

**UCHWAŁA Nr 592. 109 .2013  
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU  
z dnia 6 lutego 2013 roku**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Dzieci  
w Szczutowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 101 ust. 1 Statutu Powiatu Sierpeckiego z dnia 15 kwietnia 2011r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2011r. Nr 78, poz. 2488) - uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Dzieci w Szczutowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Domu Dzieci w Szczutowie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd:**

1. Jan Laskowski Przewodniczący
2. Marek Gąsiorowski Członek
3. Sławomir Olejniczak Członek
4. Wojciech Rychter Członek
5. Krystyna Siwiec Członek

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Załącznik  
do UCHWAŁY Nr 592.109.2013  
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU  
z dnia 6 lutego 2013

**REGULAMIN**  
ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO DOMU DZIECI W SZCZUTOWIE



## **ROZDZIAŁ I.**

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Domu Dzieci w Szczutowie, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Placówki.

§ 2. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1)PDD – Powiatowy Dom Dzieci w Szczutowie,
- 2)PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu,
- 3)Powiat – Powiat Sierpecki,
- 4)Zarząd – Zarząd Powiatu w Sierpcu,
- 5)Starosta – Starostę Sierpeckiego,
- 6)Dyrektor – Dyrektora Powiatowego Domu dzieci w Szczutowie,
- 7)Regulamin – niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 3. PDD jest samodzielną jednostką budżetową Powiatu.

§ 4. Siedziba PDD mieści się w Szczutowie, przy ulicy 3 Maja 118.

§ 5. PDD działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1)Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 2)Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Z 2013 r poz. 135);
- 3)Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U, z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.);
- 4)Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.);
- 5)Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
- 6) Konwencji o prawach dziecka (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526);
- 7)Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011r. Nr 292, poz. 1720);
- 8)Statutu Powiatowego Domu Dzieci w Szczutowie;
- 9)innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

## **Rozdział II.**

### Struktura organizacyjna PDD

§ 6. 1. PDD kieruje oraz reprezentuje ją zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor ustala szczegółową organizację PDD, zasady działania i funkcjonowania.

4. Dyrektor zapewnia w powierzonym mu zakresie rozwiązywanie problemów i sprawne funkcjonowanie PDD, sprawuje nadzór nad realizowaniem przez pracowników PDD standardu opieki i wychowania.

5. Dyrektor realizuje politykę personalną w PDD.

6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.



7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

8. Pracownik zastępujący Dyrektora może podejmować w tym czasie wszystkie czynności w zakresie zarządzania, a w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek Placówki, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyraźnie dla Dyrektora.

9. Do spraw zastrzeżonych wyraźnie dla Dyrektora zalicza się sprawy przyjmowania i zwalniania pracowników oraz udzielanie informacji na zewnątrz.

10. Dyrektor pełni jednocześnie funkcję wychowawcy.

11. Do wykonania czynności określonego rodzaju Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników PDD łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

#### § 7. 1 W PDD zatrudnia się :

- 1) wychowawców,
- 3) pracownika ds. księgowo – kadrowych,
- 4) kierownicę – konserwatora,
- 5) pomocnika gospodarczego.

2. Do zadań wychowawcy w szczególności należy :

- 1)organizowanie pracy wychowawczej w grupie,
- 2)opracowywanie planu pomocy dziecku w porozumieniu z psychologiem, pracownikiem socjalnym oraz innymi specjalistami,
- 3)realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku,
- 4)praca indywidualna z dzieckiem,
- 5)współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi i rodzinami zaprzyjaźnionymi;
- 6)prowadzanie kart pobytu dziecka i innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7)praca z rodziną naturalną w kierunku powrotu dziecka do rodziny,
- 8)uczestnictwo w pracach Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, współdziałanie z Zespołem i innymi specjalistami,
- 9)realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Zespół,
- 10)odpowiedzialność za stan i poziom pracy wychowawczej grupy,
- 11)organizowanie, współuczestniczenie oraz pomoc wychowankom w codziennym funkcjonowaniu,
- 12)wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych, poprzez organizowanie i współuczestnictwo w poszczególnych czynnościach,
- 13)współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieki w czasie choroby,
- 14)współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz udzielanie i organizowanie pomocy w nauce,
- 15)zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku,
- 16)przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia od momentu umieszczenia w PDD,
- 17)pomoc przy tworzeniu i realizacji programów usamodzielnienia,
- 18)utrzymywanie kontaktu z usamodzielnianymi wychowankami,
- 19)opracowywanie planów pracy i sprawozdań z wykonania zadań,
- 20)przyjmowanie dzieci do PDD i odwożenie do innych placówek, rodzin zastępczych.
- 21)Rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka,
- 22)praca z rodziną wychowanka,
- 23)utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka,





- 24) inicjowanie i monitorowanie działań do unormowania sytuacji rodziny dziecka,
- 25) podejmowanie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków,
- 26) inicjowanie działań umożliwiających powrót dziecka do rodziny,
- 27) prowadzenie spraw związanych z meldowaniem i wymeldowaniem wychowanków,
- 28) współpraca z kuratorami sądowymi, opiekunami prawnymi, pedagogiem, psychologiem, PCPR w celu pełnego zabezpieczenia potrzeb wychowankom PDD.

3. Do zadań pracownika ds. księgowo- kadrowych w szczególności należy :

- 1) obsługa księgowa – finansowa PDD,
- 2) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym oraz analizowanie sprawozdawczości i jej realizacji,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, planów finansowych innych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania jednostki,
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia oraz akt osobowych pracowników,
- 7) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych,
- 8) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz PDD dostaw, robót i usług,
- 9) prowadzenie na bieżąco ksiąg „przedmiotów w użytkowaniu” i księgi środków trwałych,
- 10) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do właściwego Urzędu Skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń z podatku dla pracowników,
- 11) prowadzenie z Dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną kontroli wewnętrznej;
- 12) prowadzenie dokumentacji dzieci i pracowników dotyczącej zabezpieczenia społecznego.

4. Do zadań kierowcy – konserwatora w szczególności należy:

- 1) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją,
- 2) prowadzenie spraw związanych gospodarką samochodowo – paliwową,
- 3) dokonywanie zakupów według potrzeb,
- 4) dbanie o estetyczny wygląd samochodu, wykonywanie drobnych napraw, wymiana oleju itp., o garaż i narzędzia do podstawowej obsługi samochodu,
- 5) realizacja wyjazdów zgodnie z zapotrzebowaniem,
- 6) usuwanie drobnych uszkodzeń w zakresie prac: hydraulicznych, ślusarskich, elektrycznych, stolarskich.
- 7) organizowanie, współuczestniczenie oraz pomoc wychowankom przy porządkowaniu terenu otaczającego PDD,
- 8) organizowanie, współuczestniczenie oraz pomoc wychowankom przy zagospodarowaniu ogrodu (przycinanie drzew, podlewanie, wysiewanie itp.),
- 9) prowadzenie konserwacji i remontów instalacji elektrycznych, wodno - kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, maszyn i urządzeń oraz remontów pomieszczeń budynku,
- 10) prowadzenie spraw bhp i p/poż, zaopatrzenie w odzież roboczą ochronną i materiały zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz opracowywanie planów i sprawozdań w tym zakresie,
- 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń,
- 12) przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego oraz budynku,



13)Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w żywność, leki, środki higieniczne, zaopatrzenie materiałowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania PDD,

5. Do zadań pomocnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1)pomoc wychowankom w sporządzaniu posiłków dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych,
- 2)wyposażenie w odzież, obuwie, bieliznę, środki higieny osobistej i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
- 3)organizowanie, współuczestniczenie oraz pomoc wychowankom przy praniu, prasowaniu pościeli i odzieży wychowanków,
- 4)organizowanie, współuczestniczenie oraz pomoc wychowankom przy naprawach odzieży i pościeli,
- 5)organizowanie, współuczestniczenie oraz pomoc wychowankom przy sprzątaniiu pomieszczeń PDD,
- 6)Zabezpieczenie ładu, estetyki i higienicznych warunków pracy.

6. Wewnętrzny schemat organizacyjny określa Załącznik do niniejszego Regulaminu.

### Rozdział III. Organizacja pracy PDD

**§ 8.** 1. PDD jest placówką typu socjalizacyjnego, przeznaczoną dla 14 wychowanków.

2. PDD w miarę potrzeb i możliwości może realizować zadania placówki typu interwencyjnego.

**§ 9.** 1. Do PDD kieruje Powiat, przy udziale PCPR, który wydaje skierowania po zasięgnięciu opinii Dyrektora.

2. W przypadkach uzasadnionych, przewidzianych w przepisach małoletni przyjmowani są do Placówki bez skierowania.

3. W przypadku przyjęcia dziecka bez skierowania Dyrektor powiadamia o tym fakcie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, sąd, PCPR oraz właściwy ośrodek pomocy społecznej,

**§ 10.** PDD ma charakter stacjonarny, zapewniając dzieciom całodobową opiekę oraz wychowanie, przygotowując do samodzielnego życia, zaspokajają ich potrzeby bytowe, rozwojowe, emocjonalne, społeczne, religijne, a także zapewnia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia.

**§ 11.** Wychowankowie są współgospodarzami PDD i powinni być wdrażani do pracy na jej rzecz, stosownie do ich wieku i możliwości.

**§ 12.** PDD zaspakajając potrzeby wychowanków, kieruje się w szczególności:

- 1)dobrem dziecka,
- 2)poszanowaniem praw dziecka,
- 3)potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
- 4)koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
- 5)potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,
- 6)poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, w szczególności prawa do kontaktowania się z dzieckiem,



7)potrzebą odpowiednich działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.

§ 13. PDD realizuje swoje cele współpracując z rodziną wychowanka, asystentem rodziny, organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobyt rodziców dzieci, sądami rodzinnymi, ośrodkami adopcyjnymi i innymi jednostkami pomocy społecznej oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 14. 1. PDD realizując standardy wychowania i opieki zobowiązuje się do:

- 1)tworzenia wychowankom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju; poszanowania podmiotowości wychowanka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania wychowanka o podejmowanych wobec niego działaniach,
- 2)zapewnienia poczucia bezpieczeństwa,
- 3)dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem, pracownikami PDD,
- 4)uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
- 5)uczenia poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej,
- 6)uczenia poszanowania potrzeb religijnych dziecka,
- 7)zapewnienia wychowankom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną,
- 8)uczenia planowania i organizowania zajęć stosownie do wieku wychowanka,
- 9)uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych,
- 10)kształtowania u wychowanków nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych,
- 11)przygotowania wychowanków do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu,
- 12)wyrównywania deficytów rozwojowych wychowanków,
- 13)uzgadniania istotnych decyzji dotyczących wychowanka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

2. Po opuszczeniu PDD jego wychowankowie mają prawo do korzystania z porad specjalistów pracujących w PDD.

3. PDD zapewnia wychowankom ponadto:

- 1)realizację obowiązku szkolnego oraz warunki do dalszego kształcenia się gwarantujące zdobycie kwalifikacji zawodowych, zgodnych z uzdolnieniami i zainteresowaniami,
- 2)pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,
- 3)opłatę za pobyt w bursie lub w internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się PDD,
- 4)organizację działalności kulturalnej i rekreacyjnej, uwzględniającej święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów,
- 5)możliwość zdobywania umiejętności pożytecznego spędzania czasu wolnego, rozwijającego zainteresowania i zdolności,
- 6)możliwość zdobywania niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie, prawa rodzinnego opiekuńczego, oraz poznania wzorów życia rodzinnego,
- 7)wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do samodzielnej organizacji gospodarstwa domowego,
- 8)pomoc w uzyskaniu pracy i mieszkania,



9) pomoc w racjonalnym wykorzystaniu środków przysługujących wychowankom usamodzielnionym na zagospodarowanie oraz przyznawanej im pomocy pieniężnej.

**§ 15.** 1. W PDD działa Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej Zespołem.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) psycholog,
- 3) pracownik socjalny,
- 4) wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka,
- 5) przedstawiciel Organizatora pieczy zastępczej,
- 6) przedstawiciel służby zdrowia w miarę indywidualnych potrzeb dziecka,
- 7) inne osoby, w szczególności asystent prowadzący pracę z rodziną dziecka, przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

3. Zakres działania Stałego Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka:

- 1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
- 2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
- 3) modyfikowanie planu pomocy dziecku,
- 4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
- 5) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
- 6) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 7) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej,

4. Zespół jest organem opiniującym i doradczym Dyrektora.

5. Zebrania Zespołu są protokołowane.

6. Członków Zespołu i osoby biorące udział w posiedzeniu Zespołu obowiązuje zakaz ujawniania treści i przebiegu posiedzeń z wyłączeniem sytuacji ujawniania informacji na żądanie organów do tego upoważnionych na podstawie przepisów prawa.

7. Dyrektor o podjętych przez Zespół decyzjach i wnioskach dotyczących pobytu wychowanka w PDD informuje PCPR oraz sądy rodzinne, które postanawiają o ewentualnej zmianie formy zakresu opieki.

**§ 16.** Działalność PDD może być uzupełniana pracą wolontariuszy, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, staży, przyuczeń zawodowych, studentów pod warunkiem, że studenci są kierowani przez dziekanat danej uczelni.

**§ 17.** 1. Działalność PDD oparta jest na rocznym planie pracy i rocznym planie oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych.

2. Roczne plany pracy opracowywane są przez Dyrektora do dnia 31 stycznia każdego roku.

3. Roczne plany pracy określają szczegółowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku, wynikające z aktów prawnych, wytycznych i zaleceń organu nadzorującego, kierunków polityki państwa w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną oraz osobę odpowiedzialną za wykonanie.

**§ 18.** 1. Kontrola jako integralny element nadzoru obejmuje wszystkie czynności, których celem jest ocena prawidłowości działania, sposobu realizacji zaplanowanych zadań





pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz usunięcie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.

2. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie :

- 1) bieżącej kontroli dokonywanej w trakcie codziennego podpisywania dokumentów i przeglądania korespondencji;
- 2) okresowych kontroli wewnętrznych na podstawie rocznych planów kontroli;
- 3) działania kontrolne prowadzone są w sposób planowany, koordynowane są przez Dyrektora.

**§ 19.** 1. W Placówce prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiają poszczególni pracownicy PDD, każdy w zakresie swojego działania.

3. Ogólne zasady funkcjonowania PDD określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania spraw, skarg oraz wniosków.

4. Sprawy wniesione przez obywateli do PDD rejestrowane są w spisach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub w rejestrach kancelaryjnych.

5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy PDD zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

6. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który jest rejestrowany w rejestrze skarg i wniosków.

7. Nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania spraw obywateli, skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

**§ 20.** 1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu działania określonego m.in. w niniejszym regulaminie.

2. Pracownik zastępujący PDD podpisuje pisma i dokumenty podczas nieobecności Dyrektora zgodnie z upoważnieniem.

3. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.

4. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno – prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.

**§ 21.** 1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do działów organizacyjnych PDD, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych pracowników lub regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki PDD winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Dyrektor.

2. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji winny być wydawane w formie instrukcji.

**§ 22.** PDD posługuje się pieczęcią o treści:

Powiatowy Dom Dzieci

09-227 Szczutowo

ul. 3 Maja 118

tel./fax 275 16 90

**§ 23.** PDD nie posiada tablicy urzędowej na budynku.

**§ 24.** Zmiany do niniejszego regulaminu będą wprowadzane w drodze uchwał Zarządu.



### Wewnętrzny schemat organizacyjny Powiatowego Domu Dzieci w Szczutowie



