

UCHWAŁA NR 212/1368/24
ZARZĄDU POWIATU GOSTYŃSKIEGO

z dnia 22 lutego 2024 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Gostyniu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) Zarząd Powiatu Gostyńskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) uchwała nr 78/481/20 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 3 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu;
- 2) uchwała nr 129/760/22 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu;
- 3) uchwała nr 194/1203/23 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 31 sierpnia 2023 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Gostyńskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Gostyński

Robert Marcinkowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 212/1368/24
Zarządu Powiatu Gostyńskiego
z dnia 22 lutego 2024 r.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, zwanego dalej Centrum, określa:

- 1) zasady działania Centrum;
- 2) strukturę organizacyjną Centrum;
- 3) strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Centrum;
- 4) działalność kontrolną;
- 5) zasady podpisywania pism.

Rozdział 2.

Zasady działania Centrum

§ 2. 1. Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną, działającą z mocy ustawy, realizującą:

- 1) zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i wsparcia rodziny, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy domowej;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone powiatowi z zakresów wymienionych w pkt. 1);
- 3) inne zadania z zakresu zabezpieczenia społecznego i wsparcia rodziny przyjęte do realizacji na podstawie ustaw.

2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu realizuje zadania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w powiecie gostyńskim, powierzone odrębnym Zarządzeniem Starosty Gostyńskiego.

§ 3. 1. Centrum realizuje uprawnienia obywateli do składania petycji, skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Centrum, stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego, ustawie o petycjach i przepisach wykonawczych w granicach właściwości wynikających z tych przepisów.

2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji w Centrum określa dyrektor zarządzeniem.

§ 4. 1. Działalność Centrum jest jawna.

2. Centrum zapewnia realizację uprawnienia obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Centrum na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 5. 1. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.

2. Centrum zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

3. Centrum zapewnia ochronę informacji uzyskanych przez pracowników w toku wykonywania czynności służbowych w zakresie uregulowanym przepisami prawa.

§ 6. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Gospodarując środkami publicznymi, Centrum zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział 3.

Organizacja Centrum

§ 7. 1. Centrum kieruje dyrektor, powoływany przez Zarząd Powiatu Gostyńskiego.

2. Do zadań dyrektora należy:

1) w zakresie zarządzania Centrum:

- a) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum, zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- b) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty Gostyńskiego oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora,

2) w zakresie organizowania pracy Centrum:

- a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- b) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- c) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez poszczególne stanowiska, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw,
- d) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków.

3) wytaczanie na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej pochodzących z terenu powiatu gostyńskiego powództw o roszczenia alimentacyjne;

4) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością merytoryczną powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;

5) wydawanie opinii w sprawach powoływania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;

6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu Gostyńskiego i Zarządu Powiatu Gostyńskiego.

3. Do zadań zastępcy Dyrektora Centrum należy:

1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;

2) bezpośrednie nadzorowanie zadań realizowanych przez Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie, w tym Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

4. Zastępca Dyrektora może pełnić równocześnie funkcję Kierownika Działu Centrum.

5. W skład Centrum wchodzi następujące działy i stanowiska, które przy prowadzeniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|------------|
| 1) Dyrektor | D |
| 2) Zastępca Dyrektora | ZD |
| 3) Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie, w tym Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej | PDZ |
| 4) Dział Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej | ND |
| 5) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym | RN |
| 6) Dział Finansowo – Organizacyjny | FO |

6. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio wszystkie działy wymienione w ust. 5

7. Schemat Organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4.

Podstawowe zakresy działania Działów

§ 8. 1. Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie, w tym Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej realizuje zadania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z naborem, kwalifikowaniem i szkoleniem kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, zgodnie z procedurą obowiązującą w Centrum;
- 2) zapewnienie szkoleń dla rodzin zastępczych, pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, prowadzenie poradnictwa i terapii dla

osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;

- 3) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 4) udzielanie wsparcia osobom usamodzielnianym wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej.

3. Dział realizuje dodatkowo zadania:

- 1) Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, obejmujące udzielanie pomocy w formie interwencji kryzysowej, pracy socjalnej, poradnictwa prawnego, pedagogicznego, psychologicznego, terapii;
- 2) Telefonu Zaufania, obejmującego udzielanie telefonicznego wsparcia osobom znajdującym się w kryzysie, w stanach depresyjnych, potrzebującym natychmiastowych, szybkich porad, a jednocześnie pragnącym zachować anonimowość. Telefon Zaufania jest czynny w godzinach urzędowania Centrum.

4. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie.

§ 9. 1. Dział Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej - zajmuje się sprawami związanymi z prowadzeniem nadzoru wewnętrznego i zewnętrznego, zapewnieniem i organizowaniem, sprawowaniem nadzoru nad prowadzeniem usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej, środowiskowych domach samopomocy, ośrodkach interwencji kryzysowej, placówkach wsparcia dziennego, rodzinach zastępczych.

2. Do zadań Działu należy:

- 1) kierowanie i umieszczanie w domach pomocy społecznej, w środowiskowych domach samopomocy na podstawie określonych przepisów prawnych;
- 2) kierowanie dzieci do instytucjonalnej pieczy zastępczej, a także pomoc usamodzielnianym wychowankom z instytucjonalnej pieczy zastępczej, młodzieżowych ośrodków wychowawczych itp.;

- 3) organizacja i funkcjonowanie młodzieżowych świetlic środowiskowych – Regulamin młodzieżowych świetlic środowisk stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego;
- 4) pomoc uchodźcom, repatriantom;
- 5) sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy domowej;
- 6) kierowanie i umieszczanie w mieszkaniu chronionym, nadzór / kontrolowanie osób umieszczonych w mieszkaniu treningowym – Regulamin mieszkania treningowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego;
- 7) realizacja i nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

3. Dział współpracuje z Działem Pomocy Dziecku i Rodzinie, w tym z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej - przy realizacji zadań Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie oraz Mieszkania Treningowego

4. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej.

§ 10. 1. Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym - zajmuje się głównie prowadzeniem spraw w zakresie rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością na terenie powiatu gostyńskiego oraz przygotowaniem i realizacją projektu podziału środków z PFRON.

2. Do zadań Działu należy:

- 1) dofinansowanie kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej, dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów, dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych, dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób

niepełnosprawnych, dofinansowanie do usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika;

- 2) realizacja pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” w Systemie Obsługi Wsparcia finansowanego z PFRON (SOW);
- 3) nadzór i kontrola WTZ;
- 4) realizacja innych zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością z PFRON.

3. Dział realizuje dodatkowo zadania:

- 1) Punktu Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych i ich Rodzin, obejmujące udzielanie pomocy osobom z niepełnosprawnością i ich rodzinom w rozwiązywaniu istotnych dla nich spraw, w szczególności poradnictwo pedagogiczne i pracę socjalną;
- 2) Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego, z której mogą korzystać nieodpłatnie osoby z ustalonym stopniem niepełnosprawności lub osoby wymagające wsparcia w postaci korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego. Sprzęt wypożycza się na okres do 3 miesięcy, z możliwością przedłużania. Podstawą wypożyczenia jest umowa zawarta między osobą wypożyczającą sprzęt a Dyrektorem.

4. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym.

§ 11. 1. Dział Finansowo – Organizacyjny - zajmuje się obsługą finansowo – kadrową Centrum i placówek działających przy Centrum oraz nadzoruje pracę poszczególnych Działów Centrum i placówek działających przy Centrum w tym zakresie.

2. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Finansowo – Organizacyjnego, którym jest Główny Księgowy.

Rozdział 5.

Działalność kontrolna

§ 12. 1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Kontrole mogą mieć charakter kontroli doraźnych.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor Centrum.

4. Kontrole wewnętrzne wykonuje doraźnie Dyrektor Centrum, Zastępca Dyrektora Centrum oraz Kierownik Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej lub na jego polecenie wyznaczona osoba spośród pracowników Centrum.

5. Kontrole zewnętrzne jednostek podległych przeprowadza zespół powołany przez Dyrektora Centrum. Dopuszcza się też kontrole zewnętrzne bieżące, które są prowadzone przez Dyrektora Centrum lub pracownika merytorycznego.

6. Prowadzi się roczne plany kontroli, które określają jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism

§ 13. 1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie dyrektor.

2. Dyrektor podpisuje pisma:

- 1) w sprawach należących do właściwości dyrektora,
- 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.

3. Do kierowników działów należy wstępna aprobata pism w sprawach należących do zakresu działania poszczególnego działu Centrum.

4. W przypadku nieobecności dyrektora, prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości dyrektora posiada zastępca dyrektora.

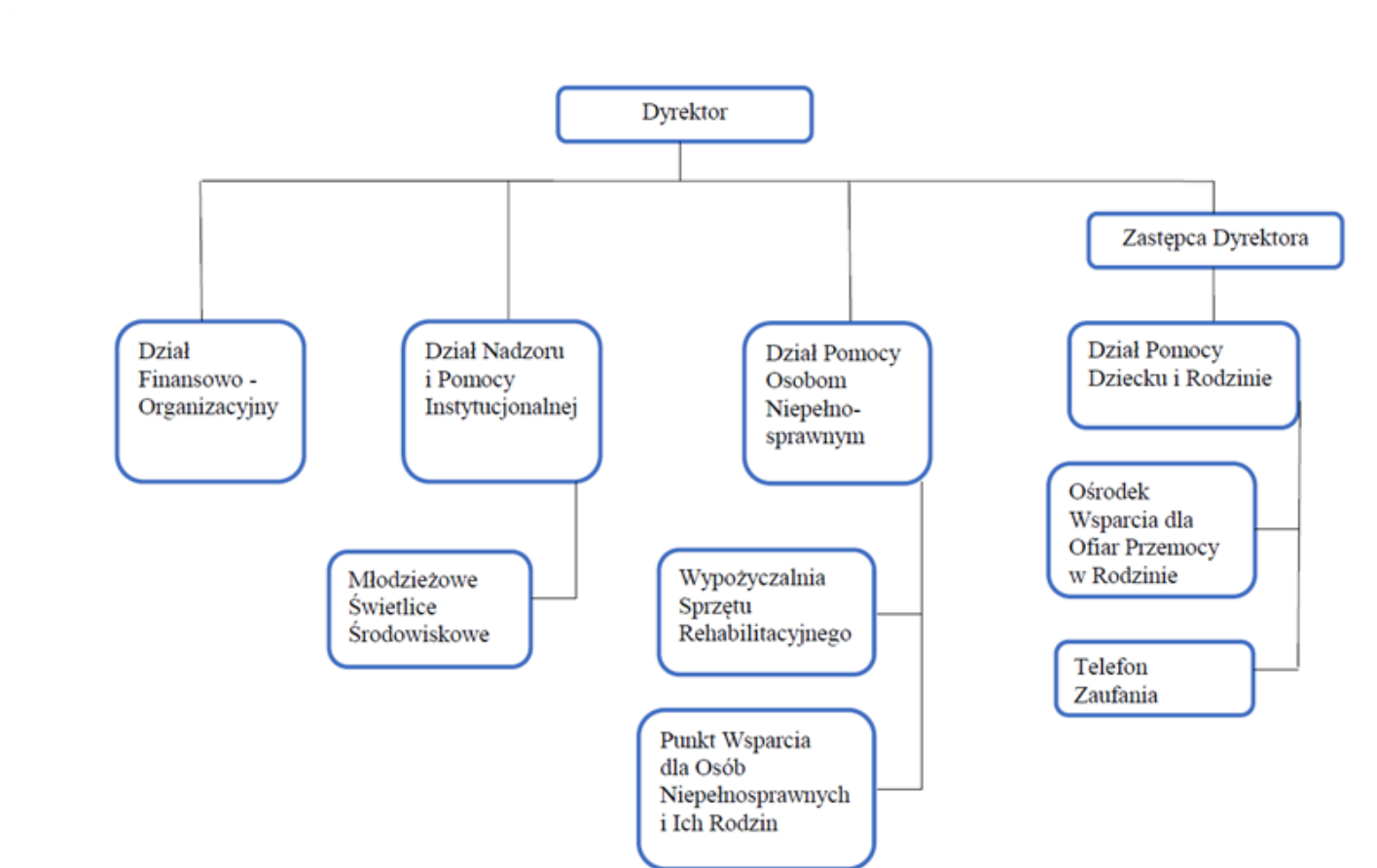
5. Przygotowane projekty pism winny być opatrzone inicjałami pracownika redagującego.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa, w tym ustawy z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i wsparcia rodziny, rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością, przeciwdziałania przemocy domowej oraz zadania przewidziane w odrębnych przepisach.

Schemat organizacyjny



Załącznik Nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Gostyniu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MŁODZIEŻOWEJ ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ PRZY POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W GOSTYNIU Z SIEDZIBAMI W KROBI I POGORZELI

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Młodzieżowa Świetlica Środowiskowa w Pogorzeli z oddziałami w Krobi i w Gostyniu, zwana dalej Świetlicą, z miejscem prowadzenia działalności w Pogorzeli, w Krobi i w Gostyniu jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

2. Młodzieżowa Świetlica Środowiskowa realizuje zadania w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 2. 1. Świetlica jest placówka wsparcia dziennego, prowadzona w formie opiekuńczej o zasięgu ponadgminnym, przeznaczona dla 45 wychowanków.

2. Świetlice przeznaczone są dla dzieci i młodzieży wymagającej wsparcia dziennego.

3. Pobyt w Świetlicy ma charakter dobrowolny i nieodpłatny.

4. Świetlica funkcjonuje przez cały rok, co najmniej 5 godzin dziennie, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i młodzieży.

5. Wychowawcy Świetlicy prowadzą prace z rodzinami dzieci uczęszczających do Świetlicy w wymiarze 6 godzin tygodniowo.

§ 3. 1. Świetlica jako placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej zapewnia:

- 1) opiekę i wychowanie;
- 2) pomoc w nauce;
- 3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.

2. Celem Świetlicy jest:

- 1) wyrównywanie szans życiowych dzieci i młodzieży; zapewnienie opieki wychowawczej;
- 2) tworzenie warunków do nauki;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz kompensacji niedostatków wychowawczych w rodzinie a także podnoszenie kultury osobistej.

3. Świetlica jako placówka wsparcia dziennego współpracuje z rodzicami lub opiekunami, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi.

4. Świetlica, zapewniając realizację potrzeb dziecka, kieruje się w szczególności:

- 1) dobrem dziecka;
- 2) poszanowaniem praw dziecka;
- 3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
- 4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań;
- 5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia;
- 6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego,
a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem.

§ 4. Do zadań wychowawcy Świetlicy należy:

- 1) zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami; organizowanie prac w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 2) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci i młodzieży oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 3) wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 4) kierowanie procesem wychowawczym dziecka przebywającego na świetlicy;
- 5) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z rodzinami dziecka;
- 6) w razie konieczności współpraca z instytucjami tj. szkoła, sąd itp.
- 7) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji działań świetlicy.

Rozdział 2.

Zasady przyjmowania i opieki nad dziećmi

§ 5. 1. Do Świetlicy przyjmuje się dzieci:

- 1) na wniosek i za zgodą pisemną rodziców lub opiekunów;
- 2) na wniosek sądu, szkoły lub innej instytucji.

2. O przyjęciu do Świetlicy decyduje wychowawca.

3. Pod opieką jednego wychowawcy, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

4. W przypadku pojawienia się nieodpowiednich zachowań wychowawca może poprosić dziecko o opuszczenie Świetlicy.

§ 6. W Świetlicy zajęcia prowadzone są przez osoby posiadające kwalifikacje zgodne z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 7. Wychowawcy Świetlicy prowadzą następującą dokumentację:

- 1) dziennik zajęć;
- 2) roczny plan pracy Świetlicy;

3) miesięczne sprawozdanie z realizacji zajęć na Świetlicy.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki uczestników Świetlicy

§ 8. 1. Uczestnikowi Świetlicy przysługują prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

2. Dzieci przebywające w Świetlicy mają prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania ich godności;
- 2) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 3) tolerancji ich poglądów dotyczących przekonań religijnych;
- 4) informacji o przysługujących im prawach;
- 5) możliwości wyrażania opinii dotyczących życia Świetlicy;
- 6) korzystania nieodpłatnego z dóbr materialnych Świetlicy;
- 7) pomocy w nauce.

3. Dzieci i młodzież uczestnicząca w zajęciach świetlicy mają obowiązek:

- 1) poszanowania godności pracowników oraz kolegów z grupy świetlicowej;
- 2) dbania o porządek, czystość i ład w świetlicy i w jej otoczeniu;
- 3) odpowiedniego zachowania, nie zakłócającego zajęć w Świetlicy;
- 4) dostarczenia wypełnionej i podpisanej deklaracji/zgody przez rodziców lub opiekunów o udziale w zajęciach Świetlicy.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna

§ 9. 1. Świetlica wchodzi w skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

2. Dyrektorem Świetlicy jest dyrektor PCPR w Gostyniu;

3. Pracownicy Świetlicy wchodzi w skład Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej w PCPR w Gostyniu.

4. Obsługa administracyjna zajmuje się Dział Organizacyjno-Finansowy PCPR w Gostyniu tj. księgową oraz kadrową.

5. Do zadań działu administracyjnego należy :

- 1) prowadzenie rachunkowości Świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Świetlicy;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczącej wykonania planów finansowych Świetlicy;
- 4) współdziałania z kierownikiem Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej przy opracowaniu projektów planów finansowych Świetlicy;
- 5) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Świetlicy;
- 6) sporządzanie list płac pracowników Świetlicy.

6. Do zadań kierownika Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej w PCPR w Gostyniu należy:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości Świetlicy;
- 2) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej nad działalnością Świetlicy.

Rozdział 5.

Przepisy końcowe

§ 10. 1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z datą jego uchwalenia.

2. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia

REGULAMIN MIESZKANIA TRENINGOWEGO

§ 1. Definicje

1. **Mieszkanie treningowe** – zgodnie z art. 53 ust 2 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.) to forma pomocy społecznej przygotowująca, przy wsparciu specjalistów, osoby w nich przebywające do prowadzenia niezależnego życia lub wspierającą te osoby w codziennym funkcjonowaniu.

2. **Użytkownik mieszkania treningowego** – osoba usamodzielniana w wieku od 18. do 25. roku życia, pochodząca z powiatu gostyńskiego, opuszczająca rodzinną lub instytucjonalną pieczę zastępczą, korzystająca z pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym treningowym.

3. **Opiekun mieszkania treningowego** – osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu sprawująca opiekę nad mieszkaniem treningowym.

§ 2. Organizacja wewnętrzna mieszkania treningowego

1. Mieszkanie treningowe znajduje się na pierwszym piętrze w budynku położonym przy ulicy Górnej 32/4 w Gostyniu.

2. Łączna powierzchnia użytkowa mieszkania wynosi 63,30 m², składa się ono z:

- 1) 3 pokoi;
- 2) kuchni;
- 3) łazienki;
- 4) WC;
- 5) przestrzeni komunikacji wewnętrznej (przedpokoju);
- 6) pomieszczenia gospodarczego.

3. W pomieszczeniach mieszkalnych dla każdej osoby zapewnia się: łóżko/tapczan, szafę ubraniową, szafkę nocną, krzesło/fotel. Kuchnia wyposażona jest w: kuchenkę, zlewozmywak, chłodziarkę, meble kuchenne, sprzęt i naczynia do przygotowywania i spożywania posiłków. Łazienka wyposażona jest w: natrysk, umywalkę, WC jest osobno.

4. W mieszkaniu treningowym znajduje się pralka automatyczna, telewizor.

5. Mieszkanie wyposażone jest we wszelkie niezbędne instalacje, w tym: instalację wodną, kanalizacyjną, elektryczną.

6. W mieszkaniu treningowym nie może zamieszkiwać jednocześnie więcej niż czterech użytkowników.

7. Mieszkanie treningowe jest prowadzone i zarządzane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

8. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem mieszkania treningowego, o którym mowa w ust.1 sprawuje opiekun mieszkania, który monitoruje bieżące jego funkcjonowanie.

§ 3. Obowiązki opiekuna mieszkania treningowego

1. Do zadań opiekuna mieszkania treningowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie kontraktu mieszkaniowego zgodnie z art.53 ust. 12 ustawy o pomocy społecznej i wydawanie decyzji po dokonaniu ustaleń między podmiotem kierującym a osobą ubiegającą się o pobyt w mieszkaniu;
- 2) nadzór nad organizacją mieszkania i sprawowanie pieczy nad właściwym jego użytkowaniem;
- 3) nadzór nad wyposażeniem znajdującym się w mieszkaniu i nad prawidłowym jego użytkowaniem;
- 4) monitorowanie pobytu użytkowników w mieszkaniu;
- 5) współpraca i wspieranie użytkowników w rozwiązywaniu ich problemów;
- 6) wspieranie i kontrola realizacji Indywidualnego Programu Usamodzielniania przez użytkowników mieszkania;

- 7) dokonywanie oceny pobytu użytkowników w mieszkaniu treningowym i procesie ich usamodzielnienia;
- 8) kontrola przestrzegania praw i obowiązków przez użytkowników mieszkania treningowego;
- 9) zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu;
- 10) prowadzenie rejestru mieszkań treningowych zgodnie z art. 53 ust.17 ustawy o pomocy społecznej.

2. Opiekun mieszkania zastrzega sobie prawo wejścia do mieszkania treningowego w każdym czasie, w trakcie pobytu użytkownika/-ów a ponadto w ramach kontroli doraźnych także pod nieobecność użytkownika/-ów mieszkania.

3. Opiekun mieszkania zastrzega sobie prawo wejścia do mieszkania treningowego w sytuacjach wymagających szybkiego dostępu, takich jak: awarie wywołujące szkodę, w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia.

§ 4. Cel funkcjonowania mieszkania treningowego

1. Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.) to forma pomocy społecznej przygotowująca, przy wsparciu specjalistów, osoby w nich przebywające do prowadzenia niezależnego życia lub wspierającą te osoby w codziennym funkcjonowaniu.

2. Mieszkanie treningowe świadczy usługi bytowe, pracę socjalną oraz naukę w obszarze rozwijania lub utrwalania niezależności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia niezależnego życia.

§ 5. Zasady przyznawania pobytu w mieszkaniu treningowym

1. Podstawą przyznania wsparcia w mieszkaniu treningowym jest decyzja, wydawana po dokonaniu ustaleń między podmiotem kierującym do tej formy wsparcia, podmiotem prowadzącym mieszkanie treningowe oraz osobą ubiegającą się o pobyt w tym mieszkaniu zwanych dalej „kontraktem mieszkaniowym”.

2. Kontrakt mieszkaniowy stanowi załącznik nr 2 do Regulamin, ma formę pisemną i obejmuje:

- 1) cel pobytu;
- 2) okres pobytu;
- 3) rodzaj i zakres świadczonego wsparcia;
- 4) odpłatność osoby korzystającej ze wsparcia;
- 5) poziom partycypacji w kosztach udzielonego wsparcia przez podmiot kierujący do tej formy wsparcia, jeżeli nie jest to podmiot prowadzący mieszkanie treningowe lub zlecający ich prowadzenie;
- 6) uprawnienia osoby korzystającej ze wsparcia, w tym prawa do prywatności i intymności, indywidualizacji i dostosowania do potrzeb pomocy, wyborów i samostanowienia, a także włączenia społecznego;
- 7) sposób zgłaszania planowanej nieobecności w mieszkaniu treningowym;
- 8) zobowiązanie się osoby ubiegającej się o pobyt w mieszkaniu treningowym do przestrzegania regulaminu pobytu w mieszkaniu treningowym;
- 9) zasady i sposób realizacji programu usamodzielniania osoby korzystającej ze wsparcia; w przypadku gdy sytuacja osoby wskazuje na brak możliwości usamodzielniania, programu usamodzielniania nie sporządza się;
- 10) skutki nieprzestrzegania postanowień, o których mowa w §7 ust.2.

3. Wsparcie w mieszkaniu treningowym jest przyznawane na czas określony.

4. Wsparcie świadczone w mieszkaniu treningowym nie stanowi zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych osób lub rodzin.

5. Pomoc w formie pobytu w mieszkaniu treningowym ubiegać się mogą osoby usamodzielniane, po opuszczeniu przez nie rodzinnej bądź instytucjonalnej pieczy zastępczej, które spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) ich umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na podstawie orzeczenia sądu;
- 2) ukończyły 18 rok życia, nie ukończyły 25 roku życia;
- 3) uczą się i/lub pracują;
- 4) realizują Indywidualny Program Usamodzielnienia;
- 5) ich powrót do środowiska naturalnego jest niemożliwy i/lub niewskazany;
- 6) nie pozostają w związku małżeńskim;
- 7) nie posiadają czasowo innych możliwości zamieszkania i znajdują się w trudnej sytuacji życiowej.

6. W sytuacjach wyjątkowych, o pomoc w formie pobytu w mieszkaniu treningowym mogą się również ubiegać osoby, które nie spełniają ww. warunków.

7. Podstawą ubiegania się o pomoc w formie pobytu w mieszkaniu treningowym jest złożenie wniosku osoby usamodzielnianej, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

8. Przyznanie pomocy w formie pobytu w mieszkaniu treningowym przy ul. Górnej 32/4 w Gostyniu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę Gostyńskiego lub inną upoważnioną osobę, poprzedzoną podpisaniem kontraktu mieszkaniowego.

9. Decyzja o skierowaniu osoby do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym, może zostać uchylona na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej a także w przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 6. Zasady pobytu w mieszkaniu treningowym

1. Pobyt w mieszkaniu treningowym powinien być wykorzystany w sposób aktywny na rzecz pełnego usamodzielnienia.

2. Miejsce w mieszkaniu treningowym przyznaje się osobie usamodzielnionej na czas określony tj. okres do 6 miesięcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dla osób kontynuujących naukę, okres pobytu może zostać decyzją administracyjną przedłużony na czas trwania nauki.

3. W przypadku sytuacji określonych w §8 ust.1 pkt 3 użytkownikowi zostanie wydana decyzja o opuszczeniu mieszkania w trybie natychmiastowym. Zgoda użytkownika nie jest wymagana.

4. Oceny pobytu dokonują wspólnie użytkownik mieszkania treningowego, opiekunowie mieszkania oraz pracownicy socjalni, koordynatorzy RPZ.

5. Użytkownik mieszkania odpowiada za powierzone mu wyposażenie. Spis sprzętu gospodarstwa domowego zawarty jest w protokole zdawczo-odbiorczym, sporządzanym w momencie udostępnienia mieszkania treningowego oraz w chwili opuszczenia mieszkania przez użytkownika.

6. Za naprawę zniszczonego w sposób zawiniony lub uzupełnienie zaginionego wyposażenia mieszkania treningowego odpowiadają solidarnie jego użytkownicy w pełnej wysokości wyrządzonej szkody.

7. Pobyt w mieszkaniu treningowym jest odpłatny, w przypadku przekroczenia przez osobę skierowaną do mieszkania treningowego kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

8. Podstawą ustalenia wysokości miesięcznej odpłatności za pobyt w mieszkaniu treningowym jest uchwała Rady Powiatu w Gostyniu w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu treningowym.

§ 7. Prawa i obowiązki użytkowników mieszkania treningowego

1. Użytkownicy mieszkania treningowego mają prawo do:

- 1) bezpiecznych i właściwych warunków bytowych, w tym: snu, odpoczynku, nauki, pracy zawodowej, przygotowania posiłków, rozwijania zainteresowań i hobby;

- 2) korzystania ze wszystkich urządzeń i wyposażenia znajdującego się w mieszkaniu treningowym;
- 3) pomocy i odpowiedniego wsparcia ze strony opiekuna mieszkania oraz pracownika socjalnego;
- 4) korzystania z porad i konsultacji ze specjalistami zatrudnionymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu (psycholog, pedagog, pracownik socjalny, radca prawny).

2. Do obowiązków osób, którym przyznano pobyt w mieszkaniu treningowym należy:

- 1) zgodne z przeznaczeniem korzystanie z wyposażenia znajdującego się w mieszkaniu;
- 2) zapobieganie zniszczeniom wynikającym z niewłaściwego użytkowania mieszkania oraz znajdującego się w nim wyposażenia;
- 3) utrzymywanie pomieszczeń w należyтым porządku i czystości oraz właściwym stanie sanitarnym;
- 4) mycie okien, drzwi, kuchenki gazowej, grzejników, baterii i zaworów czerpalnych, umywalki, wanny, misy klozetowej oraz innych urządzeń, w które lokal jest wyposażony;
- 5) dbałość i ochrona przed uszkodzeniem lub dewastacją części budynku przeznaczonego do wspólnego użytkowania jak korytarze, klatki schodowe oraz otoczenie budynku;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych współmieszkańców;
- 7) przestrzeganie higieny osobistej i utrzymanie w należyтым porządku i czystości zajmowanego lokalu wraz z pomieszczeniami przynależnymi;
- 8) zachowanie trzeźwości i nie używanie środków odurzających;
- 9) terminowe ponoszenie odpłatności z tytułu pobytu w mieszkaniu treningowym oraz oszczędne korzystanie z mediów;
- 10) poszanowanie prawa do odpoczynku i prywatności każdego mieszkańca oraz przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
- 11) przestrzeganie obowiązującej wszystkich lokatorów ciszy nocnej w godzinach od 22:00 – 6:00;

- 12) poszanowanie sprzętów i wyposażenia mieszkania oraz naprawa ewentualnych zniszczeń wyposażenia mieszkania, a także ponoszenie kosztów zawinionych przez siebie uszkodzeń;
- 13) zapobieganie zniszczeniom wynikającym z niewłaściwego użytkowania mieszkania, wyposażenia i urządzeń;
- 14) zabezpieczenie kluczy do mieszkania przed kradzieżą, zgubieniem, zaginięciem;
- 15) zgłaszanie w formie uzgodnionej z pracownikiem socjalnym swojej nieobecności przekraczającej 48 godzin z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem opiekunom mieszkania treningowego;
- 16) informowanie opiekuna mieszkania treningowego oraz pracownika socjalnego o ewentualnych trudnościach, problemach, nieporozumieniach powstałych w trakcie zamieszkiwania w mieszkaniu treningowego;
- 17) współpraca z opiekunami mieszkania treningowego oraz pracownikami socjalnymi, koordynatorami RPZ a także aktywne korzystanie z oferowanych form wsparcia;
- 18) respektowanie zaleceń i ustaleń opiekuna mieszkania treningowego oraz pracownika socjalnego wykraczających poza treści ujęte zawarte w kontrakcie i w Regulaminie;
- 19) umożliwienia wizytowania mieszkania osobom upoważnionym o każdej porze, w tym nocnej;
- 20) przestrzeganie zakazu udostępniania mieszkania osobom nieupoważnionym;
- 21) kontynuowanie nauki, przygotowanie do zawodu;
- 22) aktywne działanie na rzecz pełnego usamodzielnienia i uregulowania swojej sytuacji życiowej.

3. W mieszkaniu treningowym oraz w jego obrębie zabrania się:

- 1) przyjmowania gości w godzinach od 21.00 do 8.00;
- 2) organizowania imprez;
- 3) przyjmowania nieletnich gości (nie dotyczy członków rodziny);
- 4) przyjmowania dużej liczby gości;

- 5) przyjmowania osób będących pod wpływem alkoholu lub/i środków odurzających;
- 6) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
- 7) zakłócania spokoju domowego;
- 8) spożywania napojów alkoholowych;
- 9) przebywania pod wpływem alkoholu lub/i środków odurzających;
- 10) posiadania napojów alkoholowych oraz pustych opakowań po napojach alkoholowych;
- 11) posiadania, stosowania i rozprowadzania wszelkich rodzajów środków odurzających;
- 12) palenia papierosów i innych wyrobów tytoniowych, za wyjątkiem miejsca do tego wskazanego;
- 13) wynoszenia na zewnątrz przedmiotów stanowiących wyposażenie mieszkania;
- 14) udostępniania pomieszczeń wchodzących w skład mieszkania oraz innych rzeczy będących na wyposażeniu mieszkania osobom nieupoważnionym;
- 15) odstępowania kluczy do mieszkania będących na wyposażeniu mieszkania osobom nieupoważnionym;
- 16) posiadania zwierząt domowych;
- 17) dokonywania wszelkich czynów, działań wykraczających poza przyjęte normy społeczne, moralne, obyczajowe, kulturowe.

4. Mieszkańcy solidarnie odpowiadają w pełnym zakresie za wszelkie zaistniałe szkody w lokalu i jego wyposażeniu, z wyjątkiem szkód powstałych z tytułu naturalnego zużycia przedmiotów i urządzeń.

5. Utrata kluczy do mieszkania zobowiązuje mieszkańca do pokrycia kosztów związanych z wymianą zamków w mieszkaniu oraz kluczy dla pozostałych mieszkańców.

6. W przypadku podejrzenia, że użytkownik mieszkania jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających pracownik PCPR ma prawo, a użytkownik wyraża zgodę na dobrowolne wykonanie badania alkomatem lub wykonanie testu na obecność środków odurzających.

§ 8. Utrata prawa do użytkowania mieszkania treningowego

1. Użytkownik utraci prawo do użytkowania mieszkania w przypadku:

- 1) rezygnacji z zajmowania mieszkania treningowego;
- 2) upływu okresu pobytu jaki został określony w decyzji administracyjnej, o której mowa w § 6 ust. 1;
- 3) łamania zapisów niniejszego Regulaminu i nieprzestrzegania zasad określonych w zawartych uzgodnieniach, użytkownicy mogą utracić prawo do użytkowania mieszkania w trybie natychmiastowym, w szczególności w przypadku wnoszenia i spożywania alkoholu lub środków odurzających, zakłócania spokoju, dewastacji mieszkania, udostępniania mieszkania osobom nieupoważnionym;
- 4) uzyskania innego mieszkania, odmowy przyjęcia przyznanego mieszkania, niezrealizowania programu usamodzielnienia, wstąpienia w związek małżeński, urodzenia dziecka, zmiany miejsca pobytu na dłużej niż 1 miesiąc.

2. Użytkownik w przypadku utraty prawa do użytkowania mieszkania, zobowiązany jest:

- 1) dobrowolnie opuścić mieszkanie i zabrać wszystkie swoje rzeczy;
- 2) rozliczyć się ze wszystkich sprzętów stanowiących mienie mieszkania treningowego;
- 3) pozostawić mieszkanie w odpowiednim stanie technicznym;
- 4) zdać klucze opiekunowi mieszkania;
- 5) uregulować należyte opłaty z tytułu użytkowania mieszkania;
- 6) do oddania lokalu w stanie nie gorszym niż jego stan w dniu zamieszkania oraz naprawienia wszelkich szkód wyrządzonych przez użytkownika w zajmowanym mieszkaniu treningowy.

3. Opuszczenie mieszkania powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu terminu obowiązywania decyzji.

4. W przypadku gdy użytkownik dobrowolnie nie opuści mieszkania, opiekun zabezpieczy jego rzeczy osobiste i zobowiąże opiekuna usamodzielnienia do ich odebrania lub przekaze je opiekunowi.

5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy prywatne użytkowników, jak również rzeczy pozostawione przez użytkowników opuszczających mieszkanie treningowe.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pomocy społecznej oraz Kodeksu Cywilnego.

2. Użytkownicy zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z obowiązującym Regulaminem. Wzór oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się użytkownika mieszkania treningowego z obowiązującym Regulaminem stanowi załącznik nr 3

Załącznik Nr 1

do Regulaminu mieszkania treningowego

**Wniosek o przyznanie pomocy w formie pobytu w mieszkaniu
treningowym**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi pomocy w formie pobytu w mieszkaniu treningowym, prowadzonym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, utworzonym w Gostyniu ul. Górna 32/4

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

2. Data urodzenia wnioskodawcy (PESEL)

.....

3. Powiat pochodzenia przed umieszczeniem w pieczy zastępczej

.....

4. Dane adresowe ostatniej placówki/rodziny zastępczej, w której przebywał wnioskodawca

.....

5. Aktualny nr telefonu kontaktowego oraz adres poczty elektronicznej

.....

6. Wysokość dochodu uzyskanego w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku (z podaniem źródła dochodu)

.....

.....

7. Sytuacja edukacyjna

.....

8. Sytuacja zawodowa

.....

9. Sytuacja rodzinna i mieszkaniowa oraz zdrowotna

.....

.....

10. Imię i nazwisko wraz z danymi adresowymi opiekuna
usamodzielnienia (stopień pokrewieństwa)

.....

.....

Jednocześnie zobowiązuję się do współdziałania w rozwiązywaniu
mojej trudnej sytuacji życiowej poprzez aktywną współpracę z opiekunem
usamodzielnienia i pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
oraz udział we wskazanych formach pomocy, w szczególności realizacji
„Indywidualnego Programu Usamodzielnienia”.

Gostyń, dnia

(Podpis Wnioskodawcy)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu mieszkania treningowego

KONTRAKT MIESZKANIOWY

.....

(miejsce i data uzgodnienia)

**KONTRAKT MIESZKANIOWY
(zgodnie z art. 53 ust.12 ustawy o pomocy społecznej)**

I. Strony kontraktu:

1. Dane osoby ubiegającej się o skierowanie do mieszkania treningowego:

1.	Nazwisko
2.	Imię
3.	PESEL

2. Dane pracownika socjalnego:

1.	Nazwisko
2.	Imię
3.	Nr telefonu kontaktowego

II. Dane dotyczące kontraktu mieszkaniowego:

1. Cel pobytu:

.....
.....

2. Okres pobytu:

.....

3. Rodzaj i zakres świadczonego wsparcia *:

.....

.....

4. Odpłatność osoby korzystającej ze wsparcia:

.....

.....

5. Poziom partycypacji w kosztach udzielonego wsparcia przez podmiot kierujący do tej formy wsparcia, jeżeli nie jest to podmiot prowadzący mieszkanie treningowe lub zlecający ich prowadzenie:

.....

.....

6. Uprawnienia osoby korzystającej ze wsparcia, w tym prawa do prywatności i intymności, indywidualizacji i dostosowania do potrzeb pomocy, wyborów i samostanowienia, a także włączenia społecznego

.....

.....

7. Sposób zgłaszania planowanej nieobecności w mieszkaniu treningowym:

.....

.....

8. zobowiązanie się osoby ubiegającej się o pobyt w mieszkaniu treningowym lub do przestrzegania regulaminu pobytu w mieszkaniu treningowym;

.....

.....

9. zasady i sposób realizacji programu usamodzielniania osoby korzystającej ze wsparcia (w przypadku gdy stan osoby wskazuje na brak możliwości usamodzielnienia, programu usamodzielnienia nie sporządza się)

Lp.	Rodzaj planowanego wsparcia	Termin realizacji

10. Skutki nieprzestrzegania postanowień, o których mowa w pkt. 6-8

.....

.....

III. Kontrakt mieszkaniowy zostały sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

podpis osoby ubiegającej się o skierowanie

do mieszkania treningowego

.....

podpis i pieczęć

pracownika socjalnego

* Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w mieszkaniach treningowych są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia. W ramach minimalnego standardu usług świadczonych w mieszkaniu treningowym zapewnia się usługi polegające na nauce, rozwijaniu lub utrwalaniu umiejętności praktycznych, służących niezależnemu życiu, w zakresie:

- 1) samoobsługi;
- 2) zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, w tym przygotowywania posiłków;
- 3) efektywnego zarządzania czasem;
- 4) efektywnego zarządzania finansami;

- 5) prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 6) załatwiania spraw osobistych i urzędowych;
- 7) utrzymywania więzi rodzinnych;
- 8) rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i autonomii decyzyjnej;
- 9) uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej;
- 10) poszukiwania pracy oraz utrzymania zatrudnienia.

Rodzaj i zakres świadczonego wsparcia mogą ulegać zmianom w zależności od oceny sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu treningowym, dokonywanej, co najmniej raz na 3 miesiące. Zmiany wprowadzane są w drodze kontraktu, które mają formę pisemną.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/na, oświadczam że:

zapoznałem/am się z treścią Regulaminu mieszkania treningowego
i zobowiązuje się go przestrzegać;

- wyrażam zgodę na dobrowolne wykonanie badania alkomatem lub wykonanie testu na obecność środków odurzających na terenie mieszkania treningowego na każde żądanie pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu;
- odpowiadam materialnie za powierzone mienie wymienione w załączeniu do oświadczenia, będące wyposażeniem mieszkania treningowego;
- zapoznałem się z spisem inwentarza mieszkania tj. zajmowanego pokoju, kuchni, łazienki, WC, przedpokoju, piwnicy;
- zostałem/am poinformowany/a o konieczności zabrania przedmiotów osobistych i rzeczy nie będących na stanie mieszkania treningowego po zakończeniu pobytu w mieszkaniu;
- znane mi jest postępowanie na wypadek pożaru i zobowiązuję się do jego przestrzegania

Uzasadnienie

W myśl art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne, uchwalone przez zarząd powiatu.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wystąpiło do Zarządu Powiatu Gostyńskiego z wnioskiem o uchwalenie nowego Regulaminu organizacyjnego. Powyższe podyktowane jest koniecznością realizacji zaleceń pokontrolnych Wojewody Wielkopolskiego po przeprowadzonej w Starostwie Powiatowym kontroli kompleksowej w zakresie obejmującym sprawdzenie prawidłowości realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz zmianami w ustawie o pomocy społecznej.

22 czerwca 2023 r. wprowadzone zostały ustawą z dnia 9 marca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i niektórych innych ustaw zmiany w przepisach, na mocy których m.in. w tytule ustawy ogólne określenie przedmiotu ustawy otrzymało brzmienie: „o przeciwdziałaniu przemocy domowej”. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz niektórych innych ustaw wprowadziła m.in. zmiany w nazewnictwie: nazwa „mieszkania chronione” została zastąpiona nazwą „mieszkania treningowe i wspomagane”. Aktualne nazewnictwo zostało uwzględnione w zmianach w Regulaminie organizacyjnym.

Uchwalenie nowego tekstu Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, realizującym zadania powiatu m.in. w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej oraz pomocy społecznej w wersji zaproponowanej przez PCPR przyczyni się do sprawnego zarządzania i wykonywania zadań tej jednostki, dostosuje nazewnictwo do aktualnego stanu prawnego oraz pozwoli zrealizować zalecenia pokontrolne.