

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw

Forma pisemna – wszystkie pisma od instytucji, najemców i właścicieli lokali przychodzące drogą pocztową są rejestrowane w książce korespondencyjnej, a następnie kierowane w poczcie do Dyrektora ZUK, gdzie rozdzielane są w ramach obowiązującej w jednostce kompetencji ich załatwiania.

Forma ustna – interesanci przyjmowani przez Dyrektora ZUK – sprawy są rejestrowane i przekazywane do załatwienia w określonym terminie w/g kompetencji.

Interesanci przyjmowani są przez pracowników poszczególnych komórek, zgodnie z zakresem obowiązków.

Udzielanie informacji oraz załatwianie spraw interesantów następuje w terminach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

Art. 35. § 1. Organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

§ 2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.

§ 3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym - w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.

§ 4. Przepisy szczególne mogą określać inne terminy niż określone w § 3.

§ 5. Do terminów określonych w przepisach poprzedzających nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.

Zakład prowadzi:

1. Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej (książka korespondencyjna)
2. Rejestr skarg i wniosków
3. Rejestr akt osobowych
4. Rejestr zgłoszeń i awarii
5. Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych
6. Rejestr używanych pieczęci
7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania
8. Rejestr zarządzeń
9. Rejestr zawartych umów

Udostępnienie danych zawartych w w/w dokumentach odbywa się zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej.

W Zakładzie udostępniany jest nieodpłatnie wgląd w następujące dokumenty:

1. rejestry umów;
2. rejestr awarii;
3. rejestr skargi wniosków;
4. rejestr zamówień publicznych.

