

Uchwała nr 350/2010
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia 06.08.2010

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego
Placówki Wielofunkcyjnej Nr 1 w Lęborku.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin organizacyjny Placówki Wielofunkcyjnej Nr 1 w Lęborku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 184/08 Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 12.12.2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Placówki Wielofunkcyjnej Nr 1 w Lęborku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Placówki Wielofunkcyjnej Nr 1 w Lęborku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

- | | |
|----------------------|-------|
| 1. Ryszard Wenta | |
| 2. Wiktor Tyburski | |
| 3. Maciej Barański | |
| 4. Krzysztof Pruszek | |
| 5. Tomasz Tutak | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI WIELOFUNKCYJNEJ NR 1
W LĘBORKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zasady kierowania oraz zasady działania Placówki Wielofunkcyjnej Nr 1 w Lęborku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Placówce – rozumie się przez to Placówkę Wielofunkcyjną Nr 1 w Lęborku,
 - b) Staroście – rozumie się przez to Starostę Lęborskiego,
 - c) Zespole – rozumie się przez to „Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka”,
 - d) Komórcę – rozumie się przez to zespół stanowisk pracy,
 - e) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Placówki,
 - f) Samorządzie wychowanków – rozumie się przez to przedstawicieli wychowanków,
 - g) Mieszkaniu usamodzielnienia – rozumie się odrębne mieszkanie poza terenem Placówki, w którym zamieszkują pełnoletni wychowankowie kontynuujący naukę, prowadząc samodzielnie gospodarstwo domowe.

§ 2

Placówka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. nr 175 poz. 1362 z późn. zm.).
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).
- 4) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo - wychowawczych (Dz. U. Nr 201, poz. 1455).
- 5) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. Nr 6 z 2005 r., poz. 45, z późn. zm.).
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674, z późn. zm.).
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).
- 9) Statutu Placówki przyjętego uchwałą nr XXXVI/277/09 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 30.10.2009 r.
- 10) Niniejszego regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.

§ 3

1. Placówka jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową podporządkowaną Zarządowi Powiatu Lęborskiego.
2. Placówka ma zasięg ponadgminny, charakter stacjonarny, tj. stałego pobytu, zapewnia całodobową opiekę dzieciom pozbawionym trwale lub okresowo opieki rodziny własnej.
3. W skład Placówki wchodzi:
 - a) placówka opiekuńczo - wychowawcza typu socjalizacyjnego,
 - b) grupa usamodzielnienia,
 - c) mieszkanie usamodzielnienia.

4. Placówka dysponuje 32 miejscami, w tym:
 - a) placówka socjalizacyjna – do 20 miejsc,
 - b) grupa usamodzielnienia – do 10 miejsc,
 - c) mieszkanie usamodzielnienia – do 2 miejsc.
5. Pobyt dziecka w Placówce jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokość opłat regulują odrębne przepisy.
6. Pełnoletni wychowankowie Placówki korzystają zgodnie z wzorem regulaminu z mieszkania usamodzielnienia na podstawie umowy najmu (załącznik nr 2). Szczegółowe zasady korzystania z mieszkania usamodzielnienia zawarte są w regulaminie korzystania z mieszkania usamodzielnienia stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Placówka posiada odrębny rachunek bankowy.

II. Zadania Placówki

§ 4

Placówka ma na celu niesienie wszechstronnej pomocy dziecku i jego rodzinie:

- a) zadania placówki socjalizacyjnej:
 - zapewnienie całodobowej opieki i wychowania dzieciom umieszczonym w placówce,
 - zapewnienie warunków prawidłowego rozwoju psychofizycznego z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych, emocjonalnych, społecznych, religijnych kompensujących brak domu rodzinnego,
 - zabezpieczenie odpowiednich warunków mieszkaniowych, całodziennego wyżywienia, zaopatrzenie w odzież i inne przedmioty osobistego użytku,
 - zapewnienie przysługujących świadczeń zdrowotnych,
 - umożliwienie kształcenia dostosowanego do wieku i możliwości rozwojowych wychowanków oraz wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych,
 - uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka oraz jego czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,

- podejmowanie działań mających na celu doprowadzenie do powrotu dziecka do rodziny, bądź do umieszczenia go w rodzinie adopcyjnej lub zapewnienia opieki w którejś z rodzinnych form opieki zastępczej, albo jego usamodzielnienia.
- b) zadania grupy usamodzielnienia:
- realizowanie wszystkich zadań placówki socjalizacyjnej oraz:
 - kształtowanie dojrzałości życiowej wychowanków,
 - pomoc w radzeniu sobie z własnymi potrzebami i problemami,
 - ćwiczenie umiejętności w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego, dokonywania wyborów i samodzielnego podejmowania decyzji oraz samodzielnego konstruowania własnych planów życiowych, usamodzielnienia, załatwiania podstawowych spraw w urzędach i instytucjach.
- c) zadania mieszkania usamodzielnienia:
- zapewnienie warunków do kontynuacji nauki,
 - stworzenie warunków do samodzielnej egzystencji,
 - pełniejsze przygotowanie do samodzielnego życia w środowisku zewnętrznym, poza Placówką,
 - zapewnienie w razie potrzeby pomocy opiekunów zatrudnionych w Placówce.

III. Organizacja Placówki

§ 5

1. Działalnością Placówki kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Lęborskiego.
3. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Placówki pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych.
5. Pracownicy komórek wykonują zadania w zakresie określonym przez Dyrektora.

6. W razie nieobecności Dyrektora, zastępować będą go: w sprawach pedagogicznych - pedagog Placówki, a w sprawach administracyjnych - Główny Księgowy.
7. Zakres uprawnień rozciąga się na wszelkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 6

Dyrektor przy pomocy komórek realizuje zadania wynikające ze sprawowania funkcji przedstawiciela Zarządu Powiatu Lęborskiego w zakresie usług opieki stacjonarnej, a w szczególności:

- a) zapewnia dzieciom całodobową opiekę, wychowanie, dostęp do nauki, stwarza odpowiednie do potrzeb warunki rozwoju,
- b) umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia społecznego,
- c) zakres i poziom świadczeń powinien być dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb każdego dziecka,
- d) kształtuje właściwy stosunek personelu do wychowanków,
- e) gwarantuje dzieciom przestrzeganie ich praw osobistych,
- f) utrzymuje kontakty i współpracuje z rodzicami lub innymi członkami rodziny w celu tworzenia warunków ich powrotu do rodziny,
- g) współpracuje z ośrodkami adopcyjno - opiekuńczymi w celu pozyskania dla dziecka zastępczych form opieki rodzinnej,
- h) współpracuje z sądami w celu wyjaśnienia sytuacji prawnej dziecka oraz innymi instytucjami i organizacjami pracującymi na rzecz dziecka i jego rodziny.

§ 7

1. W Placówce działa Zespół, w skład którego wchodzi:

- a) Dyrektor,
- b) pedagog,
- c) psycholog,
- d) wychowawca prowadzący dziecko,
- e) pracownik socjalny,
- f) inne osoby upoważnione do podejmowania decyzji w sprawach dziecka.

2. Do zadań Zespołu należy:

- a) analiza karty pobytu dziecka,
- b) okresowa ocena sytuacji dziecka,
- c) ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka,
- d) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
- e) modyfikowanie indywidualnego planu pracy,
- f) ocena zasadności dalszego pobytu w Placówce,
- g) opiniowanie wniosków wychowawców i Dyrektora, w sprawie przeniesienia wychowanka do innej placówki,
- h) przydzielenie opiekuna wychowankowi,
- i) kwalifikowanie do odpowiednich zajęć wyrównawczych, korekcyjnych, terapeutycznych,
- j) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
- k) ocena sytuacji szkolnej dziecka,
- l) zgłoszenie do ośrodka adopcyjno - opiekuńczego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą adopcję lub wnioskowanie o umieszczenie dziecka w innych formach rodzinnej opieki zastępczej.

§ 8

1. W skład Placówki wchodzi:

- a) Komórka pedagogiczna,
- b) Komórka administracyjna,
- c) Komórka księgowości,
- d) Komórka gospodarcza,
- e) Komórka żywieniowa.

2. Obsadę etatową komórek ustala Dyrektor, mając na celu realizację funkcji Placówki oraz posiadane środki budżetowe:

- a) liczbę etatów, rodzaje stanowisk ustala Dyrektor uwzględniając świadczone usługi na rzecz dzieci i dostępne środki,
- b) zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

3. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu, określa szczegółową strukturę organizacyjną Placówki.

§ 9

1. Pracę wszystkich w/w komórek nadzoruje Dyrektor.
2. Pracownicy komórek odpowiedzialni są za prawidłowe wykonanie czynności określonych dla poszczególnych komórek przez niniejszy regulamin.

§ 10

Komórki dzielą się na samodzielne stanowiska pracy w sposób następujący:

- a) Komórka pedagogiczna:
 - pedagog,
 - psycholog,
 - młodszy wychowawca/wychowawca/starszy wychowawca,
 - specjalista pracy socjalnej.
- b) Komórka administracyjna:
 - starszy referent ds. administracyjno-kadrowych.
- c) Komórka księgowości:
 - główny księgowy,
 - starszy referent.
- d) Komórka gospodarcza:
 - sprzątaczką,
 - praczka,
 - konserwator,
 - kierowca.
- d) Komórka żywieniowa:
 - starszy referent ds. zaopatrzenia,
 - kucharka,
 - pomoc kuchenna.

IV. Ogólny zakres czynności

§ 11

Komórki prowadzą sprawy związane z realizacją zadań funkcjonowania Placówki.

§ 12

Do wspólnych zadań komórek należą czynności:

- a) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
- b) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
- c) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy,
- d) przestrzeganie ustalonego w Placówce Regulaminu Pracy zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- e) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- f) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie nieobecności,
- g) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego dziecka,
- h) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej,
- i) załatwianie skarg w zakresie zleconym przez Dyrektora,
- j) prowadzenie rejestru spraw i należyte gromadzenie materiałów niezbędnych do ustalenia stanu prawnego i faktycznego załatwianych spraw,
- k) uzgodnienie z Głównym Księgowym Placówki wszelkich działań wywołujących skutki finansowe,
- l) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie przygotowania materiałów planistycznych, wniosków o zmianę w budżecie Placówki, a także zapotrzebowanie na środki budżetowe.

V. Szczegółowy zakres działania komórek Placówki

§ 13

1. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek należy:

- a) do zakresu działania Komórki Pedagogicznej należy przede wszystkim wykonywanie działań wynikających z wypełniania funkcji opiekuna – wychowawcy:
 - zapewnienie bezpieczeństwa osobistego i ochrony zdrowia fizycznego i psychicznego,
 - zaspokojenie potrzeb materialnych,
 - zapewnienie warunków nauki własnej i zdobycie zawodu,
 - rozwój zainteresowań i zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
 - wdrażanie do życia społecznego,
 - przygotowanie do życia we własnej rodzinie,
 - włączenie rodziców naturalnych dziecka, ewentualnie dalszych krewnych do wypełniania zadań opiekuńczo-wychowawczych,
 - praca z rodziną naturalną dziecka i instytucjami środowiska zamieszkania dziecka w celu umożliwienia mu powrotu do naturalnego środowiska w możliwie najkrótszym czasie lub pozyskanie zastępczego środowiska rodzinnego,
 - udział w zebraniach Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka oraz realizowanie jego uchwał,
 - prowadzenie dokumentacji.
- b) do zakresu działania Komórki Administracyjnej należy:
 - prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych i dyscypliny pracy,
 - prowadzenie sprawozdawczości,
 - prowadzenie działalności socjalnej,
 - prowadzenie dokumentacji pobytu wychowanka (sprawy meldunkowe),
 - organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej stosownie do potrzeb, obsługa archiwum,
 - rejestracja korespondencji,
 - gospodarowanie pieczęciami.
- c) do zakresu działania Głównego Księgowego należy wykonywanie zadań wynikających z jego funkcji oraz spraw związanych

z opracowaniem projektu i wykonania budżetu Placówki,
a w szczególności:

- rejestracja zdarzeń gospodarczych powstałych w wyniku działalności Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowanie rocznych planów wydatków budżetowych,
- opracowanie projektów decyzji i zarządzeń,
- realizowanie funduszu wynagrodzeń,
- analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń,
- sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno - finansowych i innych w tym zakresie,
- sporządzanie bilansów i sprawozdań,
- sporządzanie informacji z wykonania budżetu Placówki dla potrzeb statystycznych,
- realizacja operacji finansowych związanych z wykonaniem budżetu Placówki,
- obsługa księgowa rachunków budżetu Placówki,
- płać, rozliczenie podatków, ZUS.

d) do zakresu działania Komórki Gospodarczej należą sprawy związane z utrzymaniem infrastruktury technicznej, świadczenia usług pralniczych i transportu, a w szczególności:

- utrzymanie pomieszczeń użytkowych Placówki na odpowiednim poziomie czystości,
- świadczenie usług pralniczych na rzecz Placówki,
- obsługa transportowa Placówki,
- utrzymanie obiektów, urządzeń będących w posiadaniu i użytkowaniu Placówki w pełnej gotowości technicznej.

e) do zakresu działania Komórki Żywienia należy w szczególności:

- prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego na rzecz Placówki,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych,
- przygotowanie i wydawanie posiłków przez pracowników kuchni przy zachowaniu obowiązujących norm żywienia, diet i kosztów jadłospisów dekadowych.

VI. Zadania i obowiązki pracowników

§ 14

1. Zadania i obowiązki pracowników Placówki określone są w zakresach czynności ustalonych przez Dyrektora.
2. Zakresy czynności pracowników Placówki zawarte są w aktach personalnych.
3. Wzajemne zastępstwa pracowników określają zakresy czynności.

VII. Wychowankowie Placówki

§ 15

1. Wychowankowie Placówki mogą tworzyć samorząd. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Placówki wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki.
2. Zasady działania organów samorządu określa odrębny regulamin uchwalony przez wychowanków.
3. Opiekuna samorządu wybierają dzieci.

§ 16

Prawa i obowiązki wychowanków przebywających w Placówce określa Regulamin Wychowanków.

VIII. Zasady podpisywania pism

§ 17

1. Dyrektor podpisuje:

- a) zarządzenia,
 - b) wszystkie pisma i wystąpienia związane z działalnością Dyrektora jako przedstawiciela Zarządu Powiatu Lęborskiego,
 - c) pisma urzędowe kierowane do:
 - organów władzy państwowej i samorządowej,
 - posłów, senatorów i radnych samorządowych,
 - d) opracowania, analizy, wnioski i propozycje.
2. Główny Księgowy Placówki przejmuje uprawnienia do podpisywania pism pod nieobecność Dyrektora.
3. Dyrektor może postanowić, że niektóre uprawnienia do podpisywania pism może wykonywać Główny Księgowy Placówki również w czasie obecności Dyrektora.

IX. Znakowanie akt

§ 18

Przyjmuje się następujący system znakowania akt:

- e) PW 1 - symbol stały oznaczający Placówkę,
- f) Np. 012 - symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- g) 1 - kolejny numer sprawy wynikający z wpisu do rejestru spraw,
- h) 01 - rok rozpoczęcia sprawy, data pisma rozpoczynającego sprawę.

X. Skargi i wnioski

§ 19

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor we wszystkie dni robocze w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski na piśmie przyjmowane są przez referenta ds. administracyjno - kadrowych, ewidencjonowane są one w Rejestrze skarg i wniosków, a następnie rozpatrywane przez Dyrektora.
3. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

XI. Postanowienia ogólne

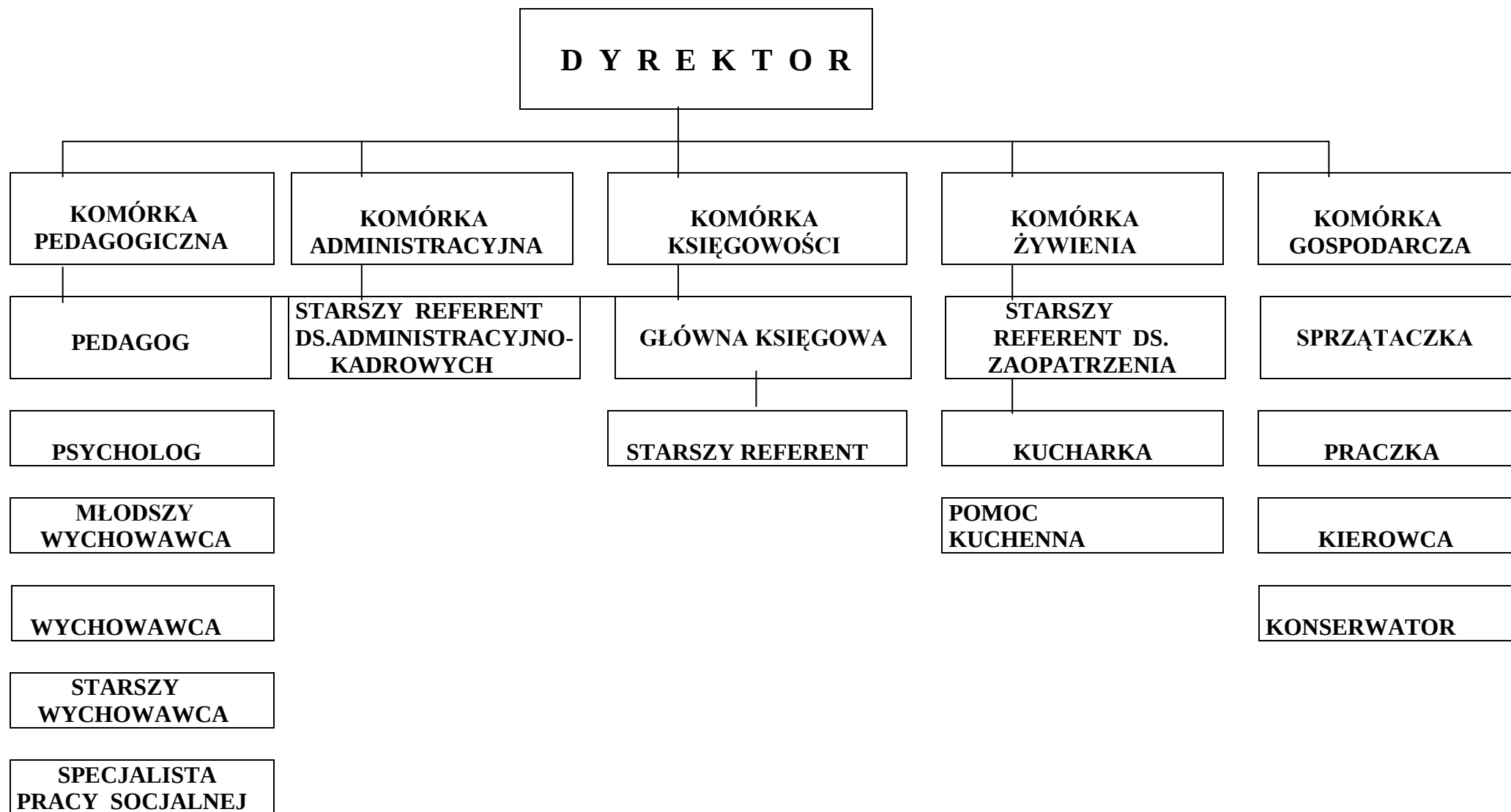
§ 20

Wszystkie zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie ich uchwalenia.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PLACÓWKI WIELOFUNKCYJNEJ NR1 W LĘBORKU



UMOWA NAJMU

Zawarta w dniu..... w Lęborku pomiędzy Placówką Wielofunkcyjną Nr 1 w Lęborku, w imieniu której działa Dyrektor..... zwany w dalszej części umowy Wynajmującym a pełnoletnim wychowankiem Placówki Wielofunkcyjnej Nr 1 w Lęborku zwanym w dalszej części umowy Najemcą, o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem najmu jest lokal mieszkalny, położony w Lęborku przy ul. Gdańskiej 6A/13, o powierzchni użytkowej 43,56 m².
2. Lokal mieszkalny przywołany w pkt.1 składa się z dwóch pokoi, kuchni, łazienki z wc. i przedpokoju.
3. Wykaz przedmiotów i urządzeń stanowiących wyposażenie mieszkania określa Załącznik nr1 do umowy.

§ 2

Najemca zobowiązuje się do korzystania z pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem i regulaminem korzystania z mieszkania przez pełnoletnich wychowanków Placówki Wielofunkcyjnej Nr 1 w Lęborku.

§ 3

Najemca zobowiązuje się do ponoszenia kosztów wynajmu – koszty eksploatacji w zależności od ilości osób zamieszkujących w mieszkaniu według niżej podanych zasad:

- a) energia elektryczna – na podstawie nadesłanego rachunku,

- b) gaz – na podstawie nadesłanego rachunku.

§ 4

Najemca będzie dokonywał wpłaty, o której mowa w § 3 na podstawie noty obciążającej wystawionej przez Placówkę Wielofunkcyjną Nr 1 w Lęborku do dnia 15 - go każdego miesiąca na konto Nr

§ 5

1. W wyjątkowej sytuacji, na wniosek Najemcy koszty wynajmu mogą być zmniejszone lub Najemca może być zwolniony z ponoszenia opłat.
2. Najemca może zostać obciążony dodatkowymi kosztami związanymi z utrzymaniem mieszkania w przypadku drastycznie nadmiernego zużycia wody i ogrzewania.

§ 6

Najemca zobowiązuje się do:

- a) utrzymania pomieszczeń w należyтым stanie technicznym,
- b) dokonywania na własny koszt napraw oraz zabiegów konserwacyjnych w miarę potrzeb i jak będą konieczne w związku z eksploatacją pomieszczeń i urządzeń,
- c) nieuszczipiania składników majątkowych,
- d) kulturalnego zachowania i poszanowania praw innych mieszkańców mieszkania oraz mieszkańców bloku,
- e) umożliwienia przeprowadzenia kontroli w zakresie korzystania z mieszkania przez pracownika socjalnego Placówki Wielofunkcyjnej Nr 1 w Lęborku,
- f) zwrócenia lokalu w stanie niepogorszonym z chwilą zakończenia umowy najmu.

§ 7

Umowa zostaje zawarta na czas określony od do

§ 8

Wynajmujący zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego w przypadku:

- a) przerwania nauki,
- b) otrzymania własnego mieszkania,
- c) wstąpienia w związek małżeński,
- d) ciąży,
- e) nieuzasadnionej zmiany miejsca pobytu na dłużej niż 2 miesiące,
- f) w przypadku nie przestrzegania istotnych postanowień umowy najmu.

§ 9

Najemcę obowiązuje miesięczny okres wypowiedzenia umowy.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

NAJEMCA

WYNAJMUJĄCY

.....

.....

REGULAMIN

KORZYSTANIA Z MIESZKANIA USAMODZIELNIENIA przez pełnoletnich, kontynuujących naukę wychowanków Placówki Wielofunkcyjnej Nr 1 w Lęborku

§ 1

Miejsce w mieszkaniu usamodzielnienia może być przyznane pełnoletniemu, usamodzielniającemu się wychowankowi Placówki Wielofunkcyjnej Nr 1 w Lęborku, który kontynuuje naukę, wymaga szczególnego wsparcia i spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) pochodzi z terenu powiatu lęborskiego,
- b) nie posiadał stałego miejsca zamieszkania przed umieszczeniem w placówce,
- c) posiada pozytywną opinię Zespołu ds. okresowej sytuacji dziecka.

§ 2

1. Miejsce w mieszkaniu usamodzielnienia przysługuje wychowankowi na czas określony do momentu:
 - a) do czasu ukończenia lub przerwania nauki,
 - b) otrzymania własnego mieszkania,
 - c) wstąpienia w związek małżeński,
 - d) nieuzasadnionej zmiany miejsca pobytu na dłużej niż 2 miesiące,
 - e) w przypadku nieprzestrzegania istotnych postanowień umowy najmu.
2. Okres na jaki może być zawarta umowa i jej warunki określa umowa najmu stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

1. Prawo do zamieszkania przysługuje na czas nauki nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.
2. W przypadku konieczności opuszczenia mieszkania z powodów wymienionych w § 2 umowy, okres wypowiedzenia trwa 1 miesiąc, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 4

Wychowanek zamieszkujący w mieszkaniu ponosi koszty wynajmu – koszty związane z eksploatacją: energia i gaz. Wysokość kosztów określa umowa najmu.

§ 5

Wychowanek zamieszkujący w mieszkaniu jest zobowiązany w szczególności do:

- a) korzystania z pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) dokonywania bieżącej i należytej konserwacji i napraw przedmiotu najmu,
- c) nieuszczipiania przedmiotu najmu.

§ 6

Na terenie mieszkania obowiązuje zakaz nocowania osób innych niż zameldowane.

§ 7

1. Lokatorzy mieszkania mają prawo przyjmować gości.
2. W czasie odwiedzin, jak i poza nim obowiązują ogólne zasady kulturalnego zachowania i poszanowania praw innych mieszkańców

lokalu i mieszkańców bloku, w związku z tym w godzinach: 22⁰⁰- 06⁰⁰ obowiązuje konieczność przestrzegania ciszy nocnej.

§ 8

Nadzór nad prawem do korzystania z mieszkania sprawuje dyrektor Placówki Wielofunkcyjnej Nr 1 w Lęborku. Kontrolę w tym zakresie przeprowadza pracownik socjalny lub inny upoważniony przez dyrektora pracownik.

§ 9

Wychowanek zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia kontroli, o której mowa w § 8 w każdym czasie.

§ 10

1. Wychowanek korzystający z mieszkania nie może dysponować powierzonym mu sprzętem na rzecz osób trzecich ani oddawać ich w użyczeniu innym osobom.
2. Wychowanek odpowiada w pełnym zakresie za wszystkie zaistniałe szkody w przekazanym mieszkaniu, nie odpowiada natomiast z tytułu zmniejszenia się wartości użyczonych rzeczy, powstałych wskutek normalnych następstw użytkowania.

§ 11

Korzystanie z mieszkania nie podlega przepisom ustawy z dnia 21.06.2001r. o ochronie praw lokatorów w mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.).