

UCHWAŁA Nr 330/2018
ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 26 czerwca 2018r.

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

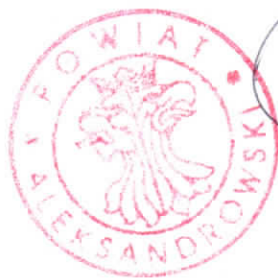
Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2018, poz. 995 z późn.zm.¹) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 99/2016 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 5 stycznia 2016r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim zmieniona uchwałą Nr 168/2016 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 29 września 2016r.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Dariusz Wachna

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018r. poz. 1000.

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

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

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

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2017r., poz.1769 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 697 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 511 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j.Dz. U. 2015, poz.1390),
 - 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. 2011,Nr 209, poz. 1243),
 - 6) innych ustaw i stosownych rozporządzeń.
2. Centrum prowadzi Punkt Konsultacyjny dla ofiar przemocy w rodzinie.

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

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

ROZDZIAŁ II

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 4.1. Centrum kieruje Kierownik zatrudniany przez Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego.

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

3. Kierownik Centrum jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.

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

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

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

6. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Kierownika należy:

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

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

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

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

- 1) współpraca z rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka,
- 2) udzielanie pomocy pieniężnej rodzinom zastępczym oraz rodzinnym domom dziecka na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
- 3) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,

- 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodzinną pieczę zastępczą,
- 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą,
- 6) ustalanie opłaty rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 8) z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:
 - a) prowadzenie spraw organizacyjnych Punktu Konsultacyjnego dla ofiar przemocy w rodzinie przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
 - b) udzielanie poradnictwa socjalnego oraz organizacja poradnictwa psychologicznego, prawnego,
 - c) zapewnienie osobie dotkniętej przemocą w rodzinie bezpiecznego schronienia w pokoju noclegowym w Punkcie Konsultacyjnym dla ofiar przemocy w rodzinie przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

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

- 1) umieszczanie osób wymagających całodobowej opieki w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie powiatu,
- 2) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 3) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym instytucjonalną pieczę zastępczą i inne placówki określone w ustawie o pomocy społecznej,
- 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających instytucjonalną pieczę zastępczą i inne placówki określone w ustawie o pomocy społecznej,
- 6) wspieranie procesu integracji cudzoziemców, którym nadano w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy,
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 8) kierowanie osób potrzebujących wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu do Środowiskowego Domu Samopomocy w Nieszawie.

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

- 1) dofinansowanie do likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 2) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 3) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

- 4) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 6) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,

4. Referat księgowości, kadr i organizacji, w ramach którego realizowane są m.in. zadania:

- 1) opracowanie projektu finansowego Centrum,
- 2) analiza wykonania planu finansowego,
- 3) współdziałanie w w/w zakresie z domami pomocy społecznej i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi funkcjonującymi w powiecie aleksandrowskim,
- 4) zabieganie o dodatkowe środki na realizację zadań statutowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego,
- 6) prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z planem finansowym i obowiązującymi przepisami,
- 7) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 8) przeprowadzanie kontroli finansowej w warsztatach terapii zajęciowej, Domu Pomocy Społecznej w Grabiu, Środowiskowym Domu Samopomocy w Nieszawie funkcjonujących w powiecie aleksandrowskim
- 9) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi organami kontrolnymi,
- 10) prowadzenie remontów oraz konserwacji budynku Centrum,
- 11) przestrzeganie procedur postępowania związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami – w tym ogłoszeniowymi znajdującymi się wewnątrz budynku,
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku Centrum, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych, administrowanie nimi i dbałość o jego należyte zabezpieczenie i racjonalną eksploatację, ewidencję korzystania, przeglądów technicznych,
- 13) przygotowywanie przetargów w celu wyłonienia wykonawcy,
- 14) prowadzenie rejestrów środków trwałych, ksiąg inwentarzowych, wystawianie dokumentacji przyjęcia środka trwałego, powstałych środków trwałych,
- 15) prowadzenie ewidencji wyposażenia,
- 16) opracowanie projektów regulaminów usprawniających organizację i pracę Centrum,
- 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pełnej dokumentacji łącznie z jej załatwieniem,
- 18) prowadzenie akt osobowych oraz opracowanie projektów dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników Centrum,
- 19) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Centrum,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacja wyposażania Centrum,
- 21) nadzór nad sprawami finansowymi Centrum sprawuje główny księgowy,
- 22) nadzór nad sprawami organizacyjnymi i kadrowymi Centrum sprawuje Kierownik.

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

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

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo- wychowawczej typu rodzinnego,
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 12) prowadzenie działalności diagnostyczno- konsultacyjnej, której celem jest pozyskanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno- pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,

- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 14) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 15) przedstawianie kierownikowi corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 17) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 18) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 19) zapewnienie kandydatom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji.

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

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 2) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą planu pomocy dziecku,
- 3) pomoc rodzinom zastępczym w nawiązywaniu wzajemnego kontaktu,
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 7) przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) wydawanie stosownych opinii, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 9) udział w posiedzeniach do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) udział w ocenie rodzin zastępczych,
- 11) współpraca z ośrodkiem adopcyjnym.

8. Biuro Obsługi Interesanta, w ramach którego realizowane są m.in. zadania:

- 1) udzielanie informacji z zakresu działalności jednostek, które mają siedzibę w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
- 2) wydawanie wniosków i pomoc w ich wypełnianiu,

- 3) obsługa urządzeń wizyjnych i monitorujących siedzibę Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
- 4) sporządzanie raportów o niepożądanych zdarzeniach,
- 5) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 6) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 7) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej, i alarmowej.

9. Sprzątaczką, do zadań której należy:

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

10. Centrum Wspierania Rodzin przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim. Zadania Centrum określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim pod nazwą Regulamin Funkcjonowania Centrum Wspierania Rodzin przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY USTALANIA ZAKRESÓW CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

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

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

ROZDZIAŁ V

ZADANIA WSPÓLNE

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

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji nałożonych zadań,
- 2) wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika Centrum,
- 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i rehabilitacji społecznej,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie funkcjonowania Centrum i realizowanych przez nie zadań,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami publicznymi, organizacjami pozarządowymi i związkami wyznaniowymi, sądami oraz Wydziałem Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim,
- 6) opracowywanie wymaganych obowiązującymi przepisami sprawozdań statystycznych,
- 7) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Centrum,
- 8) realizacja polityki bezpieczeństwa Centrum,
- 9) gruntowna znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań i należyte ich wykonywanie stosownie do zajmowanego stanowiska,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 12) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, kontroli zarządczej, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§8.1. Kierownik w ramach swych kompetencji podpisuje:

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

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

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

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

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

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

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

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

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

S - skarga

W - wniosek

2. W sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 13. W Centrum przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

§ 14. Kontroli w Centrum dokonują:

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

§ 15. Kontrola dokonywana jest pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- terminowości,
- skuteczności,
- przestrzegania dyscypliny pracy,
- przestrzegania tajemnicy służbowej.

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

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

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. 1. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Centrum stosuje instrukcję kancelaryjną.


STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochma

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

I. Postanowienia ogólne.

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

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

II. Siedziba i obszar działania

§2.1. Siedzibą Punktu jest Aleksandrów Kujawski.

2. Teren działania Punktu stanowi Powiat Aleksandrowski.

III. Cele i zadania

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

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

§4.1. Do zadań Punktu należy:

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

1) w siedzibie Punktu – kontakt bezpośredni lub telefoniczny,

2) w miejscu zamieszkania – w sytuacjach wyjątkowych, dotyczy osób niepełnosprawnych z ograniczoną zdolnością poruszania się.

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

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

1) pracę socjalną i diagnozowanie stanu psychicznego, sytuacji kryzysowej oraz możliwości funkcjonowania w środowisku,

- 2) kierowanie, w zależności od potrzeb do specjalistów pracujących w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, profesjonalnych instytucji m. in. prokuratury sądu, policji oraz jednostek służby zdrowia i pomocy społecznej,
- 3) terapię indywidualną krótkoterminową ukierunkowaną na przeciwdziałanie przemocy,
- 4) zapewnienie schronienia osobie/rodzinie będącej w stanie kryzysu w pokoju noclegowym dostępnym przez całą dobę,
- 5) współpracę z ośrodkami pomocy społecznej powiatu aleksandrowskiego w celu zapobieżenia powstawania lub pogłębiania się dysfunkcji osób lub rodzin będących w stanie kryzysu.

IV. Organizacja i zasady działania.

§ 6. Punkt funkcjonuje w zakresie:

- 1) zapewnienia schronienia całodobowo (po godzinach funkcjonowania Punktu/ Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, pokój noclegowy udostępnia wychowawca Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim, w której Punkt ma swoją siedzibę),
- 2) świadczenia usług specjalistycznych w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim w godzinach urzędowania.

§ 7.1. Osoba korzystająca ze świadczeń specjalistycznych oraz pobytu w pokoju noclegowym nie ponosi kosztów usługi.

2. Okres pobytu w pokoju noclegowym nie może przekroczyć dwóch tygodni, przypadkach szczególnych może ulec przedłużeniu na prośbę osoby zainteresowanej w oparciu o opinię właściwego ośrodka pomocy społecznej.

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

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

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

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

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

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

§ 9. Pracownicy Punktu nie ponoszą odpowiedzialności za:

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

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

- 1) 7.00 – 10.00 – toaleta poranna, śniadanie, sprzątanie pokoju noclegowego i pomieszczeń użytkowych przez mieszkańców pokoju,
- 2) 10.00 – 18.00 – korzystanie z proponowanych przez Punkt form pomocy i podejmowanie działań zmierzających do poprawy sytuacji życiowej,
- 3) 22.00 – 7.00 – bezwzględna cisza nocna.

§ 11. Do obowiązków mieszkańców należy:

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

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

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

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

§ 13. Zabrania się:

- 1) nocowania i przebywania po 22.00 w pokoju noclegowym osób nieuprawnionych,
- 2) wnoszenia innych przedmiotów i rzeczy, bez uzgodnienia z Kierownikiem PCPR poza osobistymi,
- 3) wprowadzania zwierząt na teren Punktu,
- 4) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych i innych środków odurzających oraz urządzania gier hazardowych,

- 5) palenia tytoniu na terenie Placówki,
- 6) używania w pokoju grzałek i innych urządzeń grzewczych.

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

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


STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochna



REGULAMIN FUNKCJONOWANIA CENTRUM WSPIERANIA RODZIN PRZY POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wewnętrznej organizacji oraz zakres działania Centrów Wspierania Rodzin zwanych dalej (CWR) funkcjonujących w 19 powiatach oraz 3 miastach na prawach powiatu w Województwie Kujawsko-Pomorskim.
2. CWR funkcjonują w ramach projektu partnerskiego, pn. „**Rodzina w Centrum 2**”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko- Pomorskiego na lata 2014-2020, *Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych.*
3. Misją CWR jest zapewnienie szerokiego dostępu do specjalistycznych usług wsparcia rodziny i pieczy zastępczej dla rodzin naturalnych i zastępczych poprzez zbudowanie zintegrowanego systemu pomocy dla rodzin w Województwie Kujawsko- Pomorskim.
4. Centra służą deinstytucjonalizacji świadczonego wsparcia oraz przejściu do świadczenia usług w lokalnej społeczności, integralnym elementem usług społecznych jest prewencja mająca zapobiegać umieszczeniu osób w opiece instytucjonalnej, w tym rozdzieleniu dziecka z rodziną i umieszczeniu w pieczy zastępczej.
5. Usługi wsparcia rodziny i pieczy zastępczej świadczone w CWR skierowane są do osób zgłaszających chęć udziału w projekcie, należących do poniższych grup:
 - 1) osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczonych społecznie w tym:
 - a) osób przebywających w pieczy zastępczej,
 - b) osób opuszczających pieczę zastępczą,
 - c) osób w rodzinach przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą.

§ 2

Zasady funkcjonowania Centrów Wspierania Rodzin

1. CWR funkcjonują w 19 powiatach Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz 3 miastach na prawach powiatu / łącznie 22 CWR/ na bazie pomieszczeń wskazanych i udostępnionych przez pcp partnerów w projekcie.
2. Nadzór nad pracą CWR przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim pełni Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
3. Zatrudnieni w pcp specjaliści ds. wsparcia rodziny i pieczy zastępczej w ramach swoich zakresów czynności są zobowiązani do wykonywania następujących zadań związanych z funkcjonowaniem CWR:
 - 1) wstępnej diagnozy potrzeb uczestników CWR,
 - 2) utworzenia harmonogramu indywidualnego i grupowego wsparcia dla uczestników CWR,
 - 3) kontaktów ze specjalistami świadczącymi poradnictwo i rodzinami zainteresowanymi i korzystającymi ze wsparcia CWR,
 - 4) zapewnienia rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, psychiatrycznej, pedagogicznej i prawnej w CWR;
 - 5) propagowanie idei rodzicielstwa zastępczego w CWR i w powiecie.
4. Specjaliści świadczący w CWR usługi na rzecz odbiorców wskazanych w §1 ust.5, posiadają odpowiednie kwalifikacje, wykształcenie dostosowane do specyfiki świadczonych usług i grupy odbiorców a także doświadczenie w danym zakresie. Wszyscy specjaliści w tym: pedagog, psycholog, psychiatra oraz prawnik specjalizujący się w prawie rodzinnym i cywilnym posiadają udokumentowane doświadczenie w pracy z rodziną i dzieckiem, w tym z rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi oraz kierunkowe wykształcenie. Sesje mediacyjne dla rodzin naturalnych i zastępczych prowadzone są przez wykwalifikowanych mediatorów rodzinnych pracujących na co dzień z dziećmi i rodzicami.
5. Specjaliści zatrudnieni w CWR zobowiązani są do prowadzenia specjalistycznego poradnictwa rodzinnego zgodnie z podstawowymi zasadami, które zapewniają klientowi fundamentalne poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego. Do zasad tych zaliczyć należy:
 - 1) Poufność- konsultacje prowadzone są w warunkach i na zasadach pełnej poufności, a dokumentacja powstała w wyniku świadczenia poradnictwa jest przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp osób niepowołanych. Jednocześnie klient musi być poinformowany o ograniczeniu zasady poufności w przypadku konieczności przekazania informacji o prowadzonej sprawie uprawnionym organom (prokuratura, sąd, policja);
 - 2) Profesjonalizm-konsultacje prowadzą specjaliści, osoby kompetentne, o odpowiednich kwalifikacjach i umiejętnościach pozwalających na rzetelną i wyczerpującą pracę nad konkretnym zagadnieniem z uwzględnieniem możliwości percepcyjnych klienta;
 - 3) Etyka-u podstaw poradnictwa leży pełne poszanowanie klienta, jego godności i autonomii, niezależnie od wartości czy metodologii stosowanej przez profesjonalistę; w trakcie współpracy nad poszukiwaniem możliwie

- najlepszych rozwiązań problemu, prowadzący poradnictwo uwzględnia niezależność klienta i jego prawo do podejmowania suwerennych decyzji.
6. Zajęcia w CWR prowadzone są w pomieszczeniach przyjaznych dla uczestników wsparcia tj. schludnych, zadbanej i estetycznych, dostosowanych do charakteru realizowanych w nich usług, wyposażone w niezbędny sprzęt m.in.: biurko, krzesła komputer oraz materiały dydaktyczno- diagnostyczne i pomoce edukacyjne.
 7. W CWR zapewnione są warunki umożliwiające korzystającym ze wsparcia dyskrecję, bezpieczeństwo, kameralność, oraz komfort psychiczny. Nie mogą równocześnie być realizowane w jednym pomieszczeniu CWR dwa rodzaje usług wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.
 8. Podczas zajęć warsztatowych dla rodziców zapewniona jest opieka animatora nad dziećmi poprzez organizowanie gier i zabaw rozwijających np. plastyczne, muzyczne oraz innych edukacyjno- integracyjnych form spędzania czasu.
 9. Wsparcie w ramach CWR świadczone jest elastycznie zgodnie ze zgłaszanym indywidualnie zapotrzebowaniem, w tym w godzinach popołudniowych, weekendy.
 10. CWR czynne jest 5 dni w tygodniu w godzinach 7.30-15.30.
 11. CWR dostosowane jest do potrzeb osób niepełnosprawnych.
 12. W ramach CWR do 30% realizowanego wsparcia świadczone jest w formie mobilnej/wyjazdowej celem zwiększenia dostępności usług w środowisku, w tym dla osób niepełnosprawnych.
 13. Korzystanie z usług CWR jest dobrowolne i bezpłatne.
 14. Dane teleadresowe CWR w powiecie aleksandrowskim są następujące:
Adres: ul. Sikorskiego 3, 87-700 Aleksandrów Kujawski
Tel.: 54-282-61-54 , 509-379-876, 514-542-555
Fax: 54-282-61-54

§ 3

Formy wsparcia świadczone w CWR

1. Do zadań CWR należy udzielanie wsparcia uczestnikom wymienionym w §1 ust.5 w szczególności w formie następujących usług:
 - 1) **Specjalistycznego poradnictwa rodzinnego**, tworzącego zintegrowaną usługę poradniczą poprzez indywidualne spotkania z członkami rodzin naturalnych i zastępczych, w tym poradnictwo:
 - a) **pedagogiczne**, mające na celu wzmocnienie kompetencji rodzicielskich, poprawę relacji rodzic-dziecko, wspomaganie rozwoju dziecka. Jednostką miary udzielanego poradnictwa pedagogicznego jest godzina (tj. 60 minut).
 - b) **prawne**, obejmuje regulacje w szczególności z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego świadczone w celu umożliwienia rodzinie uregulowania spraw, których rozstrzygnięcie zależy od decyzji sądu, instytucji i organów, udzielenia informacji o prawach, uprawnieniach i możliwościach rozwiązania sytuacji trudnych/konfliktowych/kryzysowych lub sytuacji mogących prowadzić do konfliktu lub kryzysu w rodzinie z dziećmi. Jednostką miary udzielanego poradnictwa prawnego jest porada.

- c) **psychologiczne**, obejmujące relacje rodzinne, komunikację wewnątrzrodzinną, role w rodzinie, wartości rodziny i jej poszczególnych członków, ma na celu pomoc w rozwiązywaniu kryzysów rozwojowych, rodzinnych, problemów emocjonalnych, trudności wychowawczych itp. Jednostką miary udzielanego poradnictwa psychologicznego jest godzina (tj. 50 minut).
- d) **psychiatryczne**, którego celem jest diagnozowanie problemów psychicznych, w tym chorób psychicznych i chorób nerwowych, których źródło tkwi w sposobie funkcjonowania rodziny oraz rodzaju więzi rodzinnych. Jednostką miary udzielanego poradnictwa psychiatrycznego jest porada.
- 2) **Mediacji rodzinnych** świadczonych w celu rozwiązywania konfliktów i trudnych sytuacji pomiędzy członkami rodziny. W czasie mediacji osoby uczą się nowego sposobu porozumiewania się między sobą, podejmowania decyzji, rozwiązywania konfliktów, które mogą później wykorzystać w codziennym życiu, w innych sytuacjach. Mediacje są prowadzone zgodnie ze standardami Społecznej Rady ds. Alternatywnych Metod Rozwiązywania Konfliktów i Sporów powołanej przy Ministrze Sprawiedliwości. Jednostką miary udzielanych mediacji rodzinnych jest godzina (tj. 60 minut).
- 3) **Warsztaty jednodniowe dla rodziców zwiększające umiejętności wychowawcze rodziców** naturalnych i zastępczych w zakresie przygotowywania rodziców do lepszego rozumienia dzieci z zaburzeniami emocjonalnymi deficytami rozwojowymi, w tym m.in.: zespół zerwanych więzi RAD, zespół ADHD, FAS/FAE/ podwyższające kompetencje wychowawcze, poprawa komunikacji w relacjach, rodzic-dziecko zarządzania czasem, finansami, radzenia sobie ze stresem, warsztaty kompetencji społecznych /5 godzin dydaktycznych/, średnio 10 osób.
- 4) **Zajęcia animacyjne** dla dzieci rodziców w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przez animatora, podczas gdy rodzice uczestniczą w warsztatach poprzez organizowanie gier i zabaw edukacyjnych np. plastyczne, manualne, prowadzenie ćwiczeń ruchowych i zabaw z dziećmi / 5 godzin dydaktycznych/.
- 5) **Warsztaty socjoterapeutyczne jednodniowe** dla dzieci i młodzieży w wieku od 7 do 14 lat przebywających w pieczy w celu nabycia umiejętności, które zapobiegają niedostosowaniu społecznemu / 5 godzin dydaktycznych/, dla ok. 10 osób/.
- 6) **Grupy wsparcia/grupy samopomocowe** dla rodzin naturalnych i zastępczych; grupa maksymalnie 15 osób wraz z przygotowaniem moderatora tych grup. Celem grup wsparcia jest dostarczenie emocjonalnego wsparcia i praktycznej pomocy w radzeniu sobie z problemami wspólnymi dla wszystkich członków oraz wymiana doświadczeń i wspólne poszukiwanie rozwiązań w obszarze wypełniania funkcji rodzicielskich. Jednostką miary grup wsparcia jest spotkanie / 1 spotkanie 4 godziny/.
- 7) **Szkolenia dla wolontariuszy**, jednodniowe dla grup średnio 5 osobowych dotyczące praw obowiązków wolontariuszy oraz odkrywania ich potencjału do działań społecznych; zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, dla wcześniej zrekrutowanych przez pcpwr wolontariuszy, którzy po przeszkoleniu służyć będą wsparciem dla rodzin, poprzez m.in. pomoc

- w opiece nad dziećmi, pomoc dzieciom w nauce, w odrabianiu lekcji, w nauce obsługi komputera, oraz nauce spędzania czasu wolnego w ciekawy sposób.
- 8) **Wyjazdy edukacyjne z elementami integracyjnymi w następującej formule:**
- a) Uczestnikami wyjazdów są rodziny zastępcze i rodziny z problemami opiekuńczo - wychowawczymi, objęte asystenturą rodzinną;
 - b) Jeden wyjazd edukacyjny dla ok. 10 rodzin/ 40 osób;
 - c) Celem wyjazdów edukacyjnych jest wzmocnienie więzi uczuciowej pomiędzy członkami rodzin, trenowanie umiejętności społecznych i kompetencji opiekuńczych, a także obserwacja rzeczywistych relacji panujących pomiędzy rodzicami i dziećmi, promowanie właściwego modelu życia rodziny oraz podnoszenia świadomości na temat problemów społecznych;
 - d) 75% czasu podczas wyjazdów edukacyjnych przeznaczone zostanie na zajęcia merytoryczne, w szczególności:
 - zapewnione zostaną usługi specjalistów – m.in. mediatora, psychologa, terapeuty,
 - w trakcie wyjazdu zostanie przeprowadzony trening umiejętności wychowawczych dla rodziców oraz trening umiejętności społecznych. Podczas zajęć dla rodziców i starszych dzieci, najmłodsi uczestnicy wyjazdu będą mieli zorganizowane zajęcia kompensacyjne pod okiem animatora,
 - zaplanowano możliwość realizacji wyjazdów zarówno na obszarze Województwa Kujawsko Pomorskiego jak i poza nim dając tym samym możliwość przełamywania barier i otwarcia nowych horyzontów.
- 9) **Warsztaty jednodniowe** dla osób usamodzielnianych, przebywających w pieczy wzmacniające ich kompetencje w wypełnianiu ról społecznych /5 godzin dydaktycznych/ średnio dla 10 osób.
- 10) **Bony edukacyjne** jako alternatywna forma wsparcia dla osób opuszczających pieczę zastępczą służącą nabyciu, przywróceniu lub wzmocnieniu kompetencji społecznych, zaradności, samodzielności i aktywności społecznej.
- 11) **Mieszkanie treningowe** adresowane dla 2 osób opuszczających pieczę zastępczą, obejmujący czasowy pobyt w mieszkaniu oraz usługi wspierające ich pobyt w mieszkaniu, zmierzające do całkowitego usamodzielnienia wychowanków.

§ 4

Zasady zwrotu kosztów dojazdu

1. W ramach projektu „Rodzina w Centrum 2” przewiduje się zwrot kosztów dojazdu dla uczestników projektu do miejsca świadczenia usług.
2. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy przejazdu, dogodnym środkiem transportu, obsługiwanym przez przewoźnika zbiorowego wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej.
3. Zwrotu poniesionych kosztów dojazdu dokonuje się na wniosek osoby uprawnionej po udokumentowaniu tych kosztów.

4. W przypadku braku możliwości przejazdu środkami komunikacji zbiorowej dopuszcza się zwrot kosztów dojazdu własnym środkiem transportu. Kwota zwrotu w takim przypadku nie może przekroczyć kwoty odpowiadającej kosztom przejazdu środkiem komunikacji zbiorowej.
5. Koszty dojazdu uczestników projektu zwracane są tylko do wysokości kosztu biletu przejazdu środkiem komunikacji zbiorowej od miejsca zamieszkania do siedziby CWR. Dopuszcza się możliwość uwzględniania cen biletów przewoźników innych niż PKS lub PKP (np. prywatnych) w sytuacji, gdy koszt świadczonych przez nich usług jest porównywalny do cen przewoźników państwowych lub, jeśli jest to jedyny przewoźnik na danej trasie, lub oferuje dogodniejszy dla uczestnika, ze względu na godziny udziału w formie wsparcia, rozkład jazdy.
6. W celu rozliczenia i zwrotu kosztów dojazdu niezbędne jest złożenie wniosku zgodnego z załącznikiem nr1 oraz załączenia wszystkich wykorzystanych biletów lub zaświadczenia o koszcie przejazdu na danej trasie.
7. Wydatki poniesione przez uczestnika projektu związane z dojazdem własnym samochodem są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie (jeżeli uczestnik poniósł koszty w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu), po przedstawieniu przez uczestnika projektu stosownego oświadczenia. Natomiast, jeśli uczestnik udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionych kosztów. W oświadczeniu powinna znaleźć się również informacja dotycząca trasy, na jakiej odbywa się przejazd, odległości i poniesionych kosztów, marki/ modelu samochodu oraz numeru rejestracyjnego samochodu. Dodatkowo do oświadczenia należy załączyć potwierdzenie ceny biletu na danej trasie wystawione przez przewoźnika.
8. Komplet wypełnionych dokumentów dotyczących zwrotu kosztów dojazdu należy złożyć w ciągu 30 dni od zakończenia udziału w danej formie wsparcia.
9. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest na konto bankowe wskazane we wniosku o zwrot kosztów dojazdu uczestnika lub w kasie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie pod warunkiem posiadania środków finansowych na koncie bankowym projektu.
10. Koszty dojazdu zwracane będą do momentu wyczerpania puli przeznaczonej na dojazdy uczestników na dany miesiąc/rok.
11. Łączny zwrot kosztów dojazdu nie może przekroczyć kwoty przewidzianej na ten cel w budżecie projektu.
12. W przypadku biletów nieczytelnych lub zawierających błędne informacje koszty ich zakupu nie będą podlegać refundacji.
13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach decyzje podejmuje Lider projektu w porozumieniu z danym Partnerem.

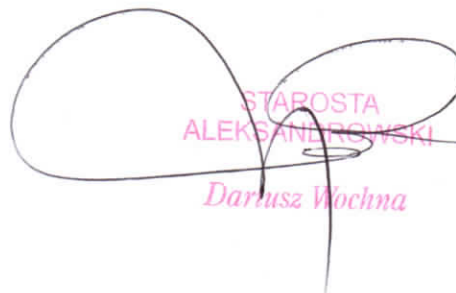
§ 5

Postanowienia końcowe

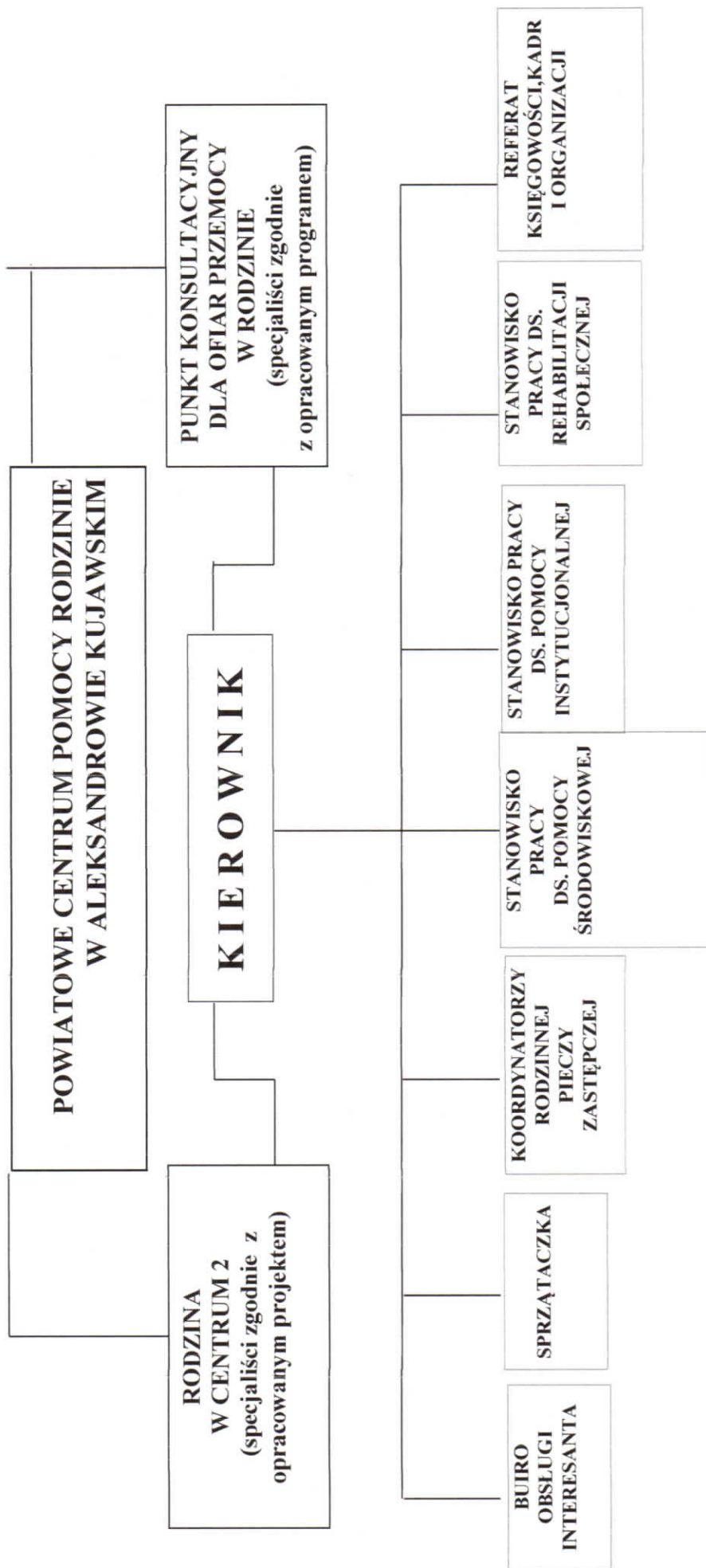
1. Traci moc Regulamin funkcjonowania Centrum Wspierania Rodziny przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim przyjęty Uchwałą Nr 168/2016 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 29 września

2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Wszelkie zmiany postanowień regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 roku.
4. Regulamin obowiązuje do jego odwołania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochna



*STARSZA
ALEKSANDROWSKI*
Dariusz Wóchna