

UCHWAŁA NR 74/228/2020
ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO

z dnia 13 lutego 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815) **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 188/619/2018 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 16 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tczewski

Wicestarosta

Mirosław Augustyn

Piotr Cymanowski

Członek Zarządu

Członek Zarządu

Bogdan Badziong

Krzysztof Korda

Członek Zarządu

Waldemar Pawlusek

Załącznik do uchwały Nr 74/228/2020

Zarządu Powiatu Tczewskiego

z dnia 13 lutego 2020 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 Pomocy Rodzinie 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, zmienionego uchwałą Nr XLVIII/308/10 z dnia 16 lutego 2010, uchwałą Nr XV/88/11 z dnia 25 października 2011 i uchwałą Nr XL/262/13 z dnia 26 listopada 2013.

§ 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 o Niepełnosprawności w Tczewie
- 9) Przewodniczącym – oznacza Przewodniczącego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
- 10) 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 i zlecone powiatu, 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 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 i świadczeń AO, IN
 - 4) Dział pomocy osobom niepełnosprawnymRS
 - 5) Dział pieczy zastępczej PZ
 - a) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej
 - b) Zespół ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej i wsparcia usamodzielnianych wychowanków
 - 6) radca prawny RP
2. Podział zadań i kompetencji w poszczególnych komórkach określają szczegółowe zakresy czynności opracowane przez Dyrektora.
3. Przy PCPR działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności kierowany przez Przewodniczącego powoływanego przez Starostę. Regulamin funkcjonowania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Dyrektor PCPR kieruje bezpośrednio komórkami wymienionymi w ust. 1 pkt 3, 4, 6; Zastępca Dyrektora kieruje bezpośrednio komórkami wymienionymi w ust. 1 pkt 1, 5. Głównemu Księgowemu podlega dział finansowy.
5. Strukturę organizacyjną PCPR przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. W celu realizacji zadań PCPR, Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.

ROZDZIAŁ III DYREKTOR, ZASTĘPCA DYREKTORA

§ 7

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 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 zawodowych i niezawodowych zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 13) składanie corocznego sprawozdania Radzie z działalności PCPR oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 14) przygotowywanie 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 zawodowymi rodzinami zastępczymi oraz prowadzącymi Rodzinny Dom Dziecka,
- 19) zawieranie umów i wydawanie decyzji – z upoważnienia Starosty – w sprawach o dofinansowanie ze środków PFRON zadań 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.

§ 8

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

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

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PCPR

§ 9

1. Wszystkie stanowiska pracy prowadzą samodzielnie sprawy związane z realizacją zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności, a także doraźnie zleconych przez Dyrektora.
2. Pracownicy PCPR odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 10

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych PCPR należy w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań – wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz na potrzeby Starosty i Dyrektora,
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem powiatu w zakresie opracowywania projektu planu finansowego i jego wykonania,
- 4) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z prawa zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- 7) stosowanie przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 8) prowadzenie bieżącej ewidencji korespondencji wychodzącej,
- 9) występowanie z wnioskami do Dyrektora o wprowadzenie zmian w regulaminie,
- 10) współpraca w zakresie opracowywania, wprowadzania zmian oraz realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów Powiatu Tczewskiego w zakresie pomocy społecznej,
- 11) przygotowywanie informacji w celu umieszczenia na stronie internetowej PCPR oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 12) 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 Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w powiecie tczewskim, 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 kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 16) sporządzanie opinii psychologicznej o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 17) sporządzanie opinii psychologicznej dzieci zgłaszanych do adopcji,
- 18) prowadzenie działalności edukacyjnej i szkoleniowej dla różnych grup odbiorców,
- 19) 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 pieczy zastępczej oraz nienależnie pobranych świadczeń.

§ 13

Dział ds. administracji i świadczeń

Do zakresu zadań Działu ds. administracji i świadczeń 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) prowadzenie czynności związanych z organizowaniem szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
- 9) prowadzenie czynności związanych z naborem kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
- 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) organizowanie prawidłowej ewidencji i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym wykazem akt,
- 16) prowadzenie składnicy akt,
- 17) prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej, ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu biurowego,
- 18) realizacja zadań z zakresu bhp i ppoż.,
- 19) przyjmowanie korespondencji przychodzącej do PCPR,
- 20) wysyłanie bieżącej korespondencji PCPR,
- 21) przygotowywanie i rozliczanie not księgowych z tytułu odpłatności gmin za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 22) przygotowywanie projektów decyzji o ponoszeniu odpłatności przez rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 23) 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,
- 24) przygotowywanie umów o pełnieniu funkcji rodziny zastępczej i decyzji o przyznaniu pomocy pieniężnej rodzinie zastępczej,
- 25) 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,
- 26) przygotowywanie materiałów, projektów i planów finansowych dochodów i wydatków związanych z porozumieniami w sprawie umieszczenia dziecka z terenu powiatu tczewskiego w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów oraz z terenu innego powiatu w pieczy zastępczej powiatu tczewskiego,
- 27) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej pieczy zastępczej,
- 28) przygotowywanie list wypłat świadczeń z zakresu pieczy zastępczej i usamodzielnień,
- 29) obsługa zadań związanych z przyznaniem dodatku wychowawczego i innych świadczeń wynikających z programów rządowych dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

§ 14

Dział pomocy osobom niepełnosprawnym

Do zakresu zadań Działu pomocy osobom niepełnosprawnym należy w szczególności:

- 1) rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych poprzez załatwianie spraw związanych z 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 osobom niepełnosprawnym 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 PFRON,
- 9) udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu w ramach posiadanych uprawnień.

§ 15

Dział pieczy zastępczej

Do zakresu zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań PCPR jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) pomoc w opracowywaniu i realizacji planów usamodzielniania wychowanków rodzin zastępczych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 4) organizowanie spotkań w celu dokonywania oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej i sporządzanie opinii o zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 5) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 7) przygotowanie planu pomocy dziecku, we współpracy z asystentem rodziny lub pracownikiem socjalnym ośrodków pomocy społecznej i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka,
- 8) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do pomocy, w tym specjalistycznej, w formie grupy wsparcia oraz szkoleń,
- 9) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 10) realizacja Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej w Powiecie Tczewskim,
- 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami,
- 12) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- 13) 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,
- 14) sporządzanie sprawozdań i opracowywanie informacji dotyczących działalności rodzin zastępczych,

Do zakresu zadań Zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej i wsparcia usamodzielnianych wychowanków należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty o miesięcznym koszcie utrzymania osób umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Powiat Tczewski i na zlecenie Powiatu oraz przekazywanie zarządzeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu i wielkości pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz pomocy rzeczowej dla wychowanków pieczy zastępczej po jej opuszczeniu oraz przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 3) sporządzanie oceny sytuacji u usamodzielnionych wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) ocena i prowadzenie postępowań w sprawie sytuacji bytowo – finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,

- 5) sporządzanie sprawozdań i opracowywanie informacji dotyczących działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Powiat Tczewski i na jego zlecenie,
- 6) udzielanie informacji i pomocy wychowankom instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i załatwianiu spraw bytowych,
- 7) udział w posiedzeniach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 8) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej,
- 9) współpraca z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi,
- 10) pomoc w integracji za środowiskiem osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze, Domy Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 11) pomoc w sporządzaniu indywidualnych planów usamodzielniania dla osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze i nadzór nad ich realizacją,
- 12) wsparcie w realizacji planów usamodzielnienia wychowanków rodzin zastępczych,
- 13) współpraca z rodzinami zastępczymi pełnoletnich wychowanków pozostających w pieczy,
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej finansowania pobytu dzieci cudzoziemców w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych,

Do zakresu zadań wspólnych Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej i Zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej i wsparcia usamodzielnianych wychowanków należy w szczególności:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy,
- 2) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 3) pomoc repatriantom,
- 4) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,
- 5) udział w posiedzeniach zespołów interdyscyplinarnych ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie – zgodnie z powołaniami.
- 6) prowadzenie spraw dotyczących pobytu w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.

§ 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,
- 8) konserwacja, modernizacja i serwisowanie sprzętu komputerowego,
- 9) sporządzanie ekspertyz sprzętu komputerowego.

§ 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,
- 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, Działu pieczy zastępczej oraz pozostałe w zastępstwie Dyrektora.

3. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism wychodzących.

§ 19

1. 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.

2. Zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

ROZDZIAŁ VII PRZYJMOWANIE OSÓB W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW

§ 20

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 PCPR prowadzi wyznaczony pracownik.

3. Kontrolę i nadzór oraz koordynację w zakresie organizacji, przygotowywania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

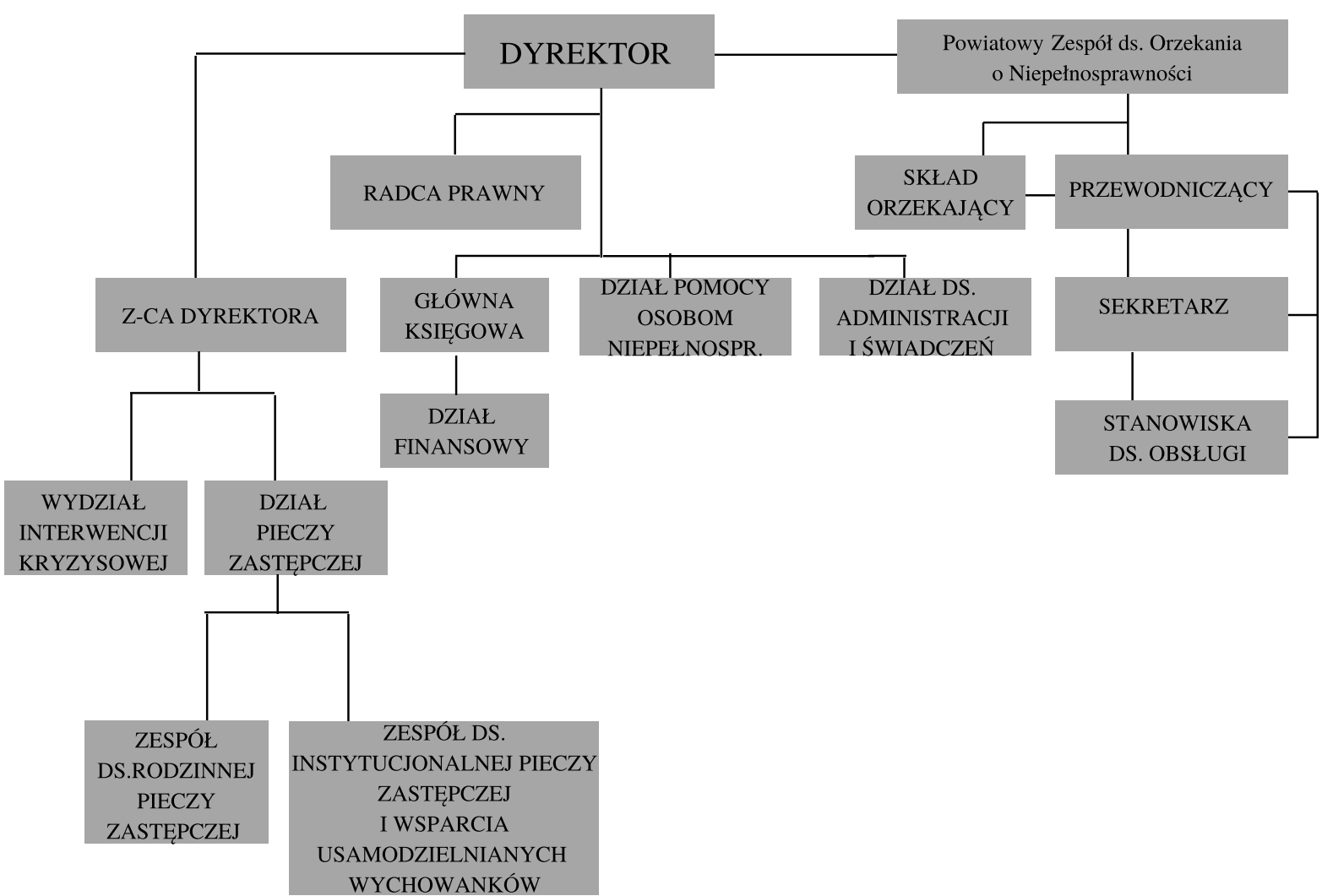
4. Pracownicy są zobowiązani zgłoszone skargi i wnioski rozpatrywać i załatwiać z należytą starannością, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**



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

**Rozdział I
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 Powiatowym Zespołem działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności ,
 - 3) 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,
 - 4) art. 8 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym i przepisów wykonawczych.

§ 2

Powiatowy Zespół działa przy PCPR i realizuje zadania z zakresu administracji rządowej.

§ 3

1. Obsługę administracyjną, kadrową, prawną oraz finansową Powiatowego Zespołu prowadzi PCPR.
2. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa, mogą być również realizowane ze środków finansowych samorządu terytorialnego.
3. Przy oznakowaniu spraw Powiatowy Zespół używa symbolu PZOON.

§ 4

Zadania Powiatowego 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

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

Rozdział II

Struktura organizacyjna Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tczewie

§ 6

1. W skład Powiatowego Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 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 Powiatowego Zespołu zawarty jest w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PCPR.

§ 7

1. Powiatowym Zespołem kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczącego powołuje i odwołuje Starosta Tczewski.
3. Dyrektor PCPR wykonuje czynności w sprawach prawa pracy w stosunku do Przewodniczącego i zatrudnionych w nim członków.

§ 8

1. Przewodniczącego podczas jego nieobecności zastępuje Sekretarz.
2. Przewodniczącego na czas nieobecności swojej i Sekretarza upoważnia, w formie pisemnej, innego członka Powiatowego 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 Powiatowego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Tczewski na wniosek Przewodniczącego.

Rozdział III

Zadania Zespołu

§ 10

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) składanie do Starosty Tczewskiego wniosku o powołanie i odwołanie członków Powiatowego Zespołu;
- 2) przekazanie do Wojewody Pomorskiego wniosku o skierowanie specjalistów – członków Powiatowego Zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania;
- 3) organizowanie i kierowanie działalnością Powiatowego Zespołu;
- 4) wyznaczanie Składów Orzekających, w tym Przewodniczącego Składu, spośród członków Powiatowego 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) wydawanie wraz z Sekretarzem lub innym członkiem Powiatowego Zespołu:
 - a) orzeczenia o umorzeniu postępowania,
 - b) zawiadomienia o niezakończonym postępowaniu w terminie;
- 9) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 10) reprezentowanie Powiatowego Zespołu na zewnątrz;

11) 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 Powiatowego Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego;
- 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 załączonej do wniosku o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej);
- 2) badanie i wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia oraz osoby powyżej 16 roku, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 3) określenie niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu jej powstania.

§ 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 obsługi biurowej należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej, kart parkingowych oraz ich wydawanie;
- 3) opracowywanie akt orzecznich;
- 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 niezbędnych rejestrów;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego.

Przepisy końcowe

§ 15

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Zespole oraz wykonujący prace na rzecz Powiatowego 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. Nastąpiła zmiana nazewnictwa komórek organizacyjnych oraz przypisanych im zakresów, co spowodowało dostosowanie ich do realizowanych zadań. W związku z powyższym zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.