

UCHWAŁA NR 663/2023
ZARZĄDU POWIATU NAKIELSKIEGO

z dnia 17 lutego 2023 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią wprowadzony uchwałą Zarządu Powiatu Nakielskiego nr 596/2022 z dnia 10 października 2022 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Starosta

Tadeusz Sobol

Wicestarosta

Tomasz Miłowski

Pozostali członkowie Zarządu

Beata Danielewska-Szymczak

Ignacy Pogodziński

Jarosław Schulz

UZASADNIENIE

Podjęcie uchwały wprowadza możliwość dokonania zmian organizacyjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią (zwanego dalej PCPR). Rozwiązano Zespół ds. koordynacji programów, współpracy z jednostkami pomocy społecznej i organami administracji publicznej (2 etaty). Zadania zespołu przejął nowo utworzony Zespół wsparcia społecznego, w skład którego wszedł dotychczasowy zespół ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych. Utworzono stanowisko kierownika Zespołu wsparcia społecznego (przeniesiono 1 etat z rozwiązanego Zespołu ds. koordynacji programów, współpracy z jednostkami pomocy społecznej i organami administracji publicznej. Z pozostałego etatu ww. zespołu, 0,5 etatu przeniesiono zgodnie z zaleceniami Zarządu Powiatu Nakielskiego wyrażonego w piśmie z dnia 9 stycznia 2023 r. OWO.022.1.2023, do Zespołu ds. pieczy zastępczej, Sekcji świadczeń i pomocy instytucjonalnej. Tym samym łączna ilość etatów w PCPR w Nakle nad Notecią został zmniejszona o 0,5 etatu. W związku z powyższymi zmianami, odpowiednio zmianie ulega schemat organizacyjny PCPR, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

Liczne zmiany organizacyjne w treści dotychczasowego regulaminu uzasadniają przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

W tym stanie rzeczy podjęcie przedmiotowej uchwały jest uzasadnione.

STAROSTA
Tadeusz Sobel
Tadeusz Sobel

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NAKLE NAD NOTECIĄ

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, i zasady funkcjonowania 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 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,
 - 2) ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - 3) ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 4) ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 5) ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 6) ustawie z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji,
 - 7) innych przepisów prawa.

§ 2

Terenem działania Centrum jest obszar powiatu nakielskiego.

§ 3

1. Centrum używa pieczętki z napisem „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią, woj. kujawsko - pomorskie”.
2. Do treści pieczętki 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 sądami, organami administracji, fundacjami, stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział II
ORGANIZACJA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
§ 6

1. Centrum kieruje Dyrektor i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje zastępca Dyrektora lub upoważniony przez Dyrektora pracownik Centrum. Zakres zastępstwa określa Dyrektor odrębnym upoważnieniem.
3. Dyrektor kieruje placówkami opiekuńczo - wychowawczymi: „Pod skrzydłami Pelikana” typu socjalizacyjnego w Szubinie i „Pod Bocianim Gniazdem” typu socjalizacyjno- interwencyjnego w Paulinie przy pomocy starszych wychowawców - koordynatorów lub osób ich zastępujących. Starsi wychowawcy - koordynatorzy są bezpośrednimi przełożonymi osób pracujących w Placówkach.
4. Zastępca dyrektora kieruje Centrum Akceptacji i Aktywności Społecznej w Paterku i jest bezpośrednim przełożonym pracowników tam pracujących.
5. Dyrektor wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) organizuje pracę Centrum,
 - 2) wydaje zarządzenia,
 - 3) jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum,
 - 4) kieruje należyтым doбором pracowników i podnoszeniem ich kwalifikacji,
 - 5) zapewnia podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej i administracji rządowej,
 - 6) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
 - 7) dba o należyte załatwienie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
 - 8) 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 zespołu wsparcia społecznego i starszych wychowawców - koordynatorów w placówkach opiekuńczo - wychowawczych w Szubinie i Paulinie
7. Główny Księgowy, Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w kierowanych komórkach organizacyjnych.

§ 7

1. Centrum składa się z następujących komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główna Księgowa,
 - 4) Zespół Księgowo - Kadrowy,
 - 5) Zespół Wsparcia Społecznego;
 - 6) Zespół ds. Pieczy Zastępczej, który dzieli się na sekcje:
 - a) sekcja koordynatorów rodzinnej Pieczy Zastępczej,
 - b) sekcja świadczeń i pomocy instytucjonalnej,
 - c) sekcja specjalistów,
 - 7) Punkt Interwencji Kryzysowej,
 - 8) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Pod Skrzydłami Pelikana” typu socjalizacyjnego w Szubinie,
 - 9) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Pod Bocianim Gniazdem” typu socjalizacyjno-interwencyjnego w Paulinie,
 - 10) Centrum Akceptacji i Aktywności Społecznej w Paterku,
 - 11) stanowisko ds. obsługi administracyjnej,
 - 12) radca prawny, zapewniający obsługę prawną Centrum.
2. Schemat organizacyjny i ilość etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk określa załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Zastępcy Dyrektora, Głównej Księgowej, Kierownika Zespołu ds. Pieczy Zastępczej i Kierownika Zespołu Wsparcia Społecznego, kierujących zespołami i starszych

wychowawców - koordynatorów, należy w szczególności:

- 1) organizowanie wykonania zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, poleceń dyrektora,
- 2) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji pracownikom komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
- 3) nadzorowanie terminowości i prawidłowości załatwiania spraw przez pracowników, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
- 4) nadzorowanie terminowości i prawidłowości wymaganych sprawozdań,
- 5) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego nieobecności,
- 6) ustalanie projektów szczegółowych zakresów czynności pracowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
- 7) kontrola merytoryczna i formalna projektów pism, postanowień i decyzji administracyjnych przygotowywanych w komórce organizacyjnej i na samodzielnych stanowiskach, czego potwierdzeniem winno być parafowanie tych dokumentów,
- 8) wnioskowanie o przyznanie regulaminowej nagrody lub kary dla pracownika komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska,
- 9) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych.

§ 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) wydawanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze,
 - 24) wydawanie opinii o rodzinie zastępczej niezawodowej spełniającej warunki do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
 - 25) współpraca z sądem oraz dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej Pieczy Zastępczej, w stosunku do rodzin objętych opieką koordynatora,
 - 26) informowanie sądu o sytuacji rodziny dziecka i o możliwości powrotu dziecka do rodziny, w stosunku do rodzin objętych opieką koordynatora,
 - 27) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów:
 - a) dzieci umieszczonych w Pieczy Zastępczej i osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w Pieczy Zastępczej oraz osób opuszczających rodzinną Pieczę Zastępczą jako niepełnoletnie,
 - b) wykaz osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka,
 - c) wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka,
 - d) wykaz rodzin zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe,
 - e) wykaz Rodzinnych Domów Dziecka,
 - f) wykaz Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych, regionalnych Placówek Opiekuńczo- Terapeutycznych oraz Interwencyjnych Ośrodków Preadopcyjnych,
 - g) wykaz osób usamodzielnionych
 - 28) ustalanie projektów decyzji dotyczących odpłatności dla rodziców dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej Pieczy Zastępczej,
 - 29) przygotowywanie dokumentacji celem wszczęcia przez Radcę Prawnego czynności dotyczących egzekucji w związku z decyzjami o odpłatności za pobyt w Pieczy Zastępczej,
 - 30) przygotowywanie dokumentacji w związku z wytaczanymi na rzecz osób uprawnionych powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 31) ustalanie projektów decyzji dotyczących umorzenia odpłatności dla rodziców dzieci umieszczonych w

- rodzinnej i instytucjonalnej Pieczy Zastępczej
- 32) prowadzenie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
2. Do zadań psychologa Zespołu ds. Pieczy Zastępczej w szczególności należy:
- 1) opracowywanie i aktualizacja diagnoz psychofizycznych dzieci przebywających w różnych formach rodzinnej pieczy zastępczej
 - 2) pomoc psychologiczna wychowankom rodzin zastępczych,
 - 3) udzielanie wsparcia usamodzielnianym wychowankom różnych form Pieczy Zastępczej
 - 4) pomoc i wsparcie psychologiczne dla rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze
 - 5) prowadzenie zajęć, warsztatów i szkoleń edukacyjnych, w tym specjalistycznych i terapeutycznych - zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 6) udział w posiedzeniach zespołu ds. oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinach zastępczych oraz w Rodzinnych Domach Dziecka.
 - 7) sporządzanie opinii o predyspozycjach i motywacjach do pełnienia funkcji rodziny zastępczej (po 2 latach pracy w zawodzie psychologa)
 - 8) udział w posiedzeniach ds. oceny rodzin zastępczych
 - 9) podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie pomocy dziecku i rodzinie
 - 10) udzielanie merytorycznego wsparcia koordynatorom rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz osobom wykonującym zadania koordynatora i pracującym z rodzinami zastępczymi
3. Do zadań specjalisty ds. wsparcia rodziny i Pieczy Zastępczej w ramach projektu partnerskiego Rodzina w Centrum, 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).
4. Rozdzielenie zadań zespołu ds. Pieczy Zastępczej pomiędzy poszczególne sekcje należy do kierownika zespołu ds. Pieczy Zastępczej.
5. Do zadań Zespołu Wsparcia Społecznego, 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, opracowywanie kompleksowych programów, w których Centrum jest uczestnikiem na mocy ustawy lub zlecenia,
 - 15) koordynacja programów, w których uczestnikiem jest Centrum,
 - 16) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do skierowania do Domów Pomocy Społecznej, Środowiskowych Domów Samopomocy (zwanymi dalej ŚDS), ustalenia odpłatności za pobyt w ŚDS,
 - 17) prowadzenie rejestru skarg, rejestru kontroli dotyczących zakresu merytorycznego spraw DPS i ŚDS,
 - 18) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - 19) współpraca z organami administracji publicznej i jednostkami pomocy społecznej,
 - 20) prowadzenie spraw:
 - wprowadzanie zmian i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - wprowadzanie zmian i aktualizacja informacji na stronie internetowej Centrum,
 - 21) pomoc dla uchodźców,
 - 22) pomoc dla kombatantów,
 - 23) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań i administrowanie systemem informatycznym „g SAC”,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z promocją zewnętrzną Jednostki,
 - 25) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
 - 26) koordynacja zadań Punktu Interwencji Kryzysowej,
 - 27) tworzenie, prowadzenie, monitoring i ewaluacja projektów, w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych
 - 28) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Centrum
 - 29) nadzór nad właściwym realizowaniem zadań w ramach „Mieszkań chronionych- treningowych”
6. 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) obsługa księgowo - kadrowa Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Szubinie i Paulinie,
 - 17) obsługa księgowo - kadrowa Centrum Akceptacji i Aktywności Społecznej w Paterku,
 - 18) prowadzenie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.
7. 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.

§ 9

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wymienionych w §7 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, na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 11

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

- 1) PZ - zespół do spraw pieczy zastępczej,
- 2) WS - zespół wsparcia społecznego,
- 4) K - zespół księgowo - kadrowy,
- 5) A - stanowisko do spraw obsługi administracyjnej,
- 6) RP - radca prawny,
- 7) UE - specjalista do spraw wsparcia rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu „Rodzina w Centrum”,
- 8) PIK - Punkt Interwencji Kryzysowej,
- 9) POW S. - Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza w Szubinie,
- 10) POW P. - Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Paulinie
- 11) CAiAS - Centrum Akceptacji i Aktywności Społecznej w Paterku.

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

Terenem działania Punktu jest obszar powiatu nakielskiego.

§ 15

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 PLACÓWEK OPIEKUŃCZO WYCHOWAWCZYCH W SZUBINIE I PAULINIE

§ 16

1. Placówki Opiekuńczo-Wychowawcze w Szubinie i Paulinie są formami instytucjonalnej Pieczy Zastępczej.
2. Placówka w Szubinie jest prowadzona jako placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego.
3. Placówka w Szubinie przeznaczona jest dla 14 dzieci oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej.
4. W Placówce w Szubinie 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 w Paulinie prowadzona jest jako placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjno-interwencyjnego. Przeznaczona jest dla 14 dzieci oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej. Sześć miejsc przeznaczonych jest dla placówki typu interwencyjnego.
6. Placówki mają charakter koedukacyjny.

§ 17

1. Placówki zapewniają całodobową opiekę i wychowanie dzieciom i młodzieży pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej, odpowiednią do potrzeb, warunków rozwoju.
2. Wszelkie działania podejmowane przez Placówki mają na celu zaspokajanie indywidualnych potrzeb wychowanków oraz sprzyjanie ich wszechstronnemu rozwojowi.
3. Zadania Placówek realizowane są na podstawie „Planu pracy” na rok kalendarzowy, który jest przygotowywany przez starszego wychowawcę - koordynatora przy pomocy wychowawców.
4. Do zadań wspólnych Placówek 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

§ 18

1. W POW typu socjalizacyjno-interwencyjnego w Paulinie miejsca interwencyjne przeznaczone są doraźną opieką nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności placówka jest obowiązana przyjąć dziecko w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki.
2. Do tej placówki, przyjmuje się dziecko:
 - 1) na podstawie orzeczenia sądu,
 - 2) w przypadku gdy dziecko zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną,
 - 3) na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszcza się dziecko w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Dziecko poniżej 10. roku życia, przyjęte do placówki zostaje niezwłocznie przeniesione do jednej z rodzinnych form pieczy zastępczej.

§ 19

Do zadań Psychologa Placówek należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja indywidualnych diagnoz psychofizycznych wychowanków

- 2) prowadzenie bieżących badań i obserwacji psychologicznej wychowanków oraz sporządzanie stosownej dokumentacji
- 3) udzielanie indywidualnej pomocy psychologicznej wychowankom,
- 4) prowadzenie warsztatów i zajęć psychoedukacyjnych - zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz wypełnianie kart udziału wychowanków w zajęciach
- 5) współpraca z wychowawcami placówki w zakresie konstruowania i realizacji indywidualnych planów pomocy
- 6) udział w posiedzeniach zespołu ds. oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 7) podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie pomocy dziecku
- 8) sporządzanie opinii psychologicznych i zaleceń do pracy wychowawczej
- 9) współpraca z pedagogiem Placówki w zakresie realizacji planu pomocy dziecku
- 10) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w Placówce

§ 20

Do zadań pedagoga Placówek należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej wychowanków
- 1) ścisła współpraca z psychologiem w zakresie opracowywania diagnoz psychofizycznych wychowanków
- 2) prowadzenie bieżących badań i obserwacji pedagogicznej oraz sporządzania wymaganej dokumentacji
- 3) prowadzenie zajęć profilaktycznych - zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz sporządzanie kart udziału wychowanków w zajęciach
- 4) współpraca z wychowawcami placówki w zakresie konstruowania i realizacji indywidualnych planów pomocy dziecku
- 5) udział w posiedzeniach zespołu ds. oceny sytuacji dziecka umieszczonego w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej,
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie pomocy dziecku
- 7) praca pedagogiczna z rodzicami dzieci przebywającymi w Placówce
- 8) sporządzanie opinii pedagogicznych i zaleceń do pracy wychowawczej
- 9) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym Sądami, OA, OPS
- 10) podejmowanie działań związanych z uregulowaniem sytuacji prawnej wychowanków

§ 21

Do zadań starszych wychowawców - koordynatorów Placówek należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i sprawnej realizacji zadań Placówek w celu zaspokojenia potrzeb życiowych dziecka,
- 2) koordynowanie pracy wychowawców Placówek
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) przygotowanie merytoryczne posiedzeń zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom w wykonywaniu przez nich obowiązków związanych z wychowaniem , opieką, w kontaktach z rodzinami wychowanków, opiekunami prawnymi, rodzinami zaprzyjaźnionymi i innymi osobami bliskimi dziecku,
- 6) dokonywanie kontroli pomieszczeń na terenie Placówek i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania Placówek,
- 7) koordynowanie spotkań, uroczystości,
- 8) przydział wychowawcom opieki nad poszczególnymi wychowankami.

§ 22

Do zadań wychowawców Placówek należy w szczególności:

- 1) opieka, troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 2) opracowanie wspólnie z psychologiem i pedagogiem indywidualnego planu pomocy dziecku, w konsultacji z asystentem rodziny dziecka
- 3) praca indywidualna i udzielanie pomocy i wsparcia dziecku,
- 4) organizowanie zajęć grupowych oraz indywidualnych w zależności od potrzeb,
- 5) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w rzeczy osobiste, podręczniki do nauki, przybory szkolne, środki higieny, przybory toaletowe,

- 6) prowadzenie karty wyposażenia dziecka w odzież i przedmioty własne oraz odzież i przedmioty zakupione ze środków finansowych placówki,
- 7) dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci,
- 8) ewidencjonowanie obecności wychowanków,
- 9) powiadamianie Policji oraz Sądu o samowolnych ucieczkach dzieci,
- 10) koordynowanie zadań porządkowych w placówce - pranie, sprzątanie itp.
- 11) terminowe i rzetelne wypełnianie obowiązującej dokumentacji
- 12) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w zakresie własnym oraz korzystanie z oferty pracodawcy.

§ 23

1. W każdej 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.
3. Pozostałe zadania zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka:
 - 1) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka
 - 2) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko
 - 3) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie
 - 4) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej
 - 5) sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaleszenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa
 - 6) przekazywanie dokumentacji i informacji o dziecku właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu, w tym informacji o przebiegu pobytu dziecka w Pieczy Zastępczej.

§ 24

1. Działalność Placówek 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 w każdej Placówce odpowiedzialny jest starszy wychowawca - koordynator.
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 Placówkach 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.

§ 25

Prawa i obowiązki wychowanka Placówek określa „Regulamin pobytu dziecka w Placówce Opiekuńczo Wychowawczej w Szubinie” i „Regulamin pobytu dziecka w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Paulinie”, przygotowany przez starszych wychowawców - koordynatorów, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 26

1. W każdej Placówce funkcjonuje samorząd wychowanków pod opieką wybranego przez ten samorząd wychowawcy.
2. Zasady wyboru i działania samorządu oraz jego organizację określa uchwalony przez ogół wychowanków każdej 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 Placówkach i ich funkcjonowania.

§ 27

Szczegółowe zasady urlopowania wychowanków Placówek określa dyrektor zarządzeniem.

§ 28

Placówki prowadzą 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) protokoły zespołów wychowawczych,
- 10) inną dokumentację wynikającą z odrębnych przepisów.

§ 29

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

Rozdział V

CENTRUM AKCEPTACJI I AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ W PATERKU

§ 30

Zadaniem Centrum Akceptacji i Aktywności Społecznej w Paterku jest administrowanie budynkiem, w którym zlokalizowane są następujące instytucje:

- 1) Środowiskowy Dom Samopomocy,
- 2) Warsztat Terapii Zajęciowej,
- 3) oraz inne jednostki działające na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

§ 31

Dla wymienionych w § 30 instytucji Centrum Akceptacji i Aktywności Społecznej w Paterku zapewnia pomieszczenia i warunki do realizacji celów statutowych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią
będącego załącznikiem do Uchwały Nr .66.3./2023
Zarządu Powiatu Nakielskiego z dnia .17. Lutego..... 2023 r.

WZÓR LOGO



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią
będącego załącznikiem do Uchwały nr 663./2023
Zarządu Powiatu Naklickiego z dnia 17.10.2023 r.

