

2. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora placówki na podstawie Uchwały budżetowej Rady Powiatu Kłodzkiego.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor przy pomocy Głównego księgowego.
4. Placówka prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.
5. Środki trwałe i majątek ruchomy stanowią własność Powiatu Kłodzkiego i podlegają ewidencji w placówce.

ROZDZIAŁ VII

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 14

1. Dyrektor przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w godzinach pracy. Pracownicy administracji przyjmują interesantów w dni robocze w godzinach pracy od godz. 7.00 do 15.00. Wychowawcy, pedagog, psycholog przyjmują interesantów w godzinach swoich dyżurów.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Administracyjno – Gospodarczy.
3. Kierowane do Placówki skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Placówki.
4. W przypadku ustnego złożenia skargi lub wniosku sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) datę przyjęcia;
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego;
 - 3) zwięzłe określenie sprawy;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego.
5. Skargi i wnioski rozpatruje oraz odpowiada na nie Dyrektor placówki w terminach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Administracyjno – Gospodarczy.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady organizacji kontrolnej

§ 15

1. Szczegółowe unormowania spraw związanych z kontrolą wewnętrzną zawiera Regulamin Kontroli Zarządczej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Domaszkowie.
2. Kontrola jako integralny element nadzoru obejmuje wszystkie czynności, których celem jest ocena prawidłowości działania, sposobu realizacji zaplanowanych zadań pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz usunięcie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.
3. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Czynności kontrolne wykonują:
 - 1) Dyrektor z zakresu swojej właściwości rzeczowej;
 - 2) Główny księgowy Placówki z zakresu swojej właściwości rzeczowej.
5. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie:
 - 1) bieżącej kontroli dokonywanej w trakcie codziennego podpisywania dokumentów