UCHWAŁA Nr 771/ 2014
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 5 listopada 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.[1]) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 193/2011 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Staroście Inowrocławskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645, z 2014 r. poz. 379 oraz poz. 1072.

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr ...971.../ 2014
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia ...5 listopada.....2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.

Podjęcie przedmiotowej uchwały uzasadniają następujące okoliczności faktyczne. W związku ze zmianą ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, należało dostosować Regulamin do obowiązujących przepisów. Jednocześnie przy Centrum powstało „Centrum dla Rodzin".

Podstawę prawną podjęcia przedmiotowej uchwały stanowi art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.). Przepis ten stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Załącznik
do Uchwały Nr 771/2014
Zarządu Powiatu Inowrocławskiego
z dnia 5 listopada 2014r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu

w listopadzie 2014

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, zwany dalej „Regulaminem", określa organizacje i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1) „Centrum" – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu;
2) „Regulaminie" – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum;
3) „Zarządzie" – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Inowrocławskiego;
4) „dyrektorze" – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
5) „dziale" – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrum;
6) „Ośrodku"- należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu;
7) „Ośrodku Wsparcia"- należy przez to rozumieć Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu;
8) „zespole" - należy przez to rozumieć grupę pracowników wykonującą określone czynności we wcześniej ustalonych ramach;
9) kierownikach - należy przez to rozumieć kierownika działu oraz kierownika Ośrodka i Ośrodka Wsparcia;
10) „RDD" – należy przez to rozumieć Rodzinny Dom Dziecka.

§ 3

Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4

Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

Rozdział II

Organizacja Centrum

§ 5

1. Centrum kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego i kierowników.
2. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje kierownik działu wyznaczony przez dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje dyrektora Centrum.
3. Przyjęcia klientów odbywają się codziennie w godzinach pracy.
4. Dyrektor przyjmuje klientów, w tym w sprawach skarg i wniosków, w każdy wtorek w godzinach od $10^{\underline{00}}$ do $16^{\underline{00}}$.
5. Centrum wykonuje zadania w oparciu o roczny plany pracy i kontroli zatwierdzany przez dyrektora i przedstawiony pracownikom Centrum do 15 stycznia danego roku.

§ 6

1. Dyrektor Centrum sprawuje zwierzchni nadzór nad realizacją przez działy zagadnień merytorycznych oraz koordynuje ich działania.
2. Kierowników, w razie ich nieobecności, zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.
3. Kierownik kieruje pracą działu, Ośrodka oraz Ośrodka Wsparcia i jest odpowiedzialny przed dyrektorem lub pełniącym obowiązki jego zastępcy za należytą organizację pracy i sprawne wykonanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:

1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki;
2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami dyrektora.

4. Działem Administracyjno-Finansowym kieruje główny księgowy.

§ 7

1. Oświadczenie woli w imieniu Centrum składa dyrektor, w zakresie wynikającym z udzielonego mu pełnomocnictwa przez Zarząd.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 8

1. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.

2. Dyrektor kieruje Centrum w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.
3. Pisma przedstawiane dyrektorowi do podpisu powinny zawierać: „sprawę prowadzi - imię i nazwisko" pracownika prowadzącego sprawę.
4. Do kompetencji dyrektora Centrum należy w szczególności:
1) organizowanie pracy Centrum;
2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Centrum;
3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum;
4) możliwość wytaczania powództwa o roszczenia alimentacyjne;
5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w ramach udzielonego mu upoważnienia przez Starostę Inowrocławskiego;
6) wydawanie opinii dla Zarządu w sprawie powołania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
7) składanie corocznych sprawozdań wynikających z przepisów prawa;
8) współpracowanie z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

Rozdział III

Cele i zadania Centrum

§ 9

Do zadań realizowanych przez Centrum, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, należy w szczególności:
1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
3) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej;
4) prowadzenie ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
5) 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;

6) 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, rodziny zastępcze 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;
7) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem:
8) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
9) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
10) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
11) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
12) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych 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;
13) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
    a) grup wsparcia,
    b) specjalistycznego poradnictwa;
14) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
15) prowadzenie rejestru danych, o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego

domu dziecka i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;

16) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;

17) 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;

18) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

19) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;

20) nadzór nad funkcjonowaniem domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;

21) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;

22) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;

23) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;

24) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;

25) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;

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

27) opracowywanie i realizacja, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;

28) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;

29) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;

30) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;

31) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym;

32) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;

33) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;

34) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowane przez osoby niepełnosprawne;

35) realizacja zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych;

36) realizacja zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat Inowrocławski;

37) realizacja innych zadań określonych uchwałami Rady Powiatu Inowrocławskiego i Zarządu, zarządzeń Starosty Inowrocławskiego oraz przepisami prawa.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Centrum

§ 10

1. W Centrum funkcjonują następujące działy:

1) Dział Administracyjno-Finansowy;

2) Dział Pomocy Instytucjonalnej;

3) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

4) Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu;

5) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, dysponujący dziesięcioma miejscami hostelowymi, którego Regulamin wewnętrzny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Dział zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma problemami, zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. W Centrum funkcjonują następujące zespoły:

1) Zespół ds. Kontroli Zarządczej;
2) Zespół ds. Pozyskiwania Środków;
3) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

4. Zespół wykonuje określone czynności we wcześniej ustalonych ramach czasowych, postępując według harmonogramu i planu. W skład zespołu wchodzą pracownicy poszczególnych działów.
5. W Centrum, w celu realizacji określonych zadań, mogą być tworzone zespoły zadaniowe, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych, przedstawicieli organów współpracujących z Centrum oraz ekspertów.
6. W Centrum funkcjonuje samodzielne stanowisko ds. informatyzacji.
7. W ramach Centrum funkcjonuje „Centrum dla Rodzin", które jest platformą międzyinstytucjonalnej współpracy, aby w sposób kompleksowy udzielać wsparcia w szczególności rodzinom wielodzietnym w zakresie integracji społecznej i zawodowej.
8. Przy „Centrum dla Rodzin" działa społeczna rada programowa składająca się z 5 osób, tj. przedstawiciela Centrum i czterech rodzin wielodzietnych.
9. Zasady funkcjonowania społecznej rady programowej określa jej Regulamin wewnętrzny, zatwierdzany przez dyrektora Centrum.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania działów

§ 11

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Finansowego w szczególności należy:

1) planowanie oraz nadzór nad realizacją budżetu Centrum;

2) opracowywanie planów finansowych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu;
3) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
4) prowadzenie obsługi kasowej Centrum;
5) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczeń społecznych;
6) ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zmian w tych środkach;
7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości w jednostce;
8) opracowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji i sposobu jej rozliczania;
9) współpraca z bankami, organami skarbowymi i zakładem ubezpieczeń;
10) prowadzanie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) oraz obsługa kasowa środków z PFRON;
11) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum;
12) prowadzanie spraw socjalnych;
13) wykonywanie obsługi kancelaryjnej jednostki;
14) dokonywanie zakupów związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Centrum;
15) kontrola wynikająca z prowadzonego nadzoru nad jednostkami pomocy społecznej;
16) rozliczanie środków i sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystania środków z Unii Europejskiej;
17) prowadzenie spraw i nadzór nad archiwum zakładowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

Do podstawowych zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej w szczególności należy:
1) współudział w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
2) tworzenie i realizacja programów osłonowych;
3) inicjowanie i opracowywanie kontraktu socjalnego oraz podejmowanie czynności związanych z realizacją zadań zawartych w kontrakcie;
4) prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań;
5) informowanie o prawach i uprawnieniach;

6) wydawanie zaświadczeń klientom Centrum;

7) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego;

8) współpraca z organem nadzoru Wojewody w zakresie przestrzegania przez jednostki:

a) standardów opieki i wychowania,

b) standardów świadczonych usług,

c) wytycznych i zaleceń pokontrolnych;

9) inicjowanie i monitorowanie działań podejmowanych przez jednostki na rzecz osiągania i utrzymania wymaganych standardów a także poprawy jakości świadczonych usług;

10) przygotowywanie projektów uchwał i umów organów samorządu oraz monitorowanie ich realizacji;

11) opracowywanie i wdrażanie programów celowych pomocy dziecku i rodzinie;

12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację programów pomocowych;

13) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na pełnienie funkcji zawodowych, niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych i wspierania rodziny;

14) przygotowywanie decyzji i wypłacanie pomocy pieniężnej dla rodzin zastępczych;

15) umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

16) umieszczanie w domach pomocy społecznej osób skierowanych przez ośrodki pomocy społecznej;

17) przyznawanie pomocy pieniężnej, rzeczowej oraz na kontynuowanie nauki osobom usamodzielnianym;

18) sporządzanie sprawozdań i meldunków z realizacji zadań podległych działowi;

19) ustalanie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych;

20) przygotowywanie projektów uchwał i umów organów samorządu oraz monitorowanie ich realizacji.

§ 13

Do podstawowych zadań Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w szczególności należy:

1) współudział w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem pomocy osobom niepełnosprawnym;

2) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej;

3) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 2;
4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
5) informowanie o prawach i uprawnieniach;
6) wydawanie zaświadczeń klientom Centrum;
7) prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań;
8) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
9) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
10) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
11) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
12) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
13) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych ze środków na realizację zadań z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
14) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Inowrocławiu w zakresie realizowanych zadań;
15) realizowanie zadań wynikających z przystąpienia Centrum do realizacji programów celowych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
16) współpraca z właściwym terenowo inspektoratem pracy, w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych;
17) udzielanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
18) zwrot kosztów poniesionych w związku z organizacją nowych lub przystosowaniem istniejących stanowisk pracy, adaptacja pomieszczeń zakładu pracy dla osób niepełnosprawnych, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
19) adaptacja lub nabycie urządzeń ułatwiających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w zakładzie pracy;

20) zakup i autoryzacja oprogramowania na użytek pracownika niepełnosprawnego oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
21) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym z Unii Europejskiej na realizację programów pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych;
22) przygotowywanie projektów uchwał i umów organów samorządu oraz monitorowanie ich realizacji;
23) kontrola i analiza działalności podległych jednostek organizacyjnych.

§ 14

Do podstawowych zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej w szczególności należy:

1) udzielenie pomocy w formie interwencji kryzysowej i wsparcia;
2) doradztwo i poradnictwo specjalistyczne rodzinne;
3) profilaktyka w zakresie powstawania kryzysów wewnątrzrodzinnych;
4) prowadzenie grup wsparcia dla młodzieży i dorosłych;
5) współdziałanie z właściwymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie udzielania pomocy osobom dotkniętym kryzysem poprzez podnoszenie świadomości społecznej na temat przyczyn i skutków kryzysów w rodzinie.

§ 15

Do podstawowych zadań Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w szczególności należy:

1) zapewnienie, na żądanie osoby dotkniętej przemocą, bezpiecznego schronienia na okres do trzech miesięcy z możliwością przedłużenia w przypadkach uzasadnionych sytuacją;
2) ochronę ofiary przemocy w rodzinie przed osobą stosującą przemoc w rodzinie;
3) udzielanie natychmiastowej pomocy psychologicznej, medycznej i wsparcia osobie dotkniętej przemocą;
4) rozpoznanie sytuacji ofiary przemocy i opracowanie planu pomocy i zaspokojenie jej podstawowych potrzeb bytowych, terapeutyczno-wspomagających na poziomie obowiązującego standardu podstawowych usług;
5) prowadzenie grup wsparcia i grup terapeutycznych dla ofiar przemocy w rodzinie;
6) udzielanie konsultacji wychowawczych;
7) prowadzenie oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 16

Do zadań Zespołu ds. Kontroli Zarządczej należy podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zamierzeń w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności zapewnienie:

1) kontroli przestrzegania wewnętrznych procedur finansowych i okołofinansowych;
2) oceny prawidłowości wykonywanych zadań przez Centrum;
3) sprawdzanie celowości i oszczędności wydatków publicznych;
4) sprawdzanie terminowości realizacji zadań związanych z wydatkami publicznymi;
5) sporządzanie rocznego planu kontroli;
6) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu kontroli;
7) sporządzanie protokołów pokontrolnych wewnętrznych;
8) przedstawianie dyrektorowi propozycji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
9) egzekwowanie zaleceń i wniosków pokontrolnych;
10) prowadzenie książek kontroli;
11) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych;
12) systematyczne szkolenie pracowników przeprowadzających kontrole.

§ 17

Do zadań Zespołu ds. Pozyskiwania Środków należy w szczególności:

1) gromadzenie informacji na temat programów, projektów europejskich oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych;
2) udzielanie informacji o możliwościach udziału w programach europejskich;
3) przygotowywanie i realizacja projektów;
4) organizowanie stałych spotkań Zespołu Projektowego;
5) monitorowanie i realizowanie projektów;
6) koordynacja działań beneficjentów programu;
7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału w programach europejskich, w tym ewidencji składanych wniosków o dofinansowanie projektów;
8) sporządzanie sprawozdań dotyczących zadań;
9) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu.

§ 18

Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia RDD;
2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD;
4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
5) przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, pod kątem ich potrzeb;
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 RDD pomocy wolontariuszy;
8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, 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) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu;
11) 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 RDD, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
12) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD;

13) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
15) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
16) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
17) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku;
18) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
19) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
20) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu;
21) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
22) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej;
23) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;
24) opiniowanie na wniosek dyrektora Centrum wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
25) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
26) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD;
27) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD;
28) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD;
29) prowadzenie rejestru wydanych opinii;

30) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
31) współpraca z Działem Pomocy Instytucjonalnej w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka;
32) udział w zespołach ds. okresowej oceny dziecka;
33) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu;
34) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD w konsultacji z asystentem rodziny.

§ 19

Do zadań samodzielnego stanowisko ds. informatyzacji należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemami informatycznymi;
2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
3) prowadzenie spraw dot. zamówień publicznych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Centrum.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd w formie uchwały.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Inowrocławiu

Regulamin wewnętrzny Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, zwany dalej „Ośrodkiem Wsparcia", jest prowadzony przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, jako zadanie zlecone przez administrację rządową.
2. Nazwa Ośrodka Wsparcia w brzmieniu „Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu" używana jest na tablicy urzędowej, a ponadto na pieczątkach, wywieszkach, formularzach i ogłoszeniach.
3. Nadzór nad pracą Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie pełni Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.
4. Za realizację zadań Ośrodka Wsparcia bezpośrednio odpowiada kierownik Ośrodka Wsparcia.
5. Wydatki na działalność Ośrodka Wsparcia ujmuje się w budżecie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.
6. Obsługę finansowo-kadrową Ośrodka Wsparcia prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.
7. Ośrodek jest jednostką całodobowego pobytu o zasięgu ogólnopolskim.

§ 2

Ośrodek Wsparcia dysponuje 10 miejscami pobytu (schronienia) i przeznaczony jest dla ofiar przemocy w rodzinie, które nie mogą przebywać w swoim środowisku rodzinnym.

Rozdział II

Organizacja i zasady działania Ośrodka Wsparcia

§ 3

1. Ośrodek Wsparcia jest jednostką organizacyjną funkcjonującą w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.
2. Po przyjęciu klienta do Ośrodka Wsparcia obowiązuje czternastodniowy okres próbny w celu przeprowadzenia diagnozy. Po upływie tego okresu Kierownik Ośrodka Wsparcia podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu klienta do dalszego pobytu w placówce. W zależności od stanu zdrowia i samopoczucia klienta oraz okoliczności przed upływem okresu próbnego może zostać podjęta decyzja o skierowaniu do innej specjalistycznej jednostki.
3. Ośrodek Wsparcia świadczy specjalistyczne usługi psychologiczne, prawne, pedagogiczne, socjalne, psychiatryczne, medyczne oraz zapewnia bezpieczne schronienie dostępne przez całą dobę osobom i rodzinom będącym ofiarami przemocy.
4. Pomoc w schronieniu ma na celu zapobieganie powstawaniu lub pogłębianiu się dysfunkcji jednostkowych czy rodzinnych i nie jest rozwiązaniem problemów finansowych czy mieszkaniowych klientów Ośrodka Wsparcia. Stanowi krótkoterminowe działanie ratunkowe w najtrudniejszych sytuacjach, co oznacza, że Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu nie przejmuje odpowiedzialności za sytuację finansową i mieszkaniową klientów po upływie okresu pobytu.
5. Pobyt w Ośrodku Wsparcia jest bezpłatny i dobrowolny.
6. Ze schronienia w Ośrodku Wsparcia mogą korzystać wyłącznie osoby zdolne do samodzielnej egzystencji oraz nie wykazujące zaburzeń psychicznych, powodujących zagrożenie zdrowia lub życia klienta i innych osób przebywających w Ośrodku Wsparcia.
7. Do Ośrodka Wsparcia nie będą przyjmowane osoby pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.

Rozdział III

Cele i zadania Ośrodka Wsparcia

§ 4

1. Celem Ośrodka jest zapewnienie osobom kwalifikującym się do tej formy pomocy warunków do całodobowego pobytu.
2. Ośrodek wsparcia zapewnia w szczególności:
   a) całodobowe miejsce pobytu wyposażone w niezbędny sprzęt, pomieszczenia do spania, utrzymania higieny osobistej, miejsca do prania i suszenia, ogólnodostępne zaplecze kuchenne oraz wspólne pomieszczenie do pobytu dziennego z miejscem zabaw dla dzieci oraz miejscem do nauki,
   b) zakup wyżywienia, odzieży, obuwia, środków higieny osobistej i środków czystości w sytuacji, gdy dochód klienta nie przekracza aktualnie obowiązującego kryterium dochodowego osobie samotnie gospodarującej, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
   c) pomoc medyczną, psychologiczną, prawną, socjalną,
   d) pracę socjalną skierowaną przede wszystkim na wzmocnienie lub odzyskanie zdolności do samodzielnego funkcjonowania w środowisku rodzinnym i społecznym,
   e) prowadzenie indywidualnych terapii oraz spotkań ze specjalistami Ośrodka Wsparcia,
   f) prowadzenie grup wsparcia, grup terapeutycznych dla ofiar przemocy w rodzinie,
   g) prowadzenie rozmów interwencyjno-wspierających,
   h) udzielanie konsultacji wychowawczych,
   i) spokój i bezpieczeństwo na terenie Ośrodka Wsparcia.

Rozdział IV

Przepisy regulujące pobyt w Ośrodku Wsparcia

§ 5

1. Decyzje w sprawach Ośrodka Wsparcia i jego Klientów podejmuje Kierownik z upoważnienia Dyrektora.

2. Kierownik podejmuje decyzję o przyjęciu Klienta oraz dzieci pozostających pod jego opieką do Ośrodka Wsparcia na czas określony do trzech miesięcy.
3. W przypadkach uzasadnionych sytuacją ofiary przemocy w rodzinie Kierownik może wyrazić zgodę na przedłużenie pobytu w Ośrodku Wsparcia.
4. Przedłużenie pobytu może nastąpić na wniosek Klienta oraz opinii Zespołu Terapeutycznego Ośrodka Wsparcia.
5. Od momentu przyjęcia przez 14 dni pobytu Klienta trwa okres próbny w celu przeprowadzenia wstępnej diagnozy jego sytuacji. Po upływie tego czasu Kierownik podejmuje decyzję o kwalifikacji do dalszego pobytu w Ośrodku Wsparcia.
6. Podczas pobytu w Ośrodku Wsparcia Klient poddawany jest dalszej diagnozie w celu opracowania indywidualnego planu pomocy uwzględniającego potrzeby, cele, metody i czas pomocy.
7. Podczas pobytu w Ośrodku Wsparcia dokonywana jest również ocena sytuacji dzieci na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego w celu weryfikacji potrzeb, skonstruowania diagnozy, wsparcia i pomocy psychologicznej, socjoterapeutycznej i terapeutycznej.
8. Ośrodek Wsparcia może odmówić zgody na pobyt w hostelu w przypadku wielokrotnych pobytów w placówce i braku starań w przezwyciężaniu sytuacji kryzysowej związanej z występowaniem przemocy w rodzinie. Odmowę z uzasadnieniem wydaje Kierownik Ośrodka Wsparcia.
9. Ośrodek Wsparcia może także odmówić zgody na pobyt w hostelu z przyczyn występujących po stronie placówki.

Rozdział V
Prawa Klientów Ośrodka Wsparcia

§ 6

Klient Ośrodka Wsparcia ma prawo:

1. Pobytu w Ośrodku Wsparcia na zasadach przez okres ustalony na podstawie porozumienia przez okres do trzech miesięcy z możliwością przedłużenia w przypadkach uzasadnionych sytuacją ofiary przemocy w rodzinie.

2. Przedłużenie pobytu może nastąpić dopiero na pisemny wniosek Klienta, uzasadniający szczególnie trudną sytuację życiową, aktywne współdziałanie Klienta z pracownikami Ośrodka Wsparcia dążące do wyjścia z sytuacji kryzysowej.
3. Otrzymania na czas pobytu w Ośrodku Wsparcia kocy, pościeli oraz ręczników, naczyń stołowych, a w miarę posiadanych środków finansowych - środków higieny osobistej oraz wyżywienia.
4. Korzystania z urządzeń Ośrodka Wsparcia oraz sprzętu RTV i AGD w wyznaczonych do tego pomieszczeniach.
5. Korzystania z pomocy psychoterapeutycznej, psychologicznej, pedagogicznej, prawnej oraz socjalnej ze strony personelu Ośrodka Wsparcia.
6. Zgłaszania skarg i wniosków dotyczących pobytu w Ośrodku Wsparcia dyrektorowi Centrum oraz kierownikowi i personelowi dyżurującemu.
7. Rodzina i inne osoby wspierające mają prawo do planowanych wcześniej odwiedzin Klientów Ośrodka Wsparcia w dni powszednie od 8.00 do 17.00 oraz w soboty, niedzielę i święta (kontakt do 2 godzin) po uzgodnieniu z pracownikiem Ośrodka Wsparcia. O tym fakcie należy poinformować pracownika w dniu poprzedzającym odwiedziny.
8. Kontakt ze sprawcą przemocy jest możliwy na terenie Ośrodka Wsparcia wyłącznie za zgodą osoby poszkodowanej i Kierownika Ośrodka Wsparcia.
9. Do nieplanowanych odwiedzin możliwy kontakt do pół godziny po ustaleniu z pracownikiem Ośrodka Wsparcia.
10. Do planowanych wyjazdów poza hostel (2 doby, z wyjątkiem dni świątecznych – 3 doby).
11. Wglądu w dokumentację Ośrodka Wsparcia dotyczącą własnej osoby, a także posiadania na terenie Ośrodka rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócić spokój.
12. Otrzymania odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej fakt pobytu w Ośrodku Wsparcia, jak i odbytych konsultacji psychologicznych, pedagogicznych, socjalnych i terapeutycznych.
13. Klienci Ośrodka Wsparcia są uprawnieni tylko do świadczeń medycznych wynikających z posiadanych uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego. W nagłych uzasadnionych przypadkach wzywane będzie Pogotowie Ratunkowe.

Rozdział VI

Obowiązki Klientów Ośrodka Wsparcia

§ 7

Klient Ośrodka Wsparcia ma obowiązek:

1. Przestrzegania regulaminu oraz poleceń pracowników Ośrodka Wsparcia.
2. Poinformować pracownika Ośrodka Wsparcia o każdej zmianie swojej sytuacji materialno-bytowej.
3. Opuszczenia placówki w terminie określonym w porozumieniu nie później niż do godziny 15.00.
4. Podporządkowania się wszelkim poleceniom dyrektora Centrum w Inowrocławiu oraz kierownika, jak i zatrudnionego personelu, mających na względzie bezpieczeństwo i zachowanie porządku na terenie Ośrodka.
5. Informowania pracowników Ośrodka Wsparcia o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo własne oraz innych osób przebywających w hostelu (np. o chorobie zakaźnej lub możliwości wystąpienia aktu agresji ze strony osób trzecich i inne).
6. Aktywnego uczestnictwa w specjalistycznych zajęciach oraz podejmowanych działaniach mających na celu wyjście z sytuacji kryzysowej.
7. Przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
8. Dbanie o higienę osobistą oraz ład i porządek zajmowanych pomieszczeń (kuchnia, łazienka, pokoje, itp.).
9. Spożywania posiłków w kuchni i nie wynoszenia ich do innych pomieszczeń Ośrodka Wsparcia.
10. Szczególnego dbania o mienie Ośrodka Wsparcia, w tym o jego wyposażenie – sprzęt RTV, AGD, powierzone koce, pościel, ręczniki, naczynia stołowe, kuchenne, itp. oraz ich zwrot w momencie opuszczenia Ośrodka Wsparcia.
11. Przestrzegania zasad poprawnych kontaktów międzyludzkich, a zwłaszcza:
    - nie używania siły fizycznej oraz innych form przemocy,
    - nieużywania słów wulgarnych,
    - dbania o spokój i ciszę dla innych w myśl zasady „nie jesteś sam",
    - zasad kultury osobistej w kontaktach z innymi osobami przebywającymi w Ośrodku Wsparcia.

12. Osobistego zajmowania się własnymi dziećmi, dopilnowania aby swoim zachowaniem nie działały na szkodę innych mieszkańców, oraz nie utrudniały pracy pracownikom Ośrodka Wsparcia. W przypadku pozostawienia dzieci pod opieką innego Klienta Ośrodka Wsparcia, konieczne jest pozostawienie pisemnego oświadczenia woli osoby przejmującej opiekę wraz z określeniem daty i godziny sprawowania tej opieki.
13. W przypadku rezygnacji z pobytu w hostelu w terminie krótszym niż zakładany w porozumieniu o współpracy, Klient zobowiązany jest poinformować osobiście lub telefonicznie pracownika Ośrodka Wsparcia oraz podpisać oświadczenie o rezygnacji z pomocy oferowanej przez instytucję.

Rozdział VII
Zarządzenia porządkowe

§ 8

1. Na terenie Ośrodka Wsparcia obowiązuje:
   - cisza nocna w godz: 22.00 – 6.00,
   - zakaz opuszczania Ośrodka Wsparcia po godz: 21.00,
   - osoby, które złamią bez uzasadnionych przyczyn wyżej wymienione zasady nie będą mogły skorzystać z noclegu, odstąpienie od tych zasad może nastąpić w drodze wyjątku po uzyskaniu zgody Kierownika Ośrodka Wsparcia lub wyjątkowo pracownika dyżurującego.
2. Pracownicy Ośrodka Wsparcia mają prawo kontrolować sposób użytkowania wszystkich zajmowanych przez klienta pomieszczeń.
3. Na terenie Ośrodka Wsparcia obowiązuje zakaz palenia tytoniu (poza miejscem do tego celu wyznaczonym) i spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających.
4. Na terenie Ośrodka Wsparcia obowiązujący całkowity zakaz przebywania pod wpływem alkoholu, jak i innych środków odurzających. W uzasadnionych przypadkach Klient zobowiązany będzie do poddania się odpowiednim badaniom.
5. Samowolne opuszczenie Ośrodka Wsparcia na czas przekraczający 48 godzin skutkować będzie jednoznacznie z utratą całodobowego pobytu w Ośrodku Wsparcia oraz poinformowaniem odpowiednich służb lokalnych oraz właściwych dla ostatniego miejsca pobytu i/lub zameldowania Klienta.

6. Każdorazowe wyjście poza teren Ośrodka Wsparcia powinno zostać zgłoszone pracownikowi dyżurującemu i wpisane do rejestru wyjść.
7. Klient opuszczający Ośrodek Wsparcia powinien poinformować pracownika dyżurującego o planowanej godzinie powrotu.
8. Pracownicy Ośrodka Wsparcia nie odpowiadają za środki pieniężne Klientów oraz inne wartościowe przedmioty i nie przyjmują depozytu, nie biorą też odpowiedzialności za pozostawioną w lodówce żywność.
9. Na terenie Ośrodka Wsparcia nie mogą przebywać osoby nieupoważnione.
10. Na terenie Ośrodka Wsparcia nie można posiadać zwierząt.

Rozdział VIII
Naruszenie regulaminu

§ 9

1. W przypadku naruszenia regulaminu Kierownik może udzielić ustnego lub pisemnego upomnienia, a rażące naruszenie regulaminu może skutkować usunięciem z Ośrodka Wsparcia.
2. Klient Ośrodka Wsparcia ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony i zniszczony sprzęt i mienie.
3. Klient Ośrodka jest zobowiązany informować pracownika dyżurującego o każdym fakcie uszkodzenia czy też zniszczenia sprzętu i wyposażenia. W przypadku umyślnego czy też zniszczenia Klient zobowiązany jest do pokrycia kosztów powstałej w ten sposób szkody.
4. Pracownicy Ośrodka Wsparcia nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy osobiste Klientów pozostawione w placówce bez nadzoru. Po upływie 7 dni od daty opuszczenia Ośrodka Wsparcia rzeczy zostaną usunięte.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 10

Wszelkie zmiany postanowień regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.

załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Inowrocławiu

