

- a. dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Domu Kultury
- b. zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji

§ 20.

W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy działów organizacyjnych Domu Kultury.

§ 21.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Rozdział VII

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22.

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy GOKiS.

§ 23.

Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.

§ 24.

Zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz skargi wpływające na piśmie rejestruje Dyrektor w odrębnym rejestrze.

§ 25.

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. 2002, nr 5 poz. 46).

Rozdział VIII

Zasady wydawania przepisów wewnętrznych

§ 26.

Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu.