

UCHWAŁA NR 130/392/2026
ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO

z dnia 27 sierpnia 2026 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 2025 r. poz. 1684 oraz z 2026 r. poz. 252 i 912) **Zarząd Powiatu Tczewskiego**

uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr 74/228/2020 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 13 lutego 2020 r.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tczewski

Wicestarosta

Mirosław Augustyn

Andrzej Flisik

Członek Zarządu

Członek Zarządu

Bogdan Badziong

Waldemar Pawlusek

Członek Zarządu

Damian Szmyt

Załącznik do uchwały nr 130/392/2026
Zarządu Powiatu Tczewskiego
z dnia 27 sierpnia 2026 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 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 7) ustawy z dnia 11 czerwca 2026 r. o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej;
- 8) uchwały Nr V/17/99 Rady Powiatu w Tczewie z dnia 30 marca 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie;
- 9) statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 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 ze zmianami.

§ 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 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;
- 4) Dział pomocy osobom z niepełnosprawnością RS;
- 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 powołanego przez Starostę. Regulamin działania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Dyrektorowi PCPR podlegają bezpośrednio komórki wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 6; Zastępca Dyrektora kieruje bezpośrednio komórkami wymienionymi w ust. 1 pkt 1 i 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 oraz zapewnianie warunków do ich realizacji
- 10) opracowywanie planów finansowych, planów pracy oraz zapewnienie warunków do ich realizacji;
- 11) opracowywanie i koordynacja realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 12) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych do Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej;
- 13) składanie corocznego sprawozdania Radzie z działalności PCPR oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej;
- 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 rodzinami zastępczymi, rodzinnymi domami dziecka oraz rodzinami pomocowymi i osobami do pomocy;
- 19) zawieranie umów i wydawanie decyzji – z upoważnienia Starosty – w sprawach o dofinansowanie ze środków zadań PFRON należących do kompetencji PCPR;
- 20) dysponowanie środkami przekazanymi przez PFRON zgromadzonymi na rachunku bankowym – z upoważnienia Starosty – w celu realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także realizowanie dyspozycji księgowych Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 21) reprezentowanie Powiatu – na podstawie upoważnienia Zarządu – w porozumieniach zawieranych między powiatami;
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz upoważnieniami Starosty;
- 23) realizowanie przydzielonych zadań obronnych zgodnie z wewnętrznymi dokumentami planistycznymi, obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem powierzonych kompetencji;
- 24) wykonywanie funkcji koordynatora do spraw opieki długoterminowej oraz realizowanie zadań przypisanych koordynatorowi przepisami ustawy z dnia 11 czerwca 2026 r. o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej oraz przepisami ustawy o pomocy społecznej.

§ 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) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej Dyrektorowi;

- 6) przygotowanie Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej i sprawozdania z jego realizacji;
- 7) przygotowywanie Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Osób Doświadczających Przemocy Domowej 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 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.

§ 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) realizowanie przydzielonych zadań obronnych zgodnie z wewnętrznymi dokumentami planistycznymi, obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem powierzonych kompetencji;
- 8) stosowanie przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 9) prowadzenie bieżącej ewidencji korespondencji wychodzącej;
- 10) występowanie z wnioskami do Dyrektora o wprowadzenie zmian w regulaminie;
- 11) współpraca w zakresie opracowywania, wprowadzania zmian oraz realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów Powiatu Tczewskiego w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej;
- 12) przygotowywanie informacji w celu umieszczenia na stronie internetowej PCPR oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 13) 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 Domowej oraz Ochrony Osób Doświadczających Przemocy Domowej 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 Działu pieczy zastępczej, w tym udział w Zespołach ds. oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 15) przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka;
- 16) sporządzanie opinii psychologicznej o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka w ramach posiadanych kwalifikacji;
- 17) sporządzanie opinii 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 i pieczy zastępczej;
- 20) wspieranie pracowników zapewniających obsługę organizacyjną, administracyjną i kancelaryjną Dyrektora w zakresie wykonywania funkcji koordynatora do spraw opieki długoterminowej.

§ 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 księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) obsługa finansowa i księgowa działalności Powiatowego Zespołu;
- 11) obsługa księgowa 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-księgowej;
- 15) obsługa księgowa i finansowa rodzin zastępczych i wychowanków pieczy zastępczej;
- 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 księgowa PFRON w zakresie zadań realizowanych przez PCPR;
- 20) obsługa finansowa PFRON w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Tczewie;
- 21) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę PCPR;
- 22) sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
- 23) rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego;
- 24) 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 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) 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 oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia;
- 9) prowadzenie czynności związanych z naborem 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 działalności 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) realizacją 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 dzieci w pieczy zastępczej;
- 22) przygotowywanie projektów decyzji o ponoszeniu odpłatności przez rodziców za pobyt dzieci 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 placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych;
- 24) przygotowywanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej i rodzinnego domu dziecka oraz decyzji o przyznaniu pomocy pieniężnej;
- 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, pomocy społecznej i usamodzielnień;
- 29) obsługa zadań związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinom zastępczym, rodzinnym domom dziecka i dzieciom umieszczonym w pieczy zastępczej, wynikających z programów rządowych;
- 30) zapewnianie obsługi organizacyjnej, administracyjnej i kancelaryjnej Dyrektora w zakresie wykonywania funkcji koordynatora do spraw opieki długoterminowej.

§ 14

Dział pomocy osobom z niepełnosprawnością

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 z niepełnosprawnością i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom z niepełnosprawnością na podstawie oddzielnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób z niepełnosprawnością,
 - 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 z niepełnosprawnością fundacjom oraz organizacjom pozarządowym;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 6) przeprowadzanie kontroli wydatkowania przez osoby niepełnosprawne środków z PFRON;
- 7) sporządzenie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Tczewie sprawozdawczości dotyczącej 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

Dział pieczy zastępczej

Do wspólnych zakresów zadań pracowników Działu pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 2) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych do Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej;
- 3) realizacja Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej w Powiecie Tczewskim;
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami;
- 5) pomoc w sporządzaniu indywidualnych planów usamodzielnienia wychowanków pieczy zastępczej i nadzór nad ich realizacją;
- 6) sporządzanie sprawozdań i opracowywanie informacji z zakresu pieczy zastępczej;
- 7) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy;
- 8) obsługa i realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 9) pomoc repatriantom;
- 10) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych;
- 11) udział w posiedzeniach zespołów interdyscyplinarnych ds. przeciwdziałania przemocy domowej – zgodnie z powołaniami oraz w spotkaniach grup diagnostyczno-pomocowych – na podstawie zaproszeń.

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

- 1) realizacja zadań PCPR jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) organizowanie spotkań w celu dokonywania oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej i sporządzanie opinii o zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 4) przygotowywanie planów pomocy dziecku, we współpracy z asystentem rodziny lub pracownikiem socjalnym ośrodków pomocy społecznej i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka;
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do pomocy, w tym specjalistycznej, w formie grupy wsparcia oraz szkoleń;
- 6) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 7) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 8) 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.

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 placówkach opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Powiat Tczewski i na zlecenie Powiatu oraz przekazywanie zarządzenia do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego;
- 2) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu i wielkości pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz pomocy rzeczowej dla wychowanków pieczy zastępczej po jej opuszczeniu 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;
- 4) sporządzanie oceny sytuacji usamodzielnianych wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 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 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;
- 7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających 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;
- 8) udział w posiedzeniach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) współpraca z rodzinami zastępczymi pełnoletnich wychowanków;
- 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej finansowania pobytu dzieci cudzoziemców w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

§ 16

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

§ 17

1. Dyrektor podpisuje m.in.:
 - zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
 - pisma związane z reprezentowaniem PCPR na zewnątrz,
 - pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności PCPR,
 - odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - decyzje w sprawach kadrowych pracowników PCPR,
 - 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.

§ 18

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

§ 19

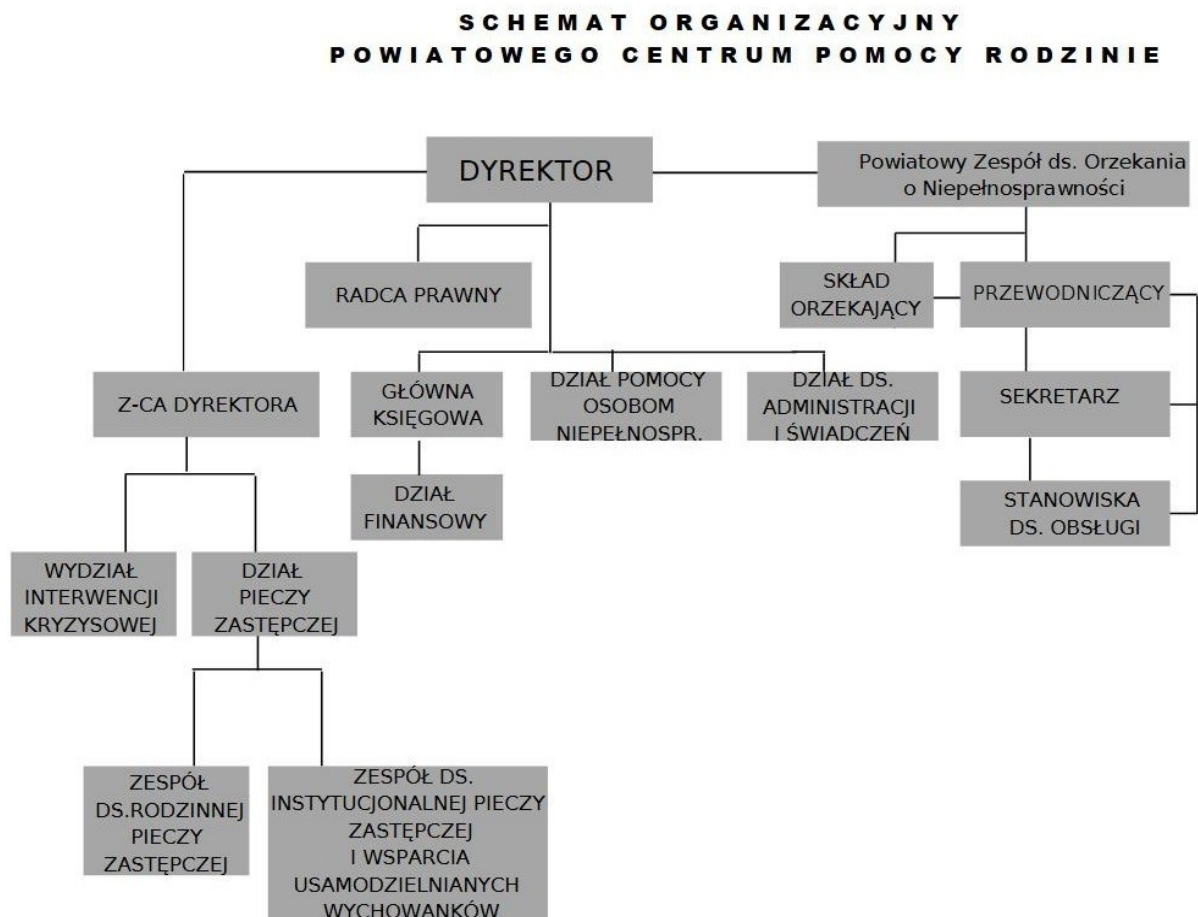
1. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki od 12.30 do 14.00, a zastępca dyrektora w poniedziałki od godz. 12.30 do 14.00.
2. Centralny Rejestr Skarg i wniosków wpływających do Powiatowego Centrum prowadzi wyznaczony pracownik.
3. Kontrolę i nadzór oraz koordynację w zakresie organizacji, przygotowywania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
4. Pracownicy są zobowiązani zgłoszone skargi i wnioski rozpatrywać i załatwiać z należytą starannością, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TCZEWIE



**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, ul. Wojska Polskiego 6.

§ 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 niezakończonym sprawie w terminie;
- 10) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie upoważnienia Starosty Tczewskiego;
- 11) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 12) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 13) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 14) realizowanie przydzielonych zadań obronnych zgodnie z wewnętrznymi dokumentami planistycznymi, obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem powierzonych kompetencji.

§ 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) planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych i środków utrzymania czystości, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów;
- 5) realizowanie przydzielonych zadań obronnych zgodnie z wewnętrznymi dokumentami planistycznymi, obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem powierzonych kompetencji.

§ 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) wykonanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia oraz osoby powyżej 16 roku;
- 4) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej lub pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy powinni uczestniczyć w posiedzeniu;
- 5) określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu jej powstania, czasu powstania stopnia niepełnosprawności;
- 6) sporządzanie protokołu z posiedzeń Składu Orzekającego z dokładnym ustaleniem wszystkich wskazań zawartych w treści protokołu.

§ 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;
- 6) dokładne prowadzenie dokumentacji orzeczniczej.

§ 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 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 rejestrów;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego;
- 10) realizowanie przydzielonych zadań obronnych zgodnie z wewnętrznymi dokumentami planistycznymi, obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem powierzonych kompetencji.

Rozdział IV

Czas pracy Zespołu

§ 15

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

- 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

W związku z rozszerzeniem zakresu działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie o działania z zakresu obronności, a także w celu dostosowania działań realizowanych przez pracowników do bieżących potrzeb zachodzi konieczność zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie. Zmiana Regulaminu uwzględnia również zadania związane z wykonywaniem przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie funkcji koordynatora do spraw opieki długoterminowej, wynikające z ustawy z dnia 11 czerwca 2026 r. o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.