

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU DZIECKA „NOWY DOM” W PRZYBYSŁAWICACH

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” Domu Dziecka „Nowy Dom” w Przybyśławicach, zwanym dalej „Placówką”, określa szczegółowe zadania, zakres działania, strukturę organizacyjną, zakres zadań stanowisk pracy oraz tryb i organizację pracy Placówki.

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne Domu Dziecka w Przybyśławicach.

#### § 3

Placówka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720),
- 6) Statutu Domu Dziecka „Nowy Dom” w Przybyśławicach,
- 7) innych aktów prawa oraz aktów wydanych przez dyrektora.

#### § 4

Placówka działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania zadań,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Placówki, a stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,
- 7) jawności spraw publicznych.

### **Rozdział II**

#### **Zasady działania i organizacja Placówki**

#### § 5

1. Placówka realizuje zadania na mocy obowiązujących ustaw, m. in. ww. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821), w szczególności:
  - 1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie,
  - 2) organizuje zajęcia socjalizujące, korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne, resocjalizujące i terapeutyczne rekompensujące brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujące do życia społecznego,
  - 3) zapewnia dziecku kształcenie i wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych,
  - 4) organizuje odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne dla dzieci niepełnosprawnych,
  - 5) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej opiece zastępczej.
2. Placówka współpracuje, w zakresie wykonywanych zadań, z sądami, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną dziecka, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z 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

1. Placówka łączy zadania placówki opiekuńczo- wychowawczej typu socjalizacyjnego i placówki opiekuńczo- wychowawczej typu interwencyjnego.
2. Liczba dzieci umieszczonych w placówce nie może być wyższa niż 14.
3. Placówka posiada strukturę organizacyjną określoną w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Schemat struktury organizacyjnej instytucjonalnej pieczy zastępczej w Przybysławicach, w skład której wchodzi Placówka, Dom Dziecka „Nowy Dom” w Przybysławicach oraz Centrum Administracyjne Domu Dziecka w Przybysławicach, określony jest w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 7

1. Pracą Placówki kieruje dyrektor.
2. W Placówce znajdują się następujące stanowiska pracy:
  - 1) koordynator Placówki – stanowisko jednoosobowe,
  - 2) wychowawca – stanowisko wieloosobowe,
  - 3) pracownik prac lekkich – stanowisko jednoosobowe.

#### § 8

Dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) kierowania pracą Placówki,
- 2) organizowania prawidłowego funkcjonowania Placówki,
- 3) reprezentowania Placówki na zewnątrz,
- 4) realizacji polityki kadrowej Placówki, a w szczególności nawiązywania i realizowania stosunku pracy z pracownikami Placówki,
- 5) dokonywania okresowej oceny pracowników Placówki,
- 6) przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych oraz zapoznawania z nimi podległych pracowników,
- 7) wydawania zarządzeń wewnętrznych i innych aktów normatywnych,
- 8) nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Placówki,
- 9) koordynacji i nadzoru nad działalnością pracowników Placówki,
- 10) nadzoru nad gospodarką finansową Placówki,
- 11) odpowiedzialności za minie Placówki,
- 12) zatwierdzania:
  - a) planów finansowych, dokonywania zmian w tych planach w toku ich realizacji,
  - b) planów inwestycyjno – remontowych
  - c) planów pracy oraz sprawozdań z działalności Placówki,

- d) planów urlopów,
- e) wystąpień pokontrolnych.
- 13) dysponowania środkami budżetowymi Placówki,
- 14) gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) szkolenia własnego i podległego personelu w zakresie zagadnień merytorycznych oraz przepisów prawnych,
- 16) przedstawienia władzom samorządu niezbędnych informacji w zakresie pracy Placówki,
- 17) wykonywania innych czynności na potrzeby Placówki.

## § 9

Do zadań koordynatora należy:

1. organizowanie bieżącej działalności Placówki w tym:
  - 1) organizowanie i kierowanie pracą pracowników Placówki,
  - 2) opracowywanie harmonogramów pracy pracowników i przedstawianie do akceptacji Dyrektora oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - 3) czuwanie nad procesem prawidłowego żywienia,
  - 4) zaopatrzenie w artykuły potrzebne do funkcjonowania,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wychowankom kieszonkowego,
  - 6) gospodarowanie w porozumieniu z Centrum zaliczką finansową przeznaczoną na bieżące potrzeby wychowanków,
  - 7) nadzór nad powierzonym sprzętem, urządzeniami, meblami i innymi składnikami majątku Placówki,
  - 8) nadzór nad dokumentacją indywidualnego planu pracy z dzieckiem i kart pobytu dziecka,
  - 9) nadzór nad wykonywaniem zadań realizowanych przez wychowawców;
2. współpraca z Dyrektorem w zakresie prawidłowego funkcjonowania Placówki oraz realizacji potrzeb wychowanków zgodnie z obowiązującymi standardami;
3. prowadzenie pracy z grupą oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
4. organizowanie cyklicznych spotkań pracowników i wychowanków Placówki,
5. zadania z zakresu pracy wychowawcy.

Do zadań wychowawcy należy:

- 1) organizowanie pracy w grupie wychowawczej,
- 2) indywidualna praca z dzieckiem i realizacja zadań wynikających z indywidualnego planu pomocy dziecku,
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodziną dziecka,
- 4) prowadzenie karty pobytu dziecka oraz karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny oraz opiekę wychowawczą,
- 6) współtworzenie życia codziennego wychowankom, wdrażanie do współpracy i współdziałania, wyrabianie nawyków higienicznych i kulturalnych,
- 7) stwarzanie warunków umożliwiających wartościowe spędzanie wolnego czasu, pobudzanie do różnorodnej aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań,
- 8) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku,
- 9) organizowanie nauki własnej wychowanków i troska o powodzenie w nauce szkolnej, pomoc w usuwaniu braków, rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się,
- 10) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem wychowanków do szkoły,
- 11) praca nad wyrabianiem nawyków przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości w zajmowanych przez grupy pomieszczeniach,
- 12) zapewnianie wychowankom niezbędnych do nauki pomocy i przyborów szkolnych,
- 13) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w celu zapewnienia wychowankom warunków do jak najlepszych wyników w nauce,
- 14) udzielanie lub organizowanie pomocy w nauce wychowankom mającym trudności z opanowaniem materiału programowego,
- 15) pomoc indywidualna wychowankom przeżywającym trudności rozwojowe lub konflikty życiowe,
- 16) badanie przyczyn nieodpowiedniego zachowania się wychowanków i podejmowania środków zaradczych,
- 17) tworzenie w grupie warunków sprzyjających umacnianiu więzi emocjonalno-uczuciowych między wychowankami,

- 18) utrzymywanie systematycznej współpracy z rodzicami zmierzającej do przywrócenia warunków powrotu wychowanków pod opiekę rodziców,
- 19) przygotowanie do samodzielności społecznej i życia w rodzinie,
- 20) pomoc w wyposażaniu wychowanków usamodzielnionych,
- 21) kierowanie wyborem dalszego kształcenia się zgodnie z uzdolnieniami,
- 22) utrzymywanie kontaktów z wychowankami w początkowym okresie ich samodzielnego życia.

#### § 11

Do zadań pracownika prac lekkich należy:

1. wykonywanie codziennych i okresowych czynności niezbędnych dla utrzymania czystości i porządku w Placówce i wokół niej:
  - 1) zamiatanie i odkurzanie,
  - 2) mycie posadzek, pastowanie podłóg, mycie umywalek, kabin prysznicowych, sedesów i muszli klozetowych oraz ich dezynfekowanie,
  - 3) mycie okresowe okien,
  - 4) okresowe nasadzanie nowych kwiatów i roślin ozdobnych oraz ich pielęgnacja,
  - 5) pielęgnacja ogrodu,
  - 6) pranie i prasowanie pościeli.
2. Oszczędne gospodarowanie środkami do utrzymania czystości i poszanowanie narzędzi pracy i sprzętu.
3. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
4. Dokonywanie zaopatrzenia w artykuły potrzebne do funkcjonowania Placówki.
5. Wykonywanie innych, powierzonych przez dyrektora czynności wynikających z organizacji Placówki.

#### § 12

1. Przy wykonywaniu zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, pracownicy Placówki są zobowiązani do:
  - 1) postępowania i kierowania się zasadami etyki zawodowej,
  - 2) kierowania się zasadą dobra wychowanków, poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia, respektowanie ich praw i wolności obywatelskich,
  - 3) pogłębiania zaufania wychowanków, działania wnikliwego, szybkiego i bezstronnego, posługując się możliwie prostymi środkami prowadzącymi do osiągnięcia wyznaczonych zadań i celów,
  - 4) przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,

- 5) rzetelnego, sumiennego, efektywnego, bezstronnego i terminowego wykonywania powierzonych obowiązków,
  - 6) przejawiania inicjatyw i operatywności w wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
  - 7) zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
  - 8) zachowania się z godnością w pracy i poza nią,
  - 9) pogłębiania wiedzy w zakresie pełnionych zadań,
  - 10) znajomości przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonym zakresie,
  - 11) właściwego organizowania pracy własnej i stałego jej doskonalenia,
  - 12) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
  - 13) przestrzegania statutu, regulaminu organizacyjnego i innych przepisów prawa,
  - 14) przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminu pracy i porządku pracy,
  - 15) dbania o mienie pracodawcy.
2. Szczegółowy zakres indywidualnych kompetencji i odpowiedzialności pracowników Placówki na poszczególnych stanowiskach pracy zawierają zakresy czynności, które mogą być rozszerzone o dodatkowe zadania realizowane na potrzeby Placówki.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja pracy pracowników Placówki**

##### § 13

1. Koordynator jest upoważniony przez dyrektora do załatwiania wszelkich spraw z zakresu działania Placówki, z wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora.
2. W przypadku równoczesnej nieobecności w pracy dyrektora oraz koordynatora, zadania związane z bieżącym zarządzaniem Placówką wykonuje pisemnie upoważniony przez dyrektora pracownik Placówki.

##### § 14

1. Pracownik Placówki potwierdza przybycie do pracy złożeniem podpisu na liście obecności.
2. Na wyjście z pracy w celu załatwienia spraw służbowych lub ważnych spraw osobistych, pracownik winien otrzymać zezwolenie dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w książce ewidencji wyjazdów służbowych.
4. Przy zmianach personalnych pracowników Placówki obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

## § 15

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Placówce określa instrukcja kancelaryjna.
2. Dyrektor z mocy pełnienia funkcji służbowej, upoważniony jest do podpisywania następujących pism:
  - 1) wystąpienia i pisma wynikające z wyłącznej kompetencji dyrektora,
  - 2) decyzje i pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora określonymi przepisami, pełnomocnictwami/upoważnieniami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
3. Pisma związane z działalnością Placówki, niezastrzeżone wyłącznie do podpisu dyrektora, podpisuje koordynator Placówki.
4. W okresie nieobecności dyrektora, pisma określone w ust. 2 podpisuje koordynator lub inny pracownik w ramach posiadanych pełnomocnictw/upoważnień.
5. W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektora, a w szczególności w sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu, powinny być zamieszczone adnotacje wymieniające:
  - 1) nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował pismo,
  - 2) nazwisko koordynatora, który aprobował pismo.
6. Pracownik przygotowujący projekt pisma oraz pracownik wstępnie akceptujący pismo, składają podpisy, w dolnym rogu lewej strony tekstu.
7. W znakowaniu dokumentów Placówka używa symbolu „DDP”.

## § 16

1. Kontrola pracowników Placówki dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.
2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
3. Kontroli dokonuje dyrektor w stosunku do swoich pracowników.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli jest odnotowany w Rejestrze Kontroli Wewnętrznej.



- 2) dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zostały wydane,
  - 3) dokumenty podróży dziecka,
  - 4) informacje o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 5) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do powiatowego centrum pomocy rodzinie,
  - 6) informacje o rodzicach dziecka,
  - 7) dokumenty o stanie zdrowia dziecka.
7. Rodzeństwo kierowane do Placówki nie powinno być rozdzielane, chyba, że okoliczności sprawy to uzasadniają.
8. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do Placówki,
9. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności dziecka w Placówce stały zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce i zawiadamia o zaistniałym fakcie powiatowe centrum pomocy rodzinie lub sąd, który wydał orzeczenie o umieszczeniu w Placówce.
10. Osoba, która osiągnęła pełnoletniość przebywając w Placówce, może nadal w niej przebywać za zgodą dyrektora, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia jeśli uczy się w szkole, w zakładzie kształcenia nauczycieli, w uczelni, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego lub legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się w szkole, w zakładzie kształcenia nauczycieli, w uczelni, na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.
11. Dyrektor może nie wyrazić zgody na przebywanie wychowanka pełnoletniego w Placówce w przypadku:
- 1) samowolnego opuszczenia Placówki,
  - 2) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego.

## § 20

1. Pobyt w Placówce kończy się w przypadku:
  - 1) powrotu dziecka do rodziców,
  - 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki,
  - 3) usamodzielnienia się dziecka,
  - 4) orzeczenia sądu rodzinnego o zakończeniu pobytu dziecka w Placówce.

2. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub niezgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie, koordynator Placówki:
  - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
  - 2) powiadamia w ciągu 24 godzin dyrektora Placówki, rodziców, opiekuna prawnego dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.

## **Rozdział V**

### **Indywidualny plan pomocy dziecku**

#### § 21

1. Placówka realizuje, we współpracy z asystentem rodziny indywidualny plan pomocy dziecku, mający na celu stworzenie i realizowanie indywidualnie dla każdego dziecka i jego rodziny planu pomocy i pracy jako efektywnego, planowego, opartego na relacjach emocjonalnych, przygotowującego dziecko do powrotu do rodziny lub usamodzielnienia.
2. Indywidualny plan pomocy dziecku uwzględnia:
  - 1) wiek dziecka,
  - 2) możliwości psychofizyczne dziecka,
  - 3) sytuację rodzinną,
  - 4) przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia.
3. Indywidualny plan pomocy dziecku opracowywany jest na podstawie informacji zawartych w dokumentacji dziecka, analizy przebiegu jego rozwoju psychicznego i fizycznego w trakcie pobytu w Placówce oraz efektów pracy socjalnej z rodzicami dziecka.
4. Indywidualny plan pomocy dziecku uwzględnia działania krótkoterminowe i długoterminowe oraz jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka.

## **Rozdział VI**

### **Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka**

#### § 22

1. W Placówce działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka powoływany przez dyrektora, w skład którego wchodzi w szczególności:
  - 1) dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona;
  - 2) pedagog, psycholog, terapeuta 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.

Do udziału w posiedzeniu stałego zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, 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.

2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:

- 1) ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
- 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
- 3) modyfikowania indywidualnego 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,
- 8) na wniosek zespołu, dyrektora, koordynatora lub wychowawcy za zgodą dyrektora, po zasięgnięciu opinii dziecka i jego rodziców oraz powiatowego centrum pomocy rodzinie w powiecie właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w placówce, powiat może przenieść dziecko do innej placówki tego samego typu. O przeniesieniu dziecka umieszczonego w innej placówce na podstawie orzeczenia sądowego powiat informuje właściwy sąd rodzinny.

3. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.

4. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.

## **Rozdział VII**

### **Warunki korzystania z pracy wolontariuszy**

#### **§ 23**

1. Działalność Placówki może być wspierana pracą wolontariuszy, której celem jest w szczególności:
  - 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w Placówce,
  - 2) wsparcie pracy wychowanków poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.
2. Wolontariuszem w Placówce może być osoba, która:
  - 1) jest pełnoletnia i niekarana,
  - 2) zna specyfikę pracy wychowawczej, jest poinformowana o konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Placówce,
  - 3) została ubezpieczona przez dyrektora od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy.
3. Pracę wolontariusza nadzoruje dyrektor lub wychowawca przez niego wyznaczony.
4. Dyrektor zawiera z wolontariuszem porozumienie, które określa:
  - 1) zakres działań i czas współpracy z wolontariuszem,
  - 2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z dyrektorem lub wyznaczonym wychowawcą,
  - 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 VIII**

### **Przepisy końcowe**

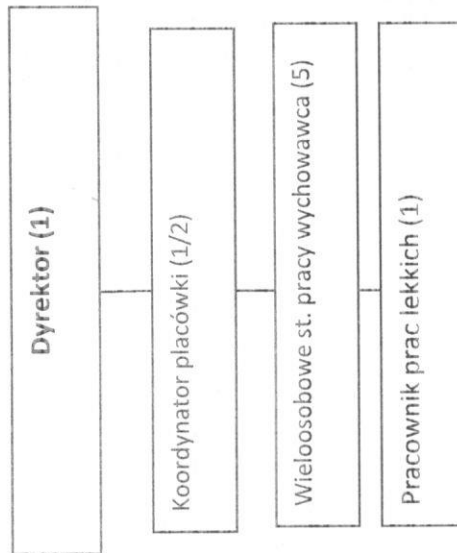
#### **§ 24**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje dyrektor i koordynator.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednio obowiązujące przepisy prawa.

## Schemat struktury organizacyjnej Domu Dziecka „Nowy Dom” w Przybystawicach

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Domu Dziecka „Nowy Dom”  
w Przybystawicach

(2) – liczna etatów



## Schemat struktury organizacyjnej instytucjonalnej pieczy zastępczej w Przybysławicach

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Domu Dziecka „Nowy Dom”

w Przybysławicach(2) – liczba etatów

