

**UCHWAŁA NR 12/2024  
ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO**

z dnia 20 czerwca 2024 r.

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

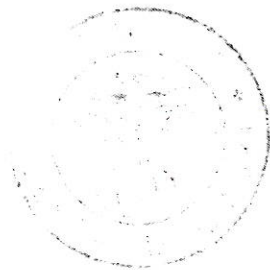
Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2024 poz. 107), uchwała się co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 255/2021 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 31 marca 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim zmieniona uchwałą Nr 635/2024 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 20 marca 2024 roku.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Starosta Aleksandrowski

**Lidia Tokarska**

Sprawdz. pod. wzgl. formaln., prawnym:  
RADCA PRAWNY *Anna J. Szmielek*  
Toruń, 2024-06-20

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
Starostwo Powiatowe  
w Aleksandrowie Kujawskim

Z up. STAROSTY  
dnia 20 CZE 2024 podpis

*Edyta Niedzialek*  
Zastępca Naczelnika  
Wydziału Organizacji, Kadry i Nadzoru

Załącznik do uchwały Nr 12/2024  
Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego  
z dnia 20 czerwca 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

**Rozdział 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

§ 2. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim określa organizację, zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, podział zadań, zasady i tryb opracowywania aktów prawnych, zasady podpisywania pism i dokumentów, zasady kontroli wewnętrznej, rozpatrywania skarg i wniosków, a także zadania realizowane w referacie księgowości, kadr i organizacji oraz na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 3. 1. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest Aleksandrów Kujawski.

2. Obszarem działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim jest powiat aleksandrowski.

3. Nadzór nad działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim sprawuje Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego.

§ 4. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim działa w szczególności w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) ustawę z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 5) ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się;
- 6) innych ustaw i stosownych rozporządzeń.

2. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim działa Punkt Konsultacyjny dla osób doznających przemocy domowej.

3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim prowadzi mieszkanie treningowe.

§ 5. 1. Przy realizacji swych zadań Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

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

## **Rozdział 2.**

### **ORGANIZACJA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

§ 6. 1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim kieruje Kierownik zatrudniany przez Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego.

2. Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

4. Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim odpowiedzialny jest za zapewnienie pracownikom należytych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.

5. Kierownik kieruje Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim i jest odpowiedzialny za realizację zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim określonych ustawami oraz niniejszym Regulaminem, a zwłaszcza za:

- 1) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim oraz ustalenie form i metod jego pracy;
- 2) określenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników, tworzenie warunków do realizacji zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
- 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 § 5 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim na zewnątrz;
- 2) prawidłowe gospodarowanie finansami zgodnie z planem finansowym jednostki;
- 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) zawieranie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim umów cywilnoprawnych i ich podpisywanie;
- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych.

7. Podczas nieobecności Kierownika zastępstwo pełni i bieżąco kieruje jednostką pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim w oparciu o pisemne upoważnienie Kierownika.

**§ 7. 1. Referat księgowości, kadr i organizacji realizuje m.in. zadania:**

- 1) opracowanie projektu planu finansowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) analiza wykonania planu finansowego;
- 3) współdziałanie w w/w zakresie z domami pomocy społecznej, środowiskowym domem samopomocy i placówką opiekuńczo-wychowawczą funkcjonującymi w powiecie aleksandrowskim;
- 4) zabieganie o dodatkowe środki na realizację zadań statutowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego;
- 6) prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z planem finansowym i obowiązującymi przepisami;

- 7) planowanie i realizacja wydatków osobowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim oraz prowadzenie dokumentacji placowej;
  - 8) przeprowadzanie kontroli finansowej w warsztatach terapii zajęciowej, Domu Pomocy Społecznej w Grabiu, Środowiskowym Domu Samopomocy w Nieszawie funkcjonujących w powiecie aleksandrowskim;
  - 9) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi organami kontrolnymi;
  - 10) prowadzenie remontów oraz konserwacji budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
  - 11) przestrzeganie procedur postępowania związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami w tym ogłoszeniowymi znajdującymi się wewnątrz budynku;
  - 12) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych, administrowanie nimi i dbałość o jego należyte zabezpieczenie i racjonalną eksploatację, ewidencję korzystania, przeglądów technicznych;
  - 13) przygotowywanie przetargów w celu wyłonienia wykonawcy;
  - 14) prowadzenie rejestrów środków trwałych, ksiąg inwentarzowych, wystawianie dokumentacji przyjęcia środka trwałego, pozostałych środków trwałych;
  - 15) prowadzenie ewidencji wyposażenia;
  - 16) opracowanie projektów regulaminów usprawniających organizację i pracę Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
  - 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pełnej dokumentacji łącznie z jej załatwieniem;
  - 18) prowadzenie akt osobowych oraz opracowanie projektów dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
  - 19) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacja wyposażania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
2. Nadzór nad sprawami finansowymi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim sprawuje główny księgowy.
3. Nadzór nad sprawami organizacyjnymi i kadrowymi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim sprawuje Kierownik.

#### **PODZIAŁ ZADAŃ PRACOWNIKÓW W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

##### **§ 8. 1. 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.  
pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą;
- 4) pełnienie funkcji opiekuna mieszkania treningowego;
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej:
  - a) prowadzenie spraw organizacyjnych Punktu Konsultacyjnego dla osób doznających przemocy domowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
  - b) organizacja poradnictwa psychologicznego, prawnego.

c) zapewnienie osobie doznającej przemocy domowej bezpiecznego schronienia w pokoju noclegowym w Punkcie Konsultacyjnym dla osób doznających przemocy domowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

**2. 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 pieczę zastępczą i inne placówki określone w ustawie o pomocy społecznej;
- 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających pieczę zastępczą i inne placówki określone w ustawie o pomocy społecznej;
- 6) wspieranie procesu integracji cudzoziemców, którym nadano w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy;
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 8) kierowanie osób potrzebujących wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu do Środowiskowego Domu Samopomocy w Nieszawie;
- 9) ustalanie opłaty rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych oraz nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

**3. 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.

**4. 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 oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązywaniu wzajemnego kontaktu;
- 4) zapewnienie 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) 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 dokonywaniu okresowych oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) udział w dokonywaniu ocen rodzin zastępczych;
- 11) współpraca z ośrodkami adopcyjnymi.

**5. Biuro Obsługi Interesanta, 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 niepożądanym zdarzeniach;
- 5) prowadzenie dziennika korespondencji;
- 6) zabezpieczenie przestrzegania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim przepisów dotyczących porządku bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej.

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

- 1) sprzątanie pomieszczeń znajdujących się na parterze siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny;
- 3) usuwanie zgromadzonych odpadków i opróżnienia 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 3.**

**ZASADY USTALANIA ZAKRESÓW CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI  
I ODPOWIEDZIALNOŚCI DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK**

§ 9. 1. Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim w oparciu o niniejszy Regulamin Organizacyjny ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich pracowników Centrum, nad którymi sprawuje nadzór.

2. Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań.

**Rozdział 4.**

**ZADANIA WSPÓLNE DLA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**

§ 10. Do wspólnych zadań dla wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji nałożonych zadań;
- 2) wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;

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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim i realizowanych przez nie zadań;

5) współdziałanie z innymi jednostkami publicznymi, organizacjami pozarządowymi i związkami wyznaniowymi, sądami;

6) opracowywanie wymaganych obowiązującymi przepisami sprawozdań statystycznych;

7) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;

8) realizacja polityki bezpieczeństwa Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;

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, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

**§ 11. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim pełni rolę organizatora 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 powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami 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 pieczę;
- 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 Staroście Aleksandrowskiemu i Radzie Powiatu Aleksandrowskiego 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 wypoczynku;
- 18) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 19) zapewnienie kandydatom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji.

**§ 12. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim działa Punkt Konsultacyjny dla osób doznających przemocy domowej,** którego zadania określa regulamin funkcjonowania Punktu Konsultacyjnego dla osób doznających przemocy domowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

**§ 13. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim prowadzi mieszkanie treningowe przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.** Zasady funkcjonowania mieszkania określa regulamin funkcjonowania mieszkania treningowego wprowadzonym Zarządzeniem Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

**§ 14. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim funkcjonuje Centrum Wspierania Rodzin.** Zadania Centrum określa Regulamin Funkcjonowania Centrum Wspierania Rodzin przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

## **Rozdział 5. ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 15. 1. Kierownik w ramach swych kompetencji podpisuje:

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

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

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

## **Rozdział 6. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

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

§ 17. 1. Informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

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

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

§ 19. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim stosuje 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 7. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA**

§ 20. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) wstępną-obejmującą kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 2) problemową-obejmującą wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej stanowiska, stanowiące niewielki fragment działalności;
- 3) bieżącą;
- 4) sprawdzającą-mającą miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającą na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska;

5) wewnętrzną-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.

§ 21. 1. Kontroli w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim dokonuje Kierownik lub upoważniony pracownik.

2. Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie upoważnienia Kierownika dokonują określonych czynności kontrolnych w jednostkach pomocy społecznej.

3. Kontrola dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności, przestrzegania dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy służbowej.

4. Z przeprowadzonej kontroli problemowej, wstępnej i sprawdzającej sporządza się protokół kontroli.

## **Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

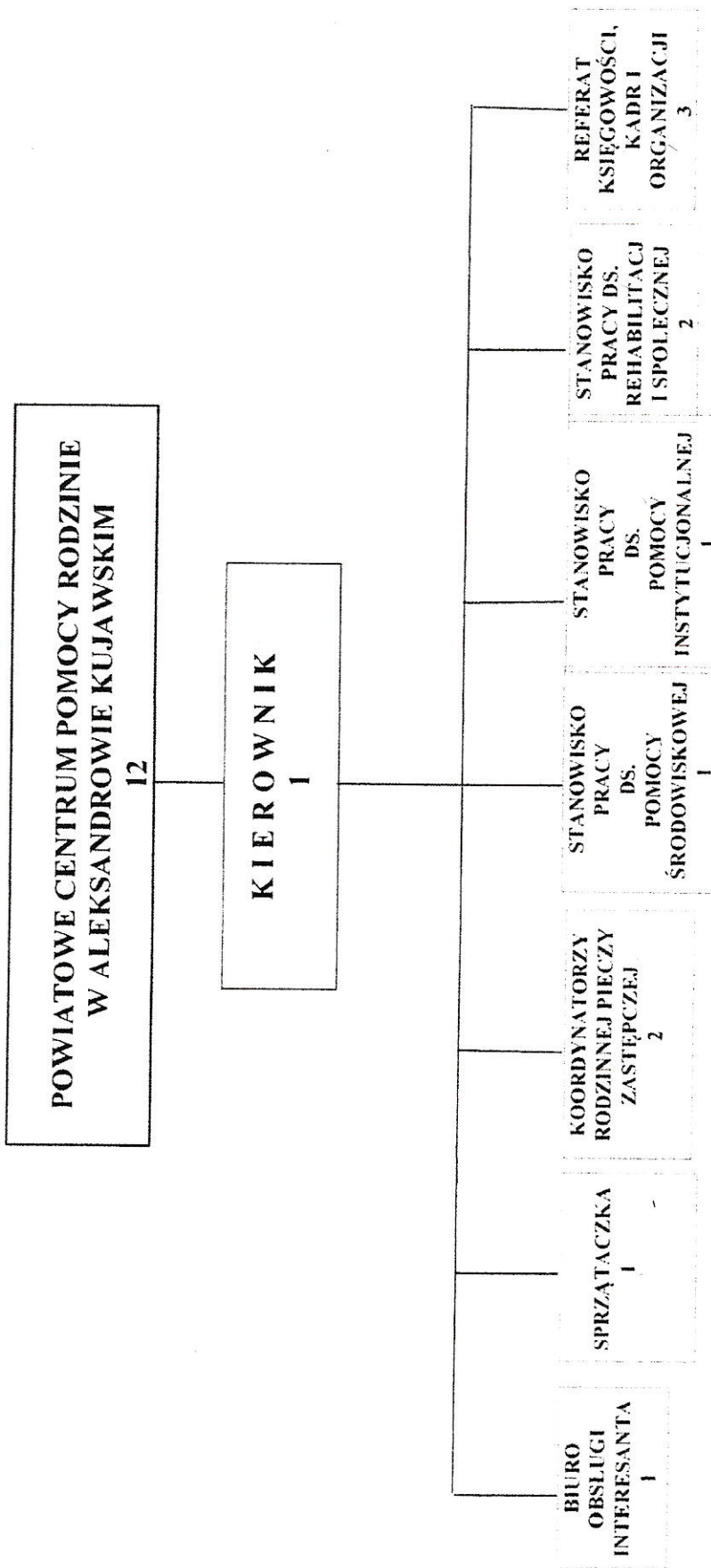
§ 22. 1. Strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim stosuje instrukcję kancelaryjną.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tokarska*

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Aleksandrowie Kujawskim



STAROŚTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tokarska*