ZARZĄDZENIE NR 0050/ 245 /13
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 17 października 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Placówki Pieczy Zastępczej „Kwadrat" w Tychach

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), art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.) oraz statutu Placówki Pieczy Zastępczej „Kwadrat", stanowiącego załącznik do uchwały nr XXIV/524/12 Rady Miasta Tychy z dnia 29 listopada 2012 roku

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Placówki Pieczy Zastępczej „Kwadrat" w Tychach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Placówki Pieczy Zastępczej „Kwadrat".

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.11.2013 r.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 0151/261/08 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 13 marca 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Usług Opiekuńczo – Wychowawczych w Tychach.

Prezydent Miasta Tychy
/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050/ 245 /13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 17 października 2013 r.

Regulamin organizacyjny Placówki Pieczy Zastępczej „Kwadrat" w Tychach

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Placówka Pieczy Zastępczej „Kwadrat" w Tychach, przy ul. Budowlanych 59 zwana dalej Placówką, działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:

1) Ustawy z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 poz. 135);
2) Uchwały nr XXIV/524/12 Rady Miasta Tychy z dn. 29.11.2012 r. w sprawie przyjęcia statutu i nadania nazwy placówce opiekuńczo-wychowawczej w Tychach.

§ 2

1. Placówka Pieczy Zastępczej „Kwadrat" w Tychach, jest jednostką organizacyjną miasta Tychy, wchodzącą w skład miejskiego systemu pieczy zastępczej.
2. Siedziba Placówki mieści się w Tychach przy ul. Budowlanych 59.
3. Miejscem działań Placówki jest obszar miasta Tychy (miasta na prawach powiatu).
4. Zakresem działania Placówka może obejmować inne powiaty na podstawie zawartych porozumień.
5. Placówka jest samodzielną jednostką budżetową miasta Tychy.

§ 3

Dyrektora Placówki zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Tychy.

§ 4

Placówka jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.

Rozdział 2
Cele i zadania Placówki

§ 5

Placówka Pieczy Zastępczej „Kwadrat" w Tychach jest placówką opiekuńczo-wychowawczą, typu socjalizacyjnego.

§ 6

Placówka zapewnia opiekę i wychowanie na poziomie obowiązujących standardów.

Rozdział 3
Kierowanie dziecka do placówki

§ 7

Dziecko do Placówki kieruje powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.

§ 8

Dziecko kierowane jest do Placówki po zasięgnięciu opinii Dyrektora Placówki.

§ 9

Przy kierowaniu dziecka do Placówki Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej przekazuje dostępną dokumentacje 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.

Rozdział 4
Organizacja i zasady działania Placówki

§ 10

1. Podstawą organizacji pracy Placówki jest Plan Pracy opracowany przez Dyrektora na rok kalendarzowy i przedstawiony na posiedzeniu pracowników najpóźniej do 20 lutego danego roku.
2. Plan pracy przygotowany jest w oparciu o roczne plany opracowane przez koordynatorów poszczególnych mieszkań.
3. Plan pracy uwzględnia wszystkie formy działalności Placówki.
4. Placówka prowadzi działalność przez cały rok kalendarzowy we wszystkie dni tygodnia.
5. Placówka organizuje działalność kulturalną i rekreacyjną, uwzględnia święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów.

§ 11

W ramach Placówki funkcjonują:

1) Mieszkanie Socjalizacyjne Nr 1, przy ul. Ejsmonda 11/66, przeznaczone dla 8 dzieci;
2) Mieszkanie Socjalizacyjne Nr 2, przy ul. Kopernika 3/8, przeznaczone dla 8 dzieci;
3) Mieszkanie Socjalizacyjne Nr 3 dla dzieci ze szczególnymi potrzebami psychofizycznymi i edukacyjnymi przy ul. Dąbrowskiego 23/1, przeznaczone dla 7 dzieci;
4) Mieszkanie Socjalizacyjne Nr 4, dla młodzieży w wieku od 16 do 24 roku życia, przy ul. Batorego 13/98, przeznaczone dla 9 wychowanków;
5) Mieszkanie Socjalizacyjne Nr 5, przy ul. Sienkiewicza 49/2 przeznaczone dla 8 dzieci w tym dla małoletnich w ciąży oraz małoletnich, które w czasie pobytu w Placówce urodziły dziecko;
6) Centrum Administracyjne, przy ul. Budowlanych 59.

§ 12

Szczegółową organizację, zasady funkcjonowania mieszkań określają wewnętrzne regulaminy organizacyjne, zatwierdzone przez Dyrektora Placówki.

§ 13

Strukturę zatrudnienia w Placówce tworzą:

1) Dyrektor;
2) główny księgowy;
3) wychowawcy koordynujący pracę poszczególnych mieszkań;
4) starszy inspektor ds. biurowych i kadr;
5) starszy księgowy;
6) wychowawcy;
7) pracownik socjalny;
8) pedagog;
9) psycholog;
10) inni pracownicy o specjalistycznych kwalifikacjach.

§ 14

1. Placówką kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Prezydentem za realizację powierzonych zadań.
2. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje pracownik upoważniony przez Dyrektora z wyłączeniem czynności wymagających upoważnienia Prezydenta.

§ 15

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) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 16

W Placówce działa stały Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej Zespołem.

§ 17

W skład Zespołu wchodzą w szczególności:

1) Dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona;
2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny;
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 ze względu na miejsce położenia 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.

§ 18

Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku.

§ 19

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

Rozdział 5
Zakresy zadań pracowników Placówki

§ 20

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) opracowanie projektu budżetu Placówki;
5) realizacja budżetu Placówki;
6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
7) współpraca z sądem, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjnym;
8) zgłaszanie informacji o przebywających w placówkach dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
9) realizacja innych zadań określonych przepisami prawa.

2. Dyrektor Placówki jest umocowany, w ramach zwykłego zarządu, do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Placówki, mających na celu realizację zadań statutowych Placówki, wobec organów administracji publicznej, banków, stowarzyszeń, instytucji, a także osób fizycznych i prawnych oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Miasta spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, z prawem do dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Tychy.
4. Dyrektor może udzielać pełnomocnictwa innym pracownikom do podpisywania określonych dokumentów, z wyłączeniem zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych.
5. Dyrektor Placówki może pełnić równocześnie funkcję wychowawcy.
6. Dyrektor Placówki wykonuje kontrolę zarządczą.

§ 21

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
2) prowadzenie gospodarki finansowo - księgowej Placówki;
3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi 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 upoważnienie Dyrektora.

§ 22

Do zadań starszego inspektora ds. biurowych i kadr w szczególności należy:
1) prowadzenie obsługi administracyjnej Placówki;
2) prowadzenie pełnej obsługi dotyczącej spraw kadrowo-płacowych Placówki, w tym:
   a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
   b) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy itp.,
   c) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników,
3) prowadzenie spraw z zakresu bhp dotyczących pracowników;
4) załatwianie spraw socjalnych pracowników Placówki;
5) sporządzanie sprawozdań w zakresie czasu pracy oraz rotacji pracowników;
6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia dyrektora.

§ 23

Do zadań starszego księgowego w szczególności należy:

1) naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowniczymi zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
2) sporządzanie dokumentacji w zakresie podatów od wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
3) sporządzanie sprawozdań w części obejmującej wynagrodzenia i pochodne;
4) prowadzenie obsługi kasowej Placówki;
5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora.

§ 24

Do zadań wychowawcy koordynującego należy:

1) reprezentowanie mieszkania na zewnątrz;,
2) nadzór nad rozliczaniem wydatków mieszkania;
3) organizacja pracy zespołu wychowawców;
4) nadzór nad realizacją indywidualnych planów pomocy dziecku;
5) wstępna akceptacja pism wychodzących z mieszkania oraz protokołów z posiedzeń Zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
6) wstępna akceptacja terminów urlopów, pracowników zatrudnionych w mieszkaniu;
7) wyznaczenie zastępcy za wychowawcę prowadzącego, w czasie jego nieobecności;
8) udział w spotkaniach wychowawców koordynujących;
9) sporządzanie miesięcznych rozkładów czasu pracy zgodnie z obowiązującymi normami;
10) opiniowanie wysokości premii dla wychowawców mieszkania;
11) kontrola dokumentacji dotyczącej wychowanków;
12) zgłaszanie awarii i usterek właściwym służbom i/lub Dyrektorowi Placówki;
13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP.

§ 25

1. Placówka zatrudnia pracowników profesjonalnie przygotowanych do pracy z dzieckiem i rodziną zgodnie z kwalifikacjami, 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 planu pomocy dziecku;
   2) prowadzenie kart pobytu dziecka;
   3) udział w pracach Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
   4) współpraca z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka;
   5) współpraca z sądem oraz innymi instytucjami statutowo zajmującymi się pracą z dzieckiem i rodziną;
   6) organizowanie pracy wychowawczej w grupie dzieci i indywidualnej pracy z dzieckiem;
   7) współpraca ze szkołami, w których dzieci realizują obowiązek szkolny;
   8) zapewnienie dzieciom dostępu do opieki medycznej;
   9) wychowawcy pracujący w poszczególnych mieszkaniach tworzą zespół wychowawców, którym kieruje wychowawca koordynujący.
3. Dyrektor biorąc pod uwagę potrzeby dzieci po konsultacji z wychowawcą koordynującym może dokonywać zmian w obsadzie wychowawców w poszczególnych mieszkaniach.
4. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
   1) praca z rodziną naturalną dziecka;

2) pomoc osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w uzyskaniu dostępu do odpowiednich instytucji statutowo zajmujących się pomocą dziecku i rodzinie;
3) aktywowanie i inspirowanie rodziców dzieci umieszczonych w Placówce, do podjęcia działań zmierzających do zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych,
4) współpraca z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania I ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych występujących w rodzinach wychowanków Placówki;
5) przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia po opuszczeniu Placówki poprzez pomoc w opracowywaniu programu usamodzielniania;
6) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej dziecka I umożliwienia jego powrotu do rodziny;
7) udział w pracy Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
8) udział w pracy Zespołu ds. Pracy z Rodziną Naturalną Dziecka.

5. Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:
1) opracowanie diagnozy psychofizycznej dziecka,
2) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
3) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych;
4) prowadzenie poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w Placówce;
5) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
6) utrzymywanie kontaktu ze szkołami, sądem rodzinnym, poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami statutowo zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie;
7) poradnictwo i wsparcie dla dzieci i młodzieży przebywających w Placówce;
8) stała współpraca z Dyrektorem, wychowawcami i pracownikiem socjalnym i innymi specjalistami zatrudnionymi w placówce;
9) organizowanie i realizacja wewnętrznego doskonalenia zawodowego;
10) współpraca z rodziną dziecka i z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka;
11) wsparcie merytoryczne zespołów wychowawców.

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

§ 26

Działalność Placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy, stażystów oraz studentów odbywających praktykę.

§ 27

1. W Placówce działa Zespół ds. pracy z rodziną naturalną dziecka.
2. Celem pracy Zespołu jest inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu dziecka do domu rodzinnego.
3. W skład Zespołu wchodzą:
1) pedagog;
2) psycholog;
3) wychowawca prowadzący proces wychowania;
4) pracownik socjalny.
4. Posiedzenia Zespołu odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.
5. Protokoły z posiedzeń Zespołu sporządza pracownik socjalny.

§ 28

1. Porządek i rozkład czasu pracy dla pracowników Placówki określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora Placówki.
2. Zasady wynagradzania pracowników Placówki określa Regulamin wynagradzania obowiązujący w Placówce.

§ 29

1. Pracowników Placówki zatrudnia i zwalnia Dyrektor, który określa również zakresy obowiązków i odpowiedzialność, stosownie do zajmowanego stanowiska.
2. Pracownik potwierdza podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
3. Zakres czynności zostaje włączony do akt osobowych pracownika.

Rozdział 6
Wychowankowie

§ 30

1. Wychowankowie mają prawo w szczególności do :
   1) ochrony i poszanowania swojej godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
   2) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach ich dotyczących;
   3) swobody wyrażania myśli i przekonań;
   4) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań, zabawy i wypoczynku;
   5) dostępu do informacji;
   6) ochrony przed poniżającym traktowaniem;
   7) utrzymywania kontaktów z rodzicami i osobami bliskimi;
   8) zapewnienia bezpieczeństwa i opieki zdrowotnej.
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

Wychowankowie Placówki podlegają obowiązkowi szkolnemu i nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 32

Placówka zapewnia wychowankom w czasie wolnym wypoczynek, umożliwia rozwój zainteresowań i uzdolnień.

Rozdział 7
Dokumentacja

§ 33

1. W Placówce dla każdego dziecka prowadzona jest następująca dokumentacja:
   1) plan pomocy dziecku opracowany przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny lub pedagogiem, psychologiem i pracownikiem socjalnym przy współudziale dziecka;
   2) karta pobytu dziecka;
   3) protokoły posiedzeń Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
   4) karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu;
   5) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
   6) dziennik pracy pedagoga i psychologa;
2. Placówka prowadzi ponadto dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków, obejmującą:
   1) dziennik zajęć wychowawczych w każdym z mieszkań;

2) zeszyt przebiegu dyżurów, uwzględniający stan osobowy grupy;
3) karta zwolnień wychowanków;
4) zeszyt podawania leków;
5) ewidencję wyposażenia dziecka w odzież, obuwie i inne;
6) zeszyt dyżurów nocnych;
7) karta zajęć cyklicznych.

3. Placówka prowadzi również dokumentację określoną właściwymi przeisami, nie związaną bezpośrednio z pracą opiekuńczo-wychowawczą, między innymi:
   1) akta osobowe dzieci;
   2) księgę ewidencji;
   3) księgę meldunków;
   4) protokoły spotkań zespołu wychowawców,
   5) protokoły Zespołu ds. Pracy z Rodziną Naturalną Dziecka.
4. Dokumentacja o której mowa w ust. 1 i 3 gromadzona jest w Centrum Administracyjnym przy ul. Budowlanych 59 w Tychach.
5. Dokumentacja o której mowa w ust. 2 gromadzona jest w poszczególnych mieszkaniach.

Rozdział 8
Zasady porządkowe

§ 34

Na terenie Placówki obowiązuje bezwzględny zakaz:
1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz powrotu do Placówki w stanie nietrzeźwym;
2) przebywania na terenie Placówki w stanie nietrzeźwym;
3) stosowania przemocy;
4) zażywania narkotyków i innych substancji odurzających;
5) palenia tytoniu;
6) samowolnego opuszczania mieszkania.

Rozdział 9
Finanse i majątek Placówki

§ 35

1. Placówka jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i działa na podstawie zasad określonych w tej ustawie.
2. Postawą gospodarki finansowej jest Placówki jest roczny plan finansowy.

§ 36

Majątek Placówki stanowi własność Miasta i może być wykorzystany tylko dla potrzeb związanych z działalnością Placówki.

Rozdział 10
Organizacja kontroli w Placówce

§ 37

1. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań przez Placówkę Pieczy Zastępczej „Kwadrat” w Tychach.
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 11
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

Informacji z zakresu działalności Placówki Pieczy Zastępczej „Kwadrat” w Tychach udziela Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

Rozdział 12
Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie 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 kodeks 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 osób zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
4) powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia ich sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

7. Osoby zainteresowane mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, pisemnej i telefonicznej z wyłączeniem informacji o których mówi ustawa o ochronie danych osobowych.
8. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 43

1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu: w poniedziałek w godzinach od 10:00 do 12:00.
2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 12:00 do 14:00.
3. Pozostali pracownicy Placówki przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć 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.
4. Skargi na Dyrektora Placówki rozpatruje Rada Miasta.

§ 45

1. Pracownik przyjmujący skargi i/lub wnioski sporządza protokół zawierający:
   1) data przyjęcia skargi i/lub wniosku;
   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 inspektora ds. biurowych i kadr.

Rozdział 13
Postanowienia końcowe

§ 46

Do zmiany Regulaminu Organizacyjnego stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego zatwierdzenia.

§ 47

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 1 kwietnia 2008 r.

§ 48

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2013 r.