

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ
„DOM DLA DZIECI NR 2”
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 2” w Lipsku, zwanej dalej „Placówką”.
2. Do zakresu działania Placówki należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
 - 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49) 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 2025 r. poz. 395);
 - 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673);
 - 4) Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1530 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 poz. 107 z późn. zm.);
 - 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, ul. 1 Maja 71, 27-300 Lipsko, powiat lipski, województwo mazowieckie. Działająca przy Placówce część administracyjna mieści się pod adresem: 27-300 Lipsko, ul. 1 Maja 69, 27-300 Lipsko.

§ 3

1. Kompleksową obsługę administracyjną, finansową, w tym rachunkową i sprawozdawczą, kadrowo-placową, organizacyjną, pomoc specjalistów (psycholog, pedagog, pracownik socjalny) dla Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Domu dla Dzieci Nr 2” w Lipsku zapewnia Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Domu dla Dzieci Nr 1” w Lipsku.
2. Dyrektor kieruje Placówką przy pomocy wyznaczonego wychowawcy koordynatora.

**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 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 lub 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) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny;
 - 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, centrum usług społecznych, 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 oraz ośrodka adopcyjnego odpowiedzialnego za kwalifikację dziecka do przysposobienia krajowego.

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. 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.

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 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.

§ 13

1. Pracownicy Placówki zatrudnieni są w następujących działach:
 - 1) Dział opiekuńczo – wychowawczy.
 2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu

§ 14

1. 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. 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 w Placówce;
 - 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

§ 16

Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.

§ 17

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 specjalistycznego leczenia lub indywidualnej opieki i pomocy medycznej.

§ 18

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej Dyrektor:
 - 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, powiatowe centrum pomocy rodzinie, a także marszałka województwa w przypadku dziecka umieszczonego w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.
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.

§ 19

Wychowankowie mają prawo do:

- 1) wiedzy na temat swoich praw oraz przysługującej im opiece i wychowaniu;
- 2) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego, a w szczególności: dyskrecji w sprawach osobistych, uczuciowych, rodzinnych, zachowania tajemnicy korespondencji, ochrony honoru i reputacji;
- 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;
- 10) 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.

§ 20

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.

§ 21

Wychowankom zabrania się:

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

§ 22

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.

§ 23

Za nieprzestrzeganie obowiązków, zaniedbania w nauce, samowolne opuszczanie zajęć szkolnych, niewłaściwe 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) zakazu udziału w imprezach organizowanych na terenie Placówki;
- 4) dyżuru porządkowego poza kolejnością;
- 5) przekazania informacji do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania i powiatowego centrum pomocy rodzinie.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja Placówki

§ 24

W Placówce oprócz 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.

§ 25

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

§ 26

1. W Placówce prowadzone są karty wyposażenia wychowanków w odzież i inne wyposażenie.
2. Kartę wyposażenia prowadzi wychowawca, sprawujący opiekę nad wychowankiem. Do karty wpisuje się: imię i nazwisko dziecka, datę urodzenia, datę przybycia i opuszczenia Placówki, 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.

§ 27

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

§ 28

1. Placówka prowadzi dokumentację osobistą wychowanków.
2. Dokumentacja osobista wychowanków obejmuje: skierowanie, wyciąg z aktu urodzenia, postanowienie sądu, odpisy aktów zgonu rodziców – jeżeli nie żyją, dokumenty meldunkowe, korespondencję w sprawach wychowanka, dokumenty szkolne, orzeczenia, opinie, dokumentację adopcyjną, dokumentację sądową, dokumentację zdrowotną oraz inną dokumentację dotyczącą wychowanka.

§ 29

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

ROZDZIAŁ VII Gospodarka finansowa Placówki

§ 30

1. Placówka prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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

§ 31

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

§ 32

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.

§ 33

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