

UCHWAŁA NR 188/619/2018
ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO

z dnia 16 maja 2018 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 oraz z 2018 r. poz. 130) **Zarząd Powiatu Tczewskiego**

uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 78/304/2012 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 12 lipca 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie, zmieniona uchwałą Nr 34/110/2015 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tczewski

Wicestarosta

Tadeusz Dzwonkowski

Zbigniew Zgoda

Członek Zarządu

Stanisław Smoliński

Załącznik do uchwały Nr 188/619/2018

Zarządu Powiatu Tczewskiego

z dnia 16 maja 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W TCZEWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie.

§ 2

Powiatowe Centrum działa m.in. na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
- 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
- 7) uchwały Nr V/17/99 Rady Powiatu w Tczewie z dnia 30 marca 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie
- 8) statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie nadanego uchwałą Nr XLVI/322/06 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – oznacza to Radę Powiatu Tczewskiego,
- 2) Zarządzie – oznacza to Zarząd Powiatu Tczewskiego,
- 3) Staroście – oznacza to Starostę Tczewskiego,
- 4) Starostwie- oznacza to Starostwo Powiatowe w Tczewie,
- 5) PCPR – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie,
- 6) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie,
- 7) PFRON – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) Powiatowym Zespole – oznacza to Powiatowy Zespół ds. Orzekania Niepełnosprawności w Tczewie,
- 9) WIK – oznacza to Wydział Interwencji Kryzysowej.

§ 4

1. PCPR jest jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego działającą w formie jednostki budżetowej.
2. PCPR ma siedzibę w Tczewie.
3. PCPR wykonuje zadania własne powiatu i zadania zlecone, w granicach upoważnień ustawowych.
4. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.

§ 5

1. PCPR jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. PCPR kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PCPR.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PCPR

§ 6

1. W PCPR wyróżnia się następujące komórki organizacyjne: wydział, działy, zespół i samodzielne stanowiska pracy, wymienione w § 7 ust. 1
2. Podział zadań i kompetencji w poszczególnych komórkach określają szczegółowe zakresy czynności opracowane przez Dyrektora.

§ 7

1. W skład PCPR wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Wydział Interwencji Kryzysowej	WIK
2) Dział finansowy.....	GK, FN
3) Dział ds. administracji.....	AO, IN
4) Dział pomocy osobom niepełnosprawnym.....	RS
5) Zespół ds. Pieczy Zastępczej i realizacji świadczeń.....	PZ, RŚ
6) radca prawny	RP
2. Przy PCPR działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności kierowany przez Przewodniczącego powołanego przez Starostę. Regulamin funkcjonowania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektorowi PCPR podlegają bezpośrednio komórki wymienione w ust. 1 pkt 3,4,6; Zastępcy Dyrektora podlegają komórki wymienione w ust. 1 pkt 1,5; Głównemu Księgowemu podlega dział finansowy.
4. Strukturę organizacyjną PCPR przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W celu realizacji zadań PCPR, Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.

ROZDZIAŁ III

DYREKTOR, ZASTĘPCA DYREKTORA

§ 8

Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
- 2) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z funkcjonowaniem PCPR,
- 3) gospodarowanie powierzonym mieniem oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania,
- 4) organizowanie pracy PCPR,
- 5) podejmowanie działań zapewniających właściwą realizację zadań,
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne PCPR oraz jego pracowników,
- 7) współpraca z Radą i jej komisjami,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników PCPR,
- 9) ustalanie procedur kontroli finansowej PCPR,
- 10) opracowywanie planów finansowych, planów pracy oraz zapewnienie warunków do ich realizacji,
- 11) opracowywanie i koordynacja realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 12) przedkładanie sądowi co najmniej raz w roku wykazu rodzin zastępczych niespokrewnionych z dzieckiem i zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych,
- 13) składanie corocznego sprawozdania Radzie z działalności PCPR oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 14) przygotowywanie projektów oceny zasobów pomocy społecznej Powiatu Tczewskiego,
- 15) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem kontroli wydatków środków z funduszu PFRON,
- 16) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 17) wydawanie – z upoważnienia Starosty – decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej,
- 18) zawieranie i rozwiązywanie – z upoważnienia Starosty – umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka,
- 19) zawierania umów i wydawania decyzji – z upoważnienia Starosty – w sprawach o dofinansowanie ze środków zadań PFRON należących do kompetencji PCPR,
- 20) reprezentowanie Powiatu – na podstawie upoważnienia Zarządu – w porozumieniach zawieranych między powiatami,
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz upoważnieniami Starosty.

§ 9

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) merytoryczne wykonywanie zadań oraz nadzór i kontrola nad realizacją działań przez Wydział Interwencji Kryzysowej oraz Zespół ds. pieczy zastępczej i realizacji świadczeń,
- 2) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych w tym z funduszy europejskich,
- 3) dokonywanie zamówień publicznych,
- 4) wydawanie – z upoważnienia Starosty – decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej,
- 5) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
- 7) przygotowanie Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej i sprawozdania z jego realizacji,
- 8) przygotowywanie Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy i sprawozdania z jego realizacji,
- 9) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności, także w sprawach związanych z gospodarką finansową PCPR, w tym dokonywania zmian w planie finansowym jednostki,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PCPR

§ 10

- 1) Wszystkie stanowiska pracy prowadzą samodzielnie sprawy związane z realizacją zadań określonych w indywidualnym zakresie zadań, czynności i odpowiedzialności, a także doraźnie zleconych przez Dyrektora.
- 2) Stanowiska, o których mowa w ust. 1 odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 11

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych PCPR należy w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań – wynikających przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 2) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Dyrektora.
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz na potrzeby Starosty i Dyrektora,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,

- 5) współdziałanie ze skarbnikiem powiatu w zakresie opracowywania projektu planu finansowego i jego wykonania,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu ze Starostwem interpelacji i wniosków radnych,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z prawa zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 9) stosowanie przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 10) prowadzenie bieżącej ewidencji korespondencji wychodzącej,
- 11) występowanie z wnioskami do Dyrektora o wprowadzenie zmian w regulaminie,
- 12) przygotowanie sprawozdań z zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- 13) współpraca w zakresie opracowywania, wprowadzania zmian oraz realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów Powiatu Tczewskiego w zakresie pomocy społecznej,
- 14) przygotowywanie informacji w celu umieszczenia na stronie internetowej PCPR oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 15) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze interesantów.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁAŃ WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PCPR

§ 11

Wydział Interwencji Kryzysowej

Do zadań Wydziału Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

- 1) poradnictwo specjalistyczne: pedagogiczne, psychologiczne, prawne,
- 2) prowadzenie terapii zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób potrzebujących pomocy,
- 4) upowszechnianie i popularyzacja wiedzy na temat kryzysu i sposobów radzenia sobie,
- 5) diagnoza sytuacji kryzysowej i rozpoznanie związanych z nią zagrożeń,
- 6) wspieranie osób pozostających w kryzysie do momentu jego opanowania,
- 7) udzielanie fachowych informacji,
- 8) opracowanie, modyfikowanie i dokumentowanie wraz z klientem indywidualnego planu pracy,
- 9) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
- 10) uczestnictwo w transporcie dzieci umieszczanych w pieczy zastępczej na podstawie postanowienia sądu,
- 11) udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu w ramach posiadanych kwalifikacji,

- 12) realizacja założeń Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy i innych programów w zakresie realizowanych działań,
- 13) zapewnienie poradnictwa i terapii osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w tym w formie grup wsparcia,
- 14) uczestnictwo w pracach Zespołu ds. Pieczy Zastępczej,
- 15) przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka, w ramach posiadanych kwalifikacji,
- 16) sporządzanie opinii psychologicznej o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka w ramach posiadanych kwalifikacji,
- 17) prowadzenie działalności edukacyjnej i szkoleniowej dla różnych grup odbiorców,
- 18) opracowanie i aktualizowanie bazy danych instytucji i organizacji działających w powiecie tczewskim w obszarze pomocy społecznej

§ 12

Dział finansowy

Do zadań działu finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych PCPR i Powiatowego Zespołu oraz dostosowanie projektów do uchwał budżetowych Rady,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) opracowywanie projektów procedur kontroli finansowej,
- 8) bieżąca analiza realizacji planu finansowego i informowanie o jej wynikach Dyrektora,
- 9) obsługa finansowa i księgowość Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) obsługa finansowa i księgowość działalności Powiatowego Zespołu,
- 11) obsługa księgowość zaangażowania wydatków budżetu PCPR i Powiatowego Zespołu,
- 12) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji z przebiegu wykorzystania budżetu,
- 13) sporządzanie dowodów księgowych wewnętrznych,
- 14) sporządzanie dokumentacji finansowo-księgowość,
- 15) obsługa księgowość i finansowa rodzin zastępczych i ich wychowanków,
- 16) obsługa finansowa wynagrodzeń pracowników oraz wypłat na podstawie umów cywilnoprawnych
- 17) sporządzanie rozliczeń podatkowych i deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
- 18) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 19) obsługa finansowa i księgowość PFRON w zakresie zadań realizowanych przez PCPR,

- 20) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę PCPR,
- 21) sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- 22) rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego,
- 23) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych oraz nienależnie pobranych świadczeń.

§ 13

Dział ds. administracji

Do zakresu zadań Działu ds. administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PCPR,
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów PCPR i zarządzeń Dyrektora,
- 3) przygotowywanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników PCPR,
- 4) prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników PCPR,
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 7) załatwianie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do PCPR, a w szczególności:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - b) przekazywanie skarg i wniosków do załatwiania właściwym stanowiskom,
 - c) czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 8) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 9) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji o umieszczeniu i o odpłatności w domach pomocy społecznej,
- 11) przygotowywanie konkursów i umów na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej i kontrola realizacji tych umów
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty o miesięcznym koszcie utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat Tczewski i przekazywanie zarządzenia do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 13) sporządzanie sprawozdań i opracowywanie informacji dotyczących domów pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat,
- 14) sporządzanie informacji o stanie mienia,
- 15) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji procedury przeprowadzenia egzekucji administracyjnej na podstawie decyzji w sprawie odpłatności rodziców biologicznych, opiekunów prawnych za pobyt dzieci w placówce opiekuńczo-wychowawczej i w rodzinach zastępczych,
- 16) organizowanie prawidłowej ewidencji i przechowywania dokumentacji z godnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym wykazem akt,
- 17) prowadzenie składnicy akt,

- 18) prowadzenie gospodarki materiałowo – zaopatrzeniowej, ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu biurowego,
- 19) realizacją zadań z zakresu bhp i ppoż.
- 20) przyjmowanie korespondencji przychodzącej do PCPR,
- 21) wysyłanie bieżącej korespondencji PCPR.

§ 14

Dział pomocy osobom niepełnosprawnym

Do zakresu zadań należy w szczególności:

- 1) rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych poprzez załatwianie spraw związanych z merytorycznym rozpatrywaniem wniosków i prowadzeniem dokumentacji dotyczącej dofinansowania ze środków PFRON:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie oddzielnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza - przewodnika
- 2) załatwianie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem oraz finansowaniem kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 3) przeprowadzanie kontroli warsztatów terapii zajęciowej,
- 4) załatwianie spraw związanych ze zlecaniem zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 6) przeprowadzanie kontroli wydatkowania przez osoby niepełnosprawne środków z PFRON,
- 7) sporządzenie we współpracy ze Starostwem sprawozdawczości dot. zrealizowanych zadań ze środków PFRON,
- 8) opracowywanie informacji z prowadzonej działalności na potrzeby Powiatu i PFRON,
- 9) udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu w ramach posiadanych uprawnień.

§ 15

Zespół ds. pieczy zastępczej i realizacji świadczeń

Do zakresu zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia,

- 2) udzielanie informacji i pomocy rodzinom zastępczym i wychowankom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i załatwianiu spraw bytowych,
- 3) opracowywanie i kontrola realizacji planów usamodzielniania wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapeutycznych,
- 4) przygotowanie decyzji o przyznaniu pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków wychowawczych i socjoterapeutycznych,
- 5) dokonywanie oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych lub prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz wywiadów środowiskowych z osobami umieszczonymi w domach pomocy społecznej prowadzonych na zlecenie powiatu,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji o ponoszeniu odpłatności przez rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 8) rozliczanie not księgowych z tytułu odpłatności gmin za pobyt dzieci w pieczy zastępczej i obciążeń rodzin biologicznych dotyczących odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz dochodzenie tych należności,
- 9) przygotowywanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej i decyzji o przyznaniu pomocy pieniężnej rodzinie zastępczej,
- 10) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka z terenu powiatu tczewskiego i wysokości wydatków ponoszonych na jego utrzymanie w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu oraz w sprawie wydatków dot. utrzymania dziecka z terenu innego powiatu w pieczy zastępczej na terenie powiatu tczewskiego,
- 11) przygotowywanie planów finansowych dochodów i wydatków związanych z porozumieniami, o których mowa w pkt 10,
- 12) organizowanie spotkań w celu dokonywania oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej
- 13) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 14) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 15) przygotowanie planu pomocy dziecku, we współpracy z asystentem rodziny lub pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka,
- 16) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do pomocy, w tym specjalistycznej i w formie grupy wsparcia,
- 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 18) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej,
- 19) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,

- 20) opracowywanie, realizacja i monitoring Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej w Powiecie Tczewskim,
- 21) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami,
- 22) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- 23) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 24) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty o miesięcznym koszcie utrzymania osób umieszczonych placówkach opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Powiat Tczewski i przekazywanie zarządzenia do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 25) sporządzanie sprawozdań i opracowywanie informacji dotyczących działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Powiat Tczewski oraz rodzin zastępczych,
- 26) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy,
- 27) zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 28) pomoc repatriantom,
- 29) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych.

§ 16

Informatyk

Do zakresu zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) instalacja systemów informatycznych i bieżące ich uaktualnianie,
- 2) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych i ich archiwizacja,
- 3) tworzenie i prowadzenie polityki antywirusowej w jednostce,
- 4) sporządzanie elektronicznej wersji sprawozdawczości w programie POMOST,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego oraz nadzór nad dokumentacją techniczną sprzętu komputerowego w jednostce,
- 6) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej PCPR, Wydziału Interwencji Kryzysowej,
- 7) nadzór nad aktualizacją informacji dotyczących jednostki w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 17

Radca prawny

Do zakresu zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie oraz opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady i Zarządu oraz projektów zarządzeń Starosty wnoszonych przez Dyrektora PCPR, a także projektów zarządzeń Dyrektora,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb PCPR,
- 3) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) zastępstwo procesowe.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 18

1. Dyrektor podpisuje m.in.:
 1. zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
 2. pisma związane z reprezentowaniem PCPR na zewnątrz,
 3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności PCPR,
 4. odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
 5. odpowiedzi na skargi i wnioski,
 6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 7. decyzje w sprawach kadrowych pracowników PCPR,
 8. pisma w sprawach zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma z zakresu działalności Wydziału Interwencji Kryzysowej, Zespołu ds Pieczy Zastępczej i realizacji świadczeń oraz pozostałe na podstawie udzielonego upoważnienia.
3. Dyrektor w razie potrzeby może upoważnić innego pracownika do podpisywania pism wychodzących.

§ 20

1. Pracownicy przygotowujący decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii z lewej strony.
2. Każdy pracownik jest upoważniony do stwierdzania zgodności z oryginałem kserokopii dokumentów przyjmowanych przez niego w związku z załatwieniem spraw należących do jego obowiązków, a także kserokopii dokumentów wytworzonych na stanowisku na którym pracuje.
3. Zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

ROZDZIAŁ VII

PRZYJMOWANIE OSÓB W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW

§ 21

1. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki od 14.00 do 15.30, a zastępca dyrektora w poniedziałki od godz. 14.00 do 15.30.
2. Centralny Rejestr Skarg i wniosków wpływających do Powiatowego Centrum prowadzi wyznaczony pracownik.
3. Kontrolę i nadzór oraz koordynację w zakresie organizacji, przygotowywania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
4. Pracownicy są zobowiązani zgłoszone skargi i wnioski rozpatrywać i załatwiać z należytą starannością, z zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

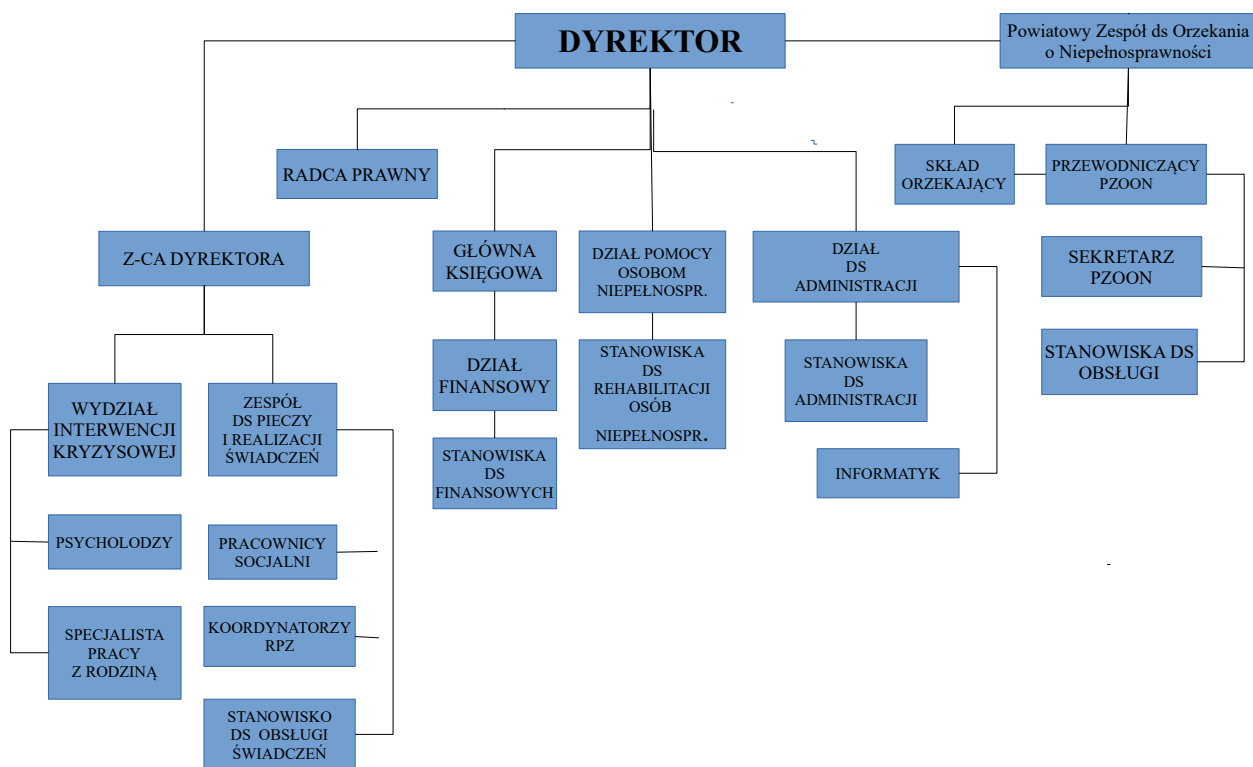
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE



**Regulamin funkcjonowania
Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania
o Niepełnosprawności w Tczewie**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tczewie.
2. Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tczewie, zwany dalej Zespołem działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 2) zarządzenia nr 6/2000 Starosty Tczewskiego z dnia 02.02.2000 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Tczewie;
 - 3) art. 8 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym

§ 2

Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej, działając przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie.

§ 3

1. Obsługę administracyjną, kadrową, prawną oraz finansową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie.
2. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa, mogą być również realizowane ze środków finansowych samorządu terytorialnego.
3. Przy oznakowaniu spraw Zespół używa symbolu PZOON.

§ 4

Zadania Zespołu:

- 1) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
- 2) orzekanie o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
- 3) orzekanie o wskazaniach do ulg i uprawnień,

- 4) wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność,
- 5) wydawanie karty parkingowej.

§ 5

Zespół powołuje i odwołuje Starosta Tczewski, w ramach zadań z zakresu administracji rządowej, po uzyskaniu zgody Wojewody Pomorskiego.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tczewie

§ 6

1. W skład Zespołu wchodzi członkowie Zespołu:
 - 1) Przewodniczący Zespołu;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) specjaliści działający w ramach Składów Orzekających:
 - przewodniczący Składów Orzekających – lekarze,
 - psychologzy,
 - pedagodzy,
 - doradcy zawodowi,
 - pracownicy socjalni.
 - 4) obsługa biurowa.
2. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu zawarty jest w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie.

§ 7

1. Zespołem kieruje Przewodniczący Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej Przewodniczącym Zespołu.
2. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Tczewski.
3. Dyrektor PCPR w Tczewie wykonuje czynności w sprawach prawa pracy w stosunku do Przewodniczącego Zespołu i zatrudnionych w nim członków.

§ 8

1. Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności zastępuje Sekretarz.
2. Przewodniczący na czas nieobecności swojej i Sekretarza upoważnia, w formie pisemnej, innego członka Zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu, w zakresie określonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności oraz art. 8 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.

§ 9

Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Tczewski na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

Rozdział 3 **Zadania Zespołu**

§ 10

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) składanie do Starosty Tczewskiego wniosku o powołanie i odwołanie członków Zespołu;
- 2) przekazanie do Wojewody Pomorskiego wniosku o skierowanie specjalistów – członków Zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania;
- 3) organizowanie i kierowanie działalności Zespołu;
- 4) wyznaczanie Składów Orzekających, w tym Przewodniczącego Składu, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia;
- 5) planowanie pracy i koordynowanie działalności Składów Orzekających;
- 6) nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami;
- 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 8) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej lub pedagogicznej;
- 9) wydawanie wraz z Sekretarzem lub innym członkiem Zespołu:
 - a) orzeczenia o umorzeniu postępowania,
 - b) zawiadomienia o niezłaławieniu sprawy w terminie;
- 10) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 11) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 11

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Zespołu;
- 2) współdziałanie w organizacji Składów Orzekających;
- 3) kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu;
- 4) sporządzanie protokołu z posiedzeń Składu Orzekającego z dokładnym ustaleniem wszystkich wskazań zawartych w treści protokołu.

§ 12

Do zadań Przewodniczących Składów Orzekających należy w szczególności:

- 1) wstępna analiza dokumentacji medycznej i wnioski (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej);
- 2) badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do 16 roku życia oraz osoby powyżej 16 roku;
- 3) wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia oraz osoby powyżej 16 roku, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 4) określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu jej powstania, czasu powstania stopnia niepełnosprawności;

§ 13

Do zadań specjalistów – członków Składów Orzekających (psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, pracowników socjalnych) należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Składu Orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością;
- 2) przeprowadzanie wywiadu z wnioskodawcą;
- 3) dokonywanie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających;
- 4) określanie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności;
- 5) formułowanie wskazań;

§ 14

Do zadań stanowiska ds. obsługi należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności;
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz wydawanie legitymacji;
- 3) opracowywanie akt orzeczniczych;
- 4) obsługa posiedzeń składu orzekającego;
- 5) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem;
- 7) prowadzenie rejestrów;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego.

Rozdział IV **Czas pracy Zespołu**

§ 15

1. Ustala się czas pracy pracowników Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tczewie:

- 1) poniedziałek, wtorek, środa od 7:30 do 15:30,
- 2) czwartek od 7:30 do 17:00,
- 3) piątek od 7:30 do 14:00.

2. Czas przyjęć interesantów ustala się następująco:

- 1) poniedziałek, wtorek, środa od 8:00 do 14:00,
- 2) czwartek od 7:30 do 17:00,
- 3) piątek od 8:00 do 13:00.

Rozdział V
Przepisy końcowe

§ 16

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole oraz wykonujący prace na rzecz Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Rejestr Skarg i wniosków wpływających do Powiatowego Zespołu prowadzi pracownik na stanowisku ds obsługi.

UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Zmiana regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie, prowadzonego przez Powiat Tczewski podyktowana jest zmianą podstaw prawnych oraz uaktualnieniem schematu organizacyjnego.

W związku z powyższym zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.