

Uchwała Nr 453/2013
Zarządu Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 19 września 2013 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Długiem

Na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595) Zarząd Powiatu Krośnieńskiego

uchwała

co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Długiem, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 411/09 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Długiem.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Długiem.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Jan Juszczyk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU DZIECKA IM. JANUSZA KORCZAKA
W DŁUGIEM**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Długiem zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania placówki opiekuńczo – wychowawczej w Długiem, zwanej dalej „Placówką” oraz zakres załatwianych spraw przez Placówkę.

§ 2. Placówka jest placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego.

§ 3. Placówka działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.);
- 5) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
- 6) Ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) do dnia 31 grudnia 2013r.
- 7) Konwencji o prawach dziecka (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 8) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013, poz. 1050)
- 9) Rozporządzenia MPiPS z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011, Nr 292, poz. 1720),
- 10) Uchwały Nr XXVI/178/2013 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie nadania statutu Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Długiem,

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Krośnieński,
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Krośnieńskiego lub Zarząd Powiatu Krośnieńskiego,
- 3) Starościem – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Krośnieńskiego,
- 4) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie,
- 5) Placówce – należy przez to rozumieć Dom Dziecka im. Janusza Korczaka w Długiem.

§ 5. Placówka jest jednostką budżetową powiatu.

§ 6. Dyrektora Placówki zatrudnia Zarząd Powiatu Krośnieńskiego.

§ 7. Placówka jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.

§ 8. Placówka prowadzi działalność w obiekcie stanowiącym mienie powiatu, znajdującym się w miejscowości Długie 9, 38-460 Jedlicze.

§ 9. Czas pracy Placówki ustala Dyrektor.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Placówki

§ 10.

1. Placówka jest jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Beneficjentami wykonywanych przez Placówkę zadań określonych w niniejszym Regulaminie są przede wszystkim mieszkańcy Powiatu, a w miarę wolnych miejsc mieszkańcy z terenu Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Realizacja zadań Placówki opiera się na stosowaniu instrukcji i procedur przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy Placówki.

§ 11.1. Liczba miejsc w Placówce wynosi 30.

2. Placówka zapewnia opiekę i wychowanie dzieciom zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych.

3. Placówka przeznaczona jest dla dzieci przeznaczoną dla dzieci powyżej 7 roku życia przez okres 4 lat od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a po upływie 4 lat od wejścia w życie powyższej ustawy w placówce mogą przebywać dzieci powyżej 10 roku życia do pełnoletniości za zgodą Dyrektora Placówki dla wychowanków, którzy osiągnęli pełnoletność i nadal kontynuują naukę, nie dłużej niż do 25 roku życia.

§ 12.1. Placówka zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne, w tym:

- 1) wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia dziecka,
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej,
- 3) zaopatrzenie w produkty lecznicze,
- 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych o ile takie są wskazane dla dziecka,
 - 6) wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - c) środki higieny osobistej,
 - 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
 - 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy, ustala Dyrektor Placówki,
 - 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
 - 10) dostęp do nauki, w zależności od potrzeb dzieci, która odbywa się w szkołach poza placówką lub w systemie nauczania indywidualnego,
 - 11) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,
 - 12) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych,
 - 13) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka,
 - 14) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką.
2. Realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku.
 3. Umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej.
 4. Podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny.
 5. Zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych.
 6. Obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi.
 7. Zapewnia dziecku korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
 8. Zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno – położniczą.

Rozdział III

Kierowanie dziecka do Placówki

§ 13. Dziecko do Placówki kieruje w imieniu Powiatu PCPR w Krośnie w porozumieniu z Dyrektorem Placówki.

§ 14. Podstawą skierowania do Placówki jest:

1. Orzeczenie sądu,
2. wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub małoletniego.

§ 15. Przy kierowaniu dziecka do Placówki przekazuje się dostępną dokumentację dziecka, a w szczególności:

- 1) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
- 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce,
- 3) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,

- 4) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
- 5) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.

§ 16. W Placówce działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej Zespołem.

§ 17. Zespół dokonuje oceny sytuacji dziecka w celu:

- 1) ustalenia aktualnej sytuacji dziecka,
- 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
- 3) modyfikowania planu pomocy dziecku,
- 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
- 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
- 6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

§ 18. W skład Zespołu wchodzi w szczególności:

- 1) Dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona,
- 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny jeżeli są zatrudnieni w Placówce,
- 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
- 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 5) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,
- 6) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego,
- 7) do udziału w posiedzeniu stałego zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego na miejsce położenie placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

§ 19. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.

§ 20. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu.

Rozdział IV

Organizacja i zasady funkcjonowania Placówki

§ 21. Placówką kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Krośnieńskiego.

§ 22. W strukturze organizacyjnej Placówki występują:

1. Zespół opiekuńczo-wychowawczy obejmujący następujące stanowiska pracy:
 - a) pedagoga,
 - b) wychowawcy,
 - c) pracownika socjalnego.

2. Zespół administracyjno-gospodarczy, w którym funkcjonują następujące stanowiska:
 - a) referent ds. gospodarczych i zaopatrzenia,
 - b) kucharka
 - c) pomoc kuchenna
 - d) woźna,
 - e) konserwator.
3. Stanowisko głównego księgowego.

§ 23.1. Placówką kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Starostą za realizację swoich zadań.

2. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje pracownik upoważniony przez Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem czynności wymagających upoważnienia Starosty, którego pracownik nie posiada.

§ 24. Średnie miesięczne wydatki przeznaczone na utrzymanie dziecka w Placówce ustala się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych.

§ 25. Placówka działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) terminowości załatwiania spraw,
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 6) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania,
- 7) planowania pracy i podziału kompetencji,
- 8) wzajemnego współdziałania z innymi jednostkami,
- 9) kontroli wewnętrznej,
- 10) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

Rozdział V

Zakresy zadań pracowników Placówki

§ 26.1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Placówki i reprezentowanie Placówki na zewnątrz,
- 2) nadzór nad realizacją zadań ustawowych,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Placówki,
- 4) opracowywanie projektu budżetu Placówki,
- 5) realizacja budżetu Placówki,
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 7) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Krośnieńskiego zmian Regulaminu,
- 8) współpraca z sądem, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjnymi,

- 9) zgłaszanie informacji o przebywających w placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 10) realizacja innych zadań określonych przepisami prawa, zleconych przez Starostę, Radę Powiatu i Zarząd Powiatu.

2. Dyrektor Placówki może pełnić równocześnie funkcję wychowawcy.

§ 27. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej – księgowej Placówki,
- 3) kierowanie pracą księgowości, współdziałanie z poszczególnymi pracownikami w zakresie realizacji budżetu Placówki,
- 4) opracowywanie planów finansowych Placówki,
- 5) sporządzanie analiz, bilansów potrzeb, sprawozdań z realizacji budżetu oraz bieżąca kontrola i analiza wykonania budżetu,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Placówki dotyczących zasad (polityki) rachunkowości, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, innych przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, nadzoru i kontroli ich realizacji,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz zadań na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora.

§ 28.1. Placówka zatrudnia pracowników profesjonalnie przygotowanych do pracy z dzieckiem i rodziną zgodnie z kwalifikacjami określonymi w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a w szczególności:

- 1) wychowawców,
- 2) pracownika socjalnego,
- 3) psychologa,
- 4) pedagoga,
- 5) innych specjalistów w zależności od indywidualnych potrzeb wychowanków przebywających w Placówce.

2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka planu pomocy dziecku,
- 2) prowadzenie kart pobytu dziecka w Placówce,
- 3) udział w pracach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 4) współpraca z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami,
- 5) organizowanie pracy w grupie dzieci i indywidualnej pracy z dzieckiem,
- 6) organizowanie zajęć socjoterapeutycznych, kompensacyjnych, reedukacyjnych, socjalizacyjnych.

3. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna,

- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń - rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych dzieciom przebywającym w Placówce i ich rodzinom,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych dzieci i ich rodzin,
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych występujących w rodzinach wychowanków Placówki,
- 7) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia po opuszczeniu Placówki poprzez opracowywanie programu usamodzielniania,
- 8) praca z rodziną dziecka,
- 9) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej dziecka i umożliwienie powrotu dziecka do rodziny.

4. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) przygotowanie diagnozy psychofizycznej dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć specjalistycznych,
- 3) sporządzanie kart udziału w zajęciach specjalistycznych,
- 4) prowadzenie poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w Placówce,
- 5) sporządzanie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
- 6) utrzymywanie kontaktu z pedagogami szkolnymi, wychowawcami dzieci, kuratorami sądowymi,
- 7) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 8) współpraca z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami.

5. Zespół administracyjno-gospodarczy zajmuje się obsługą administracyjną i gospodarczą placówki. Do zadań działu należy zaopatrzenie materiałowo-techniczne, przygotowanie posiłków dla wychowanków, zapewnienie higienicznych i bezpiecznych warunków bytowych dla wychowanków, utrzymanie czystości i odpowiedniego stanu technicznego pomieszczeń i otoczenia zajmowanego przez placówkę. Pracownicy zajmujący stanowiska w tym dziale wykonują zadania zgodnie z indywidualnymi przydziałami czynności.

6. Zadania innych zatrudnionych specjalistów określa Dyrektor Placówki dostosowując do indywidualnych potrzeb wychowanków Placówki.

§ 29. Działalność Placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy.

Rozdział VI

Wychowankowie

§ 30.1. Wychowankowie mają prawo w szczególności do:

- 1) ochrony i poszanowania swojej godności oraz zyczliwego traktowania,

- 2) podmiotowego traktowania oraz wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach ich dotyczących,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - 4) utrzymywania kontaktów z rodzicami i osobami bliskimi.
2. Wychowankowie mają obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie,
 - 2) uznawania godności i podmiotowości innych osób,
 - 3) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce,
 - 4) współdziałania z wychowawcami w realizacji planu pomocy dziecku,
 - 5) kulturalnego zachowania się, szanowania innych dzieci udzielania pomocy i służenia opieką młodszym i słabszym.

§ 31.1. Wychowankowie mają prawo do odwiedzin ze strony rodziny oraz osób znaczących dla dziecka.

2. W dni nauki szkolnej odwiedziny odbywają się w godzinach od 14.00 do 16.00, a w dni wolne w godzinach od 09.00 do 20.00.
3. Wychowawca może wyrazić zgodę na odwiedziny w innym terminie niż wskazany w ust. 2
4. Odwiedziny odbywają się w miejscu wyznaczonym przez wychowawcę.

Rozdział VII

Finanse i majątek Placówki

§ 32. Placówka prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę Powiatu Krośnieńskiego na zasadach określonych przepisami prawnymi dla jednostek budżetowych.

§ 33. Budżet jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki w roku budżetowym.

§ 34. Majątek Placówki stanowi własność Powiatu i może być wykorzystany tylko dla potrzeb związanych z działalnością Placówki.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 35.1. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań przez Placówkę w Długiem.

2. Kontrola może być:

- 1) kompleksowa,
- 2) problemowa,
- 3) doraźna,
- 4) sprawdzająca.

3. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli odpowiadają:

- 1) Dyrektor – w odniesieniu do całokształtu działalności Placówki,
- 2) Główny Księgowy – w zakresie realizacji budżetu Placówki.

4. Kontrola w Placówce realizowana jest zgodnie z ustalonym przez Dyrektora trybem i procedurą postępowania.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i udzielania informacji

§ 36. Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Placówki na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Placówki,
- 4) decyzje w sprawach kadrowych,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki,
- 6) plany i sprawozdania,
- 7) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.

§ 37. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby upoważnione.

§ 38. Główny Księgowy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma pozostające w ich zakresie działania.

§ 39. Informacje z zakresu działalności Placówki w Długiem udziela Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

Rozdział X

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg i wniosków

§ 40.1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Placówki są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

4. Ogólne zasady prowadzenia spraw określa kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

5. Sprawy wniesione są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

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 zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia ich sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

7. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej i ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub przy pomocy telefaksu, poczty elektronicznej.

§ 41. 1. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu: w poniedziałek w godzinach od 10:00 do 14:00.

2. Pozostali pracownicy Placówki przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Placówki.

§ 42. 1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Placówki rozpatruje Dyrektor.

2. Skargi i wnioski przygotowują do rozpatrzenia pracownicy Placówki w ramach swoich właściwości.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

§ 43.1. Pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię, nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego,
- 6) podpis przyjmującego.

2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do pracownika, Dyrektora Placówki podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonych przez stanowiska ds. administracyjnych, księgowości i kadr.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 44. Organizację i porządek pracy Placówki określa Obwieszczenie ustalone przez Dyrektora.

§ 45. Przekształcenie lub likwidacja Placówki może nastąpić jedynie na podstawie uchwały Rady Powiatu Krośnieńskiego.

§ 46. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 47. Regulamin podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 48. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w § 2 niniejszego Regulaminu.