

UCHWAŁA Nr 580/2009
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia lipca 2009 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Jaksicach.

Na podstawie § 6 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 30 września 2005 r. w sprawie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych (Dz. U. Nr 205, poz. 1701 z późn. zm. ¹) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Jaksicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Jaksicach przyjęty uchwałą Zarządu Powiatu Inowrocławskiego Nr 378/2008 z 9 lipca 2008 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego przy Domu Dziecka w Jaksicach - Placówce Wielofunkcyjnej.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Inowrocławskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

WICESTAROSTA

Stawomir Szeliga

Członek Zarządu

Krzysztof Kryszak
Krzysztof Kryszak

Członek Zarządu

Mieczysław Zak
Mieczysław Zak

Członek Zarządu

Andrzej Antoniewicz
Andrzej Antoniewicz

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
26.06.09 *Uca Kret*
data radca prawny

¹ Zmiana powołanego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. U. z 2007 r. Nr 201, poz. 1457.

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr ⁵⁸⁰...../2009
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia ^{11 lipca}..... 2009 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Jaksicach.

Podjęcie przedmiotowej uchwały uzasadniają następujące okoliczności faktyczne.

Uchwałą Rady Powiatu Inowrocławskiego Nr XXVIII/280/2009 z 26 marca 2009 r. został powołany Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Jaksicach, jako samodzielna jednostka organizacyjna. Utworzenie ośrodka wiąże się z koniecznością ustalenia Regulaminu Organizacyjnego.

Podstawę prawną podjęcia przedmiotowej uchwały stanowi § 6 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 30 września 2005 r. w sprawie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych (Dz. U. Nr 205, poz. 1701 z późn. zm.). Zgodnie z tym przepisem szczegółowe zadania oraz organizację działania ośrodka określa regulamin organizacyjny ośrodka, opracowany przez dyrektora ośrodka w porozumieniu z podmiotem prowadzącym.


STAROSTA
Józef Majewski

Załącznik
do Uchwały Nr /2009
Zarządu Powiatu Inowrocławskiego
z dnia 2009 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZEGO
W JAKSICACH**

Inowrocław, 1 lipca 2009 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Jaksicach, zwany dalej Regulaminem określa organizację i porządek pracy oraz zasady postępowania w procesie wypełniania zadań specjalistycznych.

§ 2

Ilekoć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) „Ośrodka” - należy przez to rozumieć Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Jaksicach,
- 2) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Ośrodka,
- 3) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Inowrocławskiego,
- 4) „dyrektorze” - należy przez to rozumieć dyrektora Ośrodka.

§ 3

Ośrodek ma swoją siedzibę w Jaksicach, ul. Sportowa 4 gm. Inowrocław.

§ 4

Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, zachowującą samodzielność administracyjną i finansową oraz odrębność w ustaleniu polityki kadrowej.

§ 5

Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Starosta Inowrocławski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu oraz Wojewoda Kujawsko-Pomorski w zakresie określonym we właściwych przepisach prawa.

Rozdział II

Organizacja Ośrodka

§ 6

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor, przy pomocy głównego księgowego.
2. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki i kompetencje dotyczące bieżącej działalności Ośrodka przejmuje wyznaczony pracownik.

§ 7

Oświadczenie woli w imieniu Ośrodka składa dyrektor, w zakresie wynikającym z udzielonego mu przez Zarząd pełnomocnictwa.

§ 8

Projekt planu finansowego przygotowuje dyrektor, przy pomocy głównego księgowego, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i przepisami szczegółowymi.

§ 9

1. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.

§ 10

1. Ośrodek jest czynny przez cały rok.
2. Rozkład pracy Ośrodka ustala dyrektor, biorąc pod uwagę potrzeby osób korzystających z usług Ośrodka.

Rozdział III

Cele i zadania Ośrodka

§ 11

Ośrodek, w stosunku do dzieci pozbawionych trwale lub okresowo opieki własnej rodziny, stwarza możliwość dalszego rozwoju w najbardziej korzystnym środowisku zastępczym.

§ 12

Ośrodek podejmuje działania zgodnie z interesem dzieci, dbając szczególnie o realizację:

- 1) prawa dziecka do życia w rodzinie i wychowywania przez własnych rodziców,
- 2) prawa dziecka odłączonego od rodziców do kontaktu z nim z wyłączeniem jedynie sytuacji, w których Sąd Rodzinny ograniczył kontakt lub go zakazał,
- 3) prawa dziecka odłączonego od rodziców do zapewnienia mu odpowiedniej opieki zastępczej.

§ 13

Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie osób zgłaszających gotowość do przysposobienia dziecka oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej albo prowadzenia placówki rodzinnej,
- 2) gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione lub umieszczone w rodzinie zastępczej,
- 3) przeprowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz rodzinnych wywiadów środowiskowych, dotyczących osób zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka, kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej albo do prowadzenia placówki rodzinnej,
- 4) szkolenie i kwalifikowanie osób kandydatów, o których mowa w pkt. 1 oraz przygotowywanie członków ich rodzin do przyjęcia dziecka,

- 5) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych stwierdzających ukończenie szkolenia dla rodzin zastępczych,
- 6) wydawanie kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej opinii o spełnianiu przez nich warunków, a kandydatom do prowadzenia placówki rodzinnej opinii o posiadaniu odpowiedniego przygotowania,
- 7) dobór rodziny przysposabiającej ze względu na potrzeby dziecka,
- 8) prowadzenie pomocy psychologicznej, poradnictwa pedagogicznego i prawnego dla rodziców dzieci umieszczonych w placówkach rodzinnych,
- 9) współpraca z sądami opiekuńczymi, w szczególności powiadamianie sądów o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego i sporządzanie opinii o sprawach dotyczących umieszczania dzieci w rodzinie adopcyjnej, zastępczej lub w placówce rodzinnej,
- 10) współpraca z dyrektorem placówki rodzinnej w sporządzaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem, zasadności jego dalszego pobytu w placówce oraz okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 11) działalność edukacyjna i upowszechniająca tworzenie rodzin, o których mowa w pkt. 9 oraz placówek rodzinnych,
- 12) realizowanie innych zadań przewidzianych w przepisach dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną.

§ 14

Ośrodek opiniuje kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz prowadzenia placówki rodzinnej, na podstawie zaświadczeń kwalifikacyjnych stwierdzających ukończenie szkolenia wydanych przez PCPR lub na jego zlecenie przez inny podmiot.

§ 15

1. Ośrodek kwalifikuje do przysposobienia dziecko, jeżeli sytuacja prawna dziecka pozwala na jego przysposobienie oraz sporządza dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozę psychologiczną, pedagogiczną i medyczną.
2. Ośrodek informuje rodzinę adopcyjną o stanie zdrowia i rozwoju dziecka, które ma być przysposobione oraz o jego sytuacji rodzinnej, a także o prawnych skutkach przysposobienia.

§ 16

Ośrodek w swojej pracy kieruje się następującymi zasadami:

- 1) każdemu dziecku pozbawionemu opieki ze strony rodziny naturalnej dobiera się indywidualnie najwłaściwszą formę opieki zastępczej,
- 2) przy tworzeniu zastępczych środowisk rodzinnych obowiązuje bezwzględnie zasada doboru rodziców do dziecka,
- 3) rodzeństwa umieszcza się w tej samej rodzinie lub domu rodzinnym, rozdzielenie rodzeństwa jest dopuszczalne tylko w przypadkach uzasadnionych dobrem dziecka.

Rozdział IV

Organizacja pracy Ośrodka

§ 17

Organizację pracy w Ośrodku wyznaczają działy:

- 1) dział rodzin adopcyjnych,
- 2) dział zastępczych form rodzinnych,
- 3) dział pracy z rodzinami naturalnymi.

§ 18

Do podstawowych zadań działu rodzin adopcyjnych należą między innymi następujące obszary działań:

- 1) pozyskiwanie, diagnozowanie, kwalifikowanie i przygotowanie kandydatów na rodziców adopcyjnych,
- 2) gromadzenie informacji o dzieciach zakwalifikowanych do przysposobienia poprzez obserwację, analizę dokumentacji oraz rozmowy z opiekunami dzieci,
- 3) obserwacja i opiniowanie kontaktów kandydatów na rodziców adopcyjnych krajowych i zagranicznych z dziećmi na terenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, szpitali,
- 4) badania pedagogiczne, psychologiczne i medyczne na okoliczność wydania opinii na zlecenie sądu w sprawach o przysposobienie krajowe, z przeniesieniem poza granice kraju, oraz w adopcjach, gdy przysposabiającym jest małżonek,
- 5) poradnictwo, pomoc oraz terapia osób przysposobionych oraz przysposabiających, tworzenie grup wsparcia.

§ 19

Do podstawowych zadań pracowników działu zastępczych form rodzinnych należą między innymi:

- 1) pozyskiwanie, diagnozowanie i przygotowanie kandydatów do zastępczych form rodzinnych (rodziny zastępcze nie zobowiązane do alimentacji, pogotowia rodzinne, placówki rodzinne),
- 2) gromadzenie informacji o dzieciach zgłoszonych do zastępczych form rodzinnych poprzez obserwację, analizę dokumentacji, rozmowy z opiekunami dzieci,
- 3) badanie zasadności pobytu dziecka w ustanowionej rodzinie zastępczej na zlecenie sądu, ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie,
- 4) obserwacja kontaktów kandydatów na rodziców zastępczych z dziećmi,
- 5) badanie pedagogiczne, psychologiczne i medyczne na zlecenie sądów, w sprawach o ustanowienie zastępczych środowisk rodzinnych,
- 6) poradnictwo, pomoc i terapia dla rodziców z różnych form zastępczych oraz dzieci umieszczonych w tych środowiskach.

§ 20

Do podstawowych zadań działu pracy z rodziną naturalną należą między innymi następujące obszary działań:

- 1) diagnoza psychologiczna, medyczna i pedagogiczna sytuacji rodziny zgłaszającej problem bądź na zlecenie różnych podmiotów,
- 2) wywiad, badanie pedagogiczne i psychologiczne z rodzicami, którzy zamierzają podjąć decyzję o przekazaniu swojego dziecka do adopcji,
- 3) pomoc oraz terapia, organizowana na rzecz osób samotnych bądź małżeństw, które wyraziły zgodę na przysposobienie swojego dziecka,
- 4) regulowanie sytuacji prawnej dzieci zgłoszonych do Ośrodka, uczestnictwo w sprawach sądowych w roli kuratora, opiekuna prawnego,
- 5) poradnictwo i pomoc na rzecz rodzin naturalnych w przypadkach umieszczenia ich dzieci w zastępczych formach opieki rodzinnej oraz terapia w sytuacjach, kiedy możliwy jest powrót dziecka do rodziny naturalnej.

§ 21

1. W Ośrodku działa zespół kwalifikacyjny złożony z pracowników merytorycznych.
2. Do zadań zespołu kwalifikacyjnego należy w szczególności:
 - a) formułowanie wniosków, dotyczących wstępnej kwalifikacji kandydatów wyrażających chęć przysposobienia dziecka bądź osób zamierzających stanowić rodzinę zastępczą, placówkę rodzinną bądź pogotowie rodzinne,
 - b) kwalifikacja dziecka pod kątem jego potrzeb do adopcji bądź zastępczego środowiska rodzinnego,
 - c) dobór rodziny do dziecka, zakwalifikowanego do przysposobienia lub innej formy opieki zastępczej,
 - d) inicjowanie, opracowywanie nowych procedur kwalifikacyjnych.

§ 22

1. Decyzje dotyczące dzieci do przysposobienia, kwalifikacje rodzin zastępczych i adopcyjnych podejmuje komisja kwalifikacyjna.
2. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi pracownicy Ośrodka oraz specjaliści medycyny, prawa i pomocy społecznej potrzebni do obiektywnej i kompetentnej oceny indywidualnego przypadku.

Rozdział V

Struktura Ośrodka

§ 23

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka istnieją stanowiska pracy:
 - a) samodzielne stanowiska:
 - dyrektor,

- główny księgowy,
- b) stanowiska merytoryczne:
 - pedagog,
 - psycholog,
 - pracownik socjalny,
 - koordynator pracy z rodziną,
- c) stanowiska administracyjno – obsługowe:
 - specjalista do spraw administracji,
 - pracownik gospodarczy,
 - kierowca / rzemieślnik.

Rozdział VI

Zadania i kompetencje pracowników

§ 24

Do obowiązków i uprawnień dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka,
- 2) stosowanie właściwej polityki kadrowej preferującej potrzebne kwalifikacje i kompetencje,
- 3) nadzór nad jakością działań pracowników,
- 4) nadzór nad prawidłowością załatwiania spraw z zakresu planowania i realizacji budżetu,
- 5) podejmowanie innych, koniecznych decyzji w sprawach dotyczących działalności Ośrodka,
- 6) współdziałanie z organizacjami i instytucjami,
- 7) kierowanie, nadzorowanie i kontrola całokształtu pracy diagnostyczno-konsultacyjnej i merytorycznej,
- 8) prowadzenie pośrednictwa adopcyjnego,
- 9) prowadzenie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze, adopcyjne, małżeństw do prowadzenia pogotowia rodzinnego,
- 10) prowadzenie poradnictwa i pomocy pedagogicznej dla rodzin naturalnych, zastępczych, adopcyjnych, pogotowia rodzinnego.

§ 25

1. Do obowiązków i uprawnień głównego księgowego Ośrodka należy w szczególności prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Ośrodka oraz gospodarką finansową.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień głównego księgowego regulują odrębne przepisy.

§ 26

Do głównych zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie działań preadopcyjnych w stosunku do osób zainteresowanych tą formą opieki zastępczej,
- 2) opiniowanie i kwalifikowanie kandydatów na przysposabiających, w tym badania diagnostyczne,
- 3) wsparcie i pomoc psychologiczna w czasie powierzenia pieczy nad dzieckiem,
- 4) diagnozowanie dzieci kwalifikujących się do przysposobienia,
- 5) wspieranie i pomoc psychologiczna dla kobiet w ciąży i małżeństw, które planują zrzeczenie się praw rodzicielskich w stosunku do nowonarodzonego dziecka,
- 6) prowadzenie działań terapeutycznych rodzin adopcyjnych, zastępczych oraz rodzin naturalnych dzieci umieszczonych w placówce opiekuńczo-wychowawczej bądź rodzinnej opiece zastępczej,
- 7) diagnoza psychologiczna dzieci umieszczonych w rodzinnej opiece zastępczej,
- 8) kwalifikowanie i opiniowanie kandydatów na rodzinę zastępczą, w tym współpraca z innymi pracownikami Ośrodka,
- 9) psychologiczne wspieranie osób prowadzących rodzinną opiekę zastępczą oraz rodziców naturalnych dzieci umieszczonych w różnych formach zastępczej opieki rodzicielskiej lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

§ 27

Do głównych zadań pedagoga należy:

- 1) inicjowanie i wspomaganie rodzinnych form opieki zastępczej, współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami rodzinnymi, służbą zdrowia a także organizacjami społecznymi wyznaniowymi,
- 2) opiniowanie i kwalifikowanie kandydatów na rodziny przysposabiające oraz zastępcze, w tym badania diagnostyczne, analiza dokumentacji rodzin kierowanych do Ośrodka z innych instytucji, bądź zgłaszających się osobiście do placówki,
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych dotyczących osób zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka lub kandydatów do prowadzenia rodzinnej opieki zastępczej,
- 4) wsparcie i pomoc pedagogiczna w czasie powierzenia pieczy nad dzieckiem,
- 5) gromadzenie danych dotyczących kandydatów na rodziców zastępczych,
- 6) współpraca z placówkami socjalizacyjnymi oraz z rodzinnymi domami dziecka w terenie działania Ośrodka, uczestniczenie w okresowych ocenach sytuacji dziecka,
- 7) gromadzenie dokumentacji dotyczącej dzieci przebywających w placówkach socjalizacyjnych, wymagających pomocy bądź interwencji Ośrodka,
- 8) gromadzenie informacji o dzieciach wymagających opieki zastępczej,
- 9) udział w postępowaniu związanym z adopcją (działania preadopcyjne, adopcyjne, postadopcyjne),
- 10) współpraca z Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym w Szczecinie prowadzącym wojewódzki bank danych i innymi ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi oraz instytucjami działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie.

§ 28

Do głównych obowiązków pracownika socjalnego należy:

- 1) gromadzenie dokumentacji dotyczącej dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, wymagających pomocy, bądź interwencji Ośrodka,
- 2) współpraca z wychowawcami placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz rodzinami zastępczymi w zakresie organizacji działań pomocowych dla rodzin naturalnych wychowanków,
- 3) przeprowadzanie wywiadów w środowisku rodzin zastępczych i biologicznych,
- 4) współpraca z rodzinnymi domami dziecka w terenie działania Ośrodka, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi oraz innymi instytucjami,
- 5) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

§ 29

Do głównych obowiązków koordynatora pracy z rodziną należy:

- 1) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych rodzinom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 2) pomoc w uzyskaniu dla osób i rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa, dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 3) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.

§ 30

Do obowiązków specjalisty do spraw administracji w Ośrodku należy:

- 1) prowadzenie prac związanych z obsługą sekretariatu, w tym spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- 2) obsługa komputera,
- 3) inwentaryzacja środków trwałych i nietrwałych w Ośrodku,
- 4) wykonywanie zakupów na potrzeby Ośrodka,
- 5) sporządzanie rozliczeń finansowych Ośrodka,
- 6) obsługa kasowa,
- 7) pełnienie funkcji administratora do spraw bezpieczeństwa,
- 8) przyjmowanie i udzielanie wstępnych informacji interesantom.

§ 31

Do głównych obowiązków pracownika gospodarczego należy:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych pomieszczeń,
- 2) dozorowanie obiektu,
- 3) utrzymywanie w należywym stanie terenów zielonych,
- 4) dbałość o zabezpieczenie techniczne obiektu i urządzeń,
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb zakładu zleconych przez przełożonego.

§ 32

Do głównych obowiązków kierowcy/ rzemieślnika należy:

- 1) wykonywanie codziennej obsługi technicznej pojazdu,
- 2) przewóz osób na polecenie dyrektora,
- 3) zgłaszanie wszelkich usterek pojazdu dyrektorowi Ośrodka,
- 4) dbałość o stan techniczny pojazdu,
- 5) wykonywanie prac remontowych,
- 6) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb zakładu, zleconych przez przełożonego.

§ 33

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej w sprawach będących przedmiotem działania Ośrodka oraz do realizowania ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział VII

Dokumentacja

§ 34

Ośrodek prowadzi dokumentację obejmującą:

- 1) rejestr osób zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka, kandydatów zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz prowadzenia placówki rodzinnej,
- 2) rejestr dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia, w tym dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia związanego ze zmianą dotychczasowego miejsca zamieszkania dziecka w Rzeczypospolitej Polskiej, na miejsce zamieszkania w innym państwie,
- 3) rejestr udzielonej pomocy dzieciom umieszczonym w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) rejestr pomocy udzielonej rodzinom naturalnym, rodzinom adopcyjnym i rodzinom zastępczym,

- 5) rejestr osób zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka oraz kandydatów wyrażających zamiar pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia placówki rodzinnej,
- 6) roczne plany pracy i sprawozdania.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ OŚRODKA ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZEGO W JAKSICACH

