Załącznik do uchwały Nr 25/50/2011
Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 14 września 2011 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RODZINNEGO DOMU DZIECKA W WĄWELNIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Rodzinnego Domu Dziecka w Wąwelnie, zwany dalej Regulaminem określa zadania, organizację a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki przez placówkę opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego – Rodzinny Dom Dziecka w Wąwelnie zwaną dalej Placówką.

§ 2. Placówka działa w oparciu o następujące akty prawne:

1) ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.),
2) ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.),
3) rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 roku w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz.U. Nr 201, poz. 1455),
4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie szczegółowych zasad nadzoru nad przestrzeganiem standardu opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz nadzoru nad działalnością ośrodków adopcyjno-opiekuńczych (Dz.U. Nr 214, poz. 1812 z późn. zm.),
5) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
6) statut Placówki,
7) niniejszy Regulamin.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Placówkę jest Powiat Sępoleński.

2. Bezpośredni nadzór nad Placówką sprawuje Starosta Sępoleński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku, w zakresie ustalonym przez Starostę Sępoleńskiego.

3. Kontrolę działalności i kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem Powiatu Sępoleńskiego przeprowadzają pracownicy upoważnieni przez Starostę Sępoleńskiego.
4. Nabywanie i zbywanie środków trwałych z uwzględnieniem ustawy prawo zamówień publicznych jest możliwe wyłącznie za zgodą Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.
5. Nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki, jakością działań oraz przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez Placówkę, a także zgodnością zatrudnienia jej pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
6. Działalność Placówki finansowana jest :
   1) ze środków Powiatu Sępoleńskiego,
   2) ze środków budżetu państwa,
   3) ze środków pozabudżetowych.
7. Podstawę gospodarki finansowej Placówki stanowi plan finansowy opracowywany na każdy rok budżetowy.
8. Gospodarka finansowa Placówki prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) i przepisach wykonawczych do tej ustawy.
9. Obsługę finansowo-księgową Placówki wykonuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.
10. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości, przepisami normującymi prowadzenie ksiąg rachunkowych w samorządowych jednostkach budżetowych oraz zgodnie z zakładowym planem kont.
11. Dyrektor Placówki samodzielnie dysponuje rachunkiem bankowym przeznaczonym na finansowanie działalności Placówki i ponosi pełną odpowiedzialność za gospodarkę finansową Placówki.

§ 4. 1. Placówka używa pieczęci podłużnej o treści:

Rodzinny Dom Dziecka w Wąwelnie
89-413 Wąwelno
ul. Długa 20b
Powiat Sępoleński
Województwo Kujawsko-Pomorskie

2. Placówka nie używa tablic urzędowych.

§ 5. 1. Rodzinny Dom Dziecka w Wąwelnie jest placówką koedukacyjną obejmującą opieką czworo dzieci w różnym wieku, w szczególności rodzeństwa.

2. W uzasadnionych przypadkach liczba dzieci może ulec zmianie.

3. Placówka pracuje przez cały rok i we wszystkie dni tygodnia.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PLACÓWKI

§ 6. 1. Celem Placówki jest tworzenie jednej wielodzietnej rodziny, w której zapewniona jest opieka i wychowanie w warunkach zbliżonych do domu rodzinnego dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodziców, którym nie znaleziono rodziny zastępczej lub przysposabiającej.

2. Placówka jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Sępoleńskiego, która:
   1) zapewnia opiekę dzieciom, którym nie znaleziono rodziny zastępczej lub przysposabiającej,
   2) wychowuje dzieci w różnym wieku, w tym dorastające i usamodzielniające się,
   3) umożliwia wspólne wychowanie się i opiekę licznemu rodzeństwu,
   4) zapewnia dzieciom kształcenie, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych,
   5) ustala zasady kontaktów dziecka z rodzicami w porozumieniu z sądem, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku oraz ośrodkiem adopcyjno - opiekuńczym.

3. Placówka w zakresie opieki nad dzieckiem współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku oraz rodziną biologiczną dziecka.

4. Placówka utrzymuje kontakt z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej właściwych ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców/opiekunów prawnych dziecka w celu uzyskania informacji o ich sytuacji rodzinnej.

5. Placówka stwarza warunki do:
   1) fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka,
   2) poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchiwania jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszystkich dotyczących

go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,

3) zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
4) dbałości o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, z rodzeństwem i innymi osobami,
5) uczenia dziecka nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
6) poszanowania potrzeb religijnych dziecka,
7) zapewnienia dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną,
8) uczenia dzieci poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
9) uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,
10) uczenia dzieci organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
11) kształtowania u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych,
12) przygotowywania dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu,
13) wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci,
14) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunem prawnym.

ROZDZIAŁ III
ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA PLACÓWKI

§ 7. 1. Placówką kieruje Dyrektor, który jest jednocześnie wychowawcą.

2. W razie nieobecności Dyrektora Placówką kieruje osoba wyznaczona przez organ prowadzący, w uzgodnieniu z Dyrektorem.

3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.

4. Wynagrodzenie i inne warunki płacy Dyrektora ustala Starosta Sępoleński.

5. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim przechowuje akta osobowe Dyrektora i pracowników Placówki.

6. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.

7. Dyrektor samodzielnie dysponuje rachunkiem bankowym przeznaczonym na finansowanie działalności Placówki i ponosi pełną odpowiedzialność za gospodarkę finansową Placówki.
8. Dyrektor zatrudnia pracownika i ustala jego wynagrodzenie po uprzednim uzgodnieniu ze Starostą Sępoleńskim.

§ 8. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) reprezentowanie Placówki na zewnątrz,
2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
3) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
4) opracowywanie planów pracy Placówki na dany rok kalendarzowy,
5) dokonywanie analizy potrzeb Placówki,
6) dokonywanie analizy wykorzystanych środków finansowych,
7) składanie Radzie Powiatu w Sępólnie Krajeńskim za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku corocznego sprawozdania z działalności Placówki oraz przedstawianie potrzeb w zakresie realizacji zadań statutowych.

2. Szczegółowe obowiązki Dyrektora określa zakres czynności i obowiązków ustalony przez Starostę Sępoleńskiego.

§ 9. 1. Wychowawca zatrudniony w Placówce może mieć wykształcenie średnie, jeżeli posiada opinię ośrodka adopcyjno – opiekuńczego o odpowiednim przygotowaniu do prowadzenia placówki rodzinnej.

2. Wychowawca zatrudniony w Placówce może łączyć funkcje administracyjne i obsługi.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania Dyrektora i wychowawcy określają odrębne przepisy.
4. W Placówce, w której przebywa więcej niż 4 dzieci organ prowadzący, na wniosek Dyrektora, zatrudnia osobę do pomocy w opiece nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.

§ 10. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

1) tworzenie serdecznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych,
2) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków,
3) współdziałanie z opiekunami prawnymi,

4) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych,
5) współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymywania dobrego stanu zdrowia wychowanków oraz opieka w czasie choroby,
6) współdziałanie z przedszkolami, szkołami do których uczęszczają wychowankowie oraz w miarę potrzeby udzielanie i organizowanie pomocy w nauce,
7) zaopatrzenie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku,
8) odpowiedzialność za wyposażenie usamodzielnianych wychowanków,
9) utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami w początkowym okresie ich samodzielnego życia,
10) prowadzenie dokumentacji wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11) realizacja zadań wynikających z potrzeb Placówki.

§ 11. Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Placówki oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania zawiera jednolity rzeczowy wykaz akt .

ROZDZIAŁ IV
WYCHOWANKOWIE PLACÓWKI

§ 12. 1. Wychowankami Placówki mogą być dzieci i młodzież w wieku do 18 lat.

2. W uzasadnionych przypadkach wychowankami Placówki mogą być osoby powyżej 18 roku życia, jeżeli jest to niezbędne z powodu kontynuowania nauki lub innych sytuacji losowych, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nich 25 lat.

3. Przy kwalifikowaniu dziecka do Placówki uwzględnia się odpowiednią różnicę wieku między dzieckiem a Dyrektorem tak, aby usamodzielnienie dzieci umieszczonych w tej Placówce nastąpiło przed osiągnięciem wieku emerytalnego przez Dyrektora.

§ 13.1. Podstawą przyjęcia do Placówki jest skierowanie wydane przez Starostę Sępoleńskiego lub osobę działającą z jego upoważnienia wraz z kompletem dokumentów:

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 lub opiekunów prawnych o umieszczenie dziecka w Placówce,
3) dostępna dokumentacje o stanie zdrowia dziecka,
4) dokumenty szkolne, w szczególności ostatnie świadectwo szkolne, karty szczepień,
5) kwestionariusz aktualnego wywiadu środowiskowego wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentacja dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny.

2. Rodzeństwa kierowane do Placówki nie powinny być rozdzielane.

3. Dziecko cudzoziemców jest przyjmowane do Placówki na podstawie postanowienia sądu, skierowania wydanego przez Starostę Sępoleńskiego lub osobę działającą z jego upoważnienia lub na własną prośbę.

4. Do skierowania do Placówki dziecka cudzoziemców załącza się:
1) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka.
2) dokumenty podróży dziecka.
3) informacje o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
4) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.
5) informacje o rodzicach dziecka.
6) informacje o stanie zdrowia dziecka.

§ 14. 1. Wychowanek Placówki ma prawo do:
1) ochrony i poszanowania jego godności,
2) podmiotowego i życzliwego traktowania,
3) uzyskania informacji na temat podejmowania wobec niego działań,
4) tolerancji swoich poglądów dotyczących przekonań religijnych,
5) dostępu do informacji,
6) tajemnicy korespondencji (z wyjątkiem tajemnicy urzędowej),
7) możliwości wyrażania opinii dotyczących życia w Placówce,
8) otrzymywania kwoty pieniężnej do własnego dysponowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) utrzymywania kontaktów z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi chyba, że Sąd ustalił inaczej,
10) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
11) złożenia skargi i odwołania się od decyzji w swojej sprawie,

12) posiadania rzeczy osobistych i pamiętnika,
13) wyjazdu do domu rodzinnego po uzyskaniu zgody właściwego sądu,
14) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych,
15) usamodzielniający się wychowanek ma prawo do wyboru opiekuna usamodzielnienia.

2. Do obowiązków wychowanka w szczególności należy:
1) przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie,
2) uznanie godności i podmiotowości innych osób,
3) odpowiedzialność za własne życie, higienę oraz rozwój, stosownie do wieku, stanu zdrowia i możliwości,
4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce,
5) współdziałanie w planowaniu i organizacji czasu wolnego wychowanków, stosownie do wieku i możliwości,
6) udział w pracach wynikających z potrzeb całej Placówki, stosownie do wieku, stanu zdrowia i możliwości,
7) udzielanie pomocy i służenie opieką wychowankom młodszym i słabszym,
8) poszanowanie mienia osobistego, własności rówieśników i Placówki,
9) uczestniczenie w organizowanych przez Placówkę pracach na rzecz środowiska,
10) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
11) efektywne wykorzystanie czasu na naukę własną i przygotowanie się do zajęć szkolnych,
12) współdziałanie z wszystkimi członkami Placówki w procesie opiekuńczo - wychowawczym,
13) aktywny udział w procesie usamodzielnienia się.

§ 15. 1. Jeżeli w Placówce przebywa wychowanka będąca w ciąży, Placówka zapewnia jej w czasie ciąży, porodu i po porodzie stosowną opiekę, przygotowując ją do macierzyństwa.

2. Dyrektor powiadamia o stanie ciąży małoletniej wychowanki jej rodziców, opiekunów prawnych i sąd rodzinny, stosownie do jej sytuacji prawnej.

3. Ciąża i macierzyństwo wychowanki nie wykluczają dalszego jej pobytu w Placówce.

4. Placówka zapewnia wychowance pomoc w organizowaniu opieki nad dzieckiem.

§ 16. 1. Placówka zobowiązana jest do usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków, w szczególności do pomocy w tworzeniu warunków mieszkaniowych

i samodzielności finansowej, a także do zapewnienia im wsparcia i opieki w okresie adaptacji do samodzielnego życia.

2. Placówka w uzgodnieniu z usamodzielniającym się wychowankiem podejmuje działania zgodne zobowiązującymi przepisami, mające na celu jego usamodzielnienie.
3. Wychowankowie Placówki otrzymują „kieszonkowe" zgodnie z przyjętym w Placówce Regulaminem Kieszonkowego.
4. Rodzice dzieci umieszczonych w Placówce lub osoby zobowiązane alimentacji do ponoszą odpłatność w kwocie stanowiącej miesięczny koszt utrzymania dziecka w Placówce. Szczegółowe zasady zwalniania rodziców z odpłatności określa uchwała Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.

§ 17. 1. Celem umożliwienia dzieciom regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, można dziecku udzielić urlopu lub przepustki.

2. Urlop to pobyt poza placówką na czas dłuższy niż 24 godziny.
3. Przepustka to pobyt poza placówką na czas nie dłuższy niż 24 godziny poza wyjątkiem określonym w § 17 ust. 8.
4. Osoby bliskie to osoby z dzieckiem spokrewnione lub zaprzyjaźnione.
5. Urlopu lub przepustki udziela się:
   1) w dni powszednie, w czasie wolnym od nauki,
   2) w dni świąteczne,
   3) w czasie ferii zimowych, wiosennych, wakacji letnich,
   4) w przypadku uzasadnionych ważnymi przyczynami lub wypadkami losowymi.
6. Urlopu lub przepustki udziela Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, zastrzeżeniem § 14 ust.1 pkt 13.
7. Urlopu i przepustki można udzielić na wniosek dziecka, po uzyskaniu zgody osób, których ma ono przebywać w czasie urlopu lub przepustki, na wniosek rodziców, pełnoletniego rodzeństwa, dziadków lub opiekuna prawnego, osób ubiegających się o status rodziny zaprzyjaźnionej, rodziny zastępczej lub rodziny adopcyjnej z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył prawo do kontaktów z dzieckiem.
8. Osoby ubiegające się o status rodziny zaprzyjaźnionej, rodziny zastępczej lub rodziny adopcyjnej mogą ubiegać się o udzielenie dziecku przepustki na czas nie dłuższy niż 48 godzin.

9. Osoby nie wymienione w ust. 1, a spokrewnione lub zaprzyjaźnione z dzieckiem mogą ubiegać się o udzielenie dziecku przepustki po zasięgnięciu przez placówkę opinii rodziców lub opiekuna prawnego chyba, że porozumienie z rodzicami napotyka trudne do przezwyciężenia przeszkody.
10. Osoby, u których dziecko będzie przebywało w czasie urlopu lub przepustki, pisemnie zobowiązują się do zapewnienia dziecku należytej opieki, terminowego powrotu dziecka do placówki oraz wskazują miejsce pobytu dziecka w czasie urlopu lub przepustki.
11. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba w każdym czasie może dokonać kontroli pobytu dziecka w okresie urlopu i przepustki.
12. W przypadku stwierdzenia braku należytej opieki nad dzieckiem albo niewłaściwego korzystania z urlopu przez dziecko, Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, anuluje decyzję o udzielonym urlopie lub przepustce i wzywa do powrotu do placówki.
13. W przypadku nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie z urlopu lub przepustki, stosuje się odpowiednio przepis § 23 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007r. w sprawie placówek opiekuńczo – wychowawczych (Dz.U. Nr 201, poz. 1455).
14. Dyrektor opracowuje szczegółowy tryb i zasady udzielania dziecku urlopów i przepustek, w którym określa się:
    1) formę wniosku,
    2) formę i przedmiot opinii rodziców,
    3) formę zobowiązania pisemnego składanego przez wnioskodawcę,
    4) formę i przedmiot zgody, o której mowa w § 17 ust. 7.
15. Od decyzji Dyrektora, o której mowa w § 17 ust. 6 osoby wymienione w § 17 ust.7 mogą wnieść odwołanie do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.
16. Od rozstrzygnięcia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku odwołanie nie przysługuje.

§ 18. Pobyt w Placówce ustaje w związku z:
1) odpowiednią zmianą postanowienia sądu,
2) skreśleniem z listy wychowanków w przypadku, gdy osoba ukończyła 18 rok życia i samowolnie opuściła Placówkę lub rażąco naruszyła zasady współżycia w Placówce,

3) osiągnięciem przez wychowanka 18 roku życia z zastrzeżeniem, że jeśli osiągniecie tego wieku nastąpiło przed zakończeniem danego roku szkolnego, pobyt w Placówce przedłuża się do zakończenia tego roku szkolnego.

§ 19. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor przeprowadza:

1) postępowanie wyjaśniające,
2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku, a także wojewodę w przypadku dziecka cudzoziemców.

ROZDZIAŁ V
DOKUMENTACJA PLACÓWKI

§ 20. 1. W Placówce dokumentacja osobista wychowanka obejmuje:

1) odpis aktu urodzenia dziecka,
2) w przypadku sierot lub półsierot odpis aktu zgonu rodziców lub rodzica,
3) orzeczenie o stanie zdrowia dziecka lub książeczkę zdrowia dziecka,
4) dokumenty szkolne,
5) dokumenty meldunkowe,
6) korespondencję w sprawach wychowanka,
7) postanowienia sądowe,
8) opinie specjalistyczne,
9) indywidualny plan pracy z wychowankiem,
10) kartę pobytu, która zawiera uaktualnioną informację o znaczących dla dziecka wydarzeniach, w tym o postępach w nauce szkolnej, stanie zdrowia dziecka oraz ocenę aktualnej sytuacji dziecka,
11) inne niezbędne dokumenty związane z podejmowanymi czynnościami i działaniami na rzecz wychowanka,
12) inną dokumentację wynikającą z obowiązujących przepisów prawa.

2. W Placówce okresowej oceny sytuacji dziecka dokonuje Dyrektor w porozumieniu z właściwym ośrodkiem adopcyjno – opiekuńczym.

3. Dyrektora w sporządzaniu indywidualnego planu pracy wspiera ośrodek adopcyjno – opiekuńczy.

§ 21. Placówka prowadzi następującą dokumentację:

1) księgę ewidencji wychowanków,
2) kartę pobytu dziecka,
3) kartę wyposażenia wychowanka,
4) indywidualny plan pracy z dzieckiem,
5) dokumentację niezbędną do ustalenia finansowania bezpośredniego (rachunki, faktury związane z bieżącą działalnością Placówki),
6) wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce, sporządzane po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka, którą Dyrektor przeprowadza w porozumieniu z ośrodkiem adopcyjno - opiekuńczym.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. Dyrektor ponosi odpowiedzialność jednoosobowo za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 23. Wszelkie zmiany dotyczące Regulaminu Organizacyjnego będą wprowadzane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu:

Tomasz Cyganek .....

Henryk Pawlina .....

Lidia Wrzesińska .....

Edward Węglewski .....

Tomasz Fifielski .....

Spr. pod wzgl. formalno -pr.
Dagmara Fabiszak
Radca Prawny
Bd-784
13.03.11r.