**UCHWAŁA NR 24 /2015**
**ZARZĄDU POWIATU NAKIELSKIEGO**
z dnia 16 lutego 2015 roku.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2013 poz. 595 z późn. zm.[1]), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią w brzmieniu ustalonym załącznikiem do niniejszej uchwały.
§ 2. Traci moc Uchwała Nr CLXXII/600/2014 Zarządu Powiatu Nakielskiego z dnia 18 czerwca 2014r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią.
§3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią.
§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2015 roku.

Starosta
Tomasz Miłowski .....

Wicestarosta
Andrzej Kinderman ..... nieobecny

Pozostali członkowie Zarządu:

Karolina Domżała-Kaczmarek ..... nieobecny

Jan Kominiak .....

Jarosław Schulz .....

1. Dz.U z 2013 poz. 645., Dz.U.z 2014 poz. 379, Dz.U. z 2014, poz. 1072.

Radca prawny
Krystyna Bakowska

UZASADNIENIE

Podjęcie uchwały wprowadza możliwość dokonania zmian organizacyjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią (zwanego dalej Centrum) w związku z wprowadzoną nowelizacją art. 77 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2013.135 j.t. z późn. zm.). Wspomniany przepis zmienił normatywność dotyczącą limitu rodzin zastępczych będących pod opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (z 30 do 15). Tym samym niezbędne jest zatrudnienie w Centrum 3 osoby wykonującej zadania określone w cytowanym przepisie (aktualnie łączna liczba rodzin zastępczych będąca pod opieką wszystkich zatrudnionych w Centrum koordynatorów przekracza 30 i nie osiąga 45). W związku z tym, że liczba zatrudnionych koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej osiąga wymiar 3 etatów, w celu lepszego zarządzania zasobami pracowniczymi, tworzy się komórkę wewnętrzną Centrum - Zespół Koordynatorów Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

Mając na uwadze potrzebę sezonowego wzmocnienia kadry Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Szubinie, skutkującego zwiększeniem dyspozycyjności pracowników oraz obniżeniem ilości naliczanych godzin nadliczbowych, jednocześnie poprawiającego standardy pracy z wychowankami, tworzy się możliwość zatrudnienia 1 wychowawcy w ramach robót publicznych.

Z uwagi, iż w najbliższej perspektywie nie planuje się obsługi w Centrum programu celowego finansowanego ze środków Unii Europejskiej, likwiduje się w Centrum Zespół Projektowy Obsługi Programów Europejskiego Funduszu Społecznego.

Reforma w strukturze Centrum przyczyni się do lepszego wykorzystania zasobów jednostki. W zapisach regulaminu organizacyjnego uwzględniono ponadto nowelizację przepisów prawa.

Po wprowadzeniu zmian, łączna etatowość Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią wzrośnie o 0,5 etatu (w tym o 1 etat w ramach robót publicznych).

W tym stanie rzeczy podjęcie przedmiotowej uchwały jest uzasadnione.

STAROSTA
mgr Tomasz Mitowski

Załącznik do uchwały Nr 24/2015
Zarządu Powiatu Nakielskiego z dnia 16 lutego 2015r. w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NAKLE NAD NOTECIĄ

## Rozdział I
## POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią zwane dalej „Centrum" jest powiatową budżetową jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu Nakielskiego, zwanego dalej „Zarządem".
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i działa, w szczególności na podstawie:
1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. 2013 poz. 595 z póź. zm.),
2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U.2015 poz. 163),
3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz.U. 2013 poz.135 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 885 z późn.zm.),
5) uchwały nr XXV/290/2012 Rady Powiatu Nakielskiego z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią.
4. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz inne zadania określone w ustawach, w szczególności:
1) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U.2011 Nr 127, poz.721 z późn. zm.),
2) ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz.U. 2011r. Nr 231,poz. 1375. z późn. zm.),
3) ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
4) oraz innych ustaw.

§ 2

Terenem działania Centrum jest obszar powiatu nakielskiego.

§ 3

1. Centrum używa pieczęci z napisem „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Dąbrowskiego 46, 89 – 100 Nakło nad Notecią, woj. kujawsko – pomorskie".
2. Do treści pieczęci może być dodana nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej Centrum oraz nr telefonu, nr fax, nr REGON, nr NIP.
3. Centrum posiada logo. Wzór logo stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1.Dyrektor Centrum składa Radzie Powiatu Nakielskiego coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
2. Dyrektor Centrum składa Zarządowi coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.

§ 5

Centrum współdziała w zakresie realizacji zadań określonych w niniejszym regulaminie z kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

## Rozdział II
## ORGANIZACJA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§ 6

1. Centrum kieruje dyrektor.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Starosta Nakielski.
3. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd.
4. Dyrektor kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
5. Podczas nieobecności dyrektora kierownictwo sprawuje upoważniony przez dyrektora pracownik Centrum. Zakres zastępstwa nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum oraz zmian w organizacji pracy Centrum.

6. Podczas nieobecności dyrektora kierownictwo w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Szubinie sprawuje starszy wychowawca-koordynator. Zakres zastępstwa nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do wychowawców oraz zmian w organizacji pracy Placówki.
7. Dyrektor wykonuje następujące zadania:
1) organizuje pracę Centrum mogąc przy tym wydawać zarządzenia,
2) jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum,
3) kieruje należytym doborem pracowników i podnoszeniem ich kwalifikacji,
4) zapewnia podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej i administracji rządowej,
5) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
6) dba o należyte załatwienie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
7) może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
8. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy głównego księgowego, kierownika Zespołu do Spraw Pieczy Zastępczej, kierownika Zespołu Koordynatorów Rodzinnej Pieczy Zastępczej (zwanych dalej „kierownikiem") oraz koordynatora Zespołu do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych.
9. Dyrektor kieruje Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą w Szubinie przy pomocy starszego wychowawcy-koordynatora, który jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych wychowawców.
10. Główny księgowy, kierownik są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w kierowanych komórkach organizacyjnych.

§7

1. W skład Centrum wchodzi:
1) Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej, w którym wyodrębnia się łącznie 4 etaty, w tym etat kierownika zespołu
2) Zespół Koordynatorów Rodzinnej Pieczy Zastępczej, w którym wyodrębnia się łącznie do 3 etatów, w tym etat kierownika zespołu, w zależności od potrzeb wynikających z zasad obejmowania rodzin opieką koordynatora ustalonych na podstawie art. 77ust.4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz.U. 2013 poz.135 z późn. zm.),
3) Zespół do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych, w którym wyodrębnia się łącznie 3 etaty, w tym etat koordynatora zespołu,
4) Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych – w których wyodrębnia się łącznie 2 etaty, w tym 1 etat pracownika administracyjno-księgowego, 0,5 etatu psychologa, 0,25 etatu pracownika gospodarczego, 0,25 etatu osoby sprzątającej,
5) Zespół ds. Obsługi Księgowej, w którym wyodrębnia się łącznie 2,5 etatu, w tym etat głównego księgowego, który kieruje zespołem,
6) Zespół ds. koordynacji programów, współpracy z jednostkami pomocy społecznej i organami administracji publicznej - 2 etaty,
7) Punkt Interwencji Kryzysowej, w którym wyodrębnia się 0,5 etatu psychologa, 0,2 etatu prawnika, terapeutę. Terapeuta współpracuje z Centrum na podstawie umowy zawieranej z podmiotem gospodarczym świadczącym usługi w zakresie terapii,
8) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza typu socjalizacyjnego w Szubinie, zwana dalej Placówką, w której wyodrębnia się łącznie 6,5 etatu, w tym 1 etat starszego wychowawcy-koordynatora i 5,5 etatu wychowawców (1 etat w ramach robót publicznych),
9) stanowisko ds. obsługi administracyjnej -1 etat,
10) radca prawny – zapewniający obsługę prawną Centrum, w wymiarze 0,5 etatu.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierujących zespołami i starszego wychowawcy-koordynatora, należy w szczególności:
1) organizowanie wykonania zadań zespołów (Placówki) wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, poleceń dyrektora,
2) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego zespołu (Placówki),
3) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji pracownikom zespołu (Placówki),
4) nadzorowanie terminowości i prawidłowości załatwiania spraw przez pracowników zespołu (Placówki),
5) nadzorowanie terminowości i prawidłowości wymaganych sprawozdań,
6) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego nieobecności,
7) ustalanie projektów szczegółowych zakresów czynności pracowników zespołu,
8) kontrola merytoryczna i formalna projektów pism, postanowień i decyzji administracyjnych przygotowywanych w zespole (Placówce), czego potwierdzeniem winno być parafowanie tych dokumentów,
9) wnioskowanie o przyznanie regulaminowej nagrody lub kary dla pracownika zespołu (Placówki).
3. Do zadania koordynatora zespołu należy, w szczególności:
1) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji pracownikom zespołu,
2) nadzorowanie terminowości i prawidłowości załatwiania spraw przez pracowników zespołu,

§8

1.Do zadań Zespołu do spraw pieczy zastępczej w szczególności należy:

1) realizacja postanowień sądu dot. umieszczenia dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych, przygotowanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie tych dzieci,

2) ustalanie świadczeń pieniężnych dot. dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych, rodzinach pomocowych, sporządzanie list wypłat i naliczanie wynagrodzeń dla zawodowych rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,

3) przygotowywanie porozumień w zakresie finansowania pobytu dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

4) usamodzielnianie i przyznawanie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki wychowankom z rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, placówek opiekuńczo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich, specjalnych ośrodków szkolno–wychowawczych,

5) sporządzanie wywiadów środowiskowych w postępowaniu z zakresu usamodzielniania wychowanków na mocy przepisów ustawy o pomocy społecznej,

6) współpraca z sądem oraz dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, informowanie sądu o sytuacji rodziny dziecka i o możliwości powrotu dziecka do rodziny, przekazywanie rejestrów,

7) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających, współpraca z ośrodkiem adopcyjnym przy kwalifikacji dziecka do przysposobienia,

8) prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia,

9) pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,

10) prowadzenie we współpracy z Zespołem Koordynatorów Rodzinnej Pieczy Zastępczej sprawozdawczości z zakresu pieczy zastępczej,

11) organizowanie rodzin pomocowych, grup wsparcia, a także innej opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki nad dzieckiem,

12) podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie pomocy dziecku i rodzinie, w tym także poszukiwanie wolnych miejsc dla dzieci umieszczanych w pieczy zastępczej w trybie interwencyjnym,

13) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,

14) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,

15) przedstawianie dyrektorowi Centrum w terminie do 15 marca każdego roku, corocznego sprawozdania z efektów pracy Zespołu,

16) wydawanie opinii dotyczącej wniosku dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej lub wniosku wychowawcy odnośnie przeniesienia dziecka do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu,

17) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych w zakresie realizacji zadań zespołu,

18) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,

19) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań i administrowanie systemem informatycznym „OU POMOST/g SAC

20) prowadzenie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Do zadań Zespołu Koordynatorów Rodzinnej Pieczy Zastępczej w szczególności należy:

1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;

2) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;

3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;

4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;

5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,

7) wydawanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze,

8) wydawanie opinii o rodzinie zastępczej niezawodowej spełniającej warunki do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej,

9) współpraca z sądem oraz dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, w stosunku do rodzin objętych opieką koordynatora,
10) informowanie sądu o sytuacji rodziny dziecka i o możliwości powrotu dziecka do rodziny, w stosunku do rodzin objętych opieką koordynatora,
11) przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
12) prowadzenie i przekazywanie rejestru rodzin zastępczych,
13) przedstawianie dyrektorowi Centrum w terminie do 15 marca każdego roku, corocznego sprawozdania z efektów pracy Zespołu
14) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań,
15) prowadzenie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
3. Do zadań Zespołu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych, w szczególności należy:
1) podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym,
2) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych w zakresie realizacji zadań zespołu,
3) sporządzanie planów rzeczowo – finansowych dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dla osób niepełnosprawnych,
7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych dla osób niepełnosprawnych,
8) nadzór merytoryczny nad warsztatami terapii zajęciowej na terenie powiatu nakielskiego,
9) świadczenie pomocy osobom niepełnosprawnym w zakresie doradztwa merytorycznego oraz wypełniania wniosków dot. ubiegania się o różnego rodzaju ulgi i uprawnienia, doradztwa merytorycznego i wypełniania wniosków w zakresie realizowanych programów celowych dla osób niepełnosprawnych,
10) realizacja programów celowych, których wnioskodawcą lub realizatorem jest Centrum,
11) nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej realizowanych przez fundacje i organizacje pozarządowe na zlecenie samorządu powiatowego,
12) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
13) prowadzenie sprawozdawczości,
14) współpraca przy prowadzeniu internetowej strony z informacjami dla osób niepełnosprawnych,
15) prowadzenie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
3. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Księgowej, w szczególności należy:
1) obsługa księgowa Centrum,
2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
3) obsługa księgowa środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
4) nadzór finansowy nad warsztatami terapii zajęciowej na terenie powiatu nakielskiego,
5) kontrola finansowa zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej,
6) sporządzanie planów rzeczowo – finansowych dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
7) prowadzenie sprawozdawczości finansowej Centrum oraz innych jednostek organizacyjnych, dla których w Centrum prowadzona jest obsługa księgowa,
8) opracowywanie projektu budżetu jednostki,
9) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez Centrum pod względem finansowym,
10) nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem środków finansowych,
11) analiza zakupów towarów i usług pod kątem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych,
12) prowadzenie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
4. Do zadań Zespołu ds. koordynacji programów, współpracy z jednostkami pomocy społecznej i organami administracji publicznej, w szczególności należy:
1) opracowywanie kompleksowych programów w których Centrum jest uczestnikiem na mocy ustawy lub zlecenia,
2) koordynacja programów, w których uczestnikiem jest Centrum,
3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do skierowania do domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy (zwanych dalej ŚDS), ustalenia odpłatności za pobyt w ŚDS,
4) ustalanie projektów decyzji dotyczących odpłatności dla rodziców dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
5) przygotowywanie dokumentacji celem wszczęcia przez radcę prawnego czynności dot. egzekucji w związku z decyzjami o odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej
6) prowadzenie rejestru skarg, rejestru kontroli,
7) przygotowywanie dokumentacji w związku z wytaczanymi na rzecz osób uprawnionych powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,

8) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
9) ustalanie projektów decyzji dot. umorzenia odpłatności dla rodziców dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej
10) współpraca z organami administracji publicznej i jednostkami pomocy społecznej,
11) nadzór organizacyjny nad punktem interwencji kryzysowej,
12) prowadzenie internetowej strony Centrum,
13) pomoc dla uchodźców,
14) pomoc dla kombatantów,
15) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań i administrowanie systemem informatycznym „g SAC",
16) odbiór poczty elektronicznej Centrum,
17) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Centrum.
5. Do zadań stanowiska ds. obsługi administracyjnej, w szczególności należy:
1) prowadzenie sekretariatu Centrum,
2) prowadzenie dziennika korespondencji,
3) sporządzanie pism i prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
4) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
5) doręczanie korespondencji do adresatów na terenie Nakła nad Notecią,
6) sporządzanie zbiorczego zestawienia korespondencji, dostarczanie i odbiór korespondencji pocztowej,
7) prowadzenie archiwum zakładowego,
8) nadzór nad bezpieczeństwem informacji w Centrum, prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Centrum tajemnicy służbowej i przepisów BHP,
9) prowadzenie gospodarki materiałowej Centrum,
10) prowadzenie inwentaryzacji,
11) wprowadzanie informacji do tablic ogłoszeniowych umieszczonych w Centrum,
12) kierowanie samochodem służbowym, dbanie o jego czystość oraz kontrola stanu technicznego pojazdu,
13) przeprowadzanie drobnych napraw i konserwacji,
14) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Centrum.

§9

Do zadań wspólnych zespołów i stanowisk pracy wymienionych w §7 ust. 1 pkt 1-10 należy:
1) organizowanie i podejmowanie działań w zakresie ochrony tajemnicy służbowej w związku z wykonywaną pracą,
2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu z zakresu działania Centrum oraz zarządzeń Dyrektora Centrum,
3) współpraca z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz kościołami i innymi związkami wyznaniowymi w zakresie działania Centrum,
4) podejmowanie działań w celu opracowania i realizacji powiatowych strategii integracji, polityki społecznej, pomocy rodzinie,
5) racjonalizacja pracy poszczególnych stanowisk pracy.

§10

1.Obsługę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego wykonuje osoba lub podmiot prowadzący w tym zakresie działalność gospodarczą zatrudnieni w ramach umowy cywilnoprawnej, posiadający stosowne kwalifikacje.
2. Obsługę informatyczną może wykonywać osoba lub podmiot prowadzący w tym zakresie działalność gospodarczą zatrudnieni na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§11

Schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§12

Przy oznaczaniu spraw poszczególne zespoły, Placówka i stanowiska pracy używają następujących symboli:
1) PZ – Zespół do spraw Pieczy Zastępczej,
2) KRPZ - Zespół Koordynatorów Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
3) N – Zespół do spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
4) K – Zespół do spraw Obsługi Księgowej,
5) A - stanowisko do spraw obsługi administracyjnej,
6) KP - Zespół do spraw koordynacji programów, współpracy z jednostkami pomocy społecznej i organami administracji publicznej,
7) RP - radca prawny,
8) CAOPOW - Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych,
9) PIK - Punkt Interwencji Kryzysowej,
10) POW - Placówka Opiekuńczo Wychowawcza w Szubinie.

§13

W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykorzystaniu zadań, poszczególne zespoły i stanowiska zobowiązane są do wzajemnej współpracy, informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

## Rozdział III
## CENTRUM ADMINISTRACYJNE OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH

§14

1.Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych (zwane dalej w skrócie CAOPOW) zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną prowadzonych przez Powiat Nakielski placówek opiekuńczo-wychowawczych.

2. W szczególności do zadań CAOPOW należy:

1) prowadzenie obsługi księgowej placówek opiekuńczo-wychowawczych,

2) opracowywanie propozycji do rocznych planów finansowych placówek opiekuńczo-wychowawczych,

3) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych i finansowych placówek opiekuńczo-wychowawczych,

4) sporządzanie dowodów finansowych do księgowania placówek opiekuńczo-wychowawczych,

5) przygotowywanie przelewów bankowych dot. placówek opiekuńczo-wychowawczych,

6) sporządzanie raportów kasowych placówek opiekuńczo-wychowawczych,

7) pomoc przy przeprowadzaniu postępowań z zakresu zamówień publicznych dot. placówek opiekuńczo-wychowawczych,

8) monitoring płatności zobowiązań za dostawy i usługi dla placówek opiekuńczo-wychowawczych,

9) prowadzenie i uzgadnianie ksiąg inwentarzowych i pozostałych środków trwałych, kontrola zgodności inwentarza z zapisami w księgach inwentarzowych placówek opiekuńczo-wychowawczych,

10) archiwizowanie dokumentów księgowo kadrowych placówek opiekuńczo-wychowawczych,

11) prowadzenie oraz nadzór nad ewidencją czasu pracy, urlopów, dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracowników placówek opiekuńczo-wychowawczych i Centrum,

12) prowadzenie akt osobowych pracowników placówek opiekuńczo-wychowawczych i Centrum,

13) pomoc psychologiczna wychowankom placówek opiekuńczo-wychowawczych z terenu powiatu nakielskiego,

14) opracowywanie przez psychologa indywidualnej diagnozy psychofizycznej wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych,

15) prowadzenie przez zatrudnionego psychologa zajęć specjalistycznych i terapeutycznych – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,

16) współpraca z wychowawcami placówek opiekuńczo-wychowawczych w zakresie konstruowania i realizacji indywidualnych planów pracy z wychowankami, a także udzielania pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych,

17) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej dot. placówek opiekuńczo-wychowawczych,

18) obsługa gospodarcza Placówki Opiekuńczo Wychowawczej w Szubinie,

19) organizowanie i podejmowanie działań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w związku z wykonywaną pracą,

20) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez placówki opiekuńczo-wychowawcze pod względem finansowym,

21) prowadzenie innych zadań zleconych przez dyrektora.

## Rozdział IV
## ORGANIZACJA PUNKTU INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

§15

1. Punkt Interwencji Kryzysowej w Nakle nad Notecią zwany dalej „Punktem" jest jednostką realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej należących do zadań własnych powiatu.

2. Punkt działa na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

3. Punkt realizuje zadania w zakresie poradnictwa prawnego oraz psychologicznego. Punkt może podejmować działania w zakresie prowadzenia krótkiej psychoterapii indywidualnej i rodzinnej, w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom.

§16

Terenem działania Punktu jest obszar powiatu nakielskiego.

§17

1. Pracownicy Punktu zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

2. Pracownicy Punktu mogą być zatrudniani na podstawie cywilnoprawnej (umowa zlecenie lub umowa o dzieło).

3. W szczególności do zakresu działania Punktu należy:

1) podejmowanie działań w zakresie poradnictwa prawnego i psychologicznego dla osób zgłaszających się do Punktu,

2) w miarę możliwości podejmowanie działań w zakresie prowadzenia krótkiej psychoterapii indywidualnej i rodzinnej oraz w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom,

3) organizowanie i podejmowanie działań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w związku z wykonywanymi czynnościami,
4) współpraca z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz kościołami i innymi związkami wyznaniowymi w zakresie działania Centrum i Punktu,
5) podejmowanie działań w celu opracowania i realizacji powiatowej strategii integracji i polityki społecznej .

## Rozdział V
## ORGANIZACJA PLACÓWKI OPIEKUŃCZO WYCHOWAWCZEJ W SZUBINIE

### §18

1. Placówka Opiekuńczo Wychowawcza w Szubinie jest formą instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Placówka jest prowadzona jako placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego.
3. Placówka przeznaczona jest dla 14 dzieci oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej.
4. W Placówce są umieszczane dzieci powyżej 10 roku życia, wymagające szczególnej opieki lub mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.
5. Placówka ma charakter koedukacyjny.

### §19

1. Placówka zapewnienia całodobową opiekę i wychowanie dzieciom i młodzieży pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej, odpowiednią do potrzeb, warunków rozwoju.
2. Wszelkie działania podejmowane przez Placówkę mają na celu zaspokajanie indywidualnych potrzeb wychowanków oraz sprzyjanie ich wszechstronnemu rozwojowi.
3. Zadania Placówki realizowane są na podstawie „Planu pracy" na rok kalendarzowy, który jest przygotowywany przez starszego wychowawcę-koordynatora przy pomocy wychowawców.
4. Do zadań Placówki należy w szczególności:
1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki oraz wychowania poprzez zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb,
2) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka oraz jego rodziny,
3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez:
a) umożliwienie kształcenia w różnych formach, zgodnie z potencjalnymi możliwościami oraz aspiracjami dziecka,
b) wyrównywanie deficytów rozwojowych,
c) stosowanie indywidualnych metod i prowadzenie specjalistycznych zajęć, mających na celu przezwyciężenie trudności dotyczących kariery szkolnej oraz społecznego funkcjonowania dziecka,
d) kształtowanie zainteresowań oraz umiejętności związanych z innymi aktywnościami dziecka,
4) przygotowywanie wychowanków do dorosłego życia,
5) podejmowanie działań zmierzających do:
a) utrzymywania i zacieśniania więzi dziecka z rodziną,
b) powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej opiece zastępczej lub rodzinie adopcyjnej,
6) umożliwianie wychowankom regularnych kontaktów z rodzicami, opiekunami prawnymi oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd ograniczył takie prawo,
7) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców wychowanków, a także innych form pracy z ich rodzinami,
8) organizowanie dla wychowanków różnych form opieki w środowisku,
9) przygotowanie do życia w społeczności po opuszczeniu placówki, zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
10) zapewnienie wychowankom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
11) zapewnienie wychowankom wymaganych działań terapeutycznych,
12) pozyskiwanie i umożliwianie kontaktów z rodzinami zaprzyjaźnionymi, wolontariuszami.

### §20

Do zadań zatrudnionych w Placówce wychowawców należy w szczególności:
1) bieżąca piecza nad dzieckiem,
2) rozpoznawanie sytuacji dziecka i sytuacji rodziny, a także sporządzanie w porozumieniu z psychologiem, asystentem rodziny planu pomocy dziecku,
3) kierowanie procesem wychowania powierzonych opiece wychowanków,
4) organizowanie pracy z grupą wychowawczą, w tym realizacja ustalonego harmonogramu zajęć,
5) utrzymywanie stałych kontaktów z rodziną dziecka i ze szkołą oraz nawiązywanie współpracy i podejmowanie działań mających na celu powrót dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w zastępczej formie opieki rodzinnej,
6) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego wychowanków,
7) rzetelne realizowanie założeń i celów, działań zawartych w programach pracy opiekuńczo – wychowawczej dla poszczególnych typów placówek,
8) prawidłowe prowadzenie obowiązującej w placówce dokumentacji,
9) wzbogacenie własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego,
10) wypełnianie innych zadań zleconych przez dyrektora lub starszego wychowawcę-koordynatora.

§21

1. W Placówce funkcjonuje zespół ds.okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. Do zadań zespołu określonego w ust. 1 należy w szczególności:
1) ustalanie i ocena aktualnej sytuacji rodzinnej wychowanków Placówki,
2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i jego rodziną,
3) modyfikowanie planów pomocy dziecku,
4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
5) ocena stanu zdrowia oraz rozpoznawanie potrzeb dziecka wynikających z jego aktualnej sytuacji,
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,
8) ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce.

§22

1. Działalność Placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy, która ma na celu rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem i jego rodziną, wsparcie pracy wychowawczej.
2. Za organizację pracy z wolontariuszami odpowiedzialny jest starszy wychowawca-koordynator.
3. Wolontariuszem może być osoba pełnoletnia, nie karana, która została poinformowana o specyfice pracy wychowawczej, konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Placówce oraz ubezpieczona przez dyrektora od odpowiedzialności cywilnej.
4. Dyrektor zawiera z wolontariuszem porozumienie, w którym określa się zakres zadań, sposób i czas wykonywania świadczeń, zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z wyznaczonym wychowawcą, zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków oraz postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
5. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem wyznaczonego wychowawcy.

§23

Prawa i obowiązki wychowanka Placówki określa „Regulamin pobytu dziecka w Placówce Opiekuńczo Wychowawczej w Szubinie", przygotowany przez starszego wychowawcę-koordynatora, wprowadzony zarządzeniem dyrektora

§24

1. W Placówce funkcjonuje samorząd wychowanków pod opieką wybranego przez tenże samorząd wychowawcy.
2. Zasady wyboru i działania samorządu oraz jego organizację określa uchwalony przez ogół wychowanków Placówki regulamin.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym regulaminem.
4. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pobytu w Placówce i jej funkcjonowania.

§25

1. Celem umożliwienia wychowankom regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami, opiekunami prawnymi lub innymi bliskimi osobami, dyrektor lub działający z jego upoważnienia starszy wychowawca-koordynator może udzielić urlopowania.
2. Przepustka może być udzielona tylko po uzyskaniu przez rodzica dziecka, opiekuna prawnego lub inną bliską osobę zgody, wydanej przez właściwy sąd rodzinny. Wychowankowie przyjęci do Placówki na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego są urlopowani przez dyrektora lub starszego wychowawcę-koordynatora.
3. Szczegółowe zasady urlopowania wychowanków Placówki określa dyrektor zarządzeniem.

§26

Placówka prowadzi dokumentację dotyczącą wychowanków, w szczególności:
1) księgę ewidencji wychowanków,
2) teczki osobowe wychowanków,
3) plany pomocy dziecku,
4) karty pobytu dziecka,
5) karty udziału w zajęciach specjalistycznych,
6) arkusze badań o obserwacjach psychologicznych oraz pedagogicznych,
7) dzienniki zajęć wychowawczych, dzienniki zajęć psychologa,
8) dokumentację medyczną dziecka,
9) protokolarze zespołów wychowawczych,
10) inną dokumentację wynikającą z odrębnych przepisów.

§27

Dyrektor Placówki w stosownych regulaminach określa sposób pełnienia przez wychowawcę dyżuru nocnego, postępowania w sytuacjach kryzysowych, pobytu osób odwiedzających Placówkę.

## Rozdział VI
## PRZEPISY KOŃCOWE

§ 28

Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 29

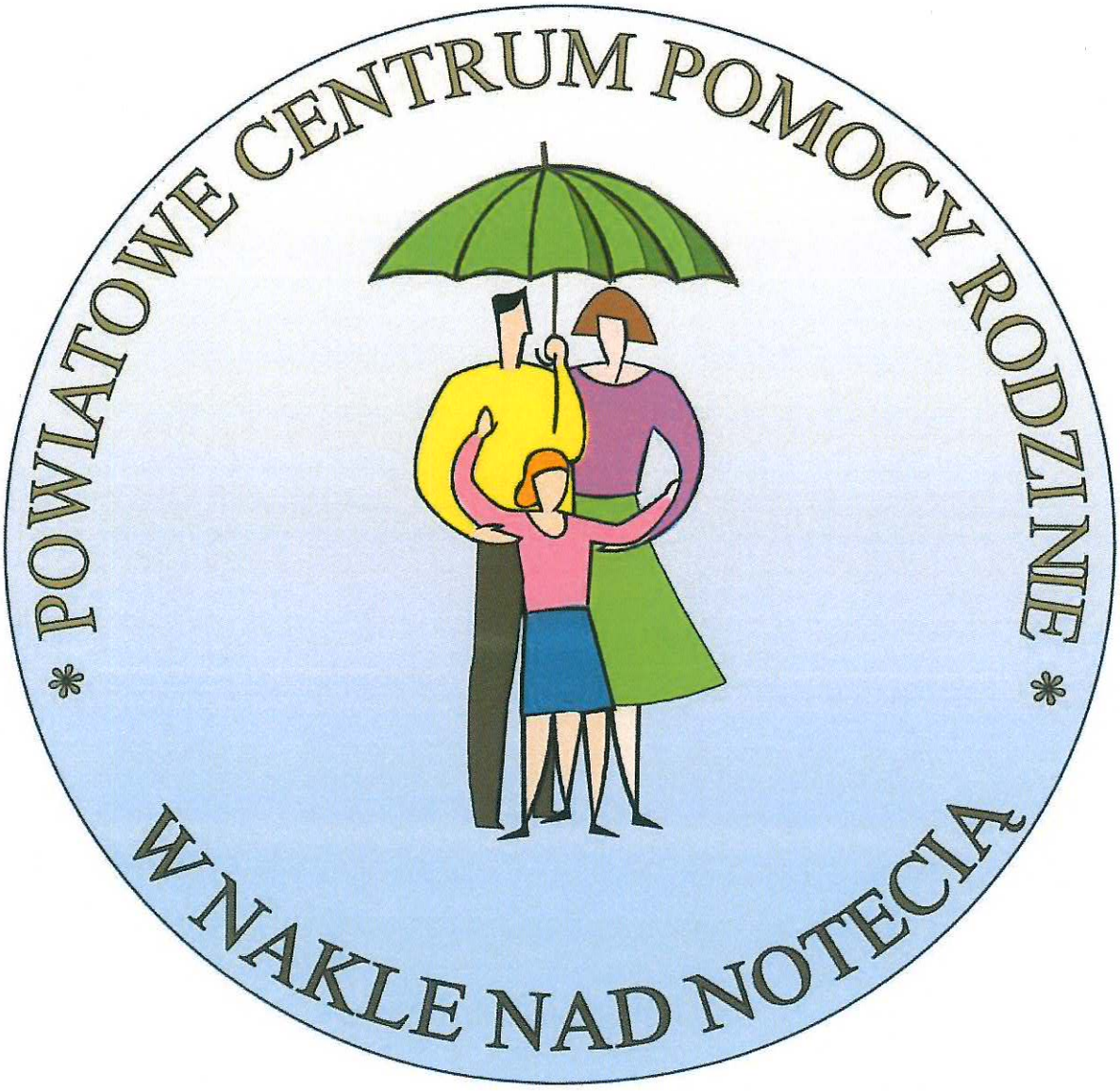
Wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania pracowników Centrum regulują przepisy kodeksu pracy, ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U.2013 poz. 1050 z późn. zm.) i stosowne zarządzenie Dyrektora Centrum.

§ 30

Obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi Centrum lub może prowadzić Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią, zgodnie z zawartą umową.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią
będącego załącznikiem do Uchwały Nr 24/2015
Zarządu Powiatu Nakielskiego z dnia 16 lutego 2015r.

# WZÓR LOGO



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią
stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 24/2015
Zarządu Powiatu Nakielskiego z dnia 16 lutego 2015r.

# POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W NAKLE NAD NOTECIĄ

## Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią

- **Kierownik – 1 etat**
  - Zespół ds. pieczy zastępczej – 3 etaty
- **Kierownik – 1 etat**
  - Zespół koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej – 2 etaty
- **Główny księgowy – 1 etat**
  - Zespół ds. obsługi księgowej – 1,5 etatu
- Stanowisko ds. obsługi administracyjnej – 1 etat
- Zespół ds. koordynacji programów, współpracy z jednostkami pomocy społecznej i organami administracji publicznej – 2 etaty
- **Koordynator – 1 etat**
  - Zespół ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych – 2 etaty
- Radca prawny – 0,5 etatu

## PUNKT INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

- Psycholog – 0,5 etatu
- Prawnik – 0,2 etatu
- Terapeuta – podmiot prowadzący działalność gospodarczą

## CENTRUM ADMINISTRACYJNE OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH

- Pracownik administracyjno-księgowy – 1 etat
- Psycholog – 0,5 etatu
- Pracownik gospodarczy – 0,25 etatu
- Osoba sprzątająca – 0,25 etatu

## PLACÓWKA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA TYPU SOCJALIZACYJNEGO W SZUBINIE

- **Starszy wychowawca – koordynator – 1 etat**
  - Wychowawca – 4,5 etatu plus 1 etat w ramach robót publicznych