

**UCHWAŁA Nr 99/2016**  
**Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim**  
**z dnia 5 stycznia 2016 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 1445), uchwała się, co następuje:

**§1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr 5/2014 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 04 grudnia 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim zmieniona uchwałą Nr 12/2015 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 08 stycznia 2015r. i uchwałą Nr 55/2015 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 30 czerwca 2015r.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Dariusz Wochna*

Sprawdzono zgodność z regulaminem - prawny: *J. Szmalch*  
RADCA PRAWNY  
Data: 06.01.16

Starostwo Powiatowe  
w Aleksandrowie Kujawskim  
data: 2016 STY. 12

Kierownik  
Biura Organów Samorządowych  
*Edyta*  
Edyta Niedziałek

BO.0025.2.1.2016

**Wnioski**  
**z posiedzenia Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim**  
**w dniu 5 stycznia 2016 roku**

*p. Wesner*  
*[Signature]*

1. Zarządu Powiatu, podjął uchwałę w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

Odpowiedzialna: Malgorzata Wesner .....

*[Signature]*

Załącznik do uchwały nr 99/2016  
Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim  
z dnia 5 stycznia 2016 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, zwane dalej "Centrum", jest jednostką organizacyjną, budżetową Powiatu Aleksandrowskiego powołaną do wykonywania określonych ustawami jego zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

2. Siedzibą Centrum jest Aleksandrów Kujawski.
3. Obszarem działania Centrum jest Powiat Aleksandrowski.
4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 2.1. Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie zadań wynikających z :

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2013r. Nr 182 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r., poz. 866 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2011r., nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz.1493 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. Nr 209, poz. 1243),
  - 6) innych ustaw i stosownych rozporządzeń.
2. Centrum prowadzi Punkt Konsultacyjny dla ofiar przemocy w rodzinie.

§ 3.1. Przy realizacji swych zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

2. Centrum może zlecić podmiotom, o których mowa w ust. 1, realizację swych zadań w trybie i na zasadach ustalonych przez Radę Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§4.1. Centrum kieruje Kierownik zatrudniany przez Zarząd Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Kierownik Centrum wydaje z upoważnienia Starosty Aleksandrowskiego decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu Aleksandrowskiego.

3. Kierownik Centrum jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.

4. Kierownik Centrum odpowiedzialny jest za zapewnienie pracownikom należytych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.

5. Kierownik kieruje Centrum i jest odpowiedzialny za realizację zadań Centrum określonych ustawami oraz niniejszym regulaminem, a zwłaszcza za:

- 1) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej Centrum oraz ustalenie form i metod jego pracy,
- 2) określenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników, tworzenie warunków do realizacji zadań Centrum,
- 3) zapewnienie skutecznej kontroli realizowanych zadań oraz przestrzegania przepisów prawa,
- 4) realizację polityki kadrowej i podział zadań,
- 5) współpracę z podmiotami, o których mowa w § 3 ust.1,
- 6) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników,

6. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Kierownika należy:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 2) prawidłowe gospodarowanie finansami zgodnie z planem finansowym jednostki,
- 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum,
- 4) zawieranie przez Centrum umów cywilnoprawnych i ich podpisywanie,
- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych.

7. Podczas nieobecności Kierownika zastępstwo pełni i bieżąco kieruje jednostką pracownik Centrum w oparciu o pisemne upoważnienie kierownika.

## ROZDZIAŁ III

### PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

**§5. 1. Samodzielne stanowisko pracy ds. pomocy środowiskowej, w ramach którego realizowane są m.in. zadania:**

- 1) współpraca z rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka,
- 2) udzielanie pomocy pieniężnej rodzinom zastępczym oraz rodzinnym domom dziecka na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
- 3) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodzinną pieczę zastępczą,
- 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą,
- 6) ustalanie opłaty rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,

Stwierdzam zgodność z oryginałem.

Starostwo Powiatowe  
w Aleksandrowie Kujawskim  
2015 STY. 12

Kierownik  
Biura Organów Samorządowych

*Edyta Niedziałek*

Data .....

- 8) wspieranie procesu integracji cudzoziemców, którym nadano w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy,
- 9) z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:
  - a) prowadzenie spraw organizacyjnych Punktu Konsultacyjnego dla ofiar przemocy w rodzinie przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
  - b) udzielanie poradnictwa socjalnego oraz organizacja poradnictwa medycznego, psychologicznego, prawnego, zawodowego i rodzinnego,
  - c) zapewnienie osobie dotkniętej przemocą w rodzinie bezpiecznego schronienia w pokoju noclegowym w Punkcie Konsultacyjnym dla ofiar przemocy w rodzinie przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

**2. Samodzielne stanowisko pracy ds. pomocy instytucjonalnej, w ramach którego realizowane są m.in. zadania:**

- 1) umieszczanie osób wymagających całodobowej opieki w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie powiatu,
- 2) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 3) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym instytucjonalną pieczę zastępczą i inne placówki określone w ustawie o pomocy społecznej,
- 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających instytucjonalną pieczę zastępczą i inne placówki określone w ustawie o pomocy społecznej,
- 6) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 7) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Centrum.
- 8) z zakresu organizacji, kadr i nadzoru:
  - a) opracowanie projektów regulaminów usprawniających organizację i pracę Centrum,
  - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pełnej dokumentacji łącznie z jej załatwieniem,
  - c) prowadzenie akt osobowych oraz opracowanie projektów dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników Centrum.

**3. Wieloosobowe stanowisko pracy: stanowisko pracy ds. rehabilitacji społecznej, w ramach którego realizowane są m.in. zadania:**

- 1) dofinansowanie do likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 2) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 3) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 4) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 6) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,

Stwierdzam zgodność z oryginałem.  
Starostwo Powiatowe  
w Aleksandrowie Kujawskim  
2015 STY. 12

dnia .....

Kierownik  
Biura Organów Samorządowych

Edyta Niedziałek

#### **4. Referat księgowości, w ramach którego realizowane są m.in. zadania:**

- 1) opracowanie projektu finansowego Centrum,
- 2) analiza wykonania planu finansowego,
- 3) współdziałanie w w/w zakresie z domami pomocy społecznej i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi funkcjonującymi w Powiecie Aleksandrowskim,
- 4) zabieganie o dodatkowe środki na realizację zadań statutowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 6) prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z planem finansowym i obowiązującymi przepisami,
- 7) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 8) przeprowadzanie kontroli finansowej w warsztatach terapii zajęciowej funkcjonujących w Powiecie Aleksandrowskim oraz Domu Pomocy Społecznej w Grabiu,
- 9) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi organami kontrolnymi.
- 10) prowadzenie remontów oraz konserwacji budynku Centrum,
  - 1) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 2) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
  - 3) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Centrum,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia Centrum,
  - 5) przestrzeganie procedur postępowania związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami – w tym ogłoszeniowymi znajdujących się wewnątrz budynku,
  - 6) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku Centrum, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych, administrowanie nimi i dbałość o jego należyte zabezpieczenie i racjonalną eksploatację, ewidencje korzystania, przeglądów technicznych,
  - 7) załatwianie innych spraw na polecenie przełożonego wynikających z zakresu działania Centrum,
  - 8) przygotowywanie przetargów w celu wyłonienia wykonawcy,
  - 9) prowadzenie rejestrów środków trwałych, ksiąg inwentarzowych, wystawianie dokumentacji przyjęcia środka trwałego, powstałych środków trwałych,
  - 10) prowadzenie ewidencji wyposażenia.

**5. Punkt Konsultacyjny dla ofiar przemocy w rodzinie przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim**, którego zadania określa regulamin funkcjonowania Punktu Konsultacyjnego dla ofiar przemocy w rodzinie przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

**6. Centrum jest Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej** i przy pomocy Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo- wychowawczej typu rodzinnego,
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 12) prowadzenie działalności diagnostyczno- konsultacyjnej, której celem jest pozyskanie, 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 psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 14) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 15) przedstawianie kierownikowi corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 17) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności, z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki.

#### **7. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, który realizuje m.in. zadania:**

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą planu pomocy dziecku,
- 3) pomoc rodzinom zastępczym w nawiązywaniu wzajemnego kontaktu,
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym 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,

Oświadczam zgodność z oryginałem  
 Starostwo Powiatowe  
 w Aleksandrowie Kujawskim  
 2015 STY. 1 2

Kierownik  
 Biura Organów Samorządowych

*Edyta Niedziatek*

dnia: .....

- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 7) przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) wydawanie stosownych opinii, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 9) udział w posiedzeniach do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) udział w ocenie rodzin zastępczych,
- 11) współpraca z ośrodkiem adopcyjnym.

**8. Stanowisko pracy ds. obsługi interesanta i monitoringu, w ramach którego realizowane są m.in. zadania:**

- 1) udzielanie informacji z zakresu działalności jednostek, które mają siedzibę w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
- 2) wydawanie wniosków i pomoc w ich wypełnianiu,
- 3) obsługa urządzeń wizyjnych i monitorujących siedzibę Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
- 4) sporządzanie raportów o niepożądanych zdarzeniach,
- 5) prowadzenie dziennika korespondencji.

**9. Sprzątaczką, do zadań której należy:**

- 1) sprzątanie pomieszczeń znajdujących się na parterze siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim oraz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności ul. Sikorskiego 3, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski,
- 2) wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny,
- 3) usuwanie zgromadzonych odpadków i opróżnianie koszy na śmieci,
- 4) okresowe mycie okien,
- 5) używanie narzędzi i środków czystości (myjących i dezynfekujących) zgodnie z ich przeznaczeniem oraz sposobem stosowania,
- 6) dbanie o powierzone narzędzia do pracy poprzez odpowiednie ich czyszczenie i przechowywanie,
- 7) zamykanie budynku, w którym siedzibę ma m.in. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

## ROZDZIAŁ IV

### ZASADY USTALANIA ZAKRESÓW CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§6.1. Kierownik Centrum w oparciu o regulamin organizacyjny ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich pracowników Centrum, nad którymi sprawuje nadzór.

2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Centrum.

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
Starostwo Powiatowe  
w Aleksandrowie Kujawskim

dnia ..... 2015 STY. 12 .....

Kierownik  
Biura Organów Samorządowych

*Edyta Niedziałek*



## ROZDZIAŁ V

### ZADANIA WSPÓLNE

§7.1. Do wspólnych zadań dla wszystkich pracowników Centrum należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji nałożonych zadań,
- 2) wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika Centrum,
- 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i rehabilitacji społecznej,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie funkcjonowania Centrum i realizowanych przez nie zadań,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami publicznymi, organizacjami pozarządowymi i związkami wyznaniowymi, sądami oraz Wydziałem Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim,
- 6) opracowywanie wymaganych obowiązującymi przepisami sprawozdań statystycznych,
- 7) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Centrum,
- 8) realizacja polityki bezpieczeństwa Centrum,
- 9) gruntowna znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań i należyte ich wykonywanie stosownie do zajmowanego stanowiska,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 12) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, kontroli zarządczej.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY PODPISYWANIA PISM

§8.1. Kierownik w ramach swych kompetencji podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Centrum oraz kierowane do organów samorządu terytorialnego i organów administracji państwowej,
- 2) zarządzenia wewnętrzne,
- 3) umowy o pracę zawarte ze wszystkimi pracownikami Centrum,
- 4) zakresy czynności dla wszystkich pracowników Centrum,
- 5) odpowiedzi na pisma kierowane do Kierownika Centrum.

2. Jeżeli Kierownik nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo do podpisywania rozstrzygnięć wymienionych w ust. 1, pkt 1 i 5 ma pracownik Centrum pisemnie upoważniony przez Kierownika Centrum.

3. Pisma przedstawione do podpisu Kierownika powinny być uprzednio parafowane i datowane na kopii przez pracownika opracowującego.

## ROZDZIAŁ VII

### TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 9.1 Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 12.00 – 15.00.

§ 10. 1. Informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

2. Skargi i wnioski powinny być traktowane jako sprawy pilne i terminowe.

§ 11.1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik wyznaczony przez Kierownika.

§ 12.1 Centrum stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S- skarga

W- wniosek

2. W sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## ROZDZIAŁ VIII

### DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 13. W Centrum przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) Wstępna- obejmująca kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania.
- 2) Problemowa- obejmująca wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej stanowiska, stanowiące niewielki fragment działalności.
- 3) Bieżąca.
- 4) Sprawdzająca- mająca miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mająca na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.
- 5) Wewnętrzna- jej przedmiotem jest przestrzeganie i realizacja aktów normatywnych i poleceń, wykonywanie ustalonych zadań w zakresach czynności, terminowe załatwianie spraw indywidualnych klientów, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Kierownik bądź upoważniona przez niego osoba.

§ 14. Kontroli w Centrum dokonują:

- 1) Kierownik
- 2) Pracownicy Centrum na podstawie Upoważnienia Kierownika dokonują określonych czynności kontrolnych w jednostkach pomocy społecznej.

§ 15. Kontrola dokonywana jest pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- terminowości,

- skuteczności,
- przestrzegania dyscypliny pracy,
- przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 16. 1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej, wstępnej i sprawdzającej sporządza się protokół kontrolny.

2. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Kierownik.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. 1. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Centrum stosuje instrukcję kancelaryjną

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Dariusz Wochna*

**REGULAMIN  
FUNKCJONOWANIA  
PUNKTU KONSULTACYJNEGO  
DLA OFIAR PRZEMOCY W RODZINIE  
PRZY POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

**I. Postanowienia ogólne.**

§1.1. Punkt Konsultacyjny dla ofiar przemocy w rodzinie zwany w dalszej treści „Punktem” realizuje zadania własne powiatu w oparciu o Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Działalnością Punktu kieruje Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim i jest odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie Punktu oraz pracę zatrudnionego personelu, którego jest zwierzchnikiem.

**II. Siedziba i obszar działania**

§2.1. Siedzibą Punktu jest Aleksandrów Kujawski.

2. Teren działania Punktu stanowi Powiat Aleksandrowski.

**III. Cele i zadania**

§3.1. Celem działalności Punktu jest udzielanie wielopłaszczyznowej pomocy osobom i rodzinom będącym w stanie kryzysu poprzez świadczenie usług specjalistycznych i zapewnienie schronienia.

2. Osoby korzystające z usług Punktu mają prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania.

§4.1. Do zadań Punktu należy:

1. Udzielanie wsparcia poprzez: pomoc psychologiczną, prawną, pedagogiczną oraz pracę socjalną w formie:

1) w siedzibie Punktu – kontakt bezpośredni lub telefoniczny,  
2) w miejscu zamieszkania – w sytuacjach wyjątkowych, dotyczy osób niepełnosprawnych z ograniczoną zdolnością poruszania się.

2. Zapewnienie czasowego pobytu w pokoju noclegowym w sytuacjach uzasadnionych zagrożeniem bezpieczeństwa zdrowia i życia.

§5. Specjaliści zatrudnieni w Punkcie stanowią Zespół Konsultacyjny, który według potrzeb spotyka się w celu omówienia trudnych przypadków i wypracowania metod pracy.

§6. Punkt realizuje cele i zadania między innymi poprzez:

- 1) pracę socjalną i diagnozowanie stanu psychicznego, sytuacji kryzysowej oraz możliwości funkcjonowania w środowisku,
- 2) kierowanie, w zależności od potrzeb do specjalistów pracujących w Punkcie, profesjonalnych instytucji m. in. prokuratury sądu, policji oraz jednostek służby zdrowia i pomocy społecznej,
- 3) terapię indywidualną krótkoterminową ukierunkowaną na przeciwdziałanie przemocy,
- 4) organizowanie i prowadzenie terapii grupowej,

zgodność z oryginałem  
Starostwo Powiatowe  
w Aleksandrowie Kujawskim  
2015 STX 1 2

dnia .....

Kierownik  
Biura Organów Samorządowych

*Edyta Niedziałek*  
Edyta Niedziałek

- 5) zapewnienie schronienia osobie/rodzinie będącej w stanie kryzysu w pokoju noclegowym dostępnym przez całą dobę,
- 6) współpracę z ośrodkami pomocy społecznej Powiatu Aleksandrowskiego w celu zapobieżenia powstawania lub pogłębiania się dysfunkcji osób lub rodzin będących w stanie kryzysu,
- 7) współpracę z grupami samopomocowymi,
- 8) prowadzenie edukacji na temat przemocy, sposobów jej zapobiegania i przeciwdziałania,
- 9) upowszechnienie i popularyzację wiedzy na temat kryzysu i sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- 10) propagowanie oferty działalności Punktu w środkach masowego przekazu.

#### **IV. Organizacja i zasady działania.**

§ 7. Punkt funkcjonuje w zakresie:

- 1) zapewnienia schronienia całodobowo (po godzinach funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, pokój noclegowy mieszczący się w siedzibie Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim udostępnia wychowawca Placówki).
- 2) świadczenia usług specjalistycznych raz w tygodniu, w każdy wtorek, w godz. 16 – 17, w przypadku pozyskania dodatkowych środków finansowych na działalność Punktu, zakres usług świadczonych przez Punkt będzie zgodny z opracowanym programem.

§8.1. Osoba korzystająca ze świadczeń specjalistycznych oraz pobytu w pokoju noclegowym nie ponosi kosztów usług.

2.Okres pobytu w pokoju noclegowym nie może przekroczyć dwóch tygodni, w przypadkach szczególnych może ulec przedłużeniu na prośbę osoby zainteresowanej w oparciu o opinię Zespołu Konsultacyjnego działającego w Punkcie.

3.Przyjęcie do pokoju noclegowego dokonuje się na prośbę zgłaszającego się do Punktu.

4.Osoby ubiegające się o przyjęcie do pokoju noclegowego nie mogą znajdować się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

5.Osoby przyjmowane do pokoju noclegowego powinny posiadać i okazać przyjmującemu dokument potwierdzający tożsamość lub inne potwierdzenie tożsamości.

6.Przyjęcie do pokoju noclegowego następuje poprzez wpis do księgi ewidencji.

§ 9.W ramach pobytu w pokoju noclegowym zapewnia się:

- 1) czasowe schronienie osobom, rodzinom będącym w stanie kryzysu, które z uzasadnionych przyczyn nie mogą przebywać w miejscu dotychczasowego zamieszkania,
- 2) możliwość przygotowania posiłku,
- 3) możliwość przeprowadzenia zabiegów sanitarno-higienicznych,
- 4) pomoc psychologiczną, prawną, pedagogiczną oraz socjalną,
- 5) zapewnienie środków do życia przez ośrodki pomocy społecznej.

§ 10. Pracownicy Punktu nie ponoszą odpowiedzialności za:

- 1) bezpieczeństwo, zdrowie i zachowanie osób korzystających z usług Punktu poza jego siedzibą,
- 2) pieniądze i przedmioty wartościowe, które posiadają osoby korzystające z pomocy Punktu.

§11. Ustala się następujący porządek dnia dla osób korzystających z pokoju noclegowego (osoby niepracujące):

- 1) 7.00 – 10.00 – toaleta poranna, śniadanie, sprzątanie pokoju noclegowego i pomieszczeń użytkowych przez mieszkańców pokoju,

- 2) 10.00 – 18.00 – korzystanie z proponowanych przez Punkt form pomocy i podejmowanie działań zmierzających do poprawy sytuacji życiowej,
- 3) 22.00 – 7.00 – bezwzględna cisza nocna.

§12. Do obowiązków mieszkańców należy:

- 1) podejmowanie wybranych przez siebie form aktywności, dostępnych w ofercie pomocy Punktu – współpraca z pracownikiem socjalnym Centrum i ośrodka pomocy społecznej w celu rozwiązania swojej sytuacji osobistej i rodzinnej,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za zachowanie i bezpieczeństwo,
- 3) przestrzeganie zasad zbiorowego współżycia,
- 4) utrzymywanie czystości i higieny osobistej, czystości w pokoju noclegowym i w innych pomieszczeniach,
- 5) uporządkowanie miejsca noclegowego przed jego opuszczeniem,
- 6) ponoszenie bezpośredniej odpowiedzialności, w tym finansowej za szkody wyrządzone w siedzibie Punktu.
- 7) przestrzeganie regulaminu Punktu.

§13. 1. Mieszkaniec pokoju noclegowego ma prawo do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 2) poszanowania godności osobistej oraz ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną ze strony innych współmieszkańców,
- 3) korzystania z pomocy specjalistów zatrudnionych w Punkcie,
- 4) udziału w spotkaniach grupy wsparcia dla osób doświadczających przemocy domowej jeśli takie funkcjonują.

2. Mieszkańcy pokoju noclegowego mają prawo do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Punktu i personelu do Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

§14. Zabrania się:

- 1) nocowania i przebywania po 22.00 w pokoju noclegowym osób nieuprawnionych,
- 2) wnoszenia innych przedmiotów i rzeczy, bez uzgodnienia z Kierownikiem PCPR poza osobistymi,
- 3) wprowadzania zwierząt na teren Punktu,
- 4) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych i innych środków odurzających oraz urządzania gier hazardowych,
- 5) palenia tytoniu na terenie Placówki,
- 6) używania w pokoju grzałek i innych urządzeń grzewczych.

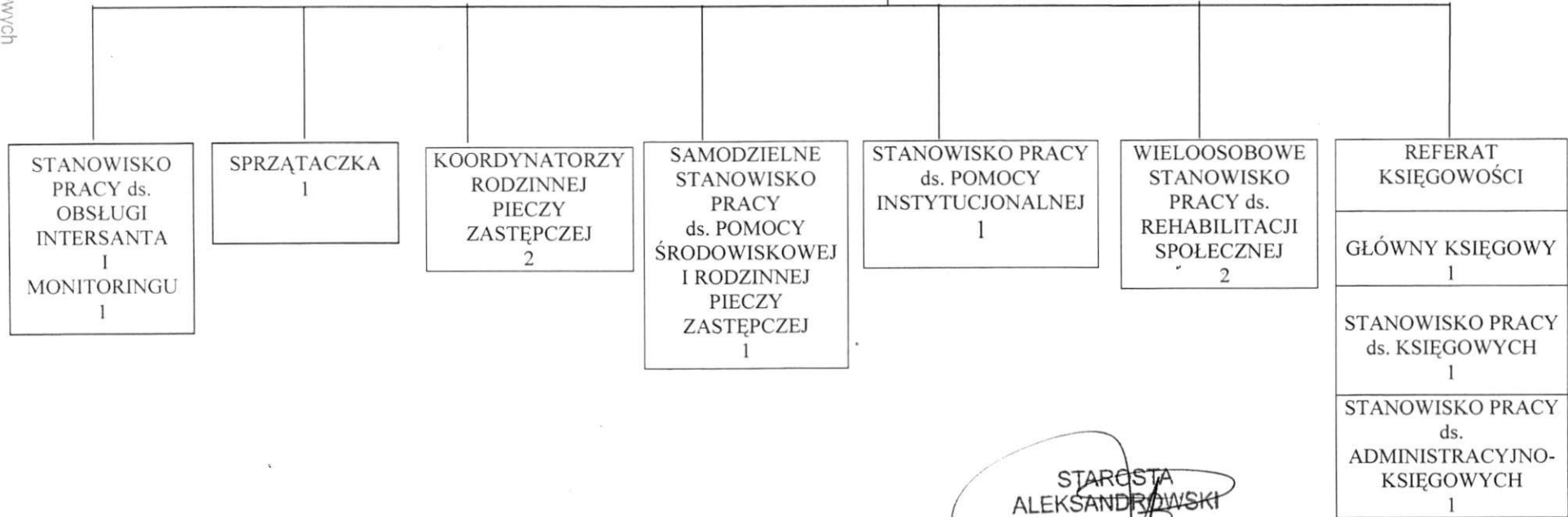
§15. 1. Pracownicy pracujący w Placówce, w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w ust. 2 mają obowiązek poinformowania odpowiednich instytucji (policja, pogotowie) w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w Placówce.

2. W przypadku przybycia do pokoju w stanie wskazującym na spożycia alkoholu bądź innego środka odurzającego, spożywanie alkoholu na terenie pokoju noclegowego, nieodpowiedniego zachowania w stosunku do pracowników Punktu, Placówki, współmieszkańców, bądź innego niepokojącego zachowania o nieustalonej przyczynie spowoduje utratę miejsca i skreślenie z listy osób przebywających w pokoju noclegowym.

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

**KIEROWNIK**

**PUNKT KONSULTACYJNY  
DLA OFIAR PRZEMOCY  
W RODZINIE**  
(specjaliści zgodnie  
z opracowanym programem)



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Dariusz Wochna*