

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PUBLICZNEJ PLACÓWKI
OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZEJ
W SZLACHCINIE**

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Zakres działania i zadania Placówki	4
Rozdział III Kierowanie dziecka do Placówki	5
Rozdział IV Organizacja i zasady funkcjonowania Placówki	6
Rozdział V Zakresy zadań pracowników	7
Rozdział VI Wychowankowie	10
Rozdział VII Finanse i majątek Placówki	10
Rozdział VIII Organizacja działalności kontrolnej	10
Rozdział IX Zasady podpisywania pism i udzielania informacji	11
Rozdział X Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg i wniosków	11
Rozdział XI Postanowienia końcowe	12

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Publicznej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Szlachcinie zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Publicznej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Szlachcinie 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 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych (Dz. U. z 2011 r. Nr 149 poz. 887 ze zm.),
- 5) Uchwały Nr XXIV Rady Powiatu Średzkiego z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie utworzenia publicznej placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 6) Uchwały Nr XXVII/158/2012 Rady Powiatu Średzkiego z dnia 27 września 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia Publicznej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej,
- 7) Uchwały Nr XXVII/159/2012 Rady Powiatu Średzkiego z dnia 27 września 2012 r. w sprawie nadania statutu Publicznej Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Szlachcinie.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Średzki,
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Średzkiego lub Zarząd Powiatu Średzkiego,
- 3) Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Średzkiego,
- 4) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Wlkp.,
- 5) Placówce – należy przez to rozumieć Publiczną Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą w Szlachcinie.

§ 5. Placówka jest jednostką budżetową powiatu.

§ 6. Dyrektora Placówki zatrudnia Zarząd Powiatu Średzkiego.

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

§ 8. Placówka prowadzi działalność w obiektach stanowiących mienie Powiatu, znajdujących się:

- Szlachcin nr 32 A, 63-000 Środa Wlkp.,
- ul. Kosynierów 2, 63-000 Środa Wlkp.

§ 9. Czas pracy Placówki ustala Dyrektor, przy czym godziny pracy Placówki dostosowane są do potrzeb dzieci i rodziców.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Placówki

§ 10. Placówka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego.

§ 11.1. Placówka prowadzi działalność w obiektach stanowiących mienie Powiatu, zlokalizowanych:

- 1) Szlachcin nr 32 A, 63-000 Środa Wlkp.,
- 2) ul. Kosynierów 2, 63-000 Środa Wlkp.

2. Liczba miejsc w Placówce wynosi 20.

3. 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 149 poz. 887 ze zm.),

§ 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 co miesiąc 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 powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.

§ 14. Dziecko kierowane jest do Placówki po zasięgnięciu opinii Dyrektora Placówki.

§ 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. Strukturę organizacyjną Placówki określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 22. W strukturze organizacyjnej Placówki występują:

- A. Kierownictwo Placówki, w skład którego wchodzi:
 - Dyrektor,
 - Główny księgowy.
- B. Stanowiska ds. administracyjnych, księgowych, kadrowych.
- C. Wychowawcy i pracownicy o specjalistycznych kwalifikacjach.

§ 23. Przy znakowaniu spraw używa się symboli:

- 1) sprawy finansowe – „SF”,
- 2) sprawy kadrowe – „PK”,
- 3) sprawy dotyczące sytuacji wychowanków Placówki i ich rodzin – „WO”,
- 4) sprawy organizacyjno-prawne Placówki – „OM”.

§ 24.1. 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.

§ 25. Średnie miesięczne wydatki przeznaczone na utrzymanie dziecka w Placówce ustala się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz.1362 ze zm.) oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych (Dz. U. z 2011 r. Nr 149 poz. 887 ze zm.).

§ 26. 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

§ 27.1. 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 Średzkiego 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.

§ 28. 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.

§ 29. Do zadań stanowisk ds. administracyjnych, księgowości i kadr w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej Placówki,
- 2) prowadzenie pełnej obsługi dotyczących spraw kadrowo-płacowych Placówki, m.in.:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników i ich aktualizacja,
 - b) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy itp.,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu bhp wiążących się z pracownikami,
 - e) załatwianie spraw socjalnych pracowników Placówki,
 - f) sporządzanie list płac obejmujących wynagrodzenia dla pracowników, właściwe ich przechowywanie oraz prowadzenie ewidencji płac narastająco dla poszczególnych pracowników,
 - g) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatkowych i ubezpieczeniowych przekazywanie do właściwych terenowo urzędów,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Placówki, m.in.:
 - a) sporządzanie bieżących przelewów,
 - b) sprawdzanie formalno-rachunkowe dokumentacji księgowej: poleceń wyjazdów służbowych, rachunków umów zlecenia i umów o dzieło i innych dokumentów księgowych,
 - c) prowadzenie obsługi kasowej Placówki,
- 4) zarządzanie sprawozdawczością GUS w placówce i przekazywanie sprawozdań poprzez kanał elektroniczny,
- 5) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz zadań na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora.

§ 30.1. 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 149 poz. 887 ze zm.), 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 psychologa i 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. Zadania innych zatrudnionych specjalistów określa Dyrektor Placówki dostosowując do indywidualnych potrzeb wychowanków Placówki.

§ 31. Działalność Placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy.

Rozdział VI

Wychowankowie

§ 32.1. Wychowankowie mają prawo w szczególności do:

- 1) ochrony i poszanowania swojej godności oraz życzliwego 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.

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

2. W dni nauki szkolnej odwiedziny odbywają się w godzinach od 17.00 do 19.00, a w dni wolne w godzinach od 15.00 do 18.00.

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

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

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

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

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 37.1. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań przez Publiczną Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą w Szlachcinie.

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

§ 38. 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.

§ 39. 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.

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

§ 41. Informacje z zakresu działalności Publicznej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Szlachcinie udziela Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

Rozdział X

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg i wniosków

- § 42.1. 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.

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

2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 12:00 do 16:00.

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

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

§ 44. 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.

§ 45.1. 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

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

§ 47. Przekształcenie lub likwidacja Placówki może nastąpić jedynie na podstawie uchwały Rady Powiatu Średzkiego.

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

§ 49. Regulamin podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
PUBLICZNEJ PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ
W SZLACHCINIE

