

UCHWAŁA NR 33/8/24
ZARZĄDU POWIATU KUTNOWSKIEGO
z dnia 20 czerwca 2024 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
placówki opiekuńczo-wychowawczej łączącej zadania placówki
typu socjalizacyjno-interwencyjnego
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej we Franciszkowie

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177 ze zm.), **Zarząd Powiatu Kutnowskiego uchwala, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny placówki opiekuńczo-wychowawczej łączącej zadania placówki typu socjalizacyjno-interwencyjnego – Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej we Franciszkowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 492/167/20 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia 03 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej we Franciszkowie oraz Uchwała Nr 582/197/21 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia 20 maja 2021 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej we Franciszkowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej we Franciszkowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

- | | |
|--|-------|
| 1. Daniel Kowalik – Starosta Kutnowski | |
| 2. Anna Konwerska - Wicestarosta | |
| 3. Tomasz Walczewski – Członek Zarządu | |
| 4. Marek Kubasiński – Członek Zarządu | |

Załącznik do Uchwały Nr 33/8/24
Zarządu Powiatu Kutnowskiego
z dnia 20 czerwca 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

*Placówki
Opiekuńczo-Wychowawczej
we Franciszkanie*

KUTNO 2024

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin określa szczegółową organizację, specyfikę i zakres sprawowanej opieki w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej we Franciszkowie, zwanej dalej „Placówką”.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Placówce – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą we Franciszkowie z siedzibą we Franciszkowie 1, 99-306 Łanięta, która jest jednostką obsługującą Dom Dla Dzieci „Jaś” we Franciszkowie;
- 2) Jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć Dom Dla Dzieci „Jaś” we Franciszkowie z siedzibą we Franciszkowie 1, 99-306 Łanięta,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej we Franciszkowie, kierującego jednocześnie jednostką obsługiwaną, tj. Domem Dla Dzieci „Jaś” we Franciszkowie;
- 4) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej we Franciszkowie.

3. Do zakresu działania Placówki należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej dalej jako „ustawa”;
- 2) rozporządzenia z dnia 22 grudnia 2011 roku Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej, dalej jako „rozporządzenie”;
- 3) Statutu Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie;
- 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie.

§ 2.1. Placówka jest jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej Powiatu Kutnowskiego.

2. Organem prowadzącym Placówkę jest Powiat Kutnowski.

3. Placówka ma siedzibę w miejscowości Franciszków, powiat kutnowski, gmina

Łanięta, województwo łódzkie.

4. Placówka łączy zadania Placówki typu socjalizacyjnego oraz interwencyjnego i jest przeznaczona dla 14 dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej.

5. Liczba miejsc dla poszczególnych typów Placówki:

1) socjalizacyjnej: 10

2) interwencyjnej: 4

6. Obszar działania Placówki obejmuje teren powiatu kutnowskiego. Placówka za zgodą Starosty może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeżeli dysponuje wolnym miejscem.

7. Do Placówki typu interwencyjnego są przyjmowane dzieci niezależnie od miejsca zamieszkania.

§ 3.1. Placówka, zapewnia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną oraz specjalistyczną Domowi Dla Dzieci „Jaś” we Franciszkowie (jednostka obsługiwana).

2. Do obowiązków Placówki jako jednostki obsługującej należy obsługa w zakresie:

1) finansowym;

2) administracyjnym;

3) organizacyjnym;

4) zapewnienia pomocy specjalistów.

3. Jednostka obsługująca w ramach wspólnej obsługi zapewnia realizację zadań głównego księgowego.

4. Dyrektor Placówki kieruje jednostką obsługiwaną, o której mowa w § 3 ust. 1 przy pomocy wyznaczonego wychowawcy-koordynatora.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania placówki

§ 4.1. Do podstawowych zadań Placówki należy:

1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;

- 2) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
 - 3) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;
 - 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
 - 5) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
 - 6) objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi;
 - 7) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
2. Zadaniem Placówki typu interwencyjnego jest doraźna opieka nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki.
3. Zaspokajanie potrzeb, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 Placówka realizuje, co najmniej na poziomie obowiązującego standardu opieki i wychowania.
4. Placówka łączy typy Placówki socjalizacyjnej i interwencyjnej i są w niej umieszczone dzieci powyżej 10. roku życia wymagające szczególnej opieki lub mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.
5. Umieszczenie dziecka poniżej 10. roku życia w Placówce jest możliwe w przypadku, gdy w Placówce umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.
6. Całodobowy pobyt dziecka w Placówce typu socjalizacyjnego powinien mieć charakter przejściowy - do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w innych formach pieczy zastępczej.
7. Całodobowy pobyt dziecka w Placówce interwencyjnej powinien mieć charakter przejściowy – w placówce typu interwencyjnego nie może trwać dłużej niż 3 miesiące, w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać przedłużony do zakończenia trwającego postępowania sądowego o powrót dziecka do rodziny, przysposobienie, umieszczenie w pieczy zastępczej.

8. Osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, może przebywać w dotychczasowej Placówce za zgodą Dyrektora Placówki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, jeżeli:

- 1) uczy się w szkole;
- 2) uczy się w uczelni;
- 3) uczy się u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego;
- 4) uczy się na kursach, jeżeli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia;
- 5) legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w Placówce i po osiągnięciu pełnoletności opuściła Placówkę, może jeden raz powrócić o ile spełnia wymagania określone w § 4 ust. 8 niniejszego Regulaminu za zgodą odpowiednio starosty albo marszałka Województwa Łódzkiego oraz Dyrektora Placówki.

10. W przypadku, gdy umieszczone w Placówce dziecko lub osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o której mowa w art. 37 ust. 2-4 i 6 ustawy, lub osoba opuszczająca rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnia, o której mowa w art. 37 ust. 5 i 6 ustawy, zostały umieszczone w:

- 1) domu pomocy społecznej;
- 2) specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym;
- 3) młodzieżowym ośrodku wychowawczym;
- 4) młodzieżowym ośrodku socjoterapii zapewniającym całodobową opiekę;
- 5) specjalnym ośrodku wychowawczym;
- 6) hospicjum stacjonarnym;
- 7) oddziale medycyny paliatywnej;
- 8) areszcie śledczym;
- 9) schronisku dla nieletnich;
- 10) zakładzie karnym;
- 11) zakładzie poprawczym;
- 12) okręgowym ośrodku wychowawczym.

Dyrektor Placówki może, pomimo przekroczenia dopuszczalnej liczby dzieci w Placówce, za zezwoleniem Wojewody Łódzkiego, przyjąć kolejne dziecko.

11. W Placówce umieszcza się, w tym samym czasie, łącznie nie więcej niż 14 dzieci, osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2-4 i 6 ustawy, oraz osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 7 powyżej.

§ 5. Placówka współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora Placówki oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Placówki.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Placówki

§ 7. Strukturę organizacyjną Placówki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Do zakresu obowiązków powierzonych Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej we Franciszkowie jako jednostce obsługującej Dom dla Dzieci „Jaś” we Franciszkowie w ramach wspólnej obsługi należy:

1. W zakresie obsługi finansowo-księgowej:
 - 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
 - 2) prowadzenie kasy;
 - 3) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego;
 - 4) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu;
 - 5) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostki obsługiwanej;

- 6) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.;
- 7) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
- 9) przygotowywanie danych do sporządzania przez placówki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych,
- 11) określanie zasad (polityki) rachunkowości;
- 12) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów za wyjątkiem inwentaryzacji metodą spisu z natury;
- 13) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych;
- 14) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 15) prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych.

2. W zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) nadzór nad zarządzaniem majątkiem;
- 3) przeglądy techniczne, w tym wynikające z przepisów prawa budowlanego, budynków obsługiwanej placówki;
- 4) zapewnienia świadczenia pomocy prawnej;
- 5) zapewnienie pomocy specjalistów;
- 6) zapewnienie opieki personelu obsługowego.

3. W zakresie obsługi specjalistycznej – zapewnienie opieki specjalistów w ramach zadań zleconych przez Dyrektora Placówki związanych z funkcjonowaniem Domu Dla Dzieci „Jaś” we Franciszkanie.

§ 9.1. Liczba dzieci pozostających pod opieką 1 osoby pracującej z dziećmi w Placówce odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.

2. Pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem organizuje wychowawca.

3. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka, przy czym wychowawca kieruje procesem wychowawczym do 5 wychowanków.

§ 10.1. Opiekę nocną organizuje się pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

2. W godzinach nocnych opiekę sprawuje co najmniej 1 osoba pracująca z dzieckiem.

3. Osoba pracująca z dzieckiem, sprawująca opiekę w godzinach nocnych jest obowiązana co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

4. Rozkład zajęć z dziećmi oraz opiekę nocną określa harmonogram pracy ustalany przez Dyrektora Placówki.

§ 11.1. W Placówce działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „zespołem”.

2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust.1 należy:

1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;

2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;

3) modyfikowanie planu pomocy dziecku;

4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;

5) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;

6) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;

7) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe, przepisów ustawy o działalności leczniczej lub ustawy o pomocy społecznej;

8) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;

9) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;

10) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie;

11) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie

przysposabiającej;

12) sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczania wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaleszenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;

13) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji, o których mowa w art. 38a ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.

3. W skład zespołu, o którym mowa w ust.1 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) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;

7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

4. Do udziału w posiedzeniach 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.

5. Zespół po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu oraz ośrodka adopcyjnego odpowiedzialnego za kwalifikację dziecka do przysposobienia krajowego.

ROZDZIAŁ IV

Tryb kwalifikowania i zasady przyjmowania dzieci do Placówki

§ 12.1 Podstawą przyjęcia do Placówki jest skierowanie Starosty Kutnowskiego, które wydaje w jego imieniu Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Placówki.

2. Do Placówki typu interwencyjnego przyjmuje się na podstawie orzeczenia sądu,

w przypadku, gdy dziecko zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną, na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszcza się dziecko w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

3. W Placówce dla każdego dziecka prowadzi się:

- 1) plan pomocy dziecku;
- 2) kartę pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej niż co 2 tygodnie w przypadku dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu interwencyjnego, lub nie rzadziej niż co miesiąc w przypadku dziecka umieszczonego w pozostałych formach instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
- 4) arkusz badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

§ 13.1. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.

2. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki.

3. Placówka zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.

§ 14.1. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.

2. Niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy, o której mowa w ust. 1, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku.

3. Opracowując plan pomocy dziecku, stosownie do okoliczności, rozwoju psychicznego i fizycznego stanu zdrowia i stopnia dojrzałości dziecka uwzględnia się zdanie dziecka.

4. W planie pomocy dziecku:

- 1) określa się cele i działania krótkoterminowe i długoterminowe, uwzględniając w szczególności wiek dziecka, jego możliwości psychofizyczne, sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia;
- 2) wyznacza się cel pracy z dzieckiem, uwzględniając powrót dziecka do rodziny, umieszczenie dziecka w rodzinie przysposabiającej, umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej lub przygotowanie dziecka do usamodzielnienia.

4. Plan pomocy dziecku opracowany jest na podstawie:

- 1) diagnozy psychofizycznej dziecka;
- 2) zebranej dokumentacji;
- 3) analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w Placówce;
- 4) analizy potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym;
- 5) analizy środowiska, z którego dziecko pochodzi;
- 6) analizy rozwoju edukacyjnego;
- 7) analizy wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w placówce, a także poza nią;
- 8) oceny efektów pracy z rodziną dziecka prowadzonej przez asystenta rodziny.

5. Karta pobytu dziecka zawiera w szczególności:

- 1) opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku;
- 2) opis funkcjonowania społecznego dziecka w placówce i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczenia placówki;
- 3) informację o przebiegu kontaktów placówki ze szkołą, do której dziecko uczęszcza, oraz jego nauki szkolnej;
- 4) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielnego dziecka;
- 5) informację o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego;
- 6) informacje o lekach podawanych dziecku;
- 7) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym szpitalu psychiatrycznym;
- 8) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach;
- 9) opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z asystentem rodziny.

6. Specjaliści prowadzą kartę udziału w zajęciach z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga oraz arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.

7. Placówka prowadzi również następującą dokumentację dotyczącą wychowanków:

- 1) ewidencję wychowanków;
- 2)teczki akt osobowych wychowanków;
- 3) karty odzieżowe wychowanków;

- 4) zeszyt kontaktów z rodziną;
- 5) dokumentację medyczną;
- 6) zeszyt raportów dyżurów;
- 7) zeszyt systemu oddziaływań wychowawczych;
- 8) inną niezbędną dokumentację.

§ 15.1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka Dyrektor Placówki:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
- 2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, Policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.

2. Osoby pełnoletnie, o których mowa w § 4 ust. 8, które wyraziły wolę pozostania w Placówce podpisują indywidualny kontrakt, określający szczegółowe zasady ich pobytu w Placówce.

ROZDZIAŁ V

Opieka i wychowanie

§ 16. Wychowankowi umieszczonemu w Placówce zapewnia się:

1. wyżywienie, dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
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;
6. wyposażenie w:
 - 1) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosowanie do wieku i indywidualnych potrzeb;
 - 2) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;
 - 3) 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 i zasady przyznawania są określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r., Nr 292 poz. 1720, z późn. zm.), ustala co miesiąc Dyrektor Placówki;
9. dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
10. dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb 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 dziecka poza Placówką.

§ 17. Placówka zapewnia dzieciom:

1. pokoje mieszkalne właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
2. łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
3. miejsce do nauki;
4. miejsce do wspólnego przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
5. wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki wychowanka Placówki

§ 18. Wychowankowie Placówki mają prawo do:

1. opieki i wychowania;
2. powrotu do rodziny;
3. utrzymywania osobistych kontaktów z rodzicami i rodzeństwem, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał takich kontaktów;
4. stabilnego środowiska wychowawczego;
5. kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i odpoczynku;
6. pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;
7. ochrony przez arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie dziecka;
8. informacji i wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;
9. ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
10. poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej;
11. dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia.

§ 19. Wychowankowie mają obowiązek:

1. kształtowania w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania i rozumienia innych;
2. współdziałania oraz współtworzenia w Placówce wspólnoty wychowanków i wychowawców;
3. respektowania uchwał i programów Samorządu;
4. poszanowania godności i podmiotowości innych osób;
5. niestosowania żadnej z form przemocy wobec współwychowanków;
6. akceptacji poglądów, przekonań i religii innych osób;
7. brania czynnego udziału w organizowaniu życia Placówki;
8. odpowiedzialności za własny rozwój;
9. unikania sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu własnemu oraz innych osób;
10. udzielania pomocy i służenia opieką wychowankom młodszym i słabszym;
11. realizowania obowiązku szkolnego lub uczestniczenia w innych formach kształcenia;

12. traktowania nauki i wyrównywania braków jako swojego podstawowego zadania;
13. dążenia do wartościowego spędzania czasu wolnego;
14. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
15. poszanowania mienia osobistego oraz nienaruszania własności osobistej innych osób.

ROZDZIAŁ VII

Pracownicy Placówki

§ 20. W celu prawidłowej realizacji zadań w Placówce zatrudnia się następujące osoby:

1. wychowawców;
2. wyznaczonego wychowawcę - koordynatora;
3. pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy:
 - a) pedagoga;
 - b) psychologa;
 - c) pracownika socjalnego;
 - d) głównego księgowego;
 - e) administratora;
4. pracowników administracji i obsługi.

§ 21. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Placówce należy w szczególności:

1. przestrzeganie Regulaminu Pracy Placówki;
2. przestrzeganie ustalonego w Placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
3. dążenie do osiągania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy;
4. przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
5. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
6. organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający mu sprawne i terminowe wykonywanie zadań;
7. natychmiastowe i dokładne wykonywanie poleceń służbowych;
8. powiadamianie przełożonego o wszelkich działaniach na szkodę Placówki;
9. poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;

10. dbałość o sprzęt i mienie Placówki.

§ 22.1. Dyrektor kieruje Placówką i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową, terminową i prowadzoną zgodnie z przepisami działalność Placówki.

3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej.

4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej.

5. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym. W celu realizacji zadań Dyrektor jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji, zarówno dla jednostki obsługującej, jak i jednostki obsługiwanej.

6. Do podstawowych zadań Dyrektora w odniesieniu do Placówki i jednostki obsługiwanej należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami;
- 2) ustalanie organizacji i zasad pracy;
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu;
- 4) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunków pracy;
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowej realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 7) zapewnienie dzieciom odpowiednich standardów opiekuńczych i wychowawczych;
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa;
- 9) kształtowanie odpowiedniej atmosfery;
- 10) zapewnienie właściwych warunków bhp i ppoż.;
- 11) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i awansu zawodowego;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 13) realizowanie powierzonych do wykonania uchwał organów Powiatu Kutnowskiego oraz zarządzeń Starosty Kutnowskiego;
- 14) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania placówek opiekuńczo –

wychowawczych.

7. Dyrektor kieruje działem opiekuńczo-wychowawczym Placówki przy pomocy wyznaczonego wychowawcy – koordynatora.

8. Dyrektor na czas swojej nieobecności w Placówce upoważnia w formie pisemnej pracownika Placówki do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w upoważnieniu.

9. Dyrektor na czas nieobecności w Placówce wychowawcy, o którym mowa w ust. 7, upoważnia w formie pisemnej innego pracownika.

§ 23. Do zakresu obowiązków głównego księgowego w odniesieniu do jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej należy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym:

1) przyjmowanie, sporządzanie, organizowanie właściwego obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

a) właściwy przebieg operacji gospodarczych;

b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości;

c) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych;

d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych;

e) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;

2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;

2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu jednostki na dany rok budżetowy zgodnie z procedurą określoną w ustawach, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, a także w uchwałach Rady Powiatu Kutnowskiego;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;

3) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;

4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych;

- 5) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
- 6) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu jednostki;
- 3. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontroli legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 2) przeprowadzanie wyrywkowej kontroli stanów magazynowych;
- 4. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości m.in. polityka rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów;
- 5. nadzór nad referentem ds. księgowości;
- 6. zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości i braków.

§ 24. 1. Do zakresu obowiązków wyznaczonego wychowawcy – koordynatora należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i sprawnej realizacji zadań Placówki w celu zaspokojenia potrzeb życiowych dziecka;
 - 2) koordynowanie pracy wychowawców Placówki, zgodnie z planem pracy Placówki i obowiązującymi przepisami;
 - 3) przygotowanie merytoryczne posiedzeń zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 4) udzielanie pomocy pracownikom w wykonywaniu przez nich obowiązków związanych z wychowaniem, opieką, w kontaktach z rodzinami wychowanków, opiekunami prawnymi, rodzinami zaprzyjaźnionymi i innymi osobami bliskimi dziecku;
 - 5) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie Placówki i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania Placówki;
 - 6) koordynowanie spotkań, uroczystości;
 - 7) przygotowanie godzinowego rozkładu czasu pracy wychowawców, miesięcznego wykazu godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych.
2. Wyznaczony wychowawca – koordynator odpowiada za:
- 1) sprawność organizacyjną i poziom pracy wychowawczej;
 - 2) realizację standardów wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) przydział wychowawcom opieki nad poszczególnymi wychowankami;
 - 4) zapewnienie realizacji planu pracy Placówki, zaleceń organu nadzoru, organu prowadzącego przez wychowawców.

§ 25. Do zakresu obowiązków wychowawcy należy:

1. W zakresie pracy diagnostycznej:

- 1) systematyczne prowadzenie i rejestracja obserwacji dziecka;
- 2) współpraca ze wszystkimi pracownikami w celu uzyskania pełnej informacji o dziecku;
- 3) udział w pracach zespołu, o którym mowa w § 11;

2. W zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:

- 1) realizowanie zaleceń psychologa i pedagoga;
- 2) organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o harmonogram Placówki;
- 3) organizowanie i prowadzenie zajęć zgodnie z zainteresowaniami dzieci;
- 4) prowadzenie rozmów, udzielanie pomocy w sytuacjach trudnych, udzielanie rad i wskazówek każdemu dziecku;
- 5) prowadzenie treningów umiejętności i nabywania kompetencji w zakresie przygotowania dziecka do realizacji procesu usamodzielniania;
- 6) rozwijanie nawyków higienicznych i sanitarnych, prozdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad profilaktyki;
- 7) pomoc w nauce i wyrównywaniu zaległości dydaktycznych;
- 8) organizowanie pracy na rzecz grupy, Placówki i środowiska;
- 9) rozwijanie uczuć patriotycznych, dumy i godności narodowej;
- 10) odpowiedzialność za ład, porządek i estetykę Placówki;
- 11) udział w pracach dotyczących usamodzielnienia dziecka;

3. w zakresie prowadzenia dokumentacji:

- 1) opracowywanie planu pomocy dziecku;
- 2) prowadzenie karty pobytu dziecka;
- 3) prowadzenie kart odzieżowych;
- 4) sporządzanie dokumentacji samowolnego oddalenia się dziecka;
- 5) sporządzanie protokołów zniszczenia odzieży i mienia;
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie kontaktów dziecka z rodziną i osobami bliskimi;

4. w zakresie bhp i ppoż.:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci;
- 2) przestrzeganie zasad samodzielnych wyjść dzieci poza teren Placówki;
- 3) prowadzenie pogadanek i zajęć z zakresu bhp i ppoż.;
- 4) udzielanie natychmiastowej pomocy w razie wypadku dziecka oraz natychmiastowe informowanie Dyrektora o zaistniałym zdarzeniu;
- 5) dbanie o stan urządzeń, sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§ 26. Do zakresu obowiązków pedagoga w odniesieniu do jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej w szczególności należy:

1. analizowanie dokumentacji dziecka;
2. pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych dziecka;
3. współdziałanie w sprawach dziecka z sądami, Policją, instytucjami pomocy społecznej i oświatowymi;
4. nawiązywanie kontaktów z rodziną dziecka;
5. prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu dziecka, jego sprawności i umiejętności szkolnych, przyczyn niepowodzeń w nauce, zainteresowań i uzdolnień oraz sytuacji rodzinnej i środowiskowej;
6. opracowywanie diagnozy psychofizycznej dziecka;
7. udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
8. prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi;
9. udział w opracowywaniu planów usamodzielnienia dziecka;
10. prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych i karty udziału dziecka w zajęciach prowadzonych przez pedagoga z opisem ich przebiegu.

§ 27. Do zakresu obowiązków psychologa w odniesieniu do jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej w szczególności należy:

1. prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu dziecka i odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
2. pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych dziecka;
3. wykrywanie przyczyn i źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko;
4. opracowywanie diagnozy psychofizycznej;

5. udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
6. sprawowanie indywidualnej opieki nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;
7. prowadzenie zajęć specjalistycznych;
8. prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań i obserwacji psychologicznych i kart udziału dziecka w zajęciach prowadzonych przez psychologa z opisem ich przebiegu.

§ 28. Do zakresu obowiązków pracownika socjalnego w odniesieniu do jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej w szczególności należy:

1. rozpoznanie sytuacji rodziny biologicznej wychowanka;
2. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzinami wychowanków;
3. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, PCPR, biurami ewidencji ludności, USC, ZUS;
4. inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny do stanu pozwalającego na powrót do niej dziecka;
5. współuczestniczenie w opracowywaniu planów pomocy dziecku;
6. udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
7. prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji majątkowej oraz prawnej dziecka;
8. udział w opracowywaniu dokumentacji związanej z usamodzielnieniem wychowanków;
9. prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem zdrowotnym wychowanków, teczek akt osobowych wychowanków, książki ewidencji wychowanków, książki meldunkowej;
10. współpraca z wychowawcami i specjalistami.

§ 29. Do zakresu obowiązków administratora w odniesieniu do jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej w szczególności należy:

1. planowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi (konserwator, kierowca samochodu osobowego, robotnik);
2. prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji pracowniczej z przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych;

3. prowadzenie ewidencji dowodów obecności pracownika (listy obecności, księga wyjść, rejestr zwolnień lekarskich, itp.);
4. sporządzanie sprawozdań statystycznych;
5. prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz dokonywanie oznakowania środków trwałych, zgodnie z zapisem w księdze;
6. terminowe zaopatrywanie pracowników w środki bhp, prowadzenie rejestru odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej;
7. wydawanie kierowcy przed rozpoczęciem pracy karty drogowej;
8. prowadzenie ewidencji i rozliczanie kart drogowych (sprawdzanie i kontrola zapisów);
9. sporządzanie wykazu godzin nocnych;
10. opisywanie rachunków i faktur;
11. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kancelarii i obsługi interesantów;
12. dostarczanie korespondencji, ewidencjonowanie, przedstawianie do podpisów Dyrektorowi i rozdzielanie zgodnie z deklaracją;
13. prowadzenie obsługi kancelaryjnej na podstawie „Instrukcji Kancelaryjnej”;
14. zakup i ewidencja przychodu i rozchodu znaczków pocztowych;
15. kierowanie pracowników na badania okresowe, kontrolne, wstępne;
16. ewidencjonowanie badań lekarskich;
17. przestrzeganie procedur ustawy PZP oraz wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych i ponoszenie za nie odpowiedzialności;
18. prowadzenie archiwum zakładowego;
19. nadzór nad stanem zabezpieczenia pomieszczeń i mienia Placówki i jednostki obsługiwanej;
20. administrowanie budynkami, pomieszczeniami;
21. współpraca z innymi działami w zakresie realizacji zadań Placówki i jednostki obsługiwanej.

§ 30. Do zakresu obowiązków pracowników administracji i obsługi (referent, konserwator, kierowca samochodu osobowego, robotnik) w odniesieniu do jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej w szczególności należy:

1. prowadzenie właściwej gospodarki zasobami materialnymi jednostki obsługującej i obsługiwanej, zarówno rzeczowymi jak i finansowymi w celu zapewnienia dzieciom

właściwych warunków mieszkaniowych i socjalno-bytowych, zgodnie z obowiązującymi standardami;

2. organizowanie i prowadzenie wewnętrznej informacji ekonomicznej, dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych;

3. ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i wydatków jednostki obsługującej i obsługiwanej;

4. zapewnienie dzieciom odpowiedniego zaopatrzenia w przybory szkolne, środki czystości itp.;

5. zapewnienie dzieciom całodziennego wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami racjonalnego żywienia;

6. przygotowywanie i wydawanie posiłków;

7. zapewnienie odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych w pomieszczeniach jednostki obsługującej i obsługiwanej i ich otoczeniu;

8. zapewnienie porządku na terenie i wokół jednostki obsługującej i obsługiwanej;

9. ochrona mienia jednostki obsługującej i obsługiwanej przed kradzieżą lub zniszczeniem;

10. zapewnienie sprawnego przewozu osób, transportu materiałów oraz produktów.

ROZDZIAŁ VIII

Gospodarka finansowa Placówki

§ 31.1. Placówka jest jednostką budżetową, której wydatki pokrywane są ze środków budżetu Powiatu Kutnowskiego, a uzyskane dochody odprowadzane na rachunek budżetu Powiatu Kutnowskiego.

2. Placówka prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest plan dochodów i wydatków Placówki, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.

4. Placówka prowadzi rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor gospodaruje oddanym do używania Placówki i nabytym mieniem ruchomym Powiatu Kutnowskiego.

6. Rozporządzanie mieniem, o którym mowa w ust. 4 wymaga zgody Zarządu Powiatu Kutnowskiego.

ROZDZIAŁ IX

Kontrola

§ 32.1. Kontrolę nad działalnością Placówki sprawuje Wojewoda Łódzki oraz Zarząd Powiatu Kutnowskiego.

2. Kontrole obejmują realizację zadań Placówki w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.

3. Kontrole wewnętrzne organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

4. Dyrektor Placówki zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ X

Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.

§ 33.1. Przyjęcia interesantów odbywają się we wtorki od godz. 13:00 do godz. 15:00.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 34.1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 35. Placówka używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

PLACÓWKA
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA
we Franciszkowie
Franciszków 1, 99-306 Łanięta

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ WE FRANCISZKOWIE



