymiany danych,
- 2) wymiany informacji,
- 3) wzajemnych konsultacji,
- 4) tworzenia zbiorczych zestawień oraz opracowań.

2. Poszczególni pracownicy są zobowiązani do współdziałania z dyrektorami i pracownikami jednostek obsługiwanymi.

3. Wymiana danych, wymiana informacji oraz wzajemne konsultacje mogą dotyczyć tylko spraw, które nie naruszają odrębnych przepisów takich jak – ochrona danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej itp.

§ 15.1. Zespół współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych, w szczególności przy realizacji zadań obejmujących wspólną obsługę.

2. Zespół przy prowadzeniu wspólnej obsługi nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek oraz dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

3. Zespół ma prawo żądania od jednostki obsługiwanej informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.

4. Zespół jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 16.1. Komórkami organizacyjnymi Zespołu są poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska. Pracownicy realizują zadania nałożone niniejszym Regulaminem.

2. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

3. W skład Zespołu wchodzi następujące referaty i stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) księgowość,
- 4) kadry,
- 5) samodzielne stanowisko ds. administracyjnych,
- 6) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych,
- 7) informatyk.

4. Strukturę organizacyjną Zespołu określa Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 17. Do wspólnych zadań pracowników Zespołu należy:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań Zespołu,
- 2) przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych w zakresie realizowania zadań,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) przygotowywanie materiałów, opracowań syntetycznych i analitycznych dotyczących oświaty,
- 5) przechowywanie, zabezpieczanie, archiwizowanie dokumentacji,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów, obowiązujących procedur, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- 8) usprawnianie własnej organizacji pracy, w tym metod, form i warsztatu pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§ 18. Do zadań i kompetencji referatu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych i ewidencji analitycznej Zespołu oraz jednostek obsługiwanych,
- 3) rozliczanie dochodów budżetowych Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 4) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych, bilansów jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- 5) przekazywanie informacji dyrektorom jednostek obsługiwanych o zmianach planów finansowych wprowadzonych zarządzeniem Burmistrza, Dyrektora lub uchwałą Rady,
- 6) obsługa finansowo-księgowa ZFŚS,
- 7) obsługa finansowa zadań zleconych przez Burmistrza między innymi w zakresie naliczania dotacji dla niepublicznych jednostek, dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 8) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej pracowników oświaty i Zespołu,

- 9) uzgadnianie zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją księgową Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 10) dokonywanie umorzeń środków trwałych,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie obsługi bankowej i kasowej,
- 13) prowadzenie sekretariatu Zespołu zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami prawa,
- 14) obsługa funduszu pomocy zdrowotnej aktualnie zatrudnionych i emerytowanych nauczycieli,
- 15) prowadzenie obsługi w zakresie naliczania, rozliczania, wypłaty wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych i Zespołu oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 16) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, PFRON itp.,
- 17) sporządzanie odpowiednich deklaracji, informacji, sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych,
- 18) wystawienie na wniosek zainteresowanej osoby, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dotyczących pracowników zatrudnionych w Zespole oraz jednostkach obsługiwanych przez Zespół,
- 19) rozliczanie średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela,
- 20) naliczanie i rozliczanie dotacji niepublicznym placówkom oświatowym,
- 21) inne prace zlecone przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

§ 19. Do zadań i kompetencji referatu Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym przygotowanie dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracowników Zespołu oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowywanie całości dokumentów związanych z przejściem pracowników Zespołu oraz jednostek obsługiwanych na emeryturę lub rentę inwalidzką, dotyczących odpraw oraz rejestr tych dokumentów,
- 3) przygotowywanie obsady kadrowej na dany rok szkolny jednostek obsługiwanych,
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
- 5) prowadzenie rejestru pracowników ocenianych,

- 6) udział w czynnościach przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 7) udział w czynnościach przeprowadzenia konkursu na dyrektorów jednostek oświatowych,
- 8) przygotowywanie dokumentów ZUS – zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych pracowników Zespołu, jednostek obsługiwanych i ich rodzin, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń i dokonywanie zmian,
- 9) terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
- 10) przygotowywanie wniosków do Urzędu Pracy dotyczących zatrudnienia w ramach różnych programów,
- 11) kontrola obowiązku nauki,
- 12) prowadzenie zbiorczych baz danych Systemu Informacji Oświatowej.

§ 20. Do zadań i kompetencji stanowiska ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu postępowań o udzielenie zamówień publicznych Zespołu,
- 2) prowadzenie postępowań na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych w przypadku samodzielnej realizacji zadań w tym zakresie przez jednostki obsługiwane na podstawie upoważnienia kierownika jednostki obsługiwanej,
- 3) prowadzenie ewidencji planowanych oraz wykonywanych remontów w placówkach oświatowych,
- 4) prowadzenie zaopatrzenia w sprzęty, urządzenia, wyposażenia, druki, formularze itd. Zespołu,
- 5) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
- 6) naliczanie i rozliczanie dotacji celowej dla pomiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego oraz przygotowanie decyzji w tych sprawach,
- 8) prowadzenie spraw i wydawanie zaświadczeń z zakresu pomocy de minimis,
- 9) prowadzenie archiwum Zespołu.

§ 21. Do zadań i kompetencji stanowiska ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji pracy jednostek oświatowych wraz z ich aneksami oraz realizacja innych spraw związanych z organizacją pracy jednostek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych i finansowych w zakresie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 3) realizowanie działań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenie postępowań w zakresie udzielania dotacji z budżetu Miasta,
- 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne,
- 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych, odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, opracowywanie zbiorczych sprawozdań i raportów oraz innych materiałów dla organizacji i instytucji zewnętrznych dotyczących zadań realizowanych przez jednostki oświatowe,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zadań z zakresu oświaty,
- 7) rozpatrywanie skarg i zażaleń dotyczących działalności jednostek oświatowych.

§ 22. Do zakresu zadań informatyka należy:

- 1) wdrażanie programów komputerowych,
- 2) administrowanie serwerem aplikacji i internetowym,
- 3) tworzenie kopii zapasowych danych Zespołu,
- 4) tworzenie oprogramowania na potrzeby Zespołu,
- 5) serwisowanie sprzętu komputerowego,
- 6) wprowadzanie zabezpieczeń do komputerów chroniących przed włamaniami,
- 7) dbanie o sprawność komputerów,
- 8) administrowanie BIP,
- 9) administrowanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 23.1. Dyrektor podpisuje zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty, a w szczególności:

- 1) zarządzenia, regulaminy, decyzje, umowy, ogłoszenia wynikające z bieżącej działalności Zespołu,
 - 2) dokumenty kadrowo – płacowe pracowników Zespołu,
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem Zespołu na zewnątrz,
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Zespołu,
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, skargi i wnioski,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, materiały kierowane pod obrady Rady,
 - 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.
2. W czasie nieobecności dyrektora Zespołu lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust.1 podpisuje Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.
3. Pracownicy podpisują pisma związane z zakresem ich działania i realizowanymi przez nich zadaniami, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
4. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
5. Każde pismo przygotowane przez pracownika musi być zaopatrzone w datę sporządzenia dokumentu oraz numer dziennika, wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 7

Tryb wykonywania kontroli w jednostce

- § 24. 1.** Do przeprowadzenia kontroli w Zespole mają prawo osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów, po przedłożeniu Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej dokumentów uprawniających do kontroli, ustaleniu zakresu i czasu jej trwania oraz dokonaniu wpisu do Księgi Kontroli, znajdującej się w gabinecie Dyrektora.
2. W Zespole działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne i obowiązków przez pracowników Zespołu.
3. Zakres i procedury kontroli zarządczej regulują odrębne przepisy

§ 25.1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje:

- a) Dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona,
- b) Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

2. Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu kontroli komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy, dokumentacji w jednostkach oświatowych ustalając zakres i termin przeprowadzonej kontroli.

3. Celem kontroli jest ustalenie i określenie:

- a) stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska lub zagadnienia, przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,
- b) osób odpowiedzialnych za stwierdzenie nieprawidłowości,
- c) sposób naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

4. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół.

5. Protokół zawiera w szczególności:

- a) zakres kontroli,
- b) opis czynności kontrolnych,
- c) stwierdzone nieprawidłowości.

§ 26. Koordynatorem działalności kontrolnej jest Dyrektor.

§ 27. Kontrolę wewnętrzną prowadzi się systematycznie w czasie całej, bieżącej działalności Zespołu poprzez wstępną analizę projektów dokumentów, przy podpisywaniu dokumentów jak i przez określone czynności techniczne dotyczące: kontroli dyscypliny pracy, prawidłowości gospodarowania mieniem i jego zabezpieczenia, ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych, danych osobowych i inne.

Rozdział 8

Obsługa interesantów

§ 28.1. Interesantów zgłaszających się osobiście w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor.

2. Obsługę skarg i wniosków zapewnia Sekretariat Zespołu oraz pracownik ds. organizacyjnych Zespołu w zakresie:

- a) przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków,

- b) sporządzania protokołów z ustnego zgłoszenia skargi,
- c) prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
- d) czuwania nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków,
- e) gromadzenia i przechowywania kompletnej dokumentacji załatwionych skarg i wniosków.

§ 29.1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Dyrektor.

§ 30.1. Indywidualne sprawy interesantów rozpatrywane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Obsługa interesantów, przyjmowanie podań, skarg i wniosków odbywa się codziennie w godzinach pracy Zespołu.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 31.1. Zmiany Regulaminu mogą być wprowadzane przez Dyrektora w trybie jego ustanowienia.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.