

Załącznik
do Uchwały nr 462/2026
Zarządu Powiatu Wągrowieckiego z dnia 28 stycznia
2026 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wągrowcu

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu jest jednostką organizacyjną Powiatu Wągrowieckiego, budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej oraz jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu organizacyjnego oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, jego strukturę organizacyjną, zakresy działania komórek organizacyjnych zakresy działania poszczególnych działów organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) zadania Centrum,
- 3) zakresy działania i kierowania Centrum,
- 4) organizację Centrum,
- 5) szczegółowy podział zadań,
- 6) organizację i porządek pracy,
- 7) działalność kontrolną,
- 8) zasady podpisywania pism,
- 9) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 10) postanowienia końcowe.

2. W strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu jako wyodrębnione funkcjonują:

- Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;

- Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu realizuje, w ramach wyodrębnionego w strukturze Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej, zadania **Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Wągrowieckim.**

4. **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu jest prowadzącym mieszkania treningowe zlokalizowane w Wągrowcu przy ul. Klasztornej.**

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz ustawę z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- b) Centrum/ PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu;
- c) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
- d) Dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrum;
- e) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum;
- f) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- g) PZOON – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności funkcjonujący przy Centrum;
- h) OIK – należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej funkcjonujący w strukturze Centrum.

§ 4

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu zostało utworzone na mocy Uchwały Nr V/22/99 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 19 stycznia 1999 roku.
2. Centrum działa w strukturach Powiatu Wągrowieckiego jako samodzielna jednostka organizacyjna.
3. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu jest miasto Wągrowiec, z tym że działalność Ośrodka Interwencji Kryzysowej prowadzona jest również w miejscowości Antoniewo – gmina Skoki.
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu obejmuje swoim działaniem obszar Powiatu Wągrowieckiego, a w granicach upoważnień ustawowych także poza nim.
5. Przy Centrum funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wągrowcu, który został powołany z dniem 10 lipca 2002 roku Zarządzeniem Starosty Wągrowieckiego Nr 11/2002.
6. W strukturze Centrum funkcjonuje powołany Uchwałą Nr XXXVIII/199/225 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 28 grudnia 2005 roku, zmienionej Uchwałą Nr XLV/297/2010 z dnia 29 września 2010 roku - Ośrodek Interwencji Kryzysowej.
7. Na podstawie Uchwały Nr 331/2012 z dnia 23 sierpnia 2012 Zarząd Powiatu Wągrowieckiego roku powierzył Centrum prowadzenie mieszkań treningowych.
8. Na podstawie Zarządzenia Nr 26/2011 Starosty Wągrowieckiego z dnia 25 listopada 2011 roku Centrum realizuje zadania Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Wągrowieckim.

Rozdział II Zadania Centrum

§ 5

Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie :

- A. Zadań własnych Powiatu.
- B. Zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych .
- C. Innych zadań określonych uchwałami Rady Powiatu Wągrowieckiego i Zarządu Powiatu Wągrowieckiego, Zarządzeniami Starosty Wągrowieckiego oraz przepisami prawa.

Zadania Centrum:

A. Zadania własne Powiatu, w szczególności wymienione w:

1. ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej obejmują:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi plan rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, plan ograniczania liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz limit rodzin zastępczych zawodowych na dany rok kalendarzowy, uwzględniający założenia wynikające z planu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, konieczność zapewnienia dzieciom z terenu powiatu rodzinnej pieczy zastępczej oraz ograniczanie liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 7) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 8) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust.1 ustawy, ich aktualizacja i usuwanie;
- 9) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 10) finansowanie:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
 - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 11) sporządzanie, zgodnie ze wzorami udostępnionymi drogą elektroniczną przez ministra właściwego do spraw rodziny, sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3, w terminie:
 - do dnia 31 stycznia danego roku – za okres od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia poprzedniego roku;

- do dnia 31 lipca danego roku – za okres od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca danego roku;

12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy ;

13) wykonywanie zadań Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, w tym w szczególności :

- a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- b) 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;
- c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- d) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- e) 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;
- f) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- g) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- h) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- i) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, centrum usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- j) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- k) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- l) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- m) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest 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 psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- n) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w **art. 42 warunki powierzenia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka** ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- o) 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;

- p) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- q) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- r) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- s) 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;
- t) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w **art. 38d** ustawy *rejestry tworzone przez ministra właściwego do spraw rodziny* ust. 1, ich aktualizacja i usuwanie.

2. ustawie o pomocy społecznej obejmują:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze specjalne ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą, lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 6) umieszczanie w domu pomocy społecznej osób do nich skierowanych oraz ustalanie odpłatności za pobyt osób umieszczonych przed 2004r.;
- 7) nadzór nad działalnością domu pomocy społecznej;
- 8) prowadzenie mieszkań treningowych lub wspomaganych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 9) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 12) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;

- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 14) sporządzanie zgodnie z art. 16a oceny w zakresie pomocy społecznej;
- 15) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

3. ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej obejmują:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;
- 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową;
- 3) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach wsparcia;
- 4) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.

B. Zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez Powiat

1. Z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej obejmują:

- realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu, o których mowa w art. 187 a ust 1;
- finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3; cudzoziemca mającego miejsce zamieszkania w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie:
 - a) zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
 - b) uzyskania w Rzeczypospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej;
- finansowanie:
 - a) wydatków związanych z dowozem do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, a także związanych z określić, jeżeli sposób i zasady pokrycia kosztów powrotu dziecka nie wynikają z orzeczenia lub informacji sądu lub innego organu państwa obcego;
 - b) średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych;
 - c) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-wychowawcze
 - d) dotyczących osób, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2a, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych.

2. Z ustawy o pomocy społecznej obejmują:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, udzielane w związku

z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;

4) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

3. Z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej obejmują:

1) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej;

2) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową;

3) opracowywanie i realizacja programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;

4) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu się osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach, o których mowa w pkt 2 i 3 ustawy oraz o ich ukończeniu.

C. Zadania dotyczące rehabilitacji społecznej – na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności:

1. opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:

a) rehabilitacji społecznej,

b) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,

c) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;

2. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;

3. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz nadzór nad działalnością warsztatów;

4. dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji, turystyki osób niepełnosprawnych;

5. dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;

6. dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;

7. dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych;

8. dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych na wnioski indywidualnych osób niepełnosprawnych,

9. dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika;

10. podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;

11. opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;

12. realizacja innych programów finansowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Rozdział III

Zasady działania i kierowania Centrum

§ 7

1. Centrum działa w oparciu o zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
 - 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 4) terminowości załatwiania spraw,
 - 5) racjonalnego gospodarowania mieniem oraz odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 6) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania,
 - 7) planowania pracy i podziału kompetencji,
 - 8) wzajemnego współdziałania z innymi jednostkami,
 - 9) kontroli zarządczej,
 - 10) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.
2. Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor, reprezentując jednostkę na zewnątrz i ponosząc odpowiedzialność za całokształt jej działalności, z zastrzeżeniem ust.10.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Wągrowieckiego.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Starosta.
5. Dyrektor Centrum jest w stosunku do pracowników zwierzchnikiem służbowym i reprezentantem pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.
6. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.
7. Starosta może upoważnić Dyrektora Centrum do wydawania w jego imieniu indywidualnych decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej, należących do właściwości Powiatu.
8. Starosta może upoważnić Dyrektora Centrum do zawierania i rozwiązywania umów cywilnoprawnych w sprawach dotyczących pieczy zastępczej.
9. Zarząd może upoważnić Dyrektora Centrum do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności, w zakresie zadań realizowanych przez Centrum.
10. Organizacja, reprezentacja, nadzór merytoryczny oraz finansowy nad działalnością Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Zespołu powoływanego i odwoływanego przez Starostę .

§ 8

Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Jednostki, z wyłączeniem zadań określonych w § 7 ust. 10 regulaminu, a w szczególności za :

- 1) prawidłową gospodarkę finansową,
- 2) skutki prawne podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów,
- 3) powiadamianie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
- 4) warunki pracy i stan bhp .

§ 9

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz, z wyłączeniem spraw dotyczących PZOON;
- 2) Koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum oraz podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 3) Nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum;
- 4) Współdziałanie z organami powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.
- 5) Wdrożenie i modyfikowanie Kontroli Zarządczej w jednostce;
- 6) Składanie, w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum;
- 7) Wykonywanie zadań własnych oraz na podstawie upoważnień, pełnomocnictw Zarządu Powiatu i Starosty, zawieranie i rozwiązywanie umów, w tym umów w ramach środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) Realizowanie innych programów, projektów wynikających z udzielonych uprawnień, pełnomocnictw przez Zarząd lub Radę, w tym także ze środków PFRON i Funduszy Unijnych;
- 9) Zapewnienie realizacji zadań w zakresie Uchwał Rady i Zarządu Powiatu;
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora Centrum;
- 11) Składanie Radzie i Zarządowi całorocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej;
- 12) Opiniowanie kandydatów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 13) Wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń służbowych, rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy działami;
- 14) Sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym załatwianiem bieżących zadań przez poszczególne działy, Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz Ośrodki Interwencji Kryzysowej;
- 15) Przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej;
- 16) Czuwanie nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych;
- 17) Współdziałanie z sądami w zakresie powierzonych zadań, a w szczególności w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej oraz wytaczanie powództw o alimenty na rzecz tych dzieci;
- 18) Zawieranie i rozwiązywanie z upoważnienia Starosty umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka;
- 19) Zawieranie porozumień, na podstawie upoważnień Zarządu Powiatu związanych z działalnością Centrum dotyczących:
 - umieszczania dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów oraz warunków ich pobytu i wysokości wydatków na ich opiekę i wychowanie;
 - umieszczania dzieci w regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych lub interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych prowadzonych przez samorząd województwa oraz ustalania warunków ich pobytu i wysokości wydatków na ich opiekę i wychowanie;

- przyjmowanie dzieci z innych powiatów do rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i placówek opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu węgrowskiego oraz uzgadnianie warunków ich pobytu i wysokości wydatków na ich opiekę i wychowanie;
- 20) Przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków;
- 21) Wytaczanie powództw o roszczenia alimentacyjne w przypadkach wskazanych w ustawie;
- 22) Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 23) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora Centrum przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu Powiatu;
- 24) Decydowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania i przeszerzegowania pracowników;
- 25) Ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć organizacyjnych;
- 26) Ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania;
- 27) Dbanie o właściwe warunki pracy oraz zabezpieczenie mienia Centrum przed kradzieżą i dewastacją;
- 28) Nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych oraz tajemnic prawnie chronionych.

§ 10

1. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum, zastępstwo wykonuje osoba Głównego Księgowego. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora Centrum z wyłączeniem czynności wymagających upoważnień, pełnomocnictw wydanych przez Starostę, Zarząd lub Radę Powiatu.
2. W przypadku nieobecności osoby sprawującej powyższe zastępstwa Dyrektor Centrum może upoważnić pisemnie innego pracownika jednostki.

Rozdział IV Organizacja Centrum

§ 11

1. Struktura organizacyjna Centrum obejmuje:

1. Dział Organizacyjno-Finansowy ;
2. Dział ds. Wsparcia Osób Niepełnosprawnych;
3. Dział Organizacji pomocy społecznej, pieczy zastępczej, pomocy usamodzielnianym;
4. Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
5. Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
6. Punkt informacyjny

Przy oznaczaniu spraw stosuje się następujące symbole:

- | | |
|---|-------------|
| 1) Dyrektor; | D |
| 2) Dział Organizacyjno-Finansowy ; | OF |
| 3) Dział ds. Wsparcia Osób Niepełnosprawnych ; | ON |
| 4) Dział Organizacji pomocy społecznej, pieczy zastępczej, pomocy usamodzielnianym; | PS |
| 5) Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej; | ZRPZ |
| 6) Punkt Informacyjny | PI |

2. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Wągrowcu kierowany przez Przewodniczącego powołanego przez Starostę Wągrowieckiego, którego regulamin działania określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu
przy oznaczeniu spraw stosuje się symbol: **PZON**
3. W Centrum zleca się także wykonywanie niezbędnych dla funkcjonowania jednostki czynności, w szczególności związanych z : obsługą prawną, obsługą informatyczną, ochroną danych osobowych, zadaniami inspektora nadzoru z uprawnieniami budowlanymi w zakresie likwidacji barier architektonicznych, utrzymaniem czystości w użytkowanych pomieszczeniach, przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
5. Liczbę etatów określa zarządzeniem Dyrektor jednostki.
6. Schemat Organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
7. Wykaz jednostek podległych / nadzorowanych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 12

1. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.
2. Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych sporządza się opis stanowiska pracy oraz dokonuje okresowych ocen pracowników.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może w drodze zarządzenia tworzyć spośród pracowników Centrum zespoły do określonych spraw.
4. Pracownicy Centrum wykonując zadania wynikające z niniejszego Regulaminu oraz z indywidualnych zakresów czynności ponoszą w pełni odpowiedzialność przed Dyrektorem Centrum za organizację i realizację przypisanych im zadań.
5. Do wspólnych obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - a) racjonalne kierowanie pracą własną, sprawne i terminowe załatwianie spraw,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, kodeksu etyki oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, jak również ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) informowanie Dyrektora Centrum o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem przypisanych obowiązków,
 - e) rzetelne planowanie potrzeb budżetowych oraz bieżące kontrolowanie stopnia wykorzystania środków,
 - f) opracowywanie dla potrzeb Dyrektora Centrum oraz innych organów, informacji o realizowanych zadaniach, w szczególności przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz oraz opracowanie w części strategii i programów wynikających z ustaw i rozporządzeń.
 - g) znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań,
 - h) przekazywanie zgromadzonej dokumentacji spraw do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - i) informowanie mieszkańców o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
 - j) współtworzenie i uaktualnianie strony internetowej Centrum,

- k) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- l) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum oraz mienia znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy- biura według spisu inwentarzowego,
- ł) przestrzeganie procedur Kontroli Zarządczej Centrum,
- m) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie opracowania projektu budżetu, realizacji planów dochodów i wydatków oraz wypłat świadczeń,
- n) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.

§ 13

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Centrum regulują w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, a także innych szczególnych przepisów.

§ 14

W celu realizacji zadań Powiatu, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia, policją, sądami, zakładem ubezpieczeń społecznych, urzędami skarbowymi, GUS-em, PFRON-em, Archiwum Państwowym, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział V

Szczegółowy podział zadań

§ 15

Dział Organizacyjno- Finansowy :

Zajmuje się przede wszystkim obsługą organizacyjną, finansową i kadrową Centrum.

Do zakresu działania tego działu należy w szczególności:

1. Koordynowanie prac w zakresie opracowywania i realizacji budżetu jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz zapotrzebowania na środki finansowe.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia majątku jednostki.
6. Obsługa kadrowa pracowników Centrum.
7. Prowadzenie spraw związanych z zakresem BHP i ochrony przeciwpożarowej, badań lekarskich pracowników.
8. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności wynikających z obowiązku odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz świadczeń nienależnie pobranych.
11. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców biologicznych oraz prawnych

- opiekunów dziecka, dysponujących jego dochodem, za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy.
12. Współpraca w prowadzeniu spraw związanych z ochroną danych osobowych w Centrum.
 13. Prowadzenie spraw dotyczących grupowego ubezpieczenia pracowników.
 14. Sporządzanie zaangażowania środków finansowych.
 15. Wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa lub zarządzeniami Dyrektora Centrum.

§ 16

Dział do Spraw wsparcia Osób Niepełnosprawnych prowadzi sprawy w zakresie rehabilitacji społecznej oraz zawodowej osób niepełnosprawnych.

Do zakresu zadań tego działu należy w szczególności:

1. Przygotowanie, analizowanie, opracowywanie dokumentacji z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności.
3. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych o realizowanych zadaniach.
4. Udzielanie informacji o prawach osób niepełnosprawnych.
5. Kontrola sposobu realizacji zawartych umów.
6. Opracowywanie i realizacja programów dotyczących wspierania środowiska osób niepełnosprawnych, w tym w szczególności opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
7. Przygotowanie projektów podziału środków z PFRON i nadzorowanie ich wydatkowania.
8. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON :
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - usług tłumacza języka migowego,
 - warsztatu terapii zajęciowej.
- ~~9.~~ Prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad warsztatami terapii zajęciowej.
10. Prowadzenie i realizacja innych programów finansowanych z PFRON na rzecz osób niepełnosprawnych.
11. Prowadzenie i aktualizowanie w zakresie realizowanych zadań strony internetowej Centrum we współpracy z informatykiem i pracownikami Centrum.
12. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

§ 17

Dział organizacji pomocy społecznej, pieczy zastępczej, pomocy usamodzielnianym realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej.

Do zakresu zadań tego działu należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych osób z grup szczególnego ryzyka.
2. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, psychologicznego, rodzinnego oraz poprzez pracę socjalną.
3. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuację nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
4. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.
5. Prowadzenie spraw w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej:
 - a) kierowanie dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej do placówek opiekuńczo-wychowawczych z terenu powiatu,
 - b) poszukiwanie miejsc dla dzieci w formach instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - c) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji stanowiącej podstawę do skierowania dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
 - d) udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka oraz pomoc dla dyrektora placówek w sprawie sporządzenia planu pomocy dziecku.
 - e) przygotowanie dokumentów dla Dyrektora Centrum niezbędnych do wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
7. Przygotowanie projektów porozumień z powiatami, z których dzieci przebywają w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu wągrowieckiego, a także dzieci pochodzących z powiatu wągrowieckiego przebywających na terenie innych powiatów oraz współpraca w tym zakresie z Działem Organizacyjno-Finansowym.
8. Organizowanie współpracy z gminami w zakresie wydatków ponoszonych na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
9. Ustalanie i sporządzanie projektów decyzji w sprawie opłat rodziców biologicznych za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
10. Pomoc dla osób, które osiągnęły pełnoletniość, opuszczających rodzinne oraz instytucjonalne formy pieczy zastępczej poprzez:
 - A. przyznawanie pomocy pieniężnej na:
 - kontynuowanie nauki,
 - usamodzielnienie,
 - zagospodarowanie,
 - B. udzielanie pomocy w uzyskaniu:
 - odpowiednich warunków mieszkaniowych,
 - zatrudnienia,

- C. zapewnienie pomocy prawnej i psychologicznej.
11. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem.
 12. Prowadzenie spraw związanych z domem pomocy społecznej
 - prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących umieszczenia w domu pomocy społecznej,
 - weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
 - współpraca z ośrodkami pomocy społecznej,
 - ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańców w domu pomocy społecznej.
 13. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie pomocy społecznej.
 14. Prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
 15. Sporządzanie wszelkich sprawozdań na potrzeby Powiatu z zakresu spraw pomocy społecznej dla potrzeb Dyrektora i wszystkich organów nadzorczych i współpracujących oraz rozpoznawanie potrzeb w tym zakresie.
 16. Zbiorcze sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.
 17. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonego w Centrum specjalistycznego poradnictwa.
 18. Opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową wraz z innymi pracownikami jednostki, w tym z psychologiem.
 19. Podejmowanie działań na rzecz organizowania i zapewnienia osobom dotkniętym przemocą miejsc w ośrodkach wsparcia lub ośrodkach interwencji kryzysowej wraz z psychologiem jednostki.
 20. Realizowanie procedury „Niebieska Karta”.
 21. Realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej w powiecie wągrowieckim.
 22. Prowadzenie mieszkań treningowych.
 23. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem hostelu Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
 24. Świadczenie pracy socjalnej i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz obywateli.
 25. Prowadzenie spraw związanych z programem „POMOST” i „CAS” oraz wykonywanie sprawozdań w tym zakresie.
 26. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.

§ 18

Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej realizuje zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Do zakresu zadań tego Zespołu należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań organizatora oraz koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Przygotowywanie dokumentów dla Dyrektora Centrum niezbędnych do wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.

3. Gromadzenie i przekazywanie podmiotom do tego uprawnionym informacji i dokumentacji dziecka.
4. Gromadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej rodziny i sporządzanie ich.
5. Przygotowanie oraz aktualizacja rejestru danych o których mowa w art. 38d, ust. 1, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie
6. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
7. Przygotowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka.
8. Umożliwianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii.
9. Współpraca z sądem oraz informowanie o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka z uwzględnieniem możliwości powrotu dziecka do jego rodziny.
10. Podejmowanie działań w celu uregulowania sytuacji prawnej dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej.
11. Podejmowanie działań do zatrudnienia osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich, gdy zawnioskuje o to rodzina zastępcza zawodowa i niezawodowa lub rodzinny dom dziecka.
12. Organizowanie szkoleń i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
13. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
14. Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
15. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
16. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności instytucjami i osobami działającymi na rzecz dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
17. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, także poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
18. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka, a także sporządzanie opinii w tym zakresie.
19. Organizowanie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
20. Prowadzenie działalności diagnostyczno- konsultacyjnej, której celem jest 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 psychologiczno- pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą.
21. Organizowanie badań psychologicznych i pedagogicznych oraz przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
22. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.

23. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki.
24. Przygotowanie projektów umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka oraz do pełnienia funkcji rodziny pomocowej.
25. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń i dodatków na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka oraz innych dofinansowań przyznawanych w drodze decyzji administracyjnych.
26. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców biologicznych związanych z pobytem w pieczy zastępczej;
27. Opracowanie i realizacja trzyletnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
28. Przygotowanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie oraz sporządzanie innych niezbędnych informacji dla organów nadzorujących.
29. Przygotowanie projektów porozumień oraz aneksów z powiatami, z których dzieci przebywają w pieczy zastępczej na terenie naszego powiatu i powiatami, w których umieszczane są dzieci pochodzące z powiatu chodzieskiego.
30. Współpraca z gminami w zakresie wydatków ponoszonych na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
31. Prowadzenie spraw związanych z programem „POMOST” i „CAS” oraz wykonywanie sprawozdań w tym zakresie.

§ 19

Punkt Informacyjny - pełni funkcję informacyjno - organizacyjną jednostki.

Zajmuje się obsługą organizacyjną Centrum w szczególności:

- 1) informowanie obywateli o zadaniach realizowanych w Centrum oraz kierowanie do poszczególnych pracowników,
- 2) wydawanie i przyjmowanie wszelkich druków wniosków dostępnych w jednostce i informowanie o sposobach ich rozpatrzenia,
- 3) przyjmowanie skarg i wniosków obywateli,
- 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przyjętymi zasadami w jednostce - prowadzenie poczty Centrum,
- 5) obsługa centrali telefonicznej,
- 6) prowadzenie rejestru faktur i innych rejestrów obowiązujących w Punkcie,
- 7) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o ich prawach i uprawnieniach oraz możliwościach pomocy w innych instytucjach, trybie prowadzonych spraw w jednostce,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym, zamawianie pieczęci, publikacji i czasopism;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją i zakresem działania składnicy akt;
- 10) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.

§ 20

1. Istniejący przy Centrum Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności działa na podstawie zasad określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Powiatowym Zespołem kieruje Przewodniczący powoływany przez Starostę Wągrowieckiego.

3. Centrum przetwarza dane osobowe, których administratorem jest PZOON i prowadzi w imieniu PZOON niezbędną dokumentację zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

§ 21

Zasady funkcjonowania Ośrodka Interwencji Kryzysowej określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 22

Regulamin mieszkań treningowych dla osób usamodzielnianych opuszczających pieczę zastępczą oraz wybrane placówki pomocy społecznej określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Organizacja i porządek pracy

§ 23

1. Każdego dnia przed rozpoczęciem pracy, pracownik jest zobowiązany potwierdzić swoją obecność przez podpisanie listy obecności. Listę obecności sprawdza pracownik punktu informacyjnego.
2. O konieczności wyjścia poza jednostkę pracownik jest zobowiązany powiadomić Dyrektora, podając jednocześnie dokąd i w jakim celu wychodzi oraz przewidywany czas nieobecności.
3. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy poza Centrum w sprawach służbowych i osobistych jest możliwe po uzyskaniu zgody Dyrektora i dokonaniu wpisu w książce wyjść w godzinach służbowych.
4. Książka wyjść w godzinach służbowych prowadzona jest przez Punkt informacyjny. Czas nieobecności w pracy z przyczyn osobistych powinien być odpracowany.
5. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza miastem Wągrowiec, z wyłączeniem osób realizujących zadania poza terenem Wągrowca finansowane na podstawie umów o ryczałt, otrzymują polecenie wyjazdu służbowego (delegacja). Delegacja wymaga wpisu do ewidencji i podpisu Dyrektora.
6. Po zakończeniu czynności służbowych w terenie, w celu uzyskania zwrotu poniesionych wydatków, pracownik przedstawia w terminie 14 dni delegację z rozliczeniem poniesionych kosztów do Działu Organizacyjno-Finansowego.
7. Pracownicy Centrum po zakończeniu pracy są zobowiązani do zabezpieczenia zajmowanych pomieszczeń oraz ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentacji, pieczęci. Ponadto pracownicy odpowiedzialni są za mienie, które znajduje się w przydzielonych im pomieszczeniach biurowych.

§ 24

1. Praca w Centrum odbywa się w systemie podstawowym i zadaniowym. Czas pracy wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnym 5 dniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.
3. Ewidencję czasu pracy prowadzi pracownik z działu Organizacyjno-Finansowego.
4. W Centrum obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - poniedziałek pracę rozpoczyna się od godziny 8.00 a kończy o godzinie 16.00.

- od wtorku do piątku pracę rozpoczyna się od godziny 7.30, a kończy o godzinie 15.30.
 - indywidualne rozkłady czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz specjalistów na podstawie umów zleceń ustala Dyrektor.
5. Dopuszcza się pracę w godzinach poza rozkładem czasu pracy wskazanym powyżej dla pracowników świadczących poradnictwo, w tym poradnictwo prawne, psychologiczne, rodzinne i pracę socjalną, za zgodą Dyrektora.
 6. Pracownik zatrudniony w systemie zadaniowym kształtuje samodzielnie czas pracy, jednakże z uwzględnieniem zapisów ust. 1 niniejszego paragrafu.
 7. Praca świadczona w innych godzinach niż podstawowy rozkład czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do dobowej przerwy do odpoczynku oraz przeciętnego czasu pracy na dobę i tygodniowo.
 8. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

§ 25

1. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić Dyrektora o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się w pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o przyczynie tej nieobecności w okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. W Centrum prowadzi się plan urlopów. Zbiorczy plan urlopów prowadzony jest przez pracownika działu Organizacyjno- Finansowego. Pracownicy zobowiązani są do końca lutego danego roku przedstawić indywidualny plan urlopów, który ostatecznie zatwierdza Dyrektor.

§ 26

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc do dnia 26 danego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest na rachunek bankowy pracownika, po uprzednim złożeniu przez niego oświadczenia.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale dotyczących praw i obowiązków pracodawcy i pracowników zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy i wydanych do niego aktów wykonawczych oraz ustawa o samorządzie powiatowym i ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział VII **Działalność kontrolna**

§ 28

1. System kontroli oparty jest na kontroli zarządczej i obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Kontrole mogą mieć charakter kontroli doraźnych.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.
4. Kontrole wewnętrzne wykonuje doraźnie Dyrektor lub na jego polecenie wyznaczony zespół pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

5. Kontrole zewnętrzne jednostek podległych przeprowadza się na podstawie upoważnienia Starosty, Zarządu Powiatu lub Dyrektora Centrum na podstawie odrębnych przepisów.
6. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
 - ustaleniu stanu faktycznego,
 - badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
 - ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
2. Ustalenia kontroli zapisuje się w protokole lub notatce, które powinny zawierać informacje stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego działu, zespołu, Powiatowego Zespołu lub jednostki.
3. W protokole wskazuje się nieprawidłowości.
4. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
5. Kontrolowani pracownicy obowiązani są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od ich otrzymania.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 29

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty lub należących do jego własnej kompetencji,
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz,
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji,
 - 5) pisma w sprawach kadrowych,
 - 6) pisma dotyczące urlopów pracowników Centrum,
 - 7) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzieli upoważnienia do ich podpisu,
 - 8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli,
 - 9) odpowiedzi na krytykę prasową,
 - 10) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 11) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.

§ 30

1. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Dyrektora powinny zawierać imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo. Imię i nazwisko osoby sporządzającej stawia się pod tekstem z lewej strony.
2. Pracownicy podpisują pisma z zakresu zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności po uzgodnieniu z Dyrektorem, z wyłączeniem pism należących do jego wyłącznej kompetencji.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 31

1. Skargi i wnioski związane z działalnością Centrum składane przez mieszkańców osobiście, przyjmuje Dyrektor w każdy poniedziałek od godz. 12.00 do godz. 16.00. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, Dyrektor

przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 12.00-15.30.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

3. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków, z wyłączeniem spraw należących do wyłącznej kompetencji Dyrektora, w godzinach pracy.

4. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 32

1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum rozpatruje Dyrektor.

2. Projekty odpowiedzi na skargi i wnioski przygotowują pracownicy Centrum do kompetencji których należy realizacja skargowego/wnioskowanego postępowania.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

§ 33

1. Pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego,
- 6) podpis przyjmującego.

2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do pracownika Centrum należy przekazać do Działu Organizacyjno-Finansowego. Skargi otrzymują symbol - S, wnioski symbol - W. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkową literą „s”, „p” lub „r”.

3. Po załatwieniu skargi czy wniosku, całość akt przechowywana jest w Dziale Organizacyjno-Finansowym .

4. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia ich sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 34

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

2. Pracownicy Centrum zobowiązani są przedkładać Dyrektorowi wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu uchwała Zarząd Powiatu Wągrowieckiego.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu

Regulamin Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wągrowcu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wągrowcu.
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wągrowcu, zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - 2) rozporządzenia MGPIPS z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
 - 3) Zarządzenia z dnia 10 lipca 2002 roku Starosty Wągrowieckiego Nr 11/2002, zmienionego Zarządzeniem Nr 6/2008 Starosty Wągrowieckiego z dnia 15 stycznia 2008 roku.

§ 2

1. Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu.
2. Siedziba Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności mieści się w mieście Wągrowcu przy ul. Kcyńskiej 48.

§ 3

1. Obsługę administracyjną, kadrową, prawną, finansową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu .
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych wyznaczony przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu jest jednocześnie Inspektorem Ochrony Danych dla PZOON w Wągrowcu.
3. Administrator Systemów Informatycznych wyznaczony przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu jest jednocześnie Administratorem Systemów Informatycznych dla PZOON w Wągrowcu .
4. Wydatki PZOON pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa oraz Powiatu Wągrowieckiego .

§ 4

Podstawowym obszarem działania PZOON jest teren powiatu wągrowieckiego .

§ 5

Zakres działania Powiatowego Zespołu obejmuje:

- 1) realizację zadań z zakresu orzekania o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia;
- 2) realizację zadań z zakresu orzekania o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia;
- 3) wystawianie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność;
- 4) wystawianie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek;

Rozdział II

Zakres działań Zespołu

§ 6

1. W skład Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi następujący członkowie Zespołu:

- 1) Przewodniczący Zespołu;
- 2) Sekretarz Zespołu;
- 3) specjaliści: członkowie składów orzekających:
 - a) Lekarze;
 - b) Psycholodzy;
 - c) Pedagodzy;
 - d) Doradcy zawodowi;
 - e) Pracownicy socjalni
2. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Wągrowiecki.
3. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Wągrowiecki, na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
4. Do wyłącznej kompetencji Starosty Wągrowieckiego należy ustalanie stawek dla specjalistów orzeczników oraz podpisywanie z nimi umów w zakresie realizacji zadań dla PZOON.
5. Bezpośrednim przełożonym pracowników oraz członków Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności jest Przewodniczący PZOON.
6. Obsługa administracyjna-biurowa realizowana jest przez pracowników w siedzibie PZOON.
7. Obsługa księgowa i kadrowa PZOON realizowana jest w siedzibie głównej PCPR.

§ 7

1. Zespołem kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej „Przewodniczącym Zespołu”.
2. Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności zastępuje Sekretarz Zespołu.
3. Przewodniczący Zespołu na czas nieobecności swojej i Sekretarza upoważnia w formie pisemnej innego członka Zespołu do załatwienia spraw w jego imieniu w zakresie określonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

§ 8

1. Do zadań Przewodniczącego Powiatowego Zespołu należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie i kierowanie działalnością Powiatowego Zespołu;
 - 2) Nadzór nad organizacją pracy administracyjno – biurowej;
 - 3) Reprezentowanie Powiatowego Zespołu na zewnątrz, w szczególności przed Wojewódzkim Zespołem i Starostą;
 - 4) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych;

- 5) Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Powiatowego Zespołu;
- 6) Planowanie kosztów działalności Zespołu;
- 7) Uczestniczenie w rekrutacji pracowników administracyjno-biurowych przy pomocy pracownika kadr PCPR;
- 8) Opiniowanie kandydatur na pracowników Zespołu przed nawiązaniem stosunku pracy i przedstawianie opinii w formie pisemnej Kierownikowi PCPR;
- 9) Sporządzanie projektu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika Zespołu;
- 10) Prowadzenie ewidencji niezbędnych dla miesięcznych rozliczeń finansowych z członkami Powiatowego zespołu;
- 11) Opiniowanie planu urlopów i dni wolnych pracowników Powiatowego Zespołu;
- 12) Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących członków Zespołu;
- 13) Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników Powiatowego Zespołu;
- 14) Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników i członków Powiatowego Zespołu;
- 15) Wnioskowanie do Starosty o powołanie członków Powiatowego Zespołu;
- 16) Wyznaczanie spośród członków Powiatowego Zespołu Składu Orzekającego i jego Przewodniczącego;
- 17) Ustalanie terminów posiedzeń Składów Orzekających;
- 18) Umożliwienie pracownikom i specjalistom uczestniczenia w organizowanych dla nich szkoleniach;
- 19) Kierowanie do wojewody wniosków o skierowanie specjalistów – członków Powiatowego Zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania;
- 20) Wydawanie legitymacji i kart parkingowych na wnioski indywidualnych osób niepełnosprawnych oraz placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych;
- 21) Nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami;
- 22) Obsługa ogólnokrajowej internetowej bazy osób orzekanych – prowadzenie statystyki i sprawozdawczości;
- 23) Administrowanie danymi wprowadzanymi do systemu EKSMOoN;
- 24) Przygotowywanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań Powiatowego Zespołu;
- 25) Przekazywanie Staroście informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Powiatowego Zespołu;
- 26) Stała współpraca z działem finansowym PCPR prowadzącym obsługę księgową Zespołu;
- 27) Prowadzenie i organizacja wymiany informacji i sporządzania sprawozdawczości do Zespołu Wojewódzkiego;
- 28) Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 9

1. Do zadań Sekretarza Zespołu należy w szczególności:

- 1) Współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających, w tym organizacja obsługi posiedzeń Składów Orzekających;
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem w sprawie orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności;
- 3) Udzielanie informacji o trybie postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz wymaganej dokumentacji;
- 4) Prowadzenie obsługi ogólnokrajowej internetowej bazy osób orzekanych;

- 5) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości;
- 6) Prowadzenie korespondencji;
- 7) Ogólny nadzór nad zadaniami pracowników obsługi biurowej;
- 8) Kierowanie bieżącą pracą Powiatowego Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu;
- 9) Planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych i środków utrzymania czystości, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów;
- 10) Zawiadamianie osób zainteresowanych lub ich przedstawicieli ustawowych o konieczności, zakresie i terminie uzupełnienia dokumentacji, wzywa osoby zainteresowane, ich przedstawicieli ustawowych albo przedstawicieli instytucji pomocy społecznej do usunięcia braków w dokumentacji.

§ 10

1. Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających należy w szczególności:
 - 1) Wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej);
 - 2) Badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia;
 - 3) Wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia;
 - 4) Wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej lub pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy powinni uczestniczyć w posiedzeniu;
 - 5) Określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności;
 - 6) Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
 - 7) Analiza przedłożonej dokumentacji dotyczącej ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności;
 - 8) Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez skład orzekający;
 - 9) Udział w posiedzeniach składu orzekającego;
 - 10) Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności do ulg i uprawnień.

§ 11

1. Do zadań specjalistów – członków Składów Orzekających (psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, pracowników socjalnych) należy w szczególności:
 - 1) Udział w posiedzeniu Składu Orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością;
 - 2) Przeprowadzanie wywiadu z wnioskodawcą;
 - 3) Dokonywanie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających;
 - 4) Określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności;
 - 5) Formułowanie wskazań.

§ 12

1. Do zadań obsługi administracyjno- biurowej należy w szczególności:
 - 1) Udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;

- 2) Przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz wystawianie legitymacji;
- 3) Opracowywanie akt orzeczniczych;
- 4) Obsługa posiedzeń składu orzekającego;
- 5) Drukowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 6) Wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 7) Przygotowanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed wojewódzkim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 8) Archiwizacja akt i dokumentacji Powiatowego Zespołu;
- 9) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem;
- 10) Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie przydzielonych zadań;
- 11) Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) Sprawne posługiwanie się przepisami prawa obowiązującymi w zakresie załatwiania spraw na danym stanowisku pracy, przede wszystkim kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- 13) Stałe podnoszenie swych kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami, udział w szkoleniach i kursach;
- 14) Dbłość o właściwą atmosferę w pracy oraz właściwy stosunek do interesantów i współpracowników.

§ 13

Obowiązki członków Powiatowego Zespołu oraz pracowników administracyjnych obsługujących Zespół określają indywidualne zakresy czynności, ustalone przez Przewodniczącego Zespołu lub umowy cywilno-prawne.

Rozdział III Czas pracy Zespołu

§ 14

1. Ustala się godziny urzędowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności :
w poniedziałki 8.00 – 16.00
- od wtorku do piątku 7.30 – 15.30
2. Ustala się godziny przyjęć interesantów w siedzibie Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności :
- w poniedziałki od 9.00 do 16.00,
- od wtorku do czwartku od 9.00 do 14.00.
3. Dopuszcza się pracę w godzinach poza rozkładem czasu pracy wskazanym w punkcie 1 dla Sekretarza i pracowników administracyjnych Powiatowego Zespołu, gdy posiedzenie składu orzekającego odbywa się po godzinach pracy jednostki, oraz w wyjątkowych przypadkach w soboty za zgodą Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu.
4. Harmonogramy posiedzeń składów orzekających ustalane są przez Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

5. Powiatowy Zespół wykonuje powierzone mu zadania, w trybie przepisów rozporządzenia ustalonego w § 1 pkt. 2

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 15

Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu

Zasady funkcjonowania

Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Wągrowcu

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu.
2. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu.
3. Ośrodek prowadzi działalność hostelową zapewniającą schronienie przez całą dobę zlokalizowaną w mieszkaniu znajdującym się w kompleksie budynków Młodzieżowego Ośrodka wychowawczego w Antoniewie oraz działalność związaną z interwencją kryzysową oraz poradnictwem specjalistycznym – w szczególności socjalnym i psychologicznym dla osób i rodzin, które znalazły się w sytuacji kryzysowej: powyższe usługi dostępne są w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, ul. Wierzbowa 1.
4. Terenem działania Ośrodka jest Powiat Wągrowiecki.
5. W pierwszej kolejności do Ośrodka przyjmowane są osoby mieszkające na terenie Powiatu Wągrowieckiego, natomiast w wyjątkowych sytuacjach, po uzyskaniu zgody dyrektora PCPR Wągrowiec – z terenu innych powiatów.
6. Pobyt w hostelu Ośrodka Interwencji Kryzysowej jest odpłatny na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz ustawie o przeciwdziałaniu przemocy.
7. W Ośrodku nie świadczy się usług osobom agresywnym, będącym pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz będących stroną prowadzonych postępowań bez wyraźnej zgody strony wnoszącej jako pierwsza o pomoc.

§ 2 Cele działalności

1. Ośrodek przeznaczony jest dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji, które stały się ofiarami przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, klęsk żywiołowych oraz zdarzeń losowych (pożar, utrata mieszkania, zawalenie domu, zalanie mieszkania), oraz osób które z niezawinionych przyczyn nie mogą przebywać w swoim środowisku rodzinnym.

2. Zadaniem Ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.
3. Ośrodek współpracuje z innymi instytucjami pomocy społecznej, policją, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty oraz innymi podmiotami działającymi w szeroko rozumianym obszarze pomocy.

§ 3 Zakres działalności

1. Ośrodek prowadzi działalność hostelową – czynną całą dobę.
2. Część hostelowa Ośrodka zlokalizowana jest w mieszkaniu znajdującym się w kompleksie budynków Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Antoniewie.
3. Część hostelowa Ośrodka przeznaczona jest wyłącznie dla osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej, które nie mogą przebywać w swoim rodzinnym środowisku.
4. Pobyt w hostelu jest dobrowolny i czasowy (do 3 miesięcy).
5. Ośrodek realizuje indywidualne poradnictwo specjalistyczne: socjalne, i psychologiczne, a także może prowadzić krótkoterminową terapię indywidualną i rodzinną oraz grupy wsparcia dla osób i rodzin, które znalazły się w sytuacji kryzysowej.
6. Usługi poradnictwa psychologicznego świadczone są siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu co najmniej dwa dni w tygodniu, w godzinach przed i popołudniowych.
7. Skorzystanie z poradnictwa psychologicznego wymaga wcześniejszego umówienia wizyty.
8. Usługi poradnictwa socjalnego świadczone są w dniach i godzinach pracy Centrum.
9. Usługi poradnictwa prawnego świadczone są na zasadzie skierowania do punktu nieodpłatnego poradnictwa prawnego, obywatelskiego oraz mediacji, a w wyjątkowych sytuacjach przez skierowanie do podmiotu wskazanego przez Centrum.

§ 4 Zakres udzielanej pomocy

1. Osoby potrzebujące pomocy mogą zgłaszać się do Ośrodka: osobiście, telefonicznie lub listownie. Mogą one być także skierowane do Ośrodka za pośrednictwem innych instytucji, organizacji i placówek współpracujących z Ośrodkiem.
2. Objęcie specjalistyczną pomocą następuje po bezpośrednim kontakcie osoby pozostającej w kryzysie z pracownikiem Ośrodka.
3. Formy, rodzaj i czas pomocy jest każdorazowo ustalane są przez specjalistów ośrodka.
4. Ośrodek zapewnia pomoc psychospołeczną polegającą na:
 - a. prowadzeniu interwencji kryzysowych osobiście w siedzibie Ośrodka,
 - b. prowadzeniu poradnictwa psychologicznego — indywidualnego i rodzinnego,
 - c. prowadzeniu poradnictwa socjalnego i prawnego,
 - d. prowadzeniu działalności edukacyjnej i informacyjnej.

§ 5 Zasady przyjmowania do hostelu Ośrodka Interwencji Kryzysowej

1. Hostel Ośrodka Interwencji Kryzysowej przeznaczony jest maksymalnie dla 10 osób.
2. Korzystanie z usług hostelu Ośrodka Interwencji Kryzysowej jest świadczeniem pomocy społecznej zgodnie z art.36 pkt.2 lit.h ustawy o pomocy społecznej .
3. Prawo do pobytu w hostelu Ośrodka mają osoby, które:
 - a. zostały zakwalifikowane przez specjalistów Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
 - b. zostały dowieszone w trybie interwencyjnym przez policję, pracowników służby kuratorskiej, pracowników socjalnych ośrodków pomocy społecznej z terenu Powiatu Wągrowieckiego;
 - c. zobowiązały się do przestrzegania zasad pobytu w hotelu Ośrodka oraz podjęcia współpracy w celu rozwiązania swojej trudnej sytuacji życiowej.
4. Prawo do pobytu w hostelu Ośrodka mają przede wszystkim mieszkańcy Powiatu Wągrowieckiego.

§ 6 Prawa i obowiązki mieszkańca hostelu Ośrodka Interwencji Kryzysowej

1. Mieszkańcy hostelu Ośrodka mają prawo do korzystania z urządzeń stanowiących jego wyposażenie, tzn. pralki, kuchenki elektrycznej, lodówki , telewizora etc.
2. Korzystanie z usług Ośrodka Interwencji Kryzysowej nie pozbawia możliwości korzystania z innych form pomocy przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej.
3. Mieszkaniec hostelu ma obowiązek dokonania rejestracji rozpoczęcia pobytu w prowadzonej przez administrację Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Antoniewo ewidencji.
4. Rejestracja dokonywana jest za okazaniem dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości.
5. W przypadku braku dowodu osobistego mieszkaniec zobowiązany jest w terminie 5 dni przedłożyć zaświadczenie o złożeniu wniosku o wydanie dowodu osobistego.
6. Mieszkaniec hostelu winien informować pracowników Ośrodka o każdej zmianie swojej sytuacji materialno — bytowej tzn. podjęciu zatrudnienia, wysokości dochodu itp.
7. Osoby przebywające w hotelu Ośrodka są zobowiązane do poszanowania praw i godności innych oraz nie mogą stosować różnego rodzaju przemocy i dyskryminacji.
8. Zabronione jest udzielanie wszelkich informacji na temat innych osób przebywających w hotelu Ośrodka.
9. Dzieci nie mogą być pozostawione bez opieki rodzica. Dzieci powyżej 13 roku życia mogą być pozostawione bez opieki rodzica tylko w wyjątkowych sytuacjach i tylko przez krótki czas. Za dzieci pozostawione bez opieki odpowiadają ich rodzice.
10. Wszystkie osoby przebywające w Ośrodku powinny znajdować się na terenie hostelu Ośrodka od godziny 22.00.
11. Cisza nocna w hotelu Ośrodka obowiązuje od godziny 22.00 do 6.00. W wyżej wymienionych godzinach wszyscy powinni się znajdować na terenie Ośrodka. Nie jest możliwe, aby osoby mieszkające w hotelu Ośrodku spędzały noc poza jego terenem. Nie nocowanie w Ośrodku jest równoznaczne z jego opuszczeniem.
12. Ośrodek Interwencji Kryzysowej nie zapewnia wyżywienia.
13. Osoby przebywające w hotelu Ośrodku zobowiązane są do dbania o higienę osobistą.

14. Osoby przebywające w hotelu Ośrodka są zobowiązane do utrzymywania czystości w pokojach sypialnych oraz pozostałych pomieszczeniach przeznaczonych do wspólnego użytkowania, a także do dbania o sprzęt będący wyposażeniem Ośrodka. Za celowe zniszczenie osoba będzie obciążona kosztami jego naprawy.
15. Na terenie Ośrodka nie można posiadać żadnego rodzaju zwierząt.
16. Każda z osób przebywających w Ośrodku ma prawo do formułowania i wyrażania swoich potrzeb, spostrzeżeń i opinii.
17. Mieszkaniec hostelu zobowiązany jest do wykonania poleceń pracowników Centrum w ramach ich obowiązków i uprawnień.
18. Na terenie hotelu obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu oraz zażywania innych substancji psychoaktywnych. Po stwierdzeniu złamania powyższego zakazu mieszkaniec hostelu będzie usunięty z w trybie natychmiastowym.

§ 7 Przepisy porządkowe

1. Korzystający z hostelu Ośrodka Interwencji Kryzysowej, mieszkańcy zobowiązani są do:
 - a. pozostawiania we wskazanym miejscu przy wyjściu kluczy od zajmowanego pokoju,
 - b. przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających, a także wnoszenia przedmiotów typu: broń, ostre narzędzia, materiały pirotechniczne; w związku z powyższym ustaleniem zgłaszający się do hostelu winien na prośbę personelu udostępnić do wglądu wnoszone przez siebie rzeczy,
 - c. przestrzegania podstawowych zasad współżycia, w szczególności zaś poszanowania cudzej własności, a także unikania sytuacji konfliktowych;
 - d. przestrzegania zakazu odwiedzin,
 - e. przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowych,
 - f. ponoszenia odpowiedzialności za szkody wyrządzone umyślnie, działaniem poprzez naprawianie ich w naturze bądź ekwiwalencie pieniężnym; wyrządzania szkody o znacznej wartości niezależnie od roszczeń cywilnoprawnych objęte jest również odpowiedzialnością karną;
 - g. zgłaszania strat mniejszych (np. stłuczki).
2. Podczas przyjęcia do hostelu zgłaszający się zapoznawany jest z regulaminem hotelu i podpisuje zobowiązanie stosowania się do zawartych w nim postanowień.

§ 18 Postanowienia uzupełniające

1. Pracownik Ośrodka nie ponosi odpowiedzialności za wniesione przez mieszkańców środki pieniężne oraz inne wartościowe przedmioty oraz za pozostawioną w lodówce żywność.
2. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość zdeponowania dokumentów i rzeczy wartościowych.
3. Przedmioty pozostawione w Ośrodku Interwencji Kryzysowej przy jego opuszczeniu po upływie 2 tygodni podlegają komisyjnej likwidacji.

REGULAMIN MIESZKAŃ TRENINGOWYCH DLA OSÓB USAMODZIELNIANYCH OPUSZCZAJĄCYCH PIECZĘ ZASTĘPCZĄ ORAZ WYBRANE PLACÓWKI POMOCY SPOŁECZNEJ

§1 Postanowienia ogólne

1. Mieszkania treningowe są formą pomocy społecznej, przygotowującą osoby w nim przebywające przy wsparciu specjalistów do samodzielnego, niezależnego życia.
2. Celem mieszkania treningowego jest zapewnienie łagodnego przejścia pomiędzy okresem korzystania z instytucjonalnych form wsparcia, w tym pieczy zastępczej lub placówek pomocy społecznej, a samodzielnym funkcjonowaniem w środowisku lokalnym.
3. Mieszkanie treningowe zapewnia wsparcie dostosowane do indywidualnych potrzeb osób usamodzielnianych, w szczególności w zakresie rozwoju samodzielności życiowej i społecznej.
4. Mieszkanie treningowe nie jest lokalem mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów.
5. Regulamin został opracowany na podstawie :
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U.2025 poz.1214 ze zm.);
 - 2) rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz.U. 2023 poz. 2354).

§ 2 Zakres i zasady wsparcia

1. Zasady udzielania wsparcia w mieszkaniu treningowym określa rozporządzenie, o którym mowa w § 1 pkt. 5;
2. Rodzaj i zakres wsparcia uzależniony jest od indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych mieszkańca i obejmuje w szczególności:
 - 1) pracę socjalną,
 - 2) poradnictwo specjalistyczne,
 - 3) naukę lub utrwalenie umiejętności w zakresie:
 - samoobsługi,
 - samodzielności życiowej,
 - prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - gospodarowania budżetem,
 - rozwijania kontaktów społecznych,
 - zagospodarowania czasu wolnego, w tym z wykorzystaniem usług dostępnych

w środowisku lokalnym,
- ubiegania się o uzyskanie mieszkania.

3. Wsparcie realizowane jest w szczególności przez;
 - 1) pracownika socjalnego,
 - 2) psychologa,
 - 3) terapeutę,
 - 4) inne osoby realizujące zadania wynikające z indywidualnego programu usamodzielnienia.
4. Zakres wsparcia ustalony jest na zasadzie dobrowolności i współpracy pomiędzy mieszkańcem a podmiotem prowadzącym mieszkanie.
5. Korzystanie ze wsparcia w mieszkaniu treningowym ma charakter dobrowolny i odbywa się za zgodą mieszkańca.

§ 3 Charakter i czas pobytu

1. Mieszkanie treningowe realizuje cele inne niż zapewnienie stałego miejsca zamieszkania.
2. Jest ono formą czasowego, grupowego zamieszkania dla pełnoletnich osób usamodzielnianych, które:
 - opuściły pieczę zastępczą lub wybrane placówki pomocy społecznej,
 - nie posiadają wsparcia w środowisku rodzinnym,
 - planują usamodzielnienie na terenie Powiatu Wągrowieckiego.
3. Pobyt w mieszkaniu treningowym ma charakter rotacyjny i czasowy.
4. Skierowanie do mieszkania treningowego następuje na podstawie decyzji Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinnej w Wągrowcu.
5. Do mieszkania treningowego nie mogą zostać przyjęte osoby, które:
 - wymagają stałej, całodobowej opieki medycznej,
 - swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego bądź innych osób,
 - są niezdolne do przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.

§ 4 Prawa i obowiązki mieszkańców

1. Podstawą funkcjonowania mieszkania treningowego jest poszanowanie godności osobistej, prywatności oraz zasad współżycia społecznego.
2. Mieszkaniec zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) dbania o czystość osobistą oraz porządek w mieszkaniu,
 - 2) właściwego użytkowania wyposażenia mieszkania,
 - 3) posiadanie własnego ubioru, przedmiotów osobistych itp.
 - 4) przygotowania posiłków i dokonywania zakupów,
 - 5) współpracy z pracownikiem socjalnym,
 - 6) realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia,
 - 7) utrzymania prawidłowych relacji ze współmieszkańcami i personelem PCPR,

- 8) utrzymywanie kontaktów z rodziną i przyjaciółmi w miarę możliwości, poza mieszkaniem treningowym, w pilnych i uzasadnionych sprawach osobistych i rodzinnych, za zgodą współmieszkańców w mieszkaniu treningowym,
- 9) realizowanie obowiązku szkolnego, pracy lub innych kontaktów z instytucjami i pracodawcami,
- 10) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i przepisów przeciwpożarowych,
- 11) dbania o zdrowie i rozwój osobisty.

§ 5 Wizytowanie i współpraca

1. Mieszkaniec zobowiązany jest umożliwić pracownikom PCPR upoważnionym przez Dyrektora wizytowanie mieszkania treningowego w szczególności w celu:
 - 1) monitorowania realizacji programu usamodzielnienia,
 - 2) kontroli przestrzegania regulaminu,
 - 3) przeprowadzenia inwentaryzacji wyposażenia.
2. Mieszkaniec zobowiązany jest do współpracy z pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych.

§ 6 Odpłatność

1. Mieszkaniec zobowiązany jest do partycypowania w kosztach związanych z użytkowaniem mieszkania, w szczególności :
 - 1) energii elektrycznej,
 - 2) gazu,
 - 3) wody,
 - 4) wywozu nieczystości itp.
2. Szczegółowe zasady odpłatności określa uchwała Rady Powiatu Wągrowieckiego.
3. Mieszkaniec ponosi we własnym zakresie koszty wyżywienia, odzieży, środków higieny osobistej, leczenia, wypoczynku i rekreacji.

§ 7 Zakończenie pobytu

1. Pobyt w mieszkaniu treningowym może zostać zakończony:
 - 1) po zrealizowaniu celów usamodzielnienia,
 - 2) na wniosek mieszkańca,
 - 3) w związku z zaistnieniem sytuacji powodujących konieczność opuszczenia mieszkania treningowego wskazanymi w pkt 2.
2. Opuszczenie mieszkania treningowego ze skutkiem natychmiastowym następuje w przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez:
 - 1) uporczywe wywoływanie sytuacji konfliktowych,
 - 2) przyjmowanie gości bez zgody pozostałych mieszkańców,
 - 3) spożywanie alkoholu, używanie innych środków odurzających lub palenie tytoniu,
 - 4) zakłócanie ciszy nocnej;
 - 5) samowolne opuszczenie mieszkania bez wskazania przyczyny lub konieczności czasowego pobytu poza mieszkaniem treningowym,
 - 6) uporczywe i rażące nieprzestrzeganie obowiązujących zasad dotyczących utrzymania porządku i czystości w mieszkaniu treningowym.

3. Regulamin obowiązuje od dnia przyjęcia do mieszkania treningowego.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu

Wewnętrzna struktura organizacyjna PCPR w Wągrowcu

- **Dyrektor**
- **Dział Organizacyjno-Finansowy :**
 - 1) Główny księgowy
 - 2) Specjalista ds. płac i kadr
 - 3) Referent administracyjno-prawny*
 - 4) Konsultant *
 - 5) Pomoc administracyjno-biurowa*
- **Dział ds. wsparcia osób niepełnosprawnych**
 - 1) Referent *
 - 2) Specjalista ds. reintegracji *
- **Dział do spraw organizacji pomocy społecznej i pieczy zastępczej:**
 - 1) Specjalista ds. reintegracji *
 - 2) Pracownik socjalny*
 - 3) Konsultant*
 - 4) Referent administracyjno-prawny*
 - 5) Pedagog *
 - 6) Psycholog *
- **Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej:**
 - 1) Kierownik zespołu
 - 2) Koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej
 - 3) Specjaliści pracy z rodziną
 - 4) Konsultant*
 - 5) Psycholog *
 - 6) Pedagog*
- **Ośrodek Interwencji Kryzysowej**
 - 1) Pracownik Socjalny*
 - 2) Psycholog*
- **Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**
 - 1) Przewodniczący PZON
 - 2) Sekretarz PZON *
 - 3) Pracownicy administracyjno-biurowi
 - 4) Członkowie składów orzekających (lekarze specjaliści, psychologzy, pedagodzy, pracownicy socjalni, doradcy zawodowi)
- **Punkt informacyjny** Pomoc administracyjno-biurowa*
- **Stanowiska obsługi**
 - obsługa informatyczna PCPR i PZON
 - obsługa IODO PCPR i PZON
 - obsługa prawna PCPR
 - utrzymanie czystości w pomieszczeniach PCPR, OIK, PZON

** realizacja zadań przypisanych do kompetencji różnych działów w ramach 1 stanowiska pracy*

*Załącznik nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu*

**Wykaz
jednostek/podmiotów nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**

1. na podstawie z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

1) Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze

2. na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

- rodzinne formy pieczy zastępczej funkcjonujące na terenie Powiatu Wągrowieckiego
(bez względu na formę)

**2. na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej**

- 1) Warsztat Terapii Zajęciowej ul. Taszarowo 13, 62-100 Wągrowiec
- 2) Warsztat Terapii Zajęciowej ul. Libelta 4 , 62-130 Gołańcz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WĄGROWCU

