

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 2

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Wągrowieckiego;
2. **Kierowniku PCPR** – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, pełniącego jednocześnie funkcję kierownika Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
3. **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu;
4. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
5. **OIK** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną pomocy społecznej pod nazwą „Ośrodek Interwencji Kryzysowej” utworzoną w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu;
6. **PZON** – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności przy PCPR Wągrowiec.

§ 3

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu działa na podstawie następujących aktów prawnych :

- Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593 z póź. zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. NR 142, poz. 1592 z póź. zm),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z póź. zm.)
- Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 1176 z póź. zm.)
- Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493)

- Uchwały Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 19 stycznia 1999r. Nr V/22/999 w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu,
- Uchwały Rady Powiatu Wągrowieckiego Nr XXXVIII/199/2005 z dnia 28 grudnia 2005r. w sprawie utworzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu,
- Zarządzenia Nr 11/2002 Starosty Wągrowieckiego z dnia 10 lipca 2002 roku w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz Zarządzenia Nr 6/2008 z dnia 15 stycznia 2008 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 11/2002 Starosty Wągrowieckiego z dnia 10 lipca 2002 roku w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- Innych ustaw i powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- Niniejszego regulaminu.

2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej – własne i zadania z zakresu administracji rządowej oraz prowadzi Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

3. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest miasto Wągrowiec, z tymże zadania OIK wykonywane są również w Antoniewie.

4. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w PCPR regulują przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.).

5. Organizację i porządek w procesie pracy reguluje Regulamin Pracy obowiązujący w PCPR.

6. Organizację Ośrodka Interwencji Kryzysowej określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

7. Organizację pracy PZON określa niniejszy regulamin.

§ 4

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie podejmuje starania, w celu pozyskania jak najszerzego wsparcia obywateli popierających działania samorządu w dziedzinie pomocy rodzinie. Zadaniem PCPR jest inicjowanie pracy socjalnej rozumianej jako wielokierunkowe działania obejmujące pozamaterialne świadczenia wspierające społeczną kondycję człowieka.

Rozdział II

ORGANIZACJA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE I POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

§ 5

1. W PCPR wyróżnia się następujące stanowiska pracy:

- kierownik
- główny księgowy
- konsultant
- starszy pracownik socjalny
- specjalista
- referent
- pracownik obsługi sekretariatu
- pracownik administracyjno-biurowy
- pracownik administracyjno-biurowy – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
- pracownik administracyjno-biurowy – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania

o Niepełnosprawności

- sprzątaczką

Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach wykonują zadania określone w ich zakresie obowiązków.

2. W celu zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz do informowania się o obowiązujących przepisach.

Zakresy zadań wspólne dla wszystkich stanowisk pracy:

- opracowanie propozycji do rocznych planów pracy;
- inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- wykonywanie zadań nałożonych przepisami prawa w zakresie kompetencji PCPR;
- wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika PCPR;
- przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych z współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej;
- podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania PCPR;
- współdziałanie z innymi jednostkami samorządowymi, powiatowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi, fundacjami, stowarzyszeniami;
- opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych i diagnozowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- wykonywanie innych zadań poleconych przez Kierownika jednostki;
- wykonywanie innych zadań z upoważnienia Zarządu Powiatu i Starosty.

3. PZON wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123 poz. 776 z późn. zmian.) oraz w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U. Nr 139 poz. 1328)
4. Pracami merytorycznymi PZSON samodzielnie kieruje Przewodniczący PZON powoływany przez Starostę.
5. PCPR prowadzi sprawy PZON w zakresie: obsługi finansowej, spraw organizacyjno-administracyjnych oraz spraw kadrowych, z wyłączeniem prawa do ustalania wysokości wynagrodzenia.
6. Do zadań PZON należy w szczególności:
 - orzekanie o niepełnosprawności;
 - orzekanie o stopniu niepełnosprawności;
 - wydawanie opinii w sprawach dotyczących właściwości rzeczowej PZON;
 - formułowanie wskazań, o których mowa w art. 6b, ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów;
 - prowadzenie dokumentacji w sposób wynikający z obowiązujących przepisów i zaleceń.
7. Przewodniczący PZON opracowuje i przekazuje PCPR dokumenty dotyczące organizacji pracy PZON, kosztów jego bieżącego funkcjonowania oraz planowanych kosztów funkcjonowania w przyszłości.

Rozdział III

KIEROWNICTWO CENTRUM

§ 6

1. PCPR kieruje oraz reprezentuje je na zewnątrz Kierownik, który jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
2. Kierownika PCPR zastępuje w czasie jego nieobecności osoba Głównego Księgowy, a w przypadku nieobecności Głównego Księgowego inna osoba pisemnie przez Niego wyznaczona, która przejmując wówczas jego obowiązki i reprezentuje Centrum na zewnątrz.
3. Kierownik PCPR podejmuje decyzje administracyjne i finansowe w sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej na mocy upoważnienia Starosty Wągrowieckiego.
4. Do zadań Kierownika Centrum w szczególności należy:
 - kierowanie działalnością jednostki w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami PCPR, ustalanie ich wynagrodzeń;
 - zapewnienie kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie prawa;
 - dbanie o należyte załatwianie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy;
 - sprawowanie kontroli wewnętrznej w PCPR;
 - reprezentowanie PCPR wobec innych organów administracji, instytucji i osób trzecich;
 - współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
 - wydawanie z upoważnienia i w ramach upoważnienia w imieniu Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu,
 - dysponowanie środkami finansowymi PFRON i PCPR,
 - organizowanie pracy PCPR i Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
 - składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na Sesje Rady Powiatu oraz posiedzenia Zarządu Powiatu;
 - sprawowanie z upoważnienia Starosty nadzoru nad działalnością, w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, rodzinnej opieki zastępczej, domu pomocy społecznej i placówek opiekuńczo – wychowawczych między innymi w zakresie:
 - prowadzonej dokumentacji placówki / regulaminu, zarządzeń, planu pracy/,
 - posiadania dokumentacji mieszkańców w domu pomocy społecznej, wychowanków placówek opiekuńczo – wychowawczych, wychowanków rodzin zastępczych .
 - form zabezpieczenia depozytów i przedmiotów wartościowych, konta osobiste, upoważnienia, zakupy;
 - współpracy ze środowiskiem, świadczenie usług na zewnątrz;
 - realizacji przyjętych programów;
 - przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o prawach;
 - sposobu załatwiania skarg i wniosków ,
 - oceny warunków życia, w domu pomocy społecznej i w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

- współdziałania w sprawach organizacyjnych placówek opiekuńczo- wychowawczych oraz przy sprawowaniu opieki nad dzieckiem;
- planowania budżetu i sprawozdawczości;
- zakres sprawowanego nadzoru nie narusza uprawnień w zakresie nadzoru sprawowanego przez samorząd województwa i wojewodę
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

Rozdział IV

REALIZACJA ZADAŃ

§ 7

1. PCPR realizuje zadania powiatu (własne i z zakresu administracji rządowej) w zakresie pomocy społecznej. Jako powiatowa jednostka organizacyjna obejmuje zasięgiem całość problematyki pomocy społecznej i polityki prorodzinnej oraz wspierania osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez PCPR należy:
 - opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
 - prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
 - organizowanie opieki w rodzinach zastępczych,
 - udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
 - wydawanie skierowań do wielofunkcyjnej placówki opiekuńczo-wychowawczej na terenie powiatu;
 - pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
 - przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, 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 lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
 - pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, 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 lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
 - pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
 - prowadzenie i rozwój infrastruktury domu pomocy społecznej oraz umieszczanie w nim skierowanych osób;
 - prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej;

- udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

3. Zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie:

- pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5;
- realizacja zadań z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci, w tym zlecanie realizacji tych zadań podmiotom prowadzącym niepubliczne ośrodki adopcyjno-opiekuńcze wyznaczone przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

4. PCPR realizuje również zadania powiatu wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123 z 1997r. poz. 776 z późn. zm.) obejmujące:

- opracowywanie i realizację, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - c) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- współpracę z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów,
- udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawności w opracowywaniu i realizacji programów wyżej określonych;
- podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,

- opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- współpracę z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 8

W celu realizacji zadań powiatu PCPR współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 9

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PCPR podpisują :
 - Kierownik PCPR
 - Główny Księgowy PCPR,
 a w przypadku ich nieobecności pracownicy PCPR posiadający odrębne pełnomocnictwo do tych czynności.
2. Kierownik PCPR podpisuje wewnętrzne akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem spraw wynikających z jego właściwości rzeczowej i właściwości miejscowej.
3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
4. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w PCPR, w szczególności zasady podpisywania, oznaczania i parafowania pism oraz dokumentów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z póź.zm).

Rozdział VI

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§ 10

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników PCPR:
 - w poniedziałek od 8.00 do 16.00,
 - od wtorku do piątku od 7.30 do 15.30
2. Ustala się czas przyjęć interesantów:
 - w poniedziałek od 9.00 do 16.00,
 - od wtorku do piątku od 9.00 do 14.00.
3. Czas pracy pracowników PCPR nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
4. Kierownik Centrum może w uzasadnionych przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
5. Pracownicy zobowiązani są potwierdzać przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
6. Hostel Ośrodka Interwencji Kryzysowej zlokalizowany jest w kompleksie budynków Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Antoniewie czynny jest całą dobę.
7. Usługi poradnictwa specjalistycznego Ośrodka Interwencji Kryzysowej dostępne są w siedzibie PCPR:
 - informacja prawna – czynne w każdy drugi i czwarty czwartek miesiąca od 15.30 do 18.30
 - poradnictwo psychologiczne czynne w czwartki od 15.30 do 19.00
poniedziałki od 15.30 do 18.30
 - poradnictwo socjalne czynne we wtorki od 15.30 do 17.00
i w czwartki od 15.30 do 16.30 (usługi w terenie)
 - *telefon doraźnej pomocy 067-2627933* czynny codziennie 8.00-15.00
 - *telefon zaufania 067-2628315* poniedziałki 16.30-18.30

W sprawach nagłych, pomoc osobom tego wymagającym, zostaje udzielona doraźnie.

9. Czas pracy pracowników PCPR obsługujących administracyjnie PZON nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
10. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników PCPR obsługujących administracyjnie PZON :
 - w poniedziałek od 8.00 do 16.00,
 - od wtorku do piątku od 7.30 do 15.30.
11. Z uwagi na konieczność zapewnienia obsługi administracyjnej PZON w godzinach różnych od ustalonego w pkt. 10 rozkładu pracy , przewodniczący PZON przedkłada kierownikowi PCPR w terminie do 28 każdego miesiąca harmonogram posiedzeń PZON na następny miesiąc . Harmonogram posiedzeń PZON stanowi podstawę do ustalenia innego rozkładu tygodnia pracy.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

§ 12

Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu.

§ 13

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu zatwierdzony uchwałą Nr 536/2006 Zarządu Powiatu Wągrowieckiego z dnia 12 stycznia 2006 roku.