

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NAKLE NAD NOTECIĄ

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Powiatu Nakielskiego.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie uchwały nr XXV/290/2012 Rady Powiatu Nakielskiego z dnia 19 grudnia 2012r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz inne zadania określone w ustawach, w szczególności:
 - 1) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 511 ze zm.),
 - 2) ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1508 ze zm.),
 - 3) ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 998 ze zm.),
 - 4) ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1878),
 - 5) ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity Dz. U. 2015 poz. 1390),
 - 6) ustawie z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 609 ze zm.),
 - 7) innych przepisów prawa.

§ 2

Terenem działania Centrum jest obszar powiatu nakielskiego.

§ 3

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

§ 4

1. Dyrektor Centrum składa Radzie Powiatu Nakielskiego coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

2. Dyrektor Centrum składa Zarządowi Powiatu Nakielskiemu (zwanego dalej „Zarządem”) coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.

§ 5

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

Rozdział II

ORGANIZACJA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§ 6

1. Centrum kieruje dyrektor.
2. Dyrektor kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Podczas nieobecności dyrektora kierownictwo sprawuje zastępca dyrektora lub upoważniony przez dyrektora pracownik Centrum. Zakres zastępstwa określa dyrektor odrębnym upoważnieniem.
4. Dyrektor kieruje placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego w Szubinie przy pomocy kierownika Placówki lub osoby go zastępującej. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym osób zatrudnionych w Placówce.
5. Dyrektor wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) organizuje pracę Centrum mogąc przy tym wydawać zarządzenia,
 - 2) jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum,
 - 3) kieruje należytym doбором pracowników i podnoszeniem ich kwalifikacji,
 - 4) zapewnia podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej i administracji rządowej,
 - 5) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
 - 6) dba o należyte załatwienie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
 - 7) może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
6. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierownika zespołu ds. pieczy zastępczej, kierownika placówki opiekuńczo – wychowawczej w Szubinie.
7. Zastępca dyrektora jest bezpośrednim przełożonym zespołu ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz stanowiska ds. koordynacji programów współpracy z jednostkami pomocy społecznej i organami administracji publicznej. Główny księgowy, kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w kierowanych komórkach organizacyjnych.

§ 7

1. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Zespół ds. pieczy zastępczej, w którym wyodrębnia się łącznie 11,25 etatów, w tym etat kierownika zespołu. Zespół ds. pieczy zastępczej dzieli się na sekcje:
 - a) sekcja koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej – 4 etaty,
 - b) sekcja świadczeń i pomocy instytucjonalnej – 4,5 etatu,
 - c) sekcja specjalistów – 1,75 etatu.
 - 2) Zespół ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w którym wyodrębnia się łącznie 3 etaty,
 - 3) Zespół księgowo - kadrowy, w którym wyodrębnia się łącznie 3 etaty, w tym etat głównego księgowego, który kieruje zespołem,

- 4) Stanowisko ds. koordynacji programów, współpracy z jednostkami pomocy społecznej i organami administracji publicznej - 1 etat,
 - 5) Punkt Interwencji Kryzysowej, w którym wyodrębnia się 0,25 etatu psychologa, 0,2 etatu prawnika, terapeutę. Terapeuta współpracuje z Centrum na podstawie umowy zawieranej z podmiotem gospodarczym świadczącym usługi w zakresie terapii,
 - 6) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza typu socjalizacyjnego w Szubinie, zwana dalej Placówką, w której wyodrębnia się łącznie 7,25 etatu, w tym 1 etat kierownika i 5,5 etatu wychowawców (w tym 1 etat w ramach robót publicznych) oraz pracownik gospodarczy 0,75 etatu.
 - 7) stanowisko ds. obsługi administracyjnej -1 etat,
 - 8) psycholog - 0,75 etatu,
 - 9) radca prawny – zapewniający obsługę prawną Centrum, w wymiarze 0,5 etatu,
 - 10) specjalista ds. wsparcia rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu partnerskiego Rodzina w Centrum 2 - 1 etat.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla zastępcy dyrektora, kierujących zespołami i kierownika Placówki, należy w szczególności:
- 1) organizowanie wykonania zadań zespołów (Placówki) wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, poleceń dyrektora,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego zespołu (Placówki),
 - 3) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji pracownikom zespołu (Placówki),
 - 4) nadzorowanie terminowości i prawidłowości załatwiania spraw przez pracowników zespołu (Placówki),
 - 5) nadzorowanie terminowości i prawidłowości wymaganych sprawozdań,
 - 6) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego nieobecności,
 - 7) ustalanie projektów szczegółowych zakresów czynności pracowników zespołu,
 - 8) kontrola merytoryczna i formalna projektów pism, postanowień i decyzji administracyjnych przygotowywanych w zespole (Placówce), czego potwierdzeniem winno być parafowanie tych dokumentów,
 - 9) wnioskowanie o przyznanie regulaminowej nagrody lub kary dla pracownika zespołu (Placówki),
 - 10) współpraca z kierownikami innych zespołów.

§ 8

1. Do zadań zespołu do spraw pieczy zastępczej w szczególności należy:
- 1) realizacja postanowień sądu dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych, przygotowanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie tych dzieci,
 - 2) ustalanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych, rodzinach pomocowych, sporządzanie list wypłat i naliczanie wynagrodzeń dla zawodowych rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
 - 3) przygotowywanie porozumień w zakresie finansowania pobytu dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 4) usamodzielnianie i przyznawanie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki wychowankom z rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, placówek opiekuńczo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich, specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych,

- 5) sporządzanie wywiadów środowiskowych w postępowaniu z zakresu usamodzielniania wychowanków na mocy przepisów ustawy o pomocy społecznej,
- 6) współpraca z sądem oraz dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, informowanie sądu o sytuacji rodziny dziecka i o możliwości powrotu dziecka do rodziny, przekazywanie rejestrów,
- 7) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających, współpraca z ośrodkiem adopcyjnym przy kwalifikacji dziecka do przysposobienia,
- 8) prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia,
- 9) pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pieczy zastępczej,
- 11) organizowanie rodzin pomocowych, grup wsparcia, a także innej opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki nad dzieckiem,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie pomocy dziecku i rodzinie, w tym także poszukiwanie wolnych miejsc dla dzieci umieszczanych w pieczy zastępczej w trybie interwencyjnym,
- 13) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 14) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 15) przedstawianie dyrektorowi Centrum w terminie do 15 marca każdego roku, corocznego sprawozdania z efektów pracy Zespołu,
- 16) wydawanie opinii dotyczącej wniosku dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej lub wniosku wychowawcy odnośnie przeniesienia dziecka do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu,
- 17) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych w zakresie realizacji zadań zespołu,
- 18) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań i administrowanie systemem informatycznym „OU POMOST/g SAC
- 20) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 21) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
- 22) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;

- 23) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
 - 24) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 25) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
 - 26) wydawanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze,
 - 27) wydawanie opinii o rodzinie zastępczej niezawodowej spełniającej warunki do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
 - 28) współpraca z sądem oraz dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, w stosunku do rodzin objętych opieką koordynatora,
 - 29) informowanie sądu o sytuacji rodziny dziecka i o możliwości powrotu dziecka do rodziny, w stosunku do rodzin objętych opieką koordynatora,
 - 30) przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
 - 31) prowadzenie, aktualizowanie i przekazywanie do sądów i właściwych komórek Centrum, rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - 32) ustalanie projektów decyzji dotyczących odpłatności dla rodziców dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - 33) przygotowywanie dokumentacji celem wszczęcia przez radcę prawnego czynności dotyczących egzekucji w związku z decyzjami o odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej,
 - 34) przygotowywanie dokumentacji w związku z wytaczanymi na rzecz osób uprawnionych powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 35) ustalanie projektów decyzji dotyczących umorzenia odpłatności dla rodziców dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej
 - 36) prowadzenie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
2. Rozdzielenie zadań zespołu ds. pieczy zastępczej pomiędzy poszczególne sekcje należy do kierownika zespołu ds. pieczy zastępczej.
 3. Do zadań zespołu ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w szczególności należy:
 - 1) podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - 2) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych w zakresie realizacji zadań zespołu,
 - 3) sporządzanie planów rzeczowo – finansowych dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dla osób niepełnosprawnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych dla osób niepełnosprawnych,
 - 8) nadzór merytoryczny nad warsztatami terapii zajęciowej na terenie powiatu nakielskiego,

- 9) świadczenie pomocy osobom niepełnosprawnym w zakresie doradztwa merytorycznego oraz wypełniania wniosków dot. ubiegania się o różnego rodzaju ulgi i uprawnienia, doradztwa merytorycznego i wypełniania wniosków w zakresie realizowanych programów celowych dla osób niepełnosprawnych,
 - 10) realizacja programów celowych, których wnioskodawcą lub realizatorem jest Centrum,
 - 11) nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej realizowanych przez fundacje i organizacje pozarządowe na zlecenie samorządu powiatowego,
 - 12) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości,
 - 14) współpraca przy prowadzeniu internetowej strony z informacjami dla osób niepełnosprawnych,
 - 15) prowadzenie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
4. Do zadań zespołu księgowo - kadrowego, w szczególności należy:
- 1) obsługa księgowa Centrum,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 3) obsługa księgowa środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 4) nadzór finansowy nad warsztatami terapii zajęciowej na terenie powiatu nakielskiego,
 - 5) kontrola finansowa zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej,
 - 6) sporządzanie planów rzeczowo – finansowych dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i statystycznej Centrum,
 - 8) opracowywanie projektu budżetu jednostki,
 - 9) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez Centrum pod względem finansowym,
 - 10) nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem środków finansowych,
 - 11) analiza zakupów towarów i usług pod kątem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych,
 - 12) monitoring płatności zobowiązań za dostawy i usługi,
 - 13) prowadzenie i uzgadnianie ksiąg inwentarzowych i pozostałych środków trwałych, kontrola zgodności inwentarza z zapisami w księgach inwentarzowych,
 - 14) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum,
 - 15) archiwizowanie dokumentów księgowo kadrowych,
 - 16) prowadzenie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
5. Do zadań stanowiska ds. koordynacji programów, współpracy z jednostkami pomocy społecznej i organami administracji publicznej, w szczególności należy:
- 1) opracowywanie kompleksowych programów, w których Centrum jest uczestnikiem na mocy ustawy lub zlecenia,
 - 2) koordynacja programów, w których uczestnikiem jest Centrum,
 - 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do skierowania do domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy (zwanym dalej ŚDS), ustalenia odpłatności za pobyt w ŚDS,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg, rejestru kontroli,
 - 5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - 6) współpraca z organami administracji publicznej i jednostkami pomocy społecznej,
 - 7) nadzór organizacyjny nad punktem interwencji kryzysowej,
 - 8) prowadzenie internetowej strony Centrum,

- 9) pomoc dla uchodźców,
 - 10) pomoc dla kombatantów,
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań i administrowanie systemem informatycznym „g SAC”,
 - 12) odbiór poczty elektronicznej Centrum,
 - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej (tekst jednolity Dz. U. 2017 poz. 2030 ze zm.),
 - 14) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Centrum.
6. Do zadań stanowiska ds. obsługi administracyjnej, w szczególności należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu Centrum,
 - 2) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - 3) sporządzanie pism i prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 4) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
 - 5) kontrola stanu technicznego oraz dbanie o czystość pojazdu służbowego Centrum,
 - 6) sporządzanie zbiorczego zestawienia korespondencji, dostarczanie i odbiór korespondencji pocztowej,
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 8) nadzór nad bezpieczeństwem informacji w Centrum, prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Centrum tajemnicy służbowej i przepisów BHP,
 - 9) prowadzenie gospodarki materiałowej Centrum,
 - 10) prowadzenie inwentaryzacji,
 - 11) wprowadzanie informacji do tablic ogłoszeniowych umieszczonych w Centrum,
 - 12) przeprowadzenie drobnych napraw i remontów,
 - 13) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Centrum.
7. Do zadań psychologa, w szczególności należy:
- 1) pomoc psychologiczna wychowankom Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Szubinie,
 - 2) pomoc psychologiczna wychowankom rodzin zastępczych współpracujących z Centrum,
 - 3) opracowywanie przez psychologa indywidualnej diagnozy psychofizycznej wychowanków Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Szubinie,
 - 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych i terapeutycznych – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 5) współpraca z wychowawcami Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Szubinie w zakresie konstruowania i realizacji indywidualnych planów pracy z wychowankami, a także udzielania pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych,
 - 6) udział w posiedzeniach zespołu ds. oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej,
 - 7) sporządzanie i aktualizacja diagnozy psychologicznej dziecka w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Szubinie.
8. Do zadań specjalisty ds. wsparcia rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu partnerskiego Rodzina w Centrum 2, należy w szczególności:
- 1) wstępna diagnoza potrzeb uczestnika projektu,
 - 2) tworzenie harmonogramu indywidualnego i grupowego wsparcia dla uczestnika projektu,
 - 3) kontakt ze specjalistami świadczącymi poradnictwo i rodzinami zainteresowanymi i korzystającymi ze wsparcia centrum,

- 4) ścisła współpraca z ośrodkami pomocy społecznej na terenie powiatu dotycząca rozwoju pieczy zastępczej, podejmowania wspólnych inicjatyw na rzecz rodzin, w szczególności objętych asystenturą rodziny,
- 5) nawiązywanie współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, lokalnymi grupami, kościołem w zakresie wspólnych inicjatyw na rzecz dziecka i rodziny, w tym w zakresie powiatowych spotkań na rzecz rozwoju pieczy zastępczej,
- 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, psychiatrycznej, pedagogicznej i prawnej,
- 7) propagowanie idei rodzicielstwa zastępczego (Centrum) w powiecie,
- 8) inicjowanie i realizacja działań służących pozyskiwaniu kandydatów na rodziców zastępczych,
- 9) bieżąca współpraca ze specjalistami ds. rozwoju polityki prorodzinnej w regionie (specjaliści z Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu).

§ 9

Do zadań wspólnych zespołów i stanowisk pracy wymienionych w §7 ust. 1 pkt 1-10 należy:

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

§ 10

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

§ 11

Schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Przy oznaczaniu spraw poszczególne zespoły, Placówka i stanowiska pracy używają następujących symboli:

- 1) PZ – zespół do spraw pieczy zastępczej,
- 2) N – zespół do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 4) K – zespół księgowo - kadrowy,
- 5) A - stanowisko do spraw obsługi administracyjnej,
- 6) KP - stanowisko do spraw koordynacji programów, współpracy z jednostkami pomocy społecznej i organami administracji publicznej,

- 7) RP - radca prawny,
- 8) P - psycholog,
- 9) UE - specjalista do spraw wsparcia rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu „Rodzina w Centrum 2”,
- 10) PIK - Punkt Interwencji Kryzysowej,
- 11) POW - Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza w Szubinie.

§ 13

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

Rozdział III

ORGANIZACJA PUNKTU INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

§ 14

1. Punkt Interwencji Kryzysowej w Nakle nad Notecią zwany dalej „Punktem” jest jednostką realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej należących do zadań własnych powiatu.
2. Punkt działa na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Punkt realizuje zadania w zakresie poradnictwa prawnego oraz psychologicznego. Punkt może podejmować działania w zakresie prowadzenia krótkiej psychoterapii indywidualnej i rodzinnej, w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom.

§ 15

Terenem działania Punktu jest obszar powiatu nakielskiego.

§ 16

1. Pracownicy Punktu zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownicy Punktu mogą być zatrudniani na podstawie cywilnoprawnej (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub umowa o świadczeniu usług).
3. W szczególności do zakresu działania Punktu należy:
 - 1) podejmowanie działań w zakresie poradnictwa prawnego i psychologicznego dla osób zgłaszających się do Punktu,
 - 2) w miarę możliwości podejmowanie działań w zakresie prowadzenia krótkiej psychoterapii indywidualnej i rodzinnej oraz w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom,
 - 3) organizowanie i podejmowanie działań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w związku z wykonywanymi czynnościami,
 - 4) współpraca z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz kościołami i innymi związkami wyznaniowymi w zakresie działania Centrum i Punktu,
 - 5) podejmowanie działań w celu opracowania i realizacji powiatowej strategii integracji i polityki społecznej.

Rozdział IV
ORGANIZACJA PLACÓWKI OPIEKUŃCZO WYCHOWAWCZEJ W SZUBINIE
§ 17

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

§ 18

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

- 12) pozyskiwanie i umożliwianie kontaktów z rodzinami zaprzyjaźnionymi, wolontariuszami.

§ 19

Do zadań zatrudnionych w Placówce wychowawców należy w szczególności:

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

§ 20

1. W Placówce funkcjonuje zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. Do zadań zespołu określonego w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) ustalanie i ocena aktualnej sytuacji rodzinnej wychowanków Placówki,
 - 2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i jego rodziną,
 - 3) modyfikowanie planów pomocy dziecku,
 - 4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
 - 5) ocena stanu zdrowia oraz rozpoznawanie potrzeb dziecka wynikających z jego aktualnej sytuacji,
 - 6) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 7) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej,
 - 8) ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce.

§ 21

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

§ 22

Prawa i obowiązki wychowanka Placówki określa „Regulamin pobytu dziecka w Placówce Opiekuńczo Wychowawczej w Szubinie”, przygotowany przez kierownika Placówki, wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

Placówka prowadzi dokumentację dotyczącą wychowanków, w szczególności:

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

§ 26

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

Rozdział V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 27

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

§ 28

Wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania pracowników Centrum regulują przepisy kodeksu pracy, ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011r.

o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i stosowne zarządzenie Dyrektora Centrum.

§ 29

Obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią na podstawie zawartej umowy. W przypadku rozwiązania umowy obsługę prowadzi Centrum.

WZÓR LOGO



Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią

