



**Uchwała Nr 136 /44/ 2019  
Zarządu Powiatu Kościerskiego  
z dnia 17 września 2019 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Kościerzynie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.).

**Zarząd Powiatu  
uchwala, co następuje:**

**§ 1.**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościerzynie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

**§ 2.**

Traci moc Uchwała Nr 13/132/2017 Zarządu Powiatu Kościerskiego z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościerzynie.

**§ 3.**

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego następuje w trybie wymaganym dla jego uchwalenia

**§ 4.**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Kościerskiego.

**§ 5.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Członkowie Zarządu:**


Czesław Cyra

  
.....

Grzegorz Czajkowski

  
.....


Piotr Gierszewski

  
.....

**Wicestarosta**

  
Piotr Laska

**Starosta**

  
Alicja Żurawska

## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

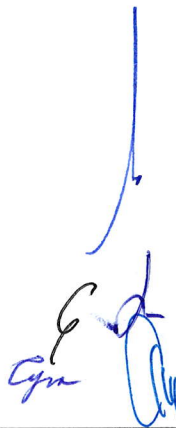
Konieczność wprowadzenia regulaminu wynika z potrzeby aktualizacji podstaw prawnych regulaminu, dokonania zmian organizacyjnych jednostki i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych wynikających z przejęcia kolejnych zadań w tym zadań zleconych z administracji rządowej.

Regulamin organizacyjny o treści jak w załączniku nr 1 do uchwały pozwoli na stworzenie odpowiedniej struktury i dokonanie zmian kompetencyjnych wśród pracowników poprzez racjonalne rozłożenie zadań w celu efektywniejszego realizowania zadań statutowych, skuteczniejszego pozyskiwania funduszy UE i przede wszystkim skutecznego podejmowania działań i inicjatyw ukierunkowanych na przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób starszych i z niepełnosprawnością w szczególności osób z zaburzeniami psychicznymi.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie uchwały uważa się za konieczne i uzasadnione.

Przygotowała: Anna Malinowska - pracownik PCPR

Zatwierdziła: Marzena Hinca – Dyrektor PCPR



Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr 136 /44/ 2019  
Zarządu Powiatu Kościerskiego  
z dnia 17.09.2019 r.



## **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościerzynie**

**Kościerzyna, wrzesień 2019 r.**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line and a stylized signature below it.



## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjno-budżetową Powiatu Kościerskiego, realizującą zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej i osób niepełnosprawnych, zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych i przyjętych do realizacji w drodze porozumień, wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu, jak również koordynuje na terenie Powiatu Kościerskiego realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych.

Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 4) Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym,
- 5) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 6) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 7) Ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 8) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich,
- 9) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 10) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 11) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 12) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 13) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- 14) Ustawy z dnia z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego,
- 15) RODO – oznacza rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L.119, s. 1).
- 16) Uchwały Nr XXXVI/29/2017 Rady Powiatu Kościerskiego z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościerzynie.
- 17) Uchwały Nr XXXI /53/2016 Rady Powiatu Kościerskiego z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą "Centrum Usług Wspólnych w Kościerzynie" oraz nadania jej statutu.
- 18) Zarządzenia Nr 61/2011 Starosty Kościerskiego z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
- 19) Niniejszego regulaminu.



## § 2.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościerzynie, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) przedmiot i zakres działania Centrum,
- 2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

## § 3.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kościerskiego,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kościerskiego,
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kościerskiego,
4. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kościerski,
5. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kościerzynie,
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościerzynie,
7. Zespole – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną w składzie wieloosobowym i samodzielne stanowiska.
8. Samodzielne stanowisko pracy – należy przez to rozumieć najmniejszą komórkę organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.
9. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
10. PIK – należy przez to rozumieć Punkt Interwencji Kryzysowej w Kościerzynie.
11. Zespół ds. orzekania – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kościerzynie.
12. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Kościerzynie

## § 4.

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Kościerskiego wyznaczoną na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Centrum jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Wszelkie czynności w zakresie podatku od towarów i usług Centrum podejmuje w imieniu Powiatu.
4. Pracownicy zatrudnieni w Centrum podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Siedziba Centrum mieści się w Kościerzynie przy ulicy Ignacego Krasickiego 4.
6. Centrum jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

## § 5.

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Centrum zarządza Dyrektor, a w czasie jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Dyrektora. Dyrektor informuje Zarząd o wyznaczeniu pracownika na zastępstwo.
3. W sytuacjach nagłych, jeżeli Dyrektor lub pracownik przez niego wyznaczony nie będą w stanie kierować Centrum, w szczególności z powodu niezdolności do pracy wskutek



choroby lub innej nieobecności, osobę do zastępstwa do czasu powrotu Dyrektora wyznacza Zarząd.

4. Dyrektor Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.
5. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać zarządzenia.

## **Rozdział II**

### **ORGANIZACJA CENTRUM**

#### **§ 6.**

1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - 4) jednoosobowego kierownictwa,
  - 5) kontroli wewnętrznej,
  - 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum i poszczególne komórki organizacyjne,
  - 7) wzajemnego współdziałania.
2. Centrum koordynuje na terenie Powiatu Kościerskiego realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych.
3. Komórkami organizacyjnymi są zespoły i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Główny specjalista - G
  - 2) Zespół ds. ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - Z
  - 3) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej - PZ
  - 4) Zespół ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej - ZŚ
  - 5) Zespół ds. Planowania, Analiz i Organizacji - PA/O
  - 6) Punkt Interwencji Kryzysowej - PIK
  - 7) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - ZN
4. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, natomiast szczegółową strukturę komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
5. Zasady i zakres działania komórek organizacyjnych Centrum określa Rozdział III niniejszego regulaminu.
6. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kościerzynie.
7. Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu ds. orzekania określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. Zasady i tryb funkcjonowania PIK określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 7.**

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum i odpowiada za realizację zadań, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz
  - 2) ustala organizację Centrum oraz formy i metody pracy Centrum,
  - 3) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy, wydaje upoważnienia w zakresie wyznaczonego zadania,
  - 4) prowadzi politykę kadrową,



- 5) zapewnia skuteczną kontrolę przydzielonych pracownikom zadań i przestrzegania przepisów prawa,
  - 6) nadzoruje prawidłową realizację budżetu,
  - 7) sprawuje funkcje kontrolne wobec pracowników Centrum,
  - 8) współpracuje z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
  - 9) opracowuje i składa Radzie coroczne sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
  - 10) wytacza powództwa o roszczenia alimentacyjne, kieruje wnioski o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do odpowiednich organów,
  - 11) wydaje decyzje administracyjne w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez Starostę upoważnień,
  - 12) prowadzi rejestry zgodnie z udzielonym upoważnieniem:
    - a) zakwalifikowanych kandydatów do pełnienia funkcji na rodziny zastępcze zawodowe i niezawodowe lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
    - b) osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka,
  - 13) opracowuje projekty uchwał Rady i Zarządu oraz projekty Zarządzeń Starosty, zwanych dalej „projektami aktów prawnych”,
  - 14) sprawuje skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą nadzorowanych komórek organizacyjnych wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Dyrektora ustala Starosta.
  3. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu i Starostę.

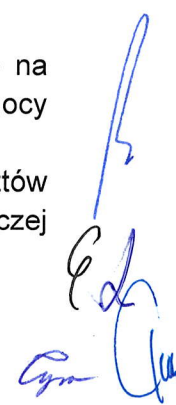
### **Rozdział III**

#### **ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM**

##### **§ 8.**

Do podstawowych zadań Głównego specjalisty należy:

1. Koordynowanie pracą zespołu świadczeń i pomocy instytucjonalnej,
2. Zapewnienie sprawnej i skutecznej realizacji zadań związanych z finansowaniem:
  - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
  - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej lub ustawy o pomocy społecznej,
3. Zapewnienie sprawnej i skutecznej realizacji zadań Centrum związanych z zobowiązaniami rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
4. Dokonywanie analizy, ustalanie potrzeb i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
5. przygotowanie projektów porozumień między Powiatami w sprawie ponoszenia kosztów utrzymania dzieci z poza Powiatu Kościerskiego umieszczonych w pieczy zastępczej



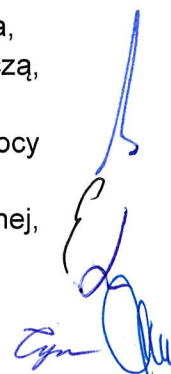


- rodzinnej i instytucjonalnej na terenie Powiatu Kościerskiego i prowadzenie dokumentacji finansowej w tym zakresie, bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu oraz dzieci z Powiatu Kościerskiego przebywających na terenie innych powiatów,
6. Koordynowanie prac przy opracowywaniu projektów planów finansowych obejmujących świadczenia pieniężne udzielane przez Centrum w ramach realizacji zadań z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i ustawy o pomocy społecznej,
  7. Koordynowanie prac w zakresie nadzoru i realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Kościerskiego,
  8. Koordynowanie prac nad przygotowaniem projektów związanych z pozyskiwaniem środków na realizację zadań pomocy społecznej z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł pozabudżetowych,
  9. Współuczestniczenie w opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej,
  10. Koordynowanie działań związanych z dokonywaniem oceny zasobów pomocy społecznej,
  11. Podejmowanie inicjatyw ukierunkowanych na przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu w szczególności osób starszych i niepełnosprawnych w tym osób z zaburzeniami psychicznymi,
  12. Współdziałanie z instytucjami państwowymi, społecznymi, i organizacjami pozarządowymi w zakresie problemów pomocy społecznej,
  13. Budowanie sieci partnerstwa lokalnego.

## **§ 9.**

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy:

1. prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka w tym prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej celem pozyskiwania, szkolenia i kwalifikowania osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej oraz rodzinnego domu dziecka,
2. kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
3. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
4. zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
5. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
6. przygotowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka oraz kompletowanie stosownej dokumentacji dotyczącej przyjmowanego dziecka,
7. zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
8. organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
9. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej,



- sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
10. zapewnienie funkcjonujących rodzinom zastępczym i rodzinnym domom dziecka szkoleń, poradnictwa specjalistycznego i terapii mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji biorąc pod uwagę ich potrzeby,
  11. prowadzenie poradnictwa i terapii oraz wspieranie psychologiczno – pedagogiczne dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  12. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających i sporządzanie w tej sprawie opinii.
  13. organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
  14. ścisła współpraca z rodzinami zastępczymi w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
  15. prowadzenie dokumentacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej zawierających m.in. dokumentację zdrowotną, psychologiczną i medyczną dziecka, oceny sytuacji dziecka, sprawozdań do sądu i innych niezbędnych wymaganych prawem,
  16. prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych zawierających m.in. dokumentację o ukończeniu szkolenia, zaświadczenia lekarskie, opinie psychologiczne o posiadaniu predyspozycji i motywacji, zaświadczenia i oświadczenia o niekaralności, odbytych szkoleń i innych niezbędnych i wymaganych prawem,
  17. przygotowanie planów pomocy dziecku z pieczy zastępczej we współpracy z asystentem rodziny i rodziną zastępczą,
  18. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom z rodzinnych form pieczy zastępczej,
  19. organizowanie i przeprowadzanie posiedzeń w sprawie oceny sytuacji dziecka z udziałem osób określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie do sądu informacji o sytuacji dziecka,
  20. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny zastępczej,
  21. prowadzenie ewidencji: dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych i niezawodowych oraz spokrewnionych, wydanych opinii i zaświadczeń dla kandydatów na rodziny zastępcze,
  22. prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i dzieci umieszczonych w tych rodzinach również w systemie informatycznym,
  23. przedstawienie przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej corocznego sprawozdania z efektów swojej pracy,
  24. przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu Kościerskiego,
  25. prowadzenie spraw w systemie informatycznym POMOST,
  26. przygotowanie sprawozdawczości merytorycznej w tym prowadzenie sprawozdawczości w systemie informatycznym,
  27. sporządzanie informacji z realizacji programu rozwoju pieczy zastępczej,
  28. współpraca z Zespołem Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz informowania o zmianach w sytuacji dziecka i rodziny,





## § 10.

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej należy:

1. prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń dla rodzin zastępczych,
2. przygotowanie decyzji dotyczących wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych,
3. prowadzenie postępowań w sprawie procesów usamodzielnienia celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
4. przygotowanie decyzji dotyczących wypłat świadczeń dla osób usamodzielnianych,
5. kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych,
6. prowadzenie dokumentacji rodzin i dzieci w zakresie realizacji zadań Zespołu świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej,
7. prowadzenie postępowań w sprawie opłat od rodziców dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej,
8. przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
9. sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
10. angażowanie środków do CUW,
11. przygotowanie sprawozdawczości finansowej i ilościowej,
12. prowadzenie postępowań w sprawie ponoszenia wydatków przez gminy za pobyt dzieci w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej
13. prowadzenie postępowań egzekucyjnych i wydanie decyzji w sprawach należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych i wydatków na świadczenia pomocy społecznej oraz nienależnie pobranych świadczeń,
14. opracowanie planu finansowego na realizację zadań związanych z pieczą zastępczą,
15. przygotowanie decyzji dotyczących wypłat świadczeń uchodźcom,
16. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej i decyzji o opłacie za pobyt w domu,
17. nadzorowanie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat lub na jego zlecenie,
18. nadzorowanie usług opiekuńczo- wychowawczych w placówkach opiekuńczo- wychowawczych prowadzonych przez Powiat lub na jego zlecenie,
19. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i nadzorowaniem działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej
20. prowadzenie rejestrów osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej,
21. sporządzanie na zlecenie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, jednorazowych informacji o: dzieciach umieszczonych w placówkach opiekuńczo wychowawczych, mieszkańcach domów pomocy społecznej,
22. prowadzenie postępowań w sprawie realizacji zadań zleconych na podstawie innych ustaw, przygotowanie decyzji, prowadzenia dokumentacji dzieci w zakresie wydanych decyzji, prowadzenia postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń, sporządzanie list wypłat, zaangażowania na środki, przekazywanie w systemie informatycznym comiesięcznych informacji, sprawozdań, analiz i zapotrzebowania na realizację zadań,

## § 11.

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy:

1. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na

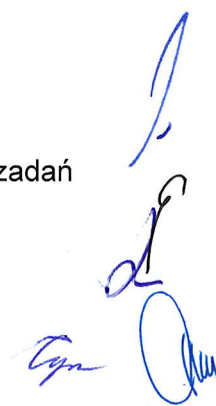


- rzecz osób niepełnosprawnych,
2. prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych, pomoc w organizowaniu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych,
  3. realizacja dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  4. realizacja dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
  5. realizacja dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych,
  6. realizacja dofinansowania do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
  7. obsługa programów celowych PFRON, prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień z Zarządem.
  8. monitoring i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych zawartych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych
  9. opracowanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby Starosty, Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Samorządu Województwa, PFRON i innych organów oraz jednostek,
  10. obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady Osób Niepełnosprawnych,
  11. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów pomocy społecznej,
  12. realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach,
  13. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach,
  14. kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej,
  15. prowadzenie poradnictwa, udzielanie kompleksowej i zindywidualizowanej informacji osobom potrzebującym w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej.
  16. obsługa systemu informatycznego SOW – System Obsługi Wsparcia w zakresie prowadzenia spraw oraz sprawozdawczości.

## **§ 12.**

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Planowania, Analiz i Organizacji należy:

1. opracowywanie dokumentacji w zakresie realizacji budżetu i innej dokumentacji wewnętrznej
2. opracowywanie projektów budżetu Centrum i Zespołu ds. Orzekania, nadzór nad realizacją budżetu i współpraca w tym zakresie z CUW i innymi Zespołami lub jednostkami,
3. opracowywanie projektów wydatków Centrum i Zespołu ds. Orzekania we współpracy w tym zakresie z CUW, innymi Zespołami,
4. prowadzenie gospodarki finansowej Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami we współpracy z CUW,
5. przygotowywanie dokumentacji Centrum w zakresie dyspozycji środków finansowych dla CUW,
6. dokonywanie kontroli zgodności, kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
7. prowadzenie gospodarki finansowej związanej z obsługą PFRON,
8. terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych,
9. gromadzenie i analiza niezbędnych informacji z zakresu polityki finansowej,
10. podejmowania decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań w tym prowadzenia spraw majątkowych i rozliczeń za media i kosztów utrzymania,



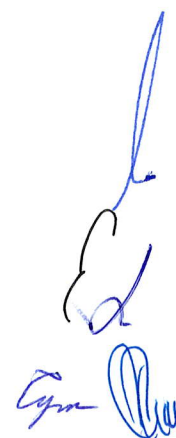


11. organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z Zarządzeniem wydanym przez Dyrektora CUW w Kościerzynie.
12. przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Powiatu. Zarządu Powiatu, Starosty.
13. bieżące analizowanie wykorzystania środków w ramach budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
14. prowadzenie postępowań i dokumentacji z zakresu przepisów o zamówieniach publicznych,
15. prowadzenie obliczeń z tytułu podatku VAT związanych z działalnością prowadzoną przez jednostkę, zgodnie z obowiązującymi przepisami
16. ścisła współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, działem księgowości CUW, działem księgowości Powiatu, działem finansowym Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
17. prowadzenie sekretariatu,
18. kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
19. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Centrum (regulaminy, procedury, zarządzenia),
20. organizowanie prawidłowego obiegu ewidencji i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz prowadzenie składnicy akt,
21. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie,
22. sporządzanie stosownych umów cywilnoprawnych,
23. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym: (spraw okresowej oceny pracowników, rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść, ewidencji delegacji, sporządzanie planu urlopów pracowników, pracowniczych badań wstępnych i okresowych),
24. realizacja zadań z zakresu bhp i ppoż,
25. prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
26. prowadzenie spraw dotyczących Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
27. prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją Centrum w tym: (rejestrwanie i rozliczanie kart drogowych, zakup pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych),
28. prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami,
29. prowadzenie gospodarki materiałowo – zaopatrzeniowej, ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu biurowego,
30. prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych,
31. utrzymanie czystości i porządku w budynku oraz porządku wokół budynku (działalność wspólnoty mieszkaniowej),
32. prowadzenie spraw ubezpieczenia obiektu i sprzętu Centrum,
33. przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami przeglądów technicznych obiektu oraz prowadzenie książki obiektów,
34. prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemem informatycznym,
35. prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
36. prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych Centrum,
37. prowadzenie rejestru upoważnień,
38. obsługa systemu elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
39. nadzorowanie finansowo – księgowo i prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącym rozliczeniem projektów,
40. przygotowanie sprawozdawczości finansowej i ilościowej,

### § 13.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

1. dbałość o dobrą opinię Centrum,



2. zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania powierzonych zadań wynikających z obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych, przepisów prawa,
3. zapewnienie kulturalnej i właściwej obsługi rodzin, innych osób i instytucji zwracających się o pomoc lub współpracujących z Centrum,
4. współpraca z Głównym Księgowym CUW w zakresie polityki rachunkowości, planowaniu budżetu i wydatków Centrum,
5. współpraca między zespołami i stanowiskami pracy,
6. współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
7. przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
8. zgłaszanie Dyrektorowi inicjatyw w zakresie współdziałania z organami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi,
9. zgłaszanie Dyrektorowi skarg w tym ustnych w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne Zespoły,
10. prowadzenie efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej,
11. bieżące zapoznawanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
12. opracowywanie projektów regulaminów i procedur niezbędnych do realizacji zadań na stanowiskach pracy,
13. udział w komisjach lub zespołach powoływanych zarządzeniem Dyrektora Centrum,
14. przygotowanie na potrzeby Dyrektora projektów, analiz oraz wszelkich informacji o zakresie realizacji zadań prowadzonych przez stanowisko,
15. odpowiednie archiwizowanie dokumentacji i składanie jej w składnicy akt,
16. stosowanie instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 14.**

Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

#### **§ 15.**

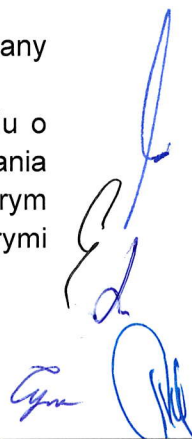
Zasady wynagradzania pracowników Centrum są określone w obowiązujących przepisach prawa dotyczących pracowników samorządowych oraz regulaminie wynagradzania.

### **Rozdział IV**

#### **TRYB PRACY CENTRUM**

#### **§ 16.**

1. Przyjęcia interesantów w Zespołach odbywają się codziennie w godzinach pracy Centrum.
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
3. O każdym przypadku niez załatwienia sprawy w terminie pracownik jest zobowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin jej załatwienia.
4. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi





- rozporządza ten organ.
5. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później, niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później, niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
  6. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy ich załatwiania, wykorzystując przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz w części merytorycznej, przepisy prawne regulujące daną sprawę.
  7. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwianie spraw dopuszczalne jest tylko w sytuacji, w której przemawia za tym interes strony, a przepisy prawa nie stoją temu na przeszkodzie – treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę notatki.
  8. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni się adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy.

### **§ 17.**

Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz spraw załatwionych w ciągu roku – po zakończeniu roku akta przekazuje się do składnicy akt.

## **Rozdział V**

### **POLITYKA FINANSOWA CENTRUM**

### **§ 18.**

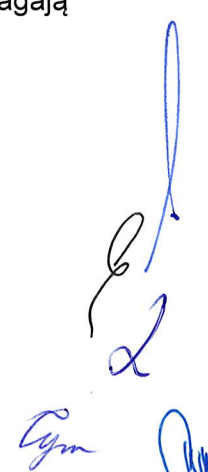
Centrum prowadzi politykę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.

### **§ 19.**

1. Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy sporządzany w oparciu o Budżet Powiatu i zatwierdzany przez Radę.
2. Źródło finansowania działalności Centrum stanowią przekazywane w ratach środki przewidziane w Budżecie Powiatu.
3. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku, zgodnie z obowiązującymi przepisami budżetowymi.

### **§ 20.**

Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz i w jego imieniu dokonuje czynności prawnych jednoosobowo. Czynności prawne powodujące zobowiązania finansowe, majątkowe wymagają kontrasygnaty głównego księgowego lub skarbnika powiatu pod rygorem nieważności.



## **Rozdział VI**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 21.**

1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom,
  - 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum,
  - 3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty,
  - 4) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia, Zarządu lub Starosty,
  - 5) pisma kierowane do:
    - a) organów władz rządowych i samorządowych,
    - b) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury,
    - c) wojewodów,
    - d) sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województw,
    - e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, wójtów.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 pkt. 5 podpisuje pracownik upoważniony przez Dyrektora.

#### **§ 22.**

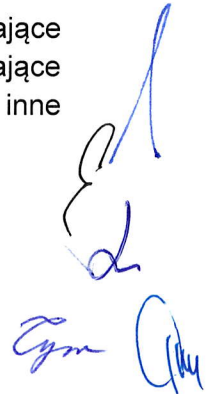
1. Pracownicy merytoryczni opracowujący pismo. Na kopii pod tekstem z lewej strony oznaczają je swoimi danymi (sporządził) oraz parafują.
2. Projekty aktów prawnych oraz inne dokumenty wytworzone w Centrum oraz decyzje administracyjne podpisywane przez Dyrektora powinny być na kopii podpisane przez osoby sporządzające.
3. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w Centrum dokonują pracownicy upoważnieni przez Dyrektora do dokonania takich czynności.

## **Rozdział VII**

### **DZIAŁANOŚĆ KONTROLNA**

#### **§ 23.**

1. Celem kontroli wewnętrznej jest :
  - 1) ocena stopnia zadań, prawidłowości, zgodności i celowości działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
  - 2) doskonalenia metod pracy Centrum.
2. System kontroli oparty jest na kontroli zarządczej.
3. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są na zasadach i w trybie określonym przez Dyrektora.
4. Dokumentację systemu kontroli wewnętrznej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne.





5. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do samokontroli polegającej na bieżącym monitorowaniu biegu spraw, którym zajmują się na swoim stanowisku pracy.
6. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Dyrektor.
7. Dyrektor powołuje zespoły kontrolne realizujące zlecone kontrole doraźne.

#### **§ 24.**

1. Kontrola Zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych wspieranie rodzin i systemu pieczy zastępczej oraz instytucji i organizacji pozarządowych wykonujących powierzone im przez Powiat zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, prawidłowego wykorzystania przyznanych środków finansowych
2. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Dyrektora Centrum lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora.
3. Plan kontroli określa zakres kontroli, jej rodzaj, jednostkę lub stanowisko pracy kontrolowane i termin przeprowadzenia kontroli.
4. Pracownicy upoważnieni do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie jej wyników oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń.

### **Rozdział VIII OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

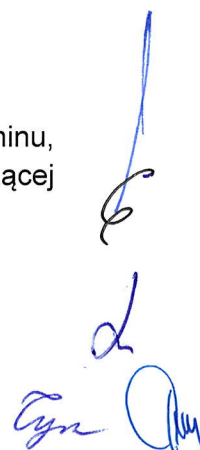
#### **§ 25.**

Centrum zapewnia ochronę danych osobowych a wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum oraz wykonujący prace na rzecz Centrum zobowiązani są do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L.119, s. 1) oraz przepisów wykonawczych.

### **Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 26.**

W przypadku zaistnienia wątpliwości odnośnie znaczenia postanowień niniejszego Regulaminu, to wówczas na wniosek Dyrektora lub z urzędu, Zarząd Powiatu dokonuje ich wiążącej interpretacji.



### **§ 27.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydanych na podstawie tych przepisów.

### **§ 28.**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi lub pracownikami Centrum rozstrzyga Dyrektor.

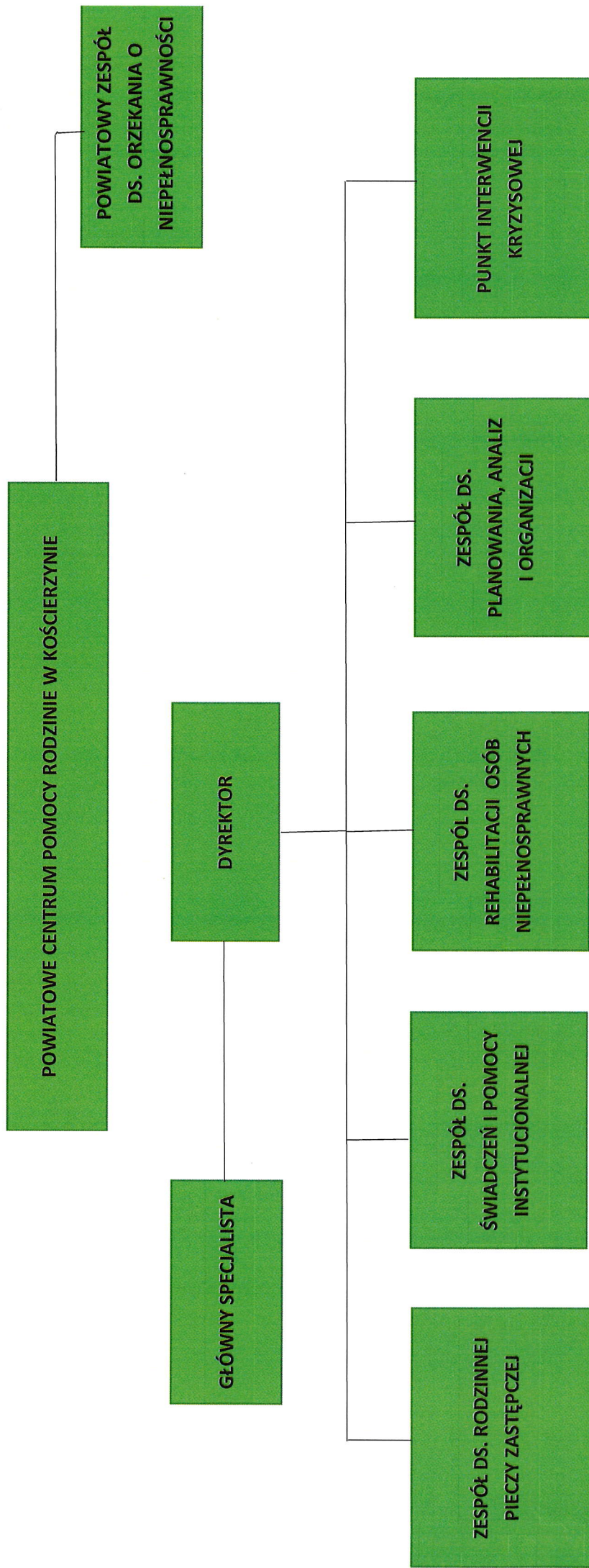
### **§ 29.**

Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w indywidualnych sprawach oraz skarg i wniosków w każdą środę 14.00-15.00.

### **§ 30.**

1. Dokonywanie zmian w Regulaminie odbywa się w trybie, w jakim został nadany.
2. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Zarząd Powiatu i wchodzi w życie z dniem podjęcia.





*[Handwritten signature]*



**ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA  
POWIATOWEGO ZESPOŁU DS. ORZEKANIA  
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W KOŚCIERZYNIE ZWANY REGULAMINEM**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny określa organizację, zakres działania oraz tryb pracy Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kościerzynie.
2. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kościerzynie zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie:
  - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób oraz aktów wykonawczych do ustawy;
  - 2) ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym;
  - 3) rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
  - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku 16 roku życia;
  - 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
  - 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie rodzaju placówek uprawnionych do uzyskania karty parkingowej;
  - 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie wysokości opłat za wydanie karty parkingowej oraz warunków dystrybucji blankietów kart parkingowych;
  - 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych;

**§ 2.**

1. Zespół jest jednostką odrębną merytorycznie i kompetencyjnie. Odrębność merytoryczna i kompetencyjna wynika z uprawnień zespołu jako organu orzekającego w pierwszej instancji, od którego orzeczeń odwołanie wnosi się do Wojewódzkiego Zespołu.


2. Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej i ma swoją siedzibę przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kościerzynie, ul. Krasickiego 4.
3. Obszarem działania Zespołu jest Powiat Kościerski.

### **§ 3.**

1. Obsługę administracyjną, kadrową, prawną Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kościerzynie.
2. Za obsługę finansową Zespołu odpowiada Centrum Usług Wspólnych w Kościerzynie.
3. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa jak również ze środków finansowych samorządu terytorialnego.

### **§ 4.**

Zadania Zespołu:

- 1) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób poniżej 16 roku życia,
- 2) orzekanie o niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
- 3) orzekanie o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 4) wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawności,
- 5) wydawanie karty parkingowej.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna oraz tryb powoływania i odwoływania Zespołu oraz członków Zespołu**

### **§ 5.**

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

### **§ 6.**

1. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) specjaliści działający w ramach Składów Orzekających:
    - przewodniczący Składów Orzekających
    - lekarze specjaliści,
    - psychologowie,
    - pedagodzy,
    - doradcy zawodowi,
    - pracownicy socjalni,
  - 4) obsługa administracyjna.



## **§ 7.**

1. Zespołem kieruje Przewodniczący Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej „Przewodniczącym”.
2. Przewodniczącego powołuje i odwołuje Starosta.
3. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
4. Spośród członków Zespołu, przewodniczący Zespołu wybiera skład orzekający.
5. Przewodniczącym składu orzekającego jest lekarz.
6. Starosta Kościerski wyznacza Dyrektora Centrum do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Przewodniczącego i zatrudnionych w nim członków.

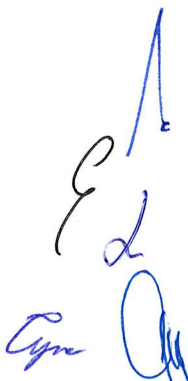
## **§ 8.**

1. Przewodniczącego 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 i stopniu niepełnosprawności oraz art. 8 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym.
3. Członkowie Zespołu powinni spełniać wymogi kwalifikacyjne zgodnie z zapisem § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
4. Członkowie Zespołu zobowiązani są odbyć szkolenie zgodnie z programem opracowanym w oparciu o minimum programowe, o którym mowa w § 27 Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

## **Rozdział III Zadania Zespołu**

## **§ 9.**

1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) składanie do Starosty Kościerskiego 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 działalnością Zespołu,
  - 4) wyznaczanie Składów Orzekających, w tym Przewodniczącego Składu, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia,
  - 5) planowanie pracy i koordynowanie działalnością Składów Orzekających,
  - 6) nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami,
  - 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,





- 8) wydawanie wraz z Sekretarzem lub innym członkiem Zespołu orzeczenia o umorzeniu postępowania i zawiadomienia o niezakończonych spraw w terminie,
- 9) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 10) wydawanie kart parkingowych,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 12) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 13) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

#### **§ 10.**

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Zespołu,
  - 2) współdziałanie w organizacji pracy Składów Orzekających,
  - 3) kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego,

#### **§ 11.**

Do zadań Przewodniczącego Składów Orzekających należy w szczególności:

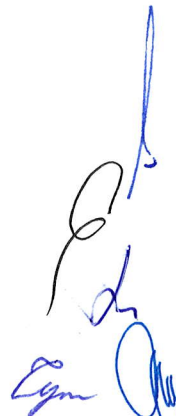
- 1) wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenie dokumentacji medycznej),
- 2) badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku,
- 3) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej i pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy powinni uczestniczyć w posiedzeniu,
- 4) określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności,
- 5) sporządzanie protokołu z posiedzeń Składu Orzekającego z dokładnym ustaleniem wszystkich wskazań zawartych w treści protokołu,

#### **§ 12.**

1. Do zadań specjalistów – członków Składów orzekających należy w szczególności:
  - 1) udział w posiedzeniu Składu Orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością,
  - 2) przeprowadzanie wywiadu z wnioskodawcą,
  - 3) dokonywanie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających,
  - 4) określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
  - 5) formułowanie wskazań,
  - 6) dokładne prowadzenie dokumentacji orzeczniczej oraz rejestru wydanych ocen.

#### **§ 13.**

1. Do zadań obsługi administracyjnej należy w szczególności:
  - 1) udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
  - 2) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej i wystawianie legitymacji oraz przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej,
  - 3) opracowywanie akt orzeczniczych,
  - 4) obsługa posiedzeń składu orzekającego w tym sporządzanie protokołów.



- 5) przygotowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 6) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie obsługi spraw i sprawozdawczości.
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem,
- 8) prowadzenie rejestrów,
- 9) dbałość o powierzone mienie,
- 10) wykonywanie dodatkowych czynności służbowych poleceń wydanych przez przewodniczącego.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy Zespołu i funkcjonowanie**

#### **§ 14.**

1. Ustala się czas pracy pracowników zespołu:
  - 1) poniedziałek, wtorek, czwartek: 7:30 – 15:30,
  - 2) środa: 7:30 – 17:00,
  - 3) piątek: 7:30 – 14:00.
2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościerzynie przy ul. Krasickiego 4.

#### **§ 15.**

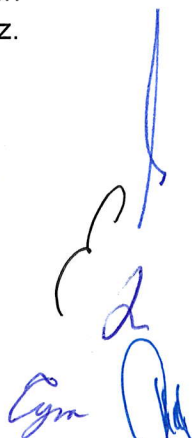
1. Nadzór nad orzekaniem o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności sprawuje Pełnomocnik Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
2. Bezpośredni nadzór nad Zespołem pełni Wojewoda poprzez:
  - 5) kontrolę prawidłowości i jednolitości stosowania standardów postępowania,
  - 6) instruktaż dla Zespołu,
  - 7) analizę sporządzonych informacji zbiorczych o realizacji zadań Zespołów

## **Rozdział V**

### **Przepisy końcowe**

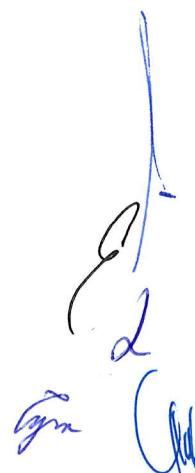
#### **§ 16.**

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole oraz wykonujący prace na rzecz Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L.119, s. 1) oraz przepisów wykonawczych.



## § 17.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem w zakresie funkcjonowania Zespołu stosuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościerzynie.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several connected loops and lines, possibly representing the initials of the signatory.

**ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA  
PUNKTU INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W KOŚCIERZYNIE  
ZWANE REGULAMINEM**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin niniejszy określa szczegółową organizację, obszar działania oraz zakres wykonywanych zadań przez Punkt Interwencji Kryzysowej.

**§ 2.**

Punkt Interwencji Kryzysowej zwany dalej PIK jest komórką organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościerzynie.

**§ 3.**

1. PIK realizuje zadania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościerzynie w zakresie udzielania pomocy rodzinom z problemem przemocy oraz osobom w sytuacjach kryzysowych w rozumieniu:
  - 1) Ustawy o pomocy społecznej,
  - 2) Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - 3) Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - 4) Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - 5) Ustawy o Cudzoziemcach.

**Zadania Punktu Interwencji Kryzysowej**

**§ 4.**

1. Zadaniem PIK są w szczególności:
  - 1) udzielanie pomocy rodzinom, w których występuje zjawisko przemocy domowej w celu: zapobiegania i przeciwdziałania przemocy domowej, powstrzymywania zjawiska przemocy w rodzinie, zapewnienia bezpieczeństwa, łagodzenia skutków przemocy,
  - 2) udzielanie doraźnej pomocy osobom poszkodowanym w sytuacjach kryzysowych o charakterze nagłym, losowym, wynikającym z dysfunkcji życia rodzinnego w celu: łagodzenia szkód wynikających z sytuacji kryzysu, przeciwdziałaniu przechodzenia sytuacji kryzysowej w stan chroniczny,





- 3) współdziałanie z pracownikami socjalnymi Ośrodków Pomocy Społecznej w celu diagnozowania, planowania i realizacji pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze pomocy społecznej, wymiaru sprawiedliwości oraz koordynacja działań w kierunku budowy instytucjonalnego systemu wsparcia,
- 5) udzielanie pomocy uchodźcom i repatriantom,
- 6) prowadzenie działalności edukacyjnej i szkoleniowej dla różnych grup odbiorców, organizowanie konferencji szkoleniowych i spotkań przedstawicieli różnych instytucji i organizacji w celu zaciśnięcia współpracy,
- 7) wypracowanie form i metod pracy socjalnej oraz stosowanych procedur mających na celu diagnozowanie, planowanie, realizację i ewaluację różnych form pomocy i działań na rzecz klientów PIK,
- 8) opracowanie i aktualizowanie bazy danych instytucji i organizacji działających w obszarze pomocy osobom potrzebującym,
- 9) edukacja społeczna (spotkania informacyjno-edukacyjne w terenie),
- 10) tworzenie i realizacja programów profilaktycznych.

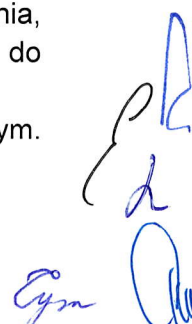
## **§ 5.**

1. PIK udziela pomocy:
  - 1) mieszkańcom powiatu kościerskiego,
  - 2) cudzoziemcom mającym miejsce zamieszkania i przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 3) przedstawicielom różnych instytucji i organizacji działających na rzecz rozwiązania problemu przemocy domowej i sytuacji kryzysowej w formie szkoleń, konferencji,
  - 4) w zakresie wsparcia specjalistycznego poprzez uczestnictwo w programach edukacyjno-szkoleniowych grupom odbiorców zawodowo stykających się z problemem przemocy domowej w szczególności pracownikom socjalnym, funkcjonariuszom policji, pedagogom, pracownikom służ zdrowia,
  - 5) pomoc udzielana w PIK jest bezpłatna.

## **Tryb przyjmowania i organizacja Punktu Interwencji Kryzysowej**

## **§ 6.**

1. Z pomocy PIK mogą korzystać:
  - 1) osoby skierowane lub zgłoszone przez pracowników socjalnych lub inne instytucje,
  - 2) osoby zgłaszające się same,
2. Korzystanie z pomocy PIK jest dobrowolne.
3. W przypadku zagrożenia zdrowia i życia osób będących klientami, PIK ma prawo i obowiązek podjęcia działania z urzędu nakierowanego na zapewnienie bezpieczeństwa bez konieczności wyrażenia zgody przez osobę w sytuacji zagrożenia,
4. Osoby korzystające z usług PIK mają prawo do składania skarg i wniosków do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościerzynie.
5. Pracą PIK koordynuje zatrudniony pedagog we współpracy z pracownikiem socjalnym.



6. Praca pozostałych specjalistów wykonywana jest na podstawie umowy o świadczenie usług, do której stosuje się umowę zlecenie zgodnie z ustawą – Kodeks cywilny.
7. Do zadań pedagoga należy koordynowanie pracy Powiatowego Zespołu Diagnostyczno – Konsultacyjnego do Spraw Profilaktyki i Przeciwdziałania Wykluczeniu Społecznemu
8. PIK współpracuje z organizacjami i instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej.
9. PIK czynny jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - a) poniedziałek, wtorek, czwartek: 7:30 – 15:30,
  - b) środa: 7:30 – 17:00,
  - c) piątek: 7:30 – 14:00.
10. Zakres i czas korzystania z pomocy PIK jest indywidualnie określony dla każdego klienta.

