

**REGULAMIN
Placówki Wielofunkcyjnej „Pogodny Dom” w Lublinie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Placówki Wielofunkcyjnej „Pogodny Dom” w Lublinie określa strukturę organizacyjną, zasady działania, specyfikę i zakres sprawowanej opieki oraz sposób realizacji praw dziecka.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Placówki Wielofunkcyjnej „Pogodny Dom” w Lublinie;
- 2) „Pogodnym Domu” – należy przez to rozumieć Placówkę Wielofunkcyjną „Pogodny Dom” w Lublinie przy ul. Pogodnej 31;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Placówki Wielofunkcyjnej „Pogodny Dom” w Lublinie;
- 4) Dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Placówki Wielofunkcyjnej „Pogodny Dom” w Lublinie wykonującą specjalistyczne zadania;
- 5) Rodzinie – należy przez to rozumieć autonomiczną grupę wychowawczą, mieszkającą w wydzielonym mieszkaniu realizującą zadania i cele „Pogodnego Domu”;
- 6) Mieszkaniu – należy przez to rozumieć wyodrębnione pomieszczenia mieszkalne, w skład których wchodzi: pokoje sypialne, kuchnia, jadalnia, pokój do wypoczynku, pralnia, łazienki, pomieszczenia gospodarcze, pokój wychowawców;
- 7) Wychowanku – należy przez to rozumieć dziecko przyjęte i przebywające w Placówce Wielofunkcyjnej „Pogodny Dom” w Lublinie;
- 8) Stałym Zespole – należy przez to rozumieć stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka działający w Placówce Wielofunkcyjnej „Pogodny Dom” zgodnie z przepisami o placówkach opiekuńczo – wychowawczych.

**Rozdział II
Zadania „Pogodnego Domu”**

§ 3

1. „Pogodny Dom” zapewnia opiekę i wychowanie dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, okresowo zastępuje niewydolną wychowawczo rodzinę.
2. Przedmiotem działalności „Pogodnego Domu” jest zaspokajanie całodobowych potrzeb życiowych dziecka zgodnie z obowiązującymi standardami opieki i wychowania, a także praca z rodziną i środowiskiem wychowawczym dziecka oraz przygotowanie wychowanków do samodzielnego życia.

§ 4

1. „Pogodny Dom” realizuje zadania opiekuńczo – wychowawcze przewidziane dla placówki interwencyjnej i socjalizacyjnej, w szczególności:
 - 1) diagnozuje dziecko i jego sytuację rodzinną, ustala wskazania do dalszej pracy z dzieckiem;
 - 2) pracuje z rodziną naturalną w celu powrotu dziecka;
 - 3) poszukuje rodzinnej opieki zastępczej, m.in. poprzez rodziny zaprzyjaźnione, ośrodki adopcyjno – opiekuńcze oraz współpracę z mediami;
 - 4) przygotowuje wychowanków do samodzielnego życia.
2. „Pogodny Dom” zapewnia:
 - 1) warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego wychowanka ze szczególnym uwzględnieniem zaspokajania potrzeb emocjonalnych, w tym głównie poczucia bezpieczeństwa;
 - 2) poszanowanie i podtrzymywanie znaczących związków emocjonalnych dziecka z rodziną;
 - 3) oddziaływania wychowawcze i terapeutyczne indywidualne bądź grupowe, stosownie do potrzeb;
 - 4) warunki do osiągania sukcesów szkolnych i pomoc wychowankom mającym trudności w nauce;
 - 5) przygotowanie do właściwego pełnienia ról społecznych w dorosłym życiu.
3. „Pogodny Dom” uczy:
 - 1) odpowiedzialnego przeżywania własnego życia;
 - 2) szacunku do drugiego człowieka;
 - 3) doskonalenia własnych możliwości i umiejętności;
 - 4) planowania i organizowania codziennych zajęć;
 - 5) gospodarowania środkami finansowymi;
 - 6) samodyscypliny i systematycznej realizacji nauki szkolnej;
 - 7) poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej.
4. „Pogodny Dom” kształtuje:
 - 1) nawyki higieny osobistej i zachowania prozdrowotne;
 - 2) umiejętności doboru właściwego ubioru i estetycznego wyglądu;
 - 3) aktywność i zainteresowania poznawcze;
 - 4) kulturę osobistą;
 - 5) pożądane cechy osobowości (uczciwość, tolerancja, altruizm itp.) i wspiera rozwój indywidualny.

§ 5

1. „Pogodny Dom” obejmuje opieką i wychowaniem dzieci oraz młodzież w wieku od 3 do 18 lat.
2. Do „Pogodnego Domu” dzieci kieruje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin.
3. Bez skierowania dzieci przyjmowane są w sytuacjach określonych w przepisach dotyczących placówek opiekuńczo – wychowawczych.

§ 6

1. Jednocześnie w „Pogodnym Domu” może przebywać 72. wychowanków, w sześciu rodzinkach - do 12. wychowanków w każdej rodzinie.
2. Zadania całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego są realizowane w czterech rodzinkach.
3. Zadania całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu interwencyjnego są realizowane w dwóch rodzinkach.

4. W wyjątkowych sytuacjach liczba rodzin o których mowa w ust. 2 i 3 może ulec zmianie w granicach norm określonych w ust.1.
5. Zadania opiekuńczo – wychowawcze w rodzinie realizuje stała grupa wychowawców.

§ 7

Realizację zadań opiekuńczo – wychowawczych „Pogodnego Domu” wspierają wolontariusze i rodziny zaprzyjaźnione na zasadach określonych w przepisach o placówkach opiekuńczo – wychowawczych.

§ 8

1. W „Pogodnym Domu” wychowawca przy udziale wychowanka oraz zatrudnionych specjalistów opracowuje indywidualny plan pracy z dzieckiem.
2. Indywidualny plan pracy zawiera informacje dotyczące przebiegu życia dziecka, jego diagnozę psychopedagogiczną i socjalną, oraz kierunki oddziaływań dotyczących dziecka i rodziny.

Rozdział III Struktura organizacyjna „Pogodnego Domu”

§ 9

1. W strukturze „Pogodnego Domu” funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Psychologiczno – Pedagogiczny;
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy;
 - 3) Dział Administracyjno – Obsługowy.
2. Schemat organizacyjny „Pogodnego Domu” przedstawia Załącznik Nr 1.

§ 10

1. Dział Psychologiczno – Pedagogiczny tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) wychowawca - wieloosobowe stanowisko pracy;
 - 2) psycholog - wieloosobowe stanowisko pracy;
 - 3) pedagog;
 - 4) pracownik socjalny - wieloosobowe stanowisko pracy;
 - 5) pielęgniarka;
 - 6) opiekun - wieloosobowe stanowisko pracy.
2. Działem Psychologiczno – Pedagogicznym kieruje Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora pracą Działu Psychologiczno – Pedagogicznego kieruje Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 11

1. Dział Finansowo – Księgowy tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny Księgowy;
 - 2) księgowa;
 - 3) referent ds. finansowych
2. Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy.
3. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora.
4. Główny Księgowy w szczególności odpowiada za:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i materialnej „Pogodnego Domu” według obowiązujących przepisów;
 - 2) organizację właściwej obsługi finansowo - księgowej placówki;
 - 3) prawidłowe opracowanie planów budżetowych i ich realizację oraz sporządzanie sprawozdań finansowych.

§ 12

1. Dział Administracyjno – Obsługowy tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Starszy Administrator;
 - 2) intendent/magazynier;
 - 3) kucharka – wieloosobowe stanowisko pracy;
 - 4) praczka;
 - 5) kierowca;
 - 6) konserwator;
 - 7) dozorca;
2. Działem Administracyjno – Obsługowym kieruje Starszy Administrator.
3. W przypadku nieobecności Starszego Administratora pracą Działu Administracyjno – Obsługowego kieruje Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora.
4. Starszy Administrator w szczególności odpowiada za:
 - 1) organizację i koordynację pracy pracowników Działu;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych „Pogodnego Domu”;
 - 3) funkcjonowanie kancelarii, w tym kierowanie sprawnym przepływem informacji i organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów i materiałów kancelaryjnych, ich weryfikację pod względem formalnym oraz rozdział w/g właściwości rzeczowej;
 - 4) prowadzenie archiwum dokumentów „Pogodnego Domu”.

§ 13

Szczegółowe zadania Działów określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział IV Prawa i obowiązki wychowanków „Pogodnego Domu”

§ 14

„Pogodny Dom” realizuje prawa dziecka określone w ustawie o pomocy społecznej:

- 1) prawo do wychowania w rodzinie, a w przypadku wychowania dziecka poza rodziną do zapewnienia mu w miarę możliwości zgodnie z jego potrzebami opieki i wychowania w rodzinnych formach opieki zastępczej - poprzez:
 - a) pracę z rodziną naturalną dziecka, wsparcie jej w wypełnianiu podstawowych funkcji, w celu uzyskania warunków niezbędnych do powrotu dziecka do rodziny naturalnej,
 - b) wykorzystywanie okresowego pobytu dziecka w rodzinie do zintensyfikowania pracy z rodziną w zakresie funkcji opiekuńczo – wychowawczych prowadzonej przez pracowników Działu Psychologiczno – Pedagogicznego,
 - c) angażowanie rodziców i innych członków rodziny w życie wychowanka na terenie „Pogodnego Domu”,
 - d) pozyskiwanie rodzin zaprzyjaźnionych jako przyszłych kandydatów na rodziny zastępcze,
 - e) aktywne poszukiwanie kandydatów na rodziny zastępcze i adopcyjne bądź możliwości umieszczenia w placówce rodzinnej, m.in. poprzez ścisłą współpracę z ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi i centrami pomocy rodzinie;
- 2) prawo do zapewnienia stabilnego środowiska wychowawczego - poprzez:

- a) stabilną kadrę wychowawczą realizującą prorodzinny model wychowania,
 - b) przypisanie stałych wychowawców kierujących indywidualnym procesem wychowawczym dziecka,
 - c) pobyt w „Pogodnym Domu” w stałej grupie wychowawczej – rodzinie;
- 3) prawo do utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną - poprzez:
- a) umożliwianie rodzinie odwiedzin na terenie mieszkania,
 - b) umożliwianie pobytu dziecka (za zgodą sądu) w domu rodzinnym z możliwością nocowania w dni wolne od nauki szkolnej,
 - c) zwalnianie dzieci starszych na kilka godzin, bez nocowania w domu rodzinnym,
 - d) okresowy pobyt w domu rodzinnym na wniosek stałego zespołu, gdy sąd przychylił się do tego wniosku;
- 4) prawo do powrotu do rodziny naturalnej – poprzez:
- a) działania wymienione w pkt1 lit. a i b,
 - b) pracę stałego zespołu w celu właściwej oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w „Pogodnym Domu”,
 - c) współpracę z sądem rodzinnym w celu ewentualnej zmiany zarządzeń opiekuńczych;
- 5) prawo do traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej - poprzez:
- a) poszanowanie podmiotowości każdego wychowanka,
 - b) dbanie o prawidłową komunikację między dziećmi a pracownikami „Pogodnego Domu”,
 - c) wspólne z wychowankiem ustalenie systemu wzmocnień,
 - d) bezpośredni udział wychowanków w ustalaniu i realizowaniu indywidualnego planu pracy opracowywanego w porozumieniu z pracownikami Działu Psychologiczno – Pedagogicznego,
 - e) zapewnienie warunków do osiągania sukcesów szkolnych, a także pomoc wychowankom mającym trudności w nauce;
- 6) prawo do ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka - poprzez:
- a) zamieszkanie w pokojach maksymalnie 4 osobowych,
 - b) korzystanie z przydzielonych szafek i półek na rzeczy osobiste,
 - c) ochronę tajemnicy korespondencji,
 - d) przestrzeganie tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci przez pracowników „Pogodnego Domu”,

- e) uzgadnianie decyzji dotyczących dziecka z rodziną, opiekunami prawnymi i wychowankiem;
- 7) prawo do praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka - poprzez:
- a) umożliwienie wychowankom udziału w nabożeństwach, obrzędach i uroczystościach religijnych, lekcjach religii w szkole,
 - b) przygotowanie za zgodą rodziców, do przyjęcia sakramentów świętych;
- 8) prawo do kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku - poprzez:
- a) zapewnienie możliwości zdobywania wykształcenia i zawodu poza „Pogodnym Domem” lub na terenie „Pogodnego Domu” w systemie indywidualnego nauczania,
 - b) zapewnienie miejsca do cichej nauki, zajęć sportowych i rekreacyjnych,
 - c) prowadzenie preorientacji zawodowej,
 - d) zapewnienie wyjazdów wakacyjnych,
 - e) umożliwianie udziału w kółkach zainteresowań organizowanych na terenie „Pogodnego Domu” jak również w innych instytucjach.
 - f) wspieranie działań innowacyjnych podejmowanych przez wychowanków, np. prowadzenie kronik, tworzenie fotokronik czy kronik filmowych;
- 9) prawo do pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia w przypadku wychowania poza rodziną naturalną – poprzez:
- a) zorganizowanie pracy w rodzinkach w sposób uwzględniający naukę samodzielności, w tym utrzymywania porządku w pomieszczeniach mieszkania,
 - b) naukę samodzielnego przygotowywania posiłków,
 - c) naukę gospodarowania budżetem, możliwość planowania i wykonywania zakupów spożywczych, odzieżowych, chemii gospodarczej,
 - d) zapewnienie udziału w programach dla młodzieży usamodzielniającej się,
 - e) wybór opiekuna usamodzielnienia, kierującego tym procesem,
 - f) wspólne z opiekunem usamodzielnienia opracowywanie programu usamodzielnienia,
 - g) obserwowanie i udział w życiu właściwie funkcjonującej rodziny poprzez zapewnienie wychowankom bezpośredniego kontaktu z rodzinami zaprzyjaźnionymi,
 - h) naukę wykonywania prac samoobsługowych i porządkowych,
 - i) udzielanie porad byłym wychowankom przez okres 3 lat po opuszczeniu „Pogodnego Domu”;

- 10) prawo do dostępu do informacji - poprzez:
 - a) współdziałanie w opracowywaniu indywidualnego planu pracy,
 - b) kontrolowany dostęp do Internetu,
 - c) zapewnienie możliwości korzystania z odbiorników radiowych i TV,
 - d) udostępnianie czasopism i księgozbioru „Pogodnego Domu”;
- 11) prawo do wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą – poprzez:
 - a) stałą możliwość kontaktów z Dyrektorem i innymi pracownikami „Pogodnego Domu”,
 - b) możliwość wyrażania opinii w czasie spotkań rodzinki z Dyrektorem i codziennych kontaktach z wychowawcami,
 - c) wydawanie gazetki, uaktualnianie strony internetowej „Pogodnego Domu”;
- 12) prawo do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem – poprzez:
 - a) realizowanie w „Pogodnym Domu” systemu wychowawczego zakładającego ochronę oraz wsparcie słabszych i młodszych,
 - b) realizowanie systemu wychowawczego opartego na wzmocnieniach (kara = brak nagrody),
 - c) wdrażanie programów wychowawczych nastawionych na kształtowanie postaw solidarnościowych i samopomocowych.

§ 15

Szczegółowe prawa i obowiązki rodzinki określa w formie pisemnej społeczność rodzinki w porozumieniu z wychowawcami i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi.

Rozdział V Zasady pobytu dzieci w „Pogodnym Domu”

§ 16

1. Przyjmowanie dzieci do „Pogodnego Domu” odbywa się przez całą dobę.
2. „Pogodny Dom” realizując zadania placówki opiekuńczo – wychowawczej typu interwencyjnego, przyjmuje dzieci poniżej 16 roku życia w sytuacjach wymagających natychmiastowego rozpoczęcia sprawowania opieki i wychowania.

§ 17

1. Pobyt w „Pogodnym Domu” ustaje w przypadku:
 - 1) powrotu dziecka do rodziny;
 - 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy opieki;
 - 3) skreślenia z ewidencji wychowanków;
 - 4) przeniesienia dziecka do innej placówki.
2. Powrót dziecka do rodziny następuje:
 - 1) okresowo na podstawie wniosku Stałego Zespołu o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny i gdy sąd przychylił się do tego wniosku;

- 2) w przypadku orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, Dyrektor „Pogodnego Domu” zawiera z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka kontrakt określający warunki okresowego powrotu dziecka do rodziny, w szczególności zobowiązanie zapewnienia realizacji przez dziecko obowiązku nauki szkolnej oraz zobowiązanie Dyrektora „Pogodnego Domu” do współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka przebywającego okresowo poza „Pogodnym Domem” w zakresie wykonywanych przez nich funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

§ 18

1. Mieszkanie zajmowane przez rodzinę posiada osobne bezpośrednie wejście zewnętrzne, pomieszczenia i wyposażenie zgodne z przepisami o placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
2. Rodzinka dysponuje i zarządza własnym budżetem na zakup art. spożywczych, odzieżowych, czystościowych i innych.
3. Przygotowanie posiłków w dni wolne od nauki odbywa się w mieszkaniu.
4. W dni nauki szkolnej rodzinka pobiera z kuchni centralnej gotowe obiady oraz półprodukty na kolacje i śniadania. Posiłki przygotowują wychowankowie wspólnie z wychowawcą w swoich mieszkaniach.
5. Funkcjonowanie rodziny koordynuje wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.

§ 19

Każde mieszkanie wyposażone jest w telefon stacjonarny z wydzielonym numerem, dostęp do internetu, podliczniki wody, energii elektrycznej, ciepła, umożliwiające indywidualne rozliczanie kosztów utrzymania.

Rozdział VI Zasady kierowania „Pogodnym Domem”

§ 20

1. „Pogodnym Domem” kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje „Pogodny Dom” na zewnątrz, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Lublin.
3. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Starszego Administratora i Głównego Księgowego.
5. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
7. Dyrektor kieruje „Pogodnym Domem” poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych i pism okólnych.
8. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora a w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora inny wyznaczony pracownik w ramach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 21

Do zadań Dyrektora, poza określonymi w statucie „Pogodnego Domu” i odrębnych przepisach, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania „Pogodnego Domu”;

- 2) bieżący nadzór i koordynacja działalności „Pogodnego Domu”;
- 3) sporządzanie i realizacja wszelkich planów dotyczących funkcjonowania i rozwoju „Pogodnego Domu”;
- 4) oszczędna i racjonalna gospodarka środkami finansowymi „Pogodnego Domu”;
- 5) ustalanie zakresów czynności określających szczegółowe obowiązki pracowników;
- 6) prowadzenie polityki kadrowej;
- 7) nadzór nad realizowaniem przez pracowników standardu opieki i wychowania;
- 8) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników;
- 9) mobilizowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i udzielanie im pomocy w sprawach dokształcania, doskonalenia zawodowego oraz organizacja szkoleń;
- 10) inspirowanie do podejmowania działań innowacyjnych;
- 11) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków wychowanków, pracowników i innych osób;
- 12) współpraca z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym.

§ 22

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie działalnością opiekuńczo – wychowawczą i edukacyjną;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego pracowników zatrudnionych na podstawie przepisów ustawy Karta Nauczyciela;
- 3) koordynowanie procesu usamodzielniania wychowanków.

§ 23

Pracownicy „Pogodnego Domu” obowiązani są do:

- 1) przestrzegania niniejszego regulaminu, obowiązujących przepisów prawnych oraz dyscypliny pracy, wynikających z wymogów czasu pracy w ruchu ciągłym;
- 2) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych określonych w indywidualnym zakresie czynności;
- 3) realizowania poleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 4) postępowania w myśl zasad etyki;
- 5) doskonalenia swojego warsztatu pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział VII Zasady podpisywania pism

§ 24

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma w sprawach należących do Dyrektora zgodnie z niniejszym regulaminem, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, a także:
 - 1) kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz parlamentarzystów;
 - 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu;
 - 3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną;
 - 4) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją i działalnością „Pogodnego Domu”.

3. Dyrektor określa korespondencję którą sam załatwia, pozostałą rozdziela wg zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
4. Podpisywanie pism przez Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
5. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Starszy Administrator podpisują pisma wynikające z realizacji powierzonych zadań.

§ 25

1. Rodzaj, zakres i sposób prowadzenia dokumentacji w „Pogodnym Domu” określa Dyrektor w instrukcji kancelaryjnej.
2. Szczegółowe oznakowanie pism stosowane przez poszczególne Działy i stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 26

Regulamin został opracowany przez Dyrektora „Pogodnego Domu” w Lublinie w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI WIELOFUNKCYJNEJ „POGODNY DOM” W LUBLINIE**



