

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.52.2025
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 25 kwietnia 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Sępólnie Krajeńskim

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Sępólnie Krajeńskim w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie

Wprowadzenie Regulaminu organizacyjnego umożliwia usystematyzowanie struktury, kompetencji i procedur działania Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego, co gwarantuje przejrzystość zarządzania, jednoznaczne określenie odpowiedzialności oraz sprawne świadczenie usług opiekuńczych i mieszkaniowych.

Regulamin zapewnia zgodność funkcjonowania placówki z obowiązującymi aktami prawnymi (ustawami o pomocy społecznej, rehabilitacji, finansach publicznych oraz aktami prawa miejscowego) oraz daje podstawę do kontroli nad realizacją zadań i racjonalnym gospodarowaniem środkami.

Regulamin organizacyjny Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Sępólnie Krajeńskim

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Sępólnie Krajeńskim określa jego strukturę organizacyjną, cele, zasady kierowania do Centrum oraz opisuje zasady ponoszenia odpłatności.

§ 2.

1. Centrum działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.);
 - 4) regulaminu funkcjonowania Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Sępólnie Krajeńskim,
 - 5) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym aktów wewnętrznych wydawanych przez właściwe organy Gminy Sępólno Krajeńskie.

§ 3.

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Sępólnie Krajeńskim;
 - 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Sępólnie Krajeńskim;
 - 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sępólno Krajeńskie;
 - 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Sępólna Krajeńskiego;
 - 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Sępólnie Krajeńskim;
 - 6) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Sępólnie Krajeńskim;
 - 7) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Centrum;

- 8) Mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby przebywające w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Sępólnie Krajeńskim, tj. uczestników Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Centra Opiekuńczo-Mieszkalne” lub w przypadku zakończenia programu, osoby przebywające w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Sępólnie Krajeńskim.

§ 4.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej na terenie Gminy Sępólno Krajeńskie i funkcjonuje w strukturze Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim na podstawie regulaminu funkcjonowania oraz niniejszego Regulaminu.
2. Działalność Centrum finansowana jest ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych. o którym mowa w ustawie z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 296 ze zm.).
3. W przypadku, gdy faktyczne koszty realizacji usług przekroczą kwoty wsparcia finansowego otrzymanego w ramach Programu możliwym jest pokrycie różnicy poprzez:
 - 1) opłatę wnoszoną przez mieszkańców Centrum według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim;
 - 2) z dochodów własnych Gminy Sępólno Krajeńskie.
4. W celu realizacji potrzeb i w zakresie zadań Centrum możliwym jest pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł, w tym z darowizn, z dotacji budżetu państwa, z dotacji Unii Europejskiej.

Rozdział II. Cele i zadania Centrum.

§ 1.

1. Centrum przeznaczone jest dla dorosłych osób niepełnosprawnych ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, o których mowa w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych lub orzeczeniem traktowanym na równi z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
2. Centrum zapewnia:
 - 1) 11 miejsc dla mieszkańców, korzystających z zakresu usług pobytu dziennego od poniedziałku do piątku maksymalnie do 8 godzin dziennie (poza dniami ustawowo wolnymi od pracy);
 - 2) 9 miejsc dla mieszkańców korzystających z zakresu usług pobytu całodobowego od poniedziałku do niedzieli.
3. Głównym Celem działania Centrum jest świadczenie usług całodobowych i dziennych usług zamieszkiwania, usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych na rzecz osób, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki, w tym wsparcia i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych w zakresie potrzeb zdrowotnych, pielęgnacyjnych, zapobiegania wtórnym

powikłaniom, stymulowania i rozwijania sprawności ruchowej, kompetencji poznawczych oraz społecznych.

4. Do zadań Centrum w szczególności należy:
 - 1) umożliwienie warunków niezależnego, samodzielnego i godnego funkcjonowania oraz zapewnienie mieszkańcom opieki oraz pomocy adekwatnej do ich wynikających z ich wieku i stanu zdrowia;
 - 2) zapewnienie wyżywienia;
 - 3) zapewnienie spokoju, bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku;
 - 4) włączenie mieszkańców do życia społeczności lokalnych;
 - 5) zapewnienie możliwości pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami, rodziną i przyjaciółmi;
 - 6) zapewnienie możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia oraz rozwoju zainteresowań;
 - 7) zapewnienie mieszkańcom różnorodnych form wsparcia.
5. Kierownik Centrum może współpracować z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.
6. Opieka zdrowotna mieszkańców Centrum sprawowana jest między innymi na podstawie przepisów dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego.
7. W Centrum mogą być świadczone także inne formy wsparcia, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze zgodnie z rozporządzeniem z dnia 22 września 2005 r. Ministra Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2024 r. poz. 816)
8. W Centrum może być realizowana usługa opieki wytchnieniowej, na podstawie Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa”.

Rozdział III. Zasady kierowania Centrum.

§ 1.

1. Centrum kieruje i zarządza Kierownik w ramach powierzonych obowiązków na podstawie i w zakresie stosunku pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika wykonuje Burmistrz.

§ 2.

1. Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum i bezpośredni nadzór na pracownikami wykonuje Burmistrz.

§ 3.

1. Zadania realizowane poprzez Centrum określone w regulaminie funkcjonowania są wykonywane na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Burmistrz czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.

Rozdział IV. Struktura organizacyjna Centrum.

§ 1.

1. Centrum wykonuje swoje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy.
2. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi:
 - 1) kierownik;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) inspektor;
 - 4) pracownik socjalny;
 - 5) informatyk;
 - 6) pielęgniarka/ratownik medyczny;
 - 7) fizjoterapeuta;
 - 8) psycholog;
 - 9) terapeuta zajęciowy;
 - 10) opiekunowie/asystenci osób niepełnosprawnych,
 - 11) starszy robotnik.
3. Pod nieobecność Kierownika nadzór nad pracą Centrum sprawują:
 - 1) w części związanej z merytoryczną stroną pracy Centrum w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień wyznaczony pracownik;
 - 2) w części związanej z finansami Centrum Główny Księgowy.
4. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Pracownicy Centrum wykonują swoją pracę w szczególności:
 - 1) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
 - 2) kierują się zasadą dobra mieszkańców oraz poszanowania ich godności i praw do samostanowienia;
 - 3) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące mieszkańców;
 - 4) przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy.

§ 3.

1. Do zadań kierownika należy w szczególności:
 - 2) kierowanie sprawami Centrum,
 - 3) wykonywanie uprawnień przełożonego służbowego wobec pracowników Centrum,
 - 4) podejmowanie decyzji związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Centrum,
 - 5) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Centrum,

- 6) określenie liczby personelu specjalistycznego adekwatną do stanu zdrowia i potrzeb osób z niepełnosprawnościami przebywających w Centrum, gwarantującą całodobowe bezpieczeństwo i pomoc mieszkańcom Centrum przez 7 dni w tygodniu.

§ 4.

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) kompletowanie dokumentów księgowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
 - 3) weryfikacja oraz wstępne sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
 - 4) wykonywanie spraw zleconych związanych ze zarządzaniem oraz rozliczaniem wydatków,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z majątkiem trwałym,
 - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
 - 7) opracowanie projektów rocznych planów finansowych.

§ 5.

1. Do zadań inspektora należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych,
 - 2) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej pracowników Centrum,
 - 3) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników,
 - 4) sporządzanie i naliczanie list płac,
 - 5) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, wypadkowe i Fundusz Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
 - 6) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
 - 7) sporządzanie umów zleceń na potrzeby Centrum.

§ 6.

1. Do pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie wykonywanych przez Centrum zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
 - 3) współpracowanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pomocy społecznej,
 - 4) wspieranie osób starszych, chorych i niepełnosprawnych oraz podnoszenie ich jakości życia mimo doświadczanych ograniczeń oraz barier w integracji ze środowiskiem
 - 5) kontaktowanie się z różnymi instytucjami w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych podopiecznych,
 - 6) sporządzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

§ 7.

1. Do zadań opiekuna/asystenta osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:
 - 1) realizacja czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, aktywizująco-usprawniających i wspomaganych na rzecz mieszkańców Centrum,
 - 2) zapewnienie opieki oraz pomoc mieszkańcom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych adekwatnych do możliwości i stanu zdrowia mieszkańców Centrum,
 - 3) nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności,
 - 4) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie),
 - 5) pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków,
 - 6) pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana, pościeli,
 - 7) współpraca z pozostałymi pracownikami w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i dobrych warunków pobytu mieszkańców Centrum.

§ 8.

1. Do zadań fizjoterapeuty należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych z należytą starannością zgodnie z zasadami etyki zawodowej, poszanowaniem praw pacjenta, dbałością o jego bezpieczeństwo, wykorzystując wskazania aktualnej wiedzy medycznej,
 - 2) uczestniczenie w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia,
 - 3) inicjowanie i podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do zwiększenia aktywności osób korzystających z usług poprzez wykorzystanie różnorodnych metod fizjoterapii,
 - 4) organizowanie i prowadzenie zajęć rekreacyjnych, aktywizujących ruchowo, sportowych,
 - 5) monitorowanie postępów w zastosowanych metodach fizjoterapii.
 - 6) instruowanie osób korzystających z usług do posługiwania się wyrobami i sprzętem medycznym.

§ 9.

1. Do zadań pielęgniarki/ratownika medycznego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie opieki pielęgniarskiej,
 - 2) ustalenie rozpoznania pielęgnacyjnego oraz dobór metod pielęgnacyjnych stosownie do diagnozy lekarskiej i pielęgniarskiej,
 - 3) prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańca, pomiar temperatury ciała, tętna, ciśnienia,
 - 4) pobudzanie i aktywizowanie mieszkańców do udziału w leczeniu, pielęgnacji i ochronie zdrowia,
 - 5) wykonywanie w należyty sposób i we właściwym czasie zleceń lekarskich oraz potwierdzenie ich wykonywania w przeznaczonej do tego dokumentacji (podawanie leków zlecanych przez lekarza i dopilnowanie ich zażywania),
 - 6) pobieranie materiałów do badań analitycznych zleconych przez lekarza,

- 7) udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańca Centrum.

§ 10.

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenia poradnictwa, indywidualnej terapii psychologicznej dla mieszkańców Centrum,
 - 2) prowadzenie zajęć grupowych o charakterze terapeutycznym, edukacyjnym w tym w zakresie treningów umiejętności społecznych, interdyscyplinarnych, psychoedukacji, grup wsparcia,
 - 3) współpraca z pracownikami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Centrum,
 - 4) pobudzanie mieszkańców do aktywności, motywowanie do zaangażowania w proces rehabilitacji, pomoc w kryzysie,
 - 5) prowadzenie dokumentacji realizowanych zajęć, udzielanych porad i konsultacji zgodnie z przepisami prawa.

§ 11.

1. Do zadań terapeuty zajęciowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć terapeutycznych, dostosowanych do możliwości mieszkańców Centrum,
 - 2) mobilizowanie i motywowanie mieszkańców Centrum do aktywności podczas terapii zajęciowych,
 - 3) opieka nad mieszkańcami Centrum podczas terapii zajęciowej,
 - 4) prowadzenie dokumentacji realizowanych zajęć,
 - 5) aktywizacja mieszkańców Centrum w opanowaniu prostych i złożonych czynności codziennych oraz w poprawie samodzielnego funkcjonowania.

§ 12.

1. Do zadań starszego robotnika należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Centrum oraz znajdujących się w nich mebli i sprzętów zgodnie z wymogami higieny,
 - 2) systematyczne i dokładne zmywanie, zbieranie odpadków, pielenie, koszenie oraz grabienie terenu należącego do Centrum,
 - 3) dobieranie odpowiednich środków czystości i środków higienicznych niezbędnych do sprzątnięcia i utrzymania właściwego stanu higienicznego pomieszczeń,
 - 4) zgłaszanie przełożonemu wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń mebli oraz sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach Centrum,
 - 5) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i sprzętów.

§ 13.

1. Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) instalacja sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych oraz oprogramowania.
- 2) obsługa merytoryczna systemów obsługujących pracę Centrum,
- 3) zarządzanie systemem CCTV,
- 4) zarządzanie systemem przywoławczym,
- 5) zarządzanie siecią teleinformatyczną Centrum,
- 6) przeprowadzanie koniecznych prac konserwacyjnych aplikacji i danych (archiwizacja, ochrona antywirusowa itp.).

Rozdział V. Kierowanie do Centrum i odpłatność za usługi.

§ 1.

1. Przyjęcie do Centrum odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego w imieniu, którego działa Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Sępólnie Krajeńskim.
2. Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie umieszczenia w Centrum następuje na wniosek osoby ubiegającej się o pobyt w Centrum lub z urzędu, w oparciu o przeprowadzony rodzinny wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej.
3. Decyzja na pobyt wydawana jest na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Okres na jaki osoba została skierowana do Centrum może zostać przedłużony.

§ 2.

1. Osoba, która uzyskała decyzję o przyznaniu pobytu w Centrum zgłasza się niezwłocznie do Kierownika celem:
 - 1) uzgodnienia Indywidualnego Planu Wsparcia Mieszkańca;
 - 2) uzgodnienia zasad pobytu w Centrum;
 - 3) zapoznania się i stosowania Regulaminu wewnętrznego oraz innych obowiązujących dokumentów;
 - 4) uzgodnienia innych spraw związanych z korzystaniem z usług, w tym transportu z miejsca zamieszkania do Centrum.

§ 3.

1. Centrum prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego mieszkańca.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
 - 1) ewidencję mieszkańców:
 - a) imię i nazwisko mieszkańca,
 - b) data i miejsce urodzenia wraz z numerem pesel lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość mieszkańca,
 - c) adres zamieszkania i numer telefonu mieszkańca,
 - d) imię i nazwisko opiekuna/członka rodziny,
 - e) adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna/członka rodziny,

- f) datę przyjęcia mieszkańca do Centrum,
- 2) ewidencję obecności mieszkańców:
 - a) imię i nazwisko mieszkańca,
 - b) dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
 - c) okres nieobecności.
- 3. Dokumentację indywidualną stanowi w szczególności:
 - 1) kopia decyzji kierującej do Centrum,
 - 2) kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - 3) indywidualny plan korzystania z usług Centrum oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy jego opracowaniu,
 - 4) inne informacje związane ze stanem zdrowia mieszkańca, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Centrum,
 - 5) orzeczenia, postanowienia, wyroki sądowe w sprawie mieszkańca,
 - 6) decyzja uchylająca pobyt w Centrum.
- 4. Mieszkańcy potwierdzają swoją obecność w Centrum podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości obecność mieszkańca potwierdza podpisem upoważniony pracownik.
- 5. Nieobecność mieszkańca wymaga usprawiedliwienia.
- 6. Ustala się następujące formy usprawiedliwienia nieobecności:
 - 1) ustne lub pisemne – osobiście przez mieszkańca,
 - 2) ustne lub pisemne – w uzasadnionych przypadkach przez rodzica lub opiekuna prawnego.
- 7. Burmistrz przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i opiekunów prawnych w granicach określonych przepisami prawa.
- 8. Wgląd do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej posiada Burmistrz, Kierownik, pracownicy oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzania kontroli.
- 9. Burmistrz zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
- 10. Burmistrz Sępólna Krajeńskiego jest administratorem danych osobowych rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
- 11. Zasady ustalania i ponoszenia odpłatności za pobyt oraz usługi świadczone w Centrum określa Uchwała Rady Gminy w Sępólnie Krajeńskim.
- 12. Szczegółowe zasady pobytu mieszkańców zawiera regulamin pobytu mieszkańców Centrum.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe.

§ 1.

1. Sprawy nieuregulowane w regulaminie funkcjonowania lub w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Burmistrz wydawanymi zarządzeniami.
2. Zmiana Regulaminu organizacyjnego Centrum wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

