

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 110/2008  
Dyrektora Iławskiego Centrum Sportu,  
Turystyki i Rekreacji  
z dnia 29 grudnia 2008 r.

*Regulamin  
Organizacyjny*

**IŁAWSKIWGO CENTRUM SPORTU,  
TURYSTYKI I REKREACJI**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Iławskiego Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji zwany dalej regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Iławskiego Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji zwanego dalej Centrum
2. Zasady funkcjonowania jednostki
3. Organizację Centrum oraz zakres działania Dyrektora, poszczególnych działów i zatrudnionych pracowników.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Iławy.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Iławskiego Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji.
3. Dziale – należy przez to rozumieć dział wynikający ze schematu organizacyjnego Centrum mogący stanowić wieloosobowe stanowisko pracy.

#### **§ 3**

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej w Iławie nie posiadającą osobowości prawnej, prowadzona w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się ma zasadach jednostek budżetowych
3. Centrum finansowane jest z budżetu Gminy Miejskiej Iława.
4. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Iławy.
5. Centrum pokrywa wydatki bezpośrednio ze swojego budżetu będącego częścią składową budżetu gminy miejskiej, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów gminy miejskiej.
6. Siedzibą Centrum jest budynek hali sportowo-widowiskowej w Iławie przy ul. Niepodległości 11 B a terenem działania obszar miasta Iławy oraz teren całego kraju.
7. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz

#### **§ 4**

Iławskie Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji działa na podstawie obowiązujących przepisów i wykonuje zadania określone w następujących aktach prawnych:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U.Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami)
2. Ustawy z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U.Nr 81 poz. 889 z późn. zmianami)
3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 roku Dz.U.Nr 15 poz. 148 z późn. zmianami)
4. Uchwały Rady Miejskiej w Iławie nr XVIII/210/2004 z dnia 26 lutego 2004 roku w sprawie utworzenia Iławskiego Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji.
5. Postanowień Statutu Iławskiego Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji, załącznik do uchwały Rady Miejskiej nr XVIII/211/2004 z dnia 16 lutego 2004 r.
6. Zarządzeń Burmistrza Miasta Iławy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania**

#### **§ 5**

Celem działalności Centrum jest realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej oraz zaspakajanie – nie w tym zakresie indywidualnych i zbiorowych potrzeb mieszkańców miasta Iławy.

#### **§ 6**

1. Do zakresu działań merytorycznych Centrum należy w szczególności:
  - a) upowszechnianie i rozwijanie sportu i rekreacji w mieście,
  - b) organizacja i koordynowanie imprez sportowo – rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych oraz osób niepełnosprawnych,
  - c) prowadzenie zajęć w zespołach sportowo – rekreacyjnych,
  - d) zaspakajanie potrzeb mieszkańców miasta w zakresie sportu i rekreacji,
  - e) inspirowanie i otaczanie opieką inicjatyw w zakresie aktywnego wypoczynku dzieci, młodzieży i dorosłych,
  - f) aktywne uczestnictwo w rozwoju sportu szkolnego,
  - g) koordynacja zamierzeń i działań wszystkich organizacji sportowych w mieście uwzględniając ich niezależność,
  - h) współpraca z krajowymi i zagranicznymi związkami sportowymi, placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi i kulturalnymi,
  - i) udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej w celu zaspakajania potrzeb w zakresie sportu i różnych form rekreacji,
  - j) utrzymanie oraz rozbudowa własnej bazy sportowo – rekreacyjnej,
  - k) administrowanie i gospodarowanie powierzonym mieniem zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi uregulowaniami.
2. Centrum może prowadzić działalność gospodarczą w zakresie:
  - a) obsługi tramwaju wodnego i innych jednostek pływających
  - b) organizacji imprez zleconych,
  - c) wynajmowania obiektów sportowych i rekreacyjnych,
  - d) dzierżawy pomieszczeń
  - e) prowadzenia reklamy w obiektach i innych miejscach na ten cel wyznaczonych,
  - f) organizacji wycieczek rekreacyjno – turystycznych,
  - g) organizacji obozów sportowych,
  - h) prowadzenia wypożyczalni sprzętu sportowego,
  - i) świadczenia usług rehabilitacyjnych i rekreacyjnych,
  - j) organizacja innej działalności gospodarczej celem pozyskiwania środków na realizację i rozszerzenie działalności statutowej Centrum.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Prawa i obowiązki pracowników**

#### **§ 7**

Prawa i obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych, a w sprawach nieunormowanych Kodeks Pracy i akty wykonawcze wydane na jego podstawie.

## **§ 8**

Do podstawowych obowiązków pracowników Centrum należy:

- przestrzeganie obowiązującego prawa
- wykonywanie zadań Centrum sumiennie starannie i terminowo
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo określonym
- zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze zwierzchnikami współpracownikami i petentami
- sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych

## **§ 9**

Pracownik ma prawo do wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 roku w sprawie wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.Nr 61, poz. 708 z późn. zm.)

## **§ 10**

Pracownicy Centrum wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach czynności opracowanych przez Dyrektora

## **§ 11**

Pracownicy Centrum podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków oraz ustalonego porządku i dyscypliny na podstawie przepisów Kodeksu Pracy

## **ROZDZIAŁ IV Organizacja Centrum**

## **§ 12**

W skład Centrum wchodzi:

- Dyrektor - D
- Główny księgowy – FK
- Dział księgowości, kadr, kasa- DK
- Kierownik administracyjny – KA
- Kierowca – SK
- Konserwator - K
- Dział organizacji imprez i sportu szkolnego- DOI/SS
- Statek ILAVIA– SI

## **§ 13**

Integralną część regulaminu stanowi załącznik określający schemat organizacyjny Iławskiego Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji.

## **§ 14**

Do wspólnych zadań działów i stanowisk pracy należy:

- inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu
- wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku
- podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw
- współdziałanie z organizacjami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu
- organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych
- dbanie o dobro pracodawcy, ochronę mienia, zachowanie tajemnicy, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- przestrzeganie przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w szkoleniach i egzaminach sprawdzających
- współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi, w szczególności ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i uczniowskimi klubami sportowymi w zakresie realizacji zadań kultury fizycznej i sportu
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- opracowanie wymaganych analiz i sprawozdań statystycznych
- wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Rady Miejskiej, Burmistrza i Dyrektora Centrum.

## **§ 15**

1. Centrum kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta, określając jego pełnomocnictwa oraz zasady wynagradzania.
2. Dyrektor zarządza Centrum na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, reprezentuje go na zewnątrz oraz dokonuje w jego imieniu czynności prawnych w granicach pełnomocnictw.
3. Wynagrodzenie oraz szczegółowy zakres czynności i obowiązków dyrektora Centrum ustala Burmistrz Miasta.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Miasta Iławy
5. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za całokształt działalności Centrum, właściwą jego organizację oraz efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem.
6. Dyrektor Centrum wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum na podstawie Regulaminu Organizacyjnego.

## **§ 16**

W czasie nieobecności Dyrektora Centrum zadania, kompetencje i uprawnienia przejmują:

1. W zakresie gospodarki finansowej – Główny Księgowy.
2. W pozostałym zakresie Kierownik administracyjny albo inna osoba wskazana pisemnym upoważnieniem Dyrektora ICSTiR .

## **§ 17**

Działem księgowości, kadr i kasą kieruje Główny księgowy zatrudniony przez Dyrektora Centrum. Odpowiada za całokształt pracy działu. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- Inspektor ds. księgowych
- Inspektor ds. pracowniczych

### 1. Do zadań Działu Księgowości, kadr i kasy należy:

- Sporządzanie planów finansowych jednostki – Iławskiego Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji.
- Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego i rzeczowego.
- Wnioskowanie o otwieranie i zamykanie rachunków bankowych.
- Opracowanie i realizowanie planu kontroli wewnętrznej.
- Przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansowej a zwłaszcza czuwanie nad zachowaniem równowagi finansowej.
- Przedkładanie wniosków w sprawach inwentaryzacji oraz dokonywanie ich rozliczeń.
- Dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz wykonawcami robót i usług.
- Analizowanie przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku Głównego Księgowego.
- Ustalenie zakresów czynności i obowiązków osób zatrudnionych w podległym pionie organizacyjnym.
- Egzekwowanie od podległych pracowników przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów BHP.
- Wykonywanie innych poleceń Dyrektora w ramach zajmowanego stanowiska.

### 2. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za :

- Prowadzenie ksiąg syntetycznych i analitycznych.
- Prawidłowe księgowanie operacji gospodarczych.
- Prowadzenie analiz stanu majątkowego oraz wyników ekonomicznych działalności jednostki.
- Terminowe i prawidłowe prowadzenie rozliczeń z budżetem ze wszystkich tytułów.
- Koordynowanie pracy komórki finansowej.
- Organizowanie i nadzór nad właściwym przechowywaniem gotówki, papierów wartościowych oraz depozytów i druków ścisłego zarachowania.
- Nadzór nad przygotowywaniem przez podległych pracowników akt do archiwum jednostki raz w roku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Nadzór i prowadzenie kasy jednostki.
- Kontrola rzetelności wpisów w dokumentach.
- Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Dbanie o powierzone mienie jednostki.

### 3. Do uprawnień Głównego Księgowego należy:

- Udzielenie wytycznych w sprawach zasad realizacji wydatków, organizacji ewidencji składników majątkowych i zasad racjonalnego gospodarowania tymi składnikami.
- Nadzorowanie prawidłowości dysponowania środkami jednostki.

- Kontrola prawidłowego funkcjonowania komórki księgowości i spraw pracowniczych.
- Wnioskowanie o udzielanie premii, nagród, wyróżnień a także kar dla podległych pracowników.
- Organizowanie zastępstw w swoim pionie.
- Korzystanie z wszelkich uprawnień należnych pracownikowi na podstawie Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Iławskiego Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Iławskiego Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji.

Organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia przełożonych.

### § 18

Działem Administracyjnym kieruje kierownik administracyjny, zatrudniony przez Dyrektora Centrum. Odpowiada za całokształt pracy konserwatora, kierowcy oraz działalności statku ILAVIA prowadzonej przez kapitana statku. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- konserwator
- kierowca
- kapitan statku ILAVIA

1. Do zadań kierownika administracyjnego należy:

- nadzór techniczny nad pracą urządzeń w hali sportowo-widowiskowej oraz innych obiektach i urządzeniach pozostających w zarządzie Centrum zgodnie z uprawnieniami i instrukcjami
- nadzór nad pracami remontowymi i naprawami sprzętu w zakresie ustalonym przez Dyrektora
- prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących Centrum
- prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych zgodnie z ustawą
- pełnienie dyżurów popołudniowych i wieczornych wg harmonogramu zgodnie z regulaminem hali sportowo-widowiskowej
- pomoc w przygotowaniu i przeprowadzaniu imprez organizowanych przez Centrum
- udział w szkoleniach
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora

2. Do zadań konserwatora Centrum należy:

- wykonywanie prac konserwatorskich w hali sportowo-widowiskowej, dozór urządzeń technicznych zgodnie z uprawnieniami, naprawa usterek, drobne prace remontowe
- bieżące utrzymanie terenów zielonych na terenie działki hali sportowo-widowiskowej
- pomoc techniczna w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez organizowanych przez Centrum
- pełnienie dyżurów w hali sportowo-widowiskowej wg harmonogramem zgodnie z regulaminem hali
- dokonywanie drobnych napraw w obiektach należących do Centrum za zasadach ustalonych przez Dyrektora

- udział w szkoleniach
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora

3. Do zadań kierowcy Centrum należy:

- prowadzenie działalności w zakresie przewozów pasażerskich zatwierdzonych przez Dyrektora Centrum samochodem służbowym na podstawie terminarza
- dbałość o właściwy stan techniczny oraz estetyczny pojazdu
- zgłaszanie Kierownikowi administracyjnemu zbliżających się przeglądów, konieczności wykonania dodatkowych badań technicznych pojazdu oraz niezbędnych napraw
- pomoc techniczna w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez organizowanych przez Centrum
- pełnienie dyżurów w hali sportowo-widowiskowej wg harmonogramem zgodnie z regulaminem hali
- dokonywanie drobnych napraw w obiektach należących do Centrum za zasadach ustalonych przez Dyrektora
- udział w szkoleniach
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora

## § 19

Działem organizacji imprez i sportu szkolnego kieruje Dyrektor Centrum.

Dyrektor odpowiada za całokształt pracy działu. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- inspektor ds. sportu
- inspektor ds. sportu szkolnego

1. Do zadań inspektora ds. sportu należy:

- organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych w ramach kalendarza imprez Centrum
- inicjowanie organizacji nowych imprez do kalendarza
- ścisły kontakt ze stowarzyszeniami sportowymi działającymi w Ilawie:
  - a) merytoryczna pomoc stowarzyszeniom organizacji imprez inicjowanych przez te stowarzyszenia
  - b) kontrola merytoryczna wydatkowania środków z budżetu miasta przez stowarzyszenia na zasadach ustalonych przez Dyrektora Centrum
- dozór zajęć szkolnych odbywających się w hali sportowo-widowiskowej
- kontrola wykorzystywania sprzętu sportowego znajdującego się na wyposażeniu hali sportowo-widowiskowej
- pełnienie dyżurów popołudniowych i wieczornych wg harmonogramu zgodnie z regulaminem hali sportowo-widowiskowej
- koordynacja rejsów statkiem ILAVIA
- pomoc inspektorowi sportu szkolnego w przygotowaniu i przeprowadzeniu zawodów szkolnych organizowanych przez Centrum
- udział w szkoleniach
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum

2. Do zadań inspektora ds. sportu szkolnego należy:

- koordynacja sportu szkolnego w ramach zadań realizowanych przez Centrum

- a) organizacja zawodów szkolnych wg kalendarza imprez szkolnego związku sportowego
  - b) organizacja zawodów sportowych dla dzieci i młodzieży wynikających z kalendarza imprez Centrum
  - c) koordynacja zajęć pozalekcyjnych prowadzonych przez nauczycieli w iławskich szkołach podstawowych i gimnazjalnych
  - d) koordynacja udziału iławskich drużyn szkolnych w rozgrywkach SZS na szczeblu rejonu, regionu i finałów wojewódzkich
- pomoc w przygotowaniu i prowadzeniu imprez sportowych organizowanych przez Centrum
  - inicjowanie organizacji nowych imprez do kalendarza
  - pełnienie dyżurów popołudniowych i wieczornych wg harmonogramu zgodnie z regulaminem hali sportowo-widowiskowej
  - udział w szkoleniach
  - wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum

## § 20

Działalność Statku ILAVIA polega na realizacji przewozów pasażerskich tramwajem wodnym ILAVIA. Za infrastrukturę statku ILAVIA oraz wykonywanie właściwych przeglądów odpowiada kierownik administracyjny. Wykonywaniem działalności zajmuje się osoba zatrudniona na stanowisku kapitan statku na podstawie zleceń – harmonogramu rejsów, którego koordynacją zajmuje się wyznaczony pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora ds. sportu.

Do zadań kapitana statku ILAVIA należy:

- w sezonie od 01 maja do 31 października kierowanie statkiem ILAVIA zgodnie z rozkładem przewozów pasażerskich
- dbałość o właściwy stan statku zarówno estetyczny jak i techniczny jednostki
- zgłaszanie kierownikowi administracyjnemu zbliżających się badań okresowych jednostki
- dokonywanie drobnych napraw w ramach posiadanych uprawnień oraz dokonywanie zgłoszeń o wymaganych naprawach
- prowadzenie dzienników pokładowego oraz maszynowego
- w razie nieprawidłowości zgłaszanie stanu faktycznego przełożonym
- przestrzegania obowiązujących przepisów z zakresu żeglugi śródlądowej, regulaminu pracy, zarządzeń Dyrektora Centrum
- poza sezonem pełnienie dyżurów popołudniowych i wieczornych wg harmonogramu zgodnie z regulaminem hali sportowo-widowiskowej
- pomoc w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Centrum
- udział w szkoleniach
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum

## **ROZDZIAŁ V**

### **Tryby wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej**

#### **§ 21**

1. System kontroli w Iławskim Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Centrum.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) Burmistrz Miasta,
  - 2) Skarbnik Miasta,
  - 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Celem kontroli jest ustalenie i określenie:
  - 1) stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Centrum lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności,
  - 2) przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,
  - 3) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
  - 4) sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### **§ 22**

1. Przeprowadzone kontrole wewnętrzne odnotowuje się w „Zeszycie kontroli” określając:
  - datę przeprowadzonej kontroli,
  - stanowisko objęte kontrolą,
  - przedmiot kontroli,
  - wynik kontroli,
  - termin usunięcia nieprawidłowości,
  - potwierdzenie wykonania zaleceń.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

#### **§ 23**

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia ich przyczyn.

#### **§ 24**

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Dyrektor Centrum.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 25**

Dyrektor podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:

- 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Centrum,

- 2) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne, skargi i wnioski,
- 3) materiały kierowane pod obrady Rady,
- 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Centrum,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Radę Miejską,
- 6) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie,
- 7) Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie swojej działalności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora,
- 8) czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia spraw, podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności,
- 9) przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych ustalonych w instrukcji kancelaryjnej Centrum, stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Załatwianie spraw w Centrum – organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw petentów.**

#### **§ 26**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale VII Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Centrum są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę aktualizacji.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanego o stanie załatwiania sprawy,
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
7. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.**

#### **§ 27**

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Centrum.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum.
4. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
5. Skargi należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy końcowe.**

#### **§ 28**

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Zatwierdzam

Akceptuję