

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ
„DOM DLA DZIECI NR 1”
w Lipsku**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa szczegółową organizację, specyfikę i zakres sprawowanej opieki w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Dom dla Dzieci nr 1” w Lipsku, zwanej dalej „Placówką”.
2. Do zakresu działania Placówki należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
 - 1) ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 117 z późn. zm¹) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. nr 292, poz. 1270 z późn. zm²)
 - 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - 4) Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 z późn. zm.³),
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.⁴),
 - 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107),
 - 7) Statutu Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Dom dla Dzieci nr 1” w Lipsku,
 - 8) niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Placówka jest jednostką organizacyjną Powiatu Lipskiego sprawującą pieczę zastępczą w formie instytucjonalnej.
2. Placówka jest placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego.
3. Placówka ma siedzibę w miejscowości Lipsko pod adresem ul. 1 Maja 69, 27-300 Lipsko.

§ 3

1. Placówka zapewnia kompleksową obsługę administracyjną, finansową, w tym rachunkową i sprawozdawczą, kadrowo-płacową, organizacyjną dla Placówki

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r., poz. 818, Dz. U. z 2024 r., poz. 742, Dz. U. z 2024 r., poz. 743, Dz. U. z 2024 r., poz. 230,

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r., poz. 2528,

³ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r., nr 2, poz. 11, Dz. U. z 2012 r., poz. 1333, Dz. U. z 2013 r., poz. 677,

⁴ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r., poz. 1273, Dz. U. z 2023 r., poz. 497, Dz. U. z 2023 r., poz. 1407, Dz. U. z 2023 r., poz. 1641, Dz. U. z 2023 r., poz. 1872, Dz. U. z 2023 r., poz. 1693, Dz. U. z 2023 r., poz. 1429.

Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom dla Dzieci nr 2” w Lipsku oraz dla Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom dla Dzieci nr 3” w Lipsku (zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”), a także zapewnia tym jednostkom pomoc specjalistów (psycholog, pedagog, pracownik socjalny, opiekun dziecięcy, wychowawca).

2. Dyrektor kieruje Placówką oraz jednostkami obsługiwanymi przy pomocy wyznaczonych wychowawców koordynatorów.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Placówki

§ 4

1. Dyrektor kieruje działalnością Placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest jednoosobowo odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z przepisami działalność Placówki.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Placówki.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno – porządkowym.
6. Do podstawowych zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Placówki;
 - 2) ustalanie organizacji i zasad pracy;
 - 3) nadzorowanie realizacji budżetu Placówki;
 - 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 w Placówce;
 - 10) zapewnienie właściwych warunków BHP i PPOŻ;
 - 11) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i awansu zawodowego;
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 13) realizowanie powierzonych do wykonania uchwał organów Powiatu oraz zarządzeń Starosty;
 - 14) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania placówek opiekuńczo – wychowawczych.
7. Dyrektora Placówki podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik.
8. Dyrektor na czas swojej nieobecności i wyznaczonego pracownika w Placówce upoważnia w formie pisemnej innego pracownika Placówki do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w upoważnieniu i informuje o tym Starostę.

§ 5

Strukturę organizacyjną Placówki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Placówka przeznaczona jest dla 14 dzieci.
2. Liczba dzieci pozostająca pod opieką jednej osoby pracującej z dziećmi w Placówce odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.
3. Organizatorem pracy w Placówce oraz pracy indywidualnej z dzieckiem jest wychowawca.

4. 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 maksymalnie pięciorga wychowanków.

§ 7

1. Placówka świadczy opiekę całodobową, pracuje cały rok i przez wszystkie dni tygodnia.
2. Opiekę nocną organizuje pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
3. Rozkład zajęć z dziećmi oraz opiekę nocną określa harmonogram pracy ustalany przez Dyrektora Placówki.
4. W godzinach nocnych opiekę sprawuje wychowawca.
5. Wychowawca pracujący z dzieckiem, sprawujący opiekę w godzinach nocnych jest obowiązany co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.
6. Opieka w Placówce, polega na realizacji opracowanego planu pomocy dziecku, który w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny jest modyfikowany nie rzadziej niż co pół roku.
7. W przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej plan pomocy dziecku modyfikowany jest niezwłocznie po powzięciu tej informacji.
8. Plan pomocy dziecku opracowuje wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy psychofizycznej przez psychologa i pedagoga zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Opracowując plan pomocy dziecku, stosownie do okoliczności, rozwoju psychicznego i fizycznego, stanu zdrowia i dojrzałości dziecka, uwzględnia się zdanie dziecka.

§ 8

1. Zajęcia specjalistyczne (grupowe lub indywidualne) prowadzi pedagog – terapeuta, psycholog lub wychowawca posiadający odpowiednie kwalifikacje.
2. W Placówce w czasie zajęć prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, pod ich opieką może przebywać nie więcej niż 6 dzieci.

§ 9

1. W Placówce działa Zespół do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwany dalej „Zespołem”, który ocenia sytuację umieszczonego w Placówce dziecka.
2. Zespół dokonuje oceny sytuacji dziecka w celu:
 - 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 3) modyfikowania planu pomocy dziecku;
 - 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
 - 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
 - 6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
3. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku.
4. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
 - 2) psycholog, pedagog, pracownik socjalny, opiekun dziecięcy;
 - 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
 - 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 5) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb;
 - 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.
5. Do udziału w posiedzeniu Zespołu mogą być zapraszani w szczególności 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.
6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka, Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu.

ROZDZIAŁ III

Tryb kwalifikowania i zasady przyjmowania dzieci do Placówki

§ 10

Podstawą przyjęcia do Placówki jest skierowanie Starosty Lipskiego lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 11

1. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
2. Cięża 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.

ROZDZIAŁ IV

Pracownicy Placówki

§ 12

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 osiągnięcia 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.

§ 13

Pracownicy Placówki zatrudnieni są w następujących działach:

- 1) Dział opiekuńczo – wychowawczy;
- 2) Dział finansowy;
- 3) Dział kadrowo – płacowy;
- 4) Dział obsługi.

§ 14

Dział opiekuńczo-wychowawczy zajmuje się w szczególności:

- 1) zapewnieniem opieki i wychowania wychowankom;
- 2) zapewnienie pomocy psychologicznej wychowankom i im rodzinom;
- 3) współpracę z rodzinami naturalnymi wychowanków;
- 4) dbanie o wszechstronny i prawidłowy rozwój zdrowotny oraz fizyczny wychowanków;
- 5) kontrolowanie stanu zdrowia wychowanków i współpracę z lekarzami pierwszego kontaktu oraz z lekarzami specjalistami;
- 6) zapewnienie dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych.

§ 15

1. Dział finansowy sprawuje nadzór nad gospodarką finansową i majątkową Placówki oraz jednostek obsługiwanych.
2. Do głównych zadań tego działu należy:
 - 1) kontrolowanie prawidłowości dokumentacji i ewidencji księgowej;
 - 2) dokonywanie miesięcznych analiz budżetu;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego Placówki.

§ 16

1. Dział kadrowo – płacowy zajmuje się obsługą kadrową i płacową Placówki oraz jednostek obsługiwanych.
2. Do głównych zadań tego działu należy:
 - 1) prawidłowe naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń;
 - 2) sporządzanie deklaracji ZUS, rozliczeń US;
 - 3) sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON;
 - 4) obsługa kasy oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 5) prowadzenie dokumentacji BHP i PPOŻ;
 - 6) kontrola zarządcza w jednostce;
 - 7) czynności związane z prowadzeniem i zarządzaniem dokumentacją pracowniczą.

§ 17

1. Dział obsługi zajmuje się bieżącą obsługą w zakresie:
 - 1) sprzątnia;
 - 2) dbania o utrzymanie porządku i czystości;
 - 3) przygotowywania posiłków dla wychowanków;
 - 4) pracami konserwacyjnymi dla Placówki oraz jednostek obsługiwanych.
2. W skład działu obsługi wchodzi kierownik zajmujący się dowozem wychowanków do szkół, poradni specjalistycznych oraz innych wyjazdów związanych z funkcjonowaniem Placówki oraz jednostek obsługiwanych.

§ 18

1. Działalność Placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem w szczególności jest:
 - 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w Placówce;
 - 2) wsparcie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci;
 - 3) zapoznanie środowiska lokalnego z problemami Placówki;
 - 4) promocja idei wolontariatu.
2. Wolontariuszem w Placówce może być osoba, która:

- 1) jest pełnoletnia i niekarana;
 - 2) nie figuruje w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym (art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym);
 - 3) została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się z Placówki;
 - 4) została ubezpieczona przez Dyrektora od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy;
 - 5) daje rękojmię należytego wykonywania obowiązków wolontariusza.
3. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem Dyrektora lub wychowawcy wyznaczonego przez Dyrektora.
 4. Dyrektor Placówki zawiera z wolontariuszem porozumienie, w którym określa się:
 - 1) zakres zadań, których podejmuje się wolontariusz oraz czas trwania współpracy;
 - 2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z wychowawcą wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Placówce.
 5. Na wniosek wolontariusza Dyrektor wydaje opinię o jego pracy na rzecz Placówki.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie Placówki

§ 19

Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.

§ 20

Do Placówki nie przyjmuje się dzieci:

- 1) upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim;
- 2) uzależnionych od środków odurzających lub psychotropowych i zażywających środki odurzające lub psychotropowe;
- 3) wymagających stałego leczenia lub indywidualnej opieki i pomocy medycznej.

§ 21

1. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
 - 2) powiadamia o tym fakcie w ciągu 24 godzin rodziców, opiekunów prawnych dziecka, Policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie postanowienia oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie, a także Wojewodę w przypadku dziecka cudzoziemców.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce, Zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce. Dyrektor na podstawie opinii Zespołu kieruje sprawę do powiatowego centrum pomocy rodzinie i sądu, który wydał postanowienie o umieszczeniu dziecka w Placówce.
3. Osoby pełnoletnie kontynuujące naukę, które wyraziły wolę pozostania w Placówce podpisują indywidualny kontrakt, określający szczegółowe zasady ich pobytu w Placówce.
4. Osobę, która ukończyła 18 rok życia i nadal jest wychowankiem Placówki, w przypadku samowolnego jej opuszczenia lub rażącego naruszenia zasad współżycia w Placówce, Dyrektor może wykreślić z ewidencji wychowanków przebywających w Placówce.

§22

1. Wychowankowie mają prawo do:
 - 1) wiedzy na temat swoich praw oraz przysługującej im opiece i wychowaniu ;
 - 2) ochrony i poszanowania godności oraz indywidualnego, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczym;
 - 3) swobodnego wyrażania myśli i poglądów w szczególności w sprawach dotyczących wychowanka;
 - 4) otrzymywania i przekazywania informacji dotyczących wychowanka, zwłaszcza w sprawach toczących się postępowań sądowych i zdrowia;
 - 5) prywatności, w tym prywatności życia osobistego, tajemnicy korespondencji;
 - 6) utrzymywania kontaktów z rodziną i osobami bliskimi;
 - 7) poszanowania indywidualności i wyrażania swojego światopoglądu oraz orientacji religijnej;
 - 8) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
 - 9) odwołania się od kary lub decyzji podjętej w sprawie dziecka;
2. W przypadku łamania praw dziecka, każde dziecko ma możliwość zgłoszenia się do Dyrektora, wychowawcy, psychologa, pedagoga, Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku, Rzecznika Praw Dziecka.

§ 23

Do obowiązków wychowanków należy:

- 1) przestrzeganie Regulaminu Placówki;
- 2) uznawanie godności i podmiotowości innych osób;
- 3) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce;
- 4) uczęszczanie na zajęcia szkolne;
- 5) udział w pracach wynikających z potrzeb Placówki;
- 6) poszanowanie mienia osobistego, własności innych osób i Placówki;
- 7) nieopuszczanie Placówki bez zgody wychowawcy;
- 8) kulturalne zachowanie, zgodne z normami społecznymi.

§ 24

Wychowankom zabrania się:

- 1) palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających;
- 2) naruszania cudzej własności;
- 3) wykorzystywania i krzywdzenia słabszych, używania przemocy.

§ 25

1. Wychowankowie mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) dobre zachowanie;
 - 2) dobre wyniki w nauce;
 - 3) pomoc koleżeńską;
 - 4) udział w imprezach artystyczno – sportowych na terenie Placówki i szkoły;
 - 5) dbałość o estetykę swojego pokoju, pomieszczeń wspólnych Placówki;
 - 6) prace społeczno – użyteczne;
 - 7) zaangażowanie w organizowaniu imprez i zajęć, reprezentowanie Placówki na zewnątrz;
 - 8) kulturę osobistą w stosunku do innych osób.
2. Kategorie i rodzaje nagród:
 - 1) pochwała ustna udzielona przez Dyrektora Placówki w obecności innych wychowanków lub całej społeczności Placówki;
 - 2) list pochwalny dla rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) nagroda rzeczowa lub pieniężna.

§ 26

Za nieprzestrzeganie obowiązków, zaniedbania w nauce, samowolne opuszczanie zajęć szkolnych, chuligańskie zachowanie na terenie Placówki, niszczenie mienia Placówki i wandalizm, uleganie nałogom, wychowanek może mieć nałożone konsekwencje w postaci:

- 1) upomnienia wychowawcy;
- 2) upomnienia lub nagany Dyrektora;
- 3) upomnienia lub nagany Dyrektora w obecności wychowanków Placówki;
- 4) zakazu udziału w imprezach organizowanych na terenie Placówki;
- 5) dyżuru porządkowego poza kolejnością;
- 6) przekazania informacji do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania i powiatowego centrum pomocy rodzinie.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja Placówki

§ 27

W Placówce prócz dokumentacji wynikającej z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej prowadzone są:

- 1) księga ewidencji wychowanków i spraw meldunkowych;
- 2) protokoły z posiedzeń Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
- 3) protokoły z zebrań pracowników pedagogicznych Placówki;
- 4) plan pracy Placówki;
- 5) dziennik zajęć wychowawczych,
- 6) dziennik nocny;
- 7) zeszyt raportów, w którym wpisywane są znaczące wydarzenia, mające miejsce podczas dyżurów wychowawczych;
- 8) zeszyt wyjść wychowanków;
- 9) zeszyt dziennego stanu wychowanków;
- 10) karty wyposażenia wychowanków;
- 11) ewidencja kieszonkowego wychowanków;
- 12) ewidencja wydawania artykułów chemicznych;
- 13) ewidencja wydawania leków.

§28

1. Księgę ewidencji wychowanków prowadzi się chronologicznie według daty przyjęcia wychowanka do Placówki.
2. Do księgi ewidencji wpisuje się:
 - 1) imię i nazwisko przyjętego wychowanka,
 - 2) datę i miejsce urodzenia,
 - 3) adres ostatniego miejsca zamieszkania dziecka,
 - 4) imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów prawnych oraz ich aktualny adres zamieszkania,
 - 5) datę przybycia dziecka do Placówki oraz datę i przyczynę skreślenia z ewidencji,
 - 6) nazwę i adres Placówki, do której dziecko zostało przeniesione.

§ 29

1. W Placówce prowadzone są karty wyposażenia wychowanków w odzież i inne wyposażenie.
2. Kartę wyposażenia prowadzi wychowawca, sprawujący opiekę nad wychowankiem.
3. Do karty wpisuje się:

- 1) imię i nazwisko dziecka,
- 2) datę urodzenia, datę przybycia i opuszczenia Placówki,
- 3) rodzaj wyposażenia, które otrzymuje wychowanek – bielizna, obuwie, odzież i inne wyposażenie, będące własnością wychowanka w chwili przybycia do Placówki, a także otrzymane w czasie pobytu w Placówce.

§ 30

Placówka obowiązana jest przechowywać dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków objętych całodobową opieką.

§ 31

1. Placówka prowadzi dokumentację osobistą wychowanków.
2. Dokumentacja osobista wychowanków obejmuje:
 - 1) skierowanie, wyciąg z aktu urodzenia,
 - 2) postanowienie sądu,
 - 3) odpisy aktów zgonu rodziców – jeżeli nie żyją,
 - 4) dokumenty meldunkowe,
 - 5) korespondencję w sprawach wychowanka,
 - 6) dokumenty szkolne,
 - 7) orzeczenia,
 - 8) opinie,
 - 9) dokumentację adopcyjną,
 - 10) dokumentację sądową,
 - 11) dokumentację zdrowotną, oraz
 - 12) inną dokumentację dotyczącą wychowanka.

§ 32

Dokumentacja wychowanka obejmuje także protokoły z posiedzenia Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa Placówki

§ 33

1. Placówka prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest plan dochodów i wydatków Placówki, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.
3. Placówka prowadzi rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor gospodaruje oddanym do używania Placówki i nabytym mieniem ruchomym Powiatu Lipskiego.

ROZDZIAŁ VIII

Kontrola

§ 34

1. Kontrole obejmują realizację zadań Placówki w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.
2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Dyrektor Placówki zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej, efektywnej kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 35

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.

§ 36

Regulamin Placówki wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia uchwałą Zarządu Powiatu w Lipsku.