

Załącznik

do uchwały Nr 155/2015 Zarządu Powiatu w Lublinie z dnia 28 lipca 2015r. zmieniony uchwałą Nr 297/2016 Zarządu Powiatu w Lublinie z dnia 5 kwietnia 2016r., uchwałą Nr 652/2018 Zarządu Powiatu w Lublinie z dnia 8 stycznia 2018r., uchwałą Nr 732/2018 Zarządu Powiatu w Lublinie z dnia 14 czerwca 2018r., uchwałą Nr 19/2018 Zarządu Powiatu w Lublinie z dnia 31 grudnia 2018r., uchwałą Nr 485/2021 Zarządu Powiatu w Lublinie z dnia 11 marca 2021r. i uchwałą 1155/2023 Zarządu Powiatu w Lublinie z dnia 19 października 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W LUBLINIE**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie, zwanym dalej „Centrum”.

#### § 2

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2023 r. poz. 519 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2039 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123);
- 10) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);

- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 12) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 13) ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2267 z późn. zm.);
- 14) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);
- 15) uchwały Nr III/14/98 Rady Powiatu Lubelskiego z siedzibą w Lublinie z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 16) statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie uchwalonego uchwałą Nr LIV/582/2023 Rady Powiatu w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2023r.;
- 17) innych obowiązujących aktów prawnych oraz aktów wydanych przez dyrektora.

## **Rozdział II**

### **Zasady działania i organizacja Centrum**

#### § 3

Centrum działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) planowania zadań;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum a stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania;
- 7) jawności spraw publicznych.

## § 4

1. Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie zadań na mocy obowiązujących ustaw, w tym zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat, dotyczące w szczególności:
  - 1) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 2) pomocy społecznej;
  - 3) polityki prorodzinnej;
  - 4) przeciwdziałania przemocy w rodzinie; 5) wspierania osób niepełnosprawnych.
2. Centrum realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. W celu realizacji zadań powiatu, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, sądami, kościołami i związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi, a także innymi osobami lub podmiotami.

## § 5

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępca dyrektora;
  - 3) dwuosobowe stanowisko pracy ds. kadr i sekretariatu (dwuosobowe);
  - 4) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej;
  - 5) Sekcja Finansowa;
  - 6) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych;
  - 7) Dział ds. Pieczy Zastępczej;
  - 8) sprzątaczką.
2. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności jako jednostka odrębna ze względu na cel i funkcje merytoryczne, korzystająca ze struktur organizacyjnych Centrum.
3. Struktura organizacyjna Centrum, usytuowanie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określone są na Schemacie struktury organizacyjnej Centrum, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących

przepisach i rozstrzygnięciach, przy czym winna być zachowana ochrona danych osobowych.

5. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej Centrum obejmuje:

- 1) zakres działania oraz wykaz stanowisk pracy określone niniejszym Regulaminem;
- 2) zakresy czynności pracowników.

#### § 5 a

W skład dwuosobowego stanowiska pracy ds. kadr i sekretariatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. kadr i sekretariatu (jednoosobowe);
- 2) pomoc administracyjna (jednoosobowe).

#### § 6

W skład Sekcji Finansowej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 3) główny księgowy (jednoosobowe);
- 4) stanowisko pracy ds. obsługi finansowo - księgowej (dwuosobowe).

#### § 7

W skład Działu ds. Osób Niepełnosprawnych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik (jednoosobowe);
- 2) stanowisko pracy ds. dofinansowania do likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się, dofinansowania turnusów rehabilitacyjnych (jednoosobowe);
- 3) stanowisko pracy ds. realizacji programów dotyczących osób niepełnosprawnych i warsztatów terapii zajęciowej (jednoosobowe);
- 4) stanowisko pracy ds. dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze (jednoosobowe).

#### § 8

W skład Działu ds. Pieczy Zastępczej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik (jednoosobowe);
- 2) stanowisko pracy ds. rodzinnej pieczy zastępczej (wielosobowe);

- 3) stanowisko pracy ds. pomocy osobom usamodzielnianym (jednoosobowe);
- 4) stanowisko pracy ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej (jednoosobowe);
- 5) stanowisko pracy ds. instytucjonalnej pomocy społecznej (jednoosobowe).

## § 9

W skład Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) przewodniczący (jednoosobowe);
- 2) sekretarz (jednoosobowe);
- 3) członek składu orzekającego (jednoosobowe);
- 4) pomoc administracyjna (jednoosobowe).

## § 10

W znakowaniu akt:

- 1) dyrektor i zastępca dyrektora używa symbolu **PC.1.**
- 2) dwuosobowe stanowisko pracy ds. kadr i sekretariatu używa symbolu **PC.2.**
- 3) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej używa symbolu **PC.3.**
- 4) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych używa symbolu **PC.4.**
- 5) Sekcja Finansowa używa symbolu **PC.5.**
- 6) Dział ds. Pieczy Zastępczej używa symbolu **PC.6.**
- 7) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności używa symbolu **PZON.**

## Rozdział III

### Organizacja pracy w Centrum

## § 11

1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum.
2. Zastępca dyrektora nadzoruje pracę Działu ds. Osób Niepełnosprawnych i Działu ds. Pieczy Zastępczej.
3. Główny księgowy organizuje i nadzoruje pracę Sekcji Finansowej.
4. Kierownik Działu ds. Osób Niepełnosprawnych organizuje i nadzoruje pracę Działu ds. Osób Niepełnosprawnych.

5. Kierownik Działu ds. Pieczy Zastępczej organizuje i nadzoruje pracę Działu ds. Pieczy Zastępczej.
6. Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności reprezentuje Zespół na zewnątrz, organizuje i nadzoruje pracę Zespołu.
7. Zastępca dyrektora, główny księgowy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, dwuosobowe stanowisko ds. kadr i sekretariatu oraz sprzątaczkę podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
8. Kierownicy działów (Kierownik Działu ds. Osób Niepełnosprawnych i Kierownik Działu ds. Pieczy Zastępczej) podlegają bezpośrednio Zastępcy dyrektora.
9. Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności podlega bezpośrednio staroście.

## § 12

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje Zastępca dyrektora, upoważniony imiennie przez Dyrektora Centrum lub w przypadku braku takiej możliwości upoważniony przez starostę, w pełnym lub częściowym zakresie.
2. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy dyrektora zastępuje kierownik Działu ds. Osób Niepełnosprawnych lub kierownik Działu ds. Pieczy Zastępczej upoważniony imiennie przez Dyrektora Centrum lub w przypadku braku takiej możliwości upoważniony przez starostę, w pełnym lub częściowym zakresie.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być w każdej chwili cofnięte.

## § 13

### ***Dyrektor***

Dyrektor Centrum:

- 1) zarządza i kieruje działalnością Centrum;
- 2) organizuje prawidłowe funkcjonowanie Centrum;
- 3) reprezentuje Centrum na zewnątrz;
- 4) podpisuje pisma, wystąpienia, dokumenty wewnętrzne i wychodzące z Centrum;
- 5) wydaje zarządzenia wewnętrzne i inne akty normatywne;
- 6) udziela pełnomocnictwa i upoważnienia szczególne oraz pełnomocnictwa procesowe;

- 7) zawiera porozumienia, wydaje decyzje administracyjne, podpisuje umowy, z upoważnienia starosty;
- 8) planuje i wytycza kierunki działania Centrum i poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 9) przestrzega obowiązujących przepisów prawa oraz sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem przez pracowników Centrum;
- 10) koordynuje i nadzoruje pracę głównego księgowego, samodzielnych stanowisk pracy oraz innych pracowników Centrum, w szczególności czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw;
- 11) zleca przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Centrum, podejmuje stosowne wnioski pokontrolne w celu wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości;
- 12) czuwa nad załatwieniem skarg i wniosków;
- 13) dysponuje środkami budżetowymi Centrum i innymi funduszami celowymi;
- 14) nadzoruje gospodarkę finansową Centrum oraz odpowiada za mienie Centrum;
- 15) zatwierdza:
  - a) plany finansowe, dokonuje zmian tych planów w toku ich realizacji,
  - b) plany inwestycyjno – remontowe,
  - c) plany pracy oraz sprawozdania z działalności Centrum,
  - d) plany urlopów,
  - e) wystąpienia pokontrolne;
- 16) gospodaruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzi politykę kadrową pracowników Centrum, w tym pracowników Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, a w szczególności nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy, udziela urlopów, kieruje na szkolenia, podejmuje decyzje w sprawach osobowych itp.;
- 18) dokonuje okresowej oceny pracowników zgodnie z odrębnym regulaminem;
- 19) wytacza powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
- 20) współpracuje z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań;
- 21) powołuje zespoły problemowe i komisje zadaniowe jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze w celu realizacji określonych zadań, w skład których mogą wchodzić pracownicy Centrum, przedstawiciele organów współpracujących z Centrum oraz eksperci;



22) przedstawia władzom samorządu niezbędne informacje, sprawozdania z działalności Centrum oraz bilans i stan zaspokajania potrzeb w zakresie prowadzonej działalności.

#### § 13a

##### **Zastępca dyrektora**

- 1) zastępuje Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 2) podpisuje pisma wychodzące z podległych Działów;
- 3) koordynuje i nadzoruje pracę kierowników komórek organizacyjnych w sposób zapewniający prawidłowe oraz terminowe wykonywanie powierzonych do realizacji zadań w szczególności czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw;
- 4) sprawuje kontrolę nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi z upoważnienia zarządu powiatu;
- 5) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej z upoważnienia starosty;
- 6) współpracuje z sądem w sprawach opieki i wychowania;
- 7) inicjuje działania i nowatorskie rozwiązania usprawniające pracę Centrum;
- 8) dokonuje okresowych ocen Kierowników podległych Działów;
- 9) nadzoruje realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 10) nadzoruje przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu, zarządzeń Dyrektora, regulaminów, innych aktów normatywnych, procedur i wytycznych związanych z realizacją zadań podległych Działów, parafuje te dokumenty;
- 11) wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora.

#### § 14

##### ***Pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz samodzielnych stanowiskach pracy***

1. Pracownicy Centrum na kierowniczych stanowiskach oraz samodzielnych stanowiskach pracy wykonują wyznaczone przez dyrektora oraz niniejszy Regulamin zadania, ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań ustalonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, podejmują kompleksowe działania w celu sprawnego funkcjonowania

komórek organizacyjnych i Centrum.

2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych Centrum, w tym głównego księgowego należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz instrukcji i zarządzeń *dyrektora* Centrum;
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 3) nadzorowanie oraz kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej, w tym prowadzonej dokumentacji;
- 4) opracowywanie i weryfikacja planów środków finansowych oraz kontrola zgodności wykorzystania limitów z przyjętymi planami;
- 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu, zarządzeń *dyrektora*, regulaminów, innych aktów normatywnych, procedur i wytycznych związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej, parafowanie tych dokumentów, a w przypadku głównego księgowego opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez *dyrektora* dotyczących prowadzenia rachunkowości, planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania Centrum;
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez *dyrektora*;
- 8) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej;
- 9) archiwizacja dokumentacji komórki organizacyjnej;
- 10) współpraca z innymi komórkami lub samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
- 11) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 12) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
- 13) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, umożliwianie im uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Centrum;
- 14) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 15) wnioskowanie o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w komórce organizacyjnej, zmianę kategorii zaszeregowania, przyznanie nagród lub kar dla

podległych pracowników;

- 16) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
- 17) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
- 18) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 19) podejmowanie działań służących do pozyskiwania informacji o możliwości wykorzystania środków zewnętrznych, w tym unijnych, opracowywanie programów, wniosków dotyczących funduszy unijnych;
- 20) wykonywanie poleceń służbowych dyrektora nie ujętych niniejszym Regulaminem, a uzasadnionych potrzebami Centrum.

## § 15

### ***Dwuosobowe stanowisko ds. kadr i sekretariatu***

Do zadań dwuosobowego stanowiska ds. kadr i sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum i kierowników jednostek organizacyjnych, w których na podstawie upoważnienia starosty Centrum sprawuje nadzór (ośrodki wsparcia, domy pomocy społecznej, ośrodki interwencji kryzysowej) lub na podstawie upoważnienia zarządu powiatu dyrektor Centrum sprawuje kontrolę (placówki opiekuńczo-wychowawcze), w tym prowadzenie pełnej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności i obowiązków służbowych dla pracowników bezpośrednio podlegających dyrektorowi;
- 3) realizacja zamówień, których wartość jest niższa od kwoty wymagającej zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym planowanie i realizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego przeznaczonego na cele administracyjne Centrum oraz usług;
- 4) prowadzenie zwyczajowej dokumentacji obrotu materiałowego i wyposażenia oraz nadzoru nad prawidłową gospodarką materiałową w Centrum (ewidencja, inwentaryzacja, przekazywanie);

- 5) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie w Centrum;
- 6) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych związanych z bezpieczeństwem i ochroną mienia oraz konserwacji urządzeń i remontów bieżących pomieszczeń, jak też wyposażenia znajdującego się na stanie ewidencyjnym;
- 7) prowadzenie ubezpieczeń majątku Centrum;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 9) obsługa sekretariatu, prowadzenie wymaganych dzienników, rejestrów itp., zgodnie z wymogami obowiązujących instrukcji i zarządzeń wewnętrznych;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych;
- 12) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrzeniem;
- 13) sporządzanie pism, zaświadczeń, postanowień, decyzji, umów, zarządzeń, sprawozdań i innych dokumentów z zakresu powierzonych spraw, w szczególności kadr i bhp, a także ich parafowanie przed skierowaniem do podpisu dyrektora;
- 14) prowadzenie nadzoru i spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem delegacji służbowych;
- 16) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników;
- 17) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Centrum;
- 18) organizacja szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej;
- 19) zapewnienie utrzymania pomieszczeń i otoczenia Centrum w należytej czystości i porządku;
- 20) sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz analizy w szczególności w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń;

- 21) podejmowanie decyzji oraz dyspozycji zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 22) realizacja innych zadań wynikających przepisów prawa i aktualnych potrzeb a także poleceń służbowych wydawanych przez dyrektora.

## § 16

### *Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej*

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym aktów normatywnych, decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów prawnych w sprawach realizowanych w Centrum;
- 2) sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu, pism do ministerstwa, pism do urzędu wojewódzkiego i innych urzędów, redagowanie pism w sprawach ponadstandardowych;
- 3) opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez Centrum;
- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Centrum rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym przygotowanie projektów umów i porozumień;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) dochodzenie roszczeń spornych;
- 7) udzielanie kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom Centrum opinii i porad prawnych bądź wyjaśnień w zakresie stosowania prawa według potrzeb w żądanym zakresie;
- 8) informowanie kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczących działalności Centrum oraz o ewentualnych uchybieniach i skutkach tych uchybień;
- 9) konsultacje prawne z dyrektorami jednostek organizacyjnych, w których na podstawie upoważnienia starosty Centrum sprawuje nadzór (ośrodki wsparcia, domy

pomocy społecznej, ośrodki interwencji kryzysowej) lub na podstawie upoważnienia zarządu powiatu dyrektor Centrum sprawuje kontrolę (placówki opiekuńczo-wychowawcze), w zakresie projektów aktów prawnych kierowanych na Zarząd Powiatu w Lublinie lub Radę Powiatu w Lublinie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 10) udzielanie porad prawnych mieszkańcom Powiatu Lubelskiego w sprawach z zakresu działalności Centrum;
- 11) podejmowanie decyzji oraz dyspozycji zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 12) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb a także poleceń służbowych wydawanych przez dyrektora.

## § 17

### *Sekcja Finansowa*

1. Do zadań Sekcji Finansowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
  - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
  - b) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji,
  - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o zakładowy plan kont oraz obowiązujące przepisy prawa w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym upowszechnianiem,
  - d) prowadzenie rozrachunków z dostawcami, rozliczeń za niedobory i szkody, rozliczeń z budżetem, pozostałych rozrachunków publiczno-prawnych,
  - e) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych Centrum, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie do zaakceptowania dyrektorowi,

- f) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, naliczanie amortyzacji i rozliczanie umorzenia środków trwałych,
  - g) przygotowywanie inwentaryzacji majątku i kompletowanie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie oraz odpowiedzialność za prawidłową ich realizację,
  - h) odpowiedzialność za rzetelne i bieżące księgowanie zaszłości gospodarczych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
- a) obsłudze finansowo-księgowej oraz kasowej Centrum, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Centrum,
  - c) prowadzeniu bieżącej kontroli stanu środków płatniczych na rachunkach bankowych,
  - d) dokonywaniu pod kątem formalno-rachunkowym kontroli faktur oraz rozliczeń z pobranych zaliczek, kontroli raportów kasowych,
  - e) dokonywaniu w ramach kontroli wewnętrznej kontroli wstępnej, bieżącej, następnej,
  - f) prowadzeniu kontroli stanu gotówki w kasie,
  - g) sporządzaniu przekazów pocztowych i przelewów bankowych w celu regulowania zobowiązań Centrum,
  - h) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum,
  - i) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, rozliczaniu odsetek za nieterminowe regulowanie należności Centrum,
  - j) zapewnianiu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
  - k) naliczaniu i rozliczaniu wszelkich podatków oraz odprowadzeniu należnych kwot do właściwych organów i budżetu,
  - l) przeprowadzaniu kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych,
  - m) ponoszeniu odpowiedzialności za prawidłową dokumentację finansowo-księgową,
  - n) dokonywaniu na bieżąco rozliczeń finansowych,
  - o) terminowym rozliczaniu dotacji celowych z budżetu państwa i budżetu samorządu,

- p) uzgadnianiu i potwierdzaniu salda;
- 3) opracowanie planów rzeczowych i finansowych na realizację zadań Centrum;
  - 4) opracowanie projektu budżetu, układu wykonawczego, nadzorowanie jego wykonania oraz aktualizacja;
  - 5) opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
  - 6) sporządzanie bilansu potrzeb i środków dla Centrum;
  - 7) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Centrum, nadzór nad realizacją budżetu;
  - 8) przygotowywanie analiz wykonania dochodów i wydatków Centrum;
  - 9) rozliczanie i przekazanie dochodów Skarbu Państwa;
  - 10) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych budżetu Centrum, funduszy celowych i funduszy unijnych;
  - 11) prowadzenie spraw płacowych pracowników Centrum;
  - 12) sporządzanie list wypłat z tytułu umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło;
  - 13) prowadzenie rozliczeń z ZUS, urzędem skarbowym oraz sporządzanie informacji PIT;
  - 14) sporządzanie sprawozdań do GUS;
  - 15) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, zaświadczeń Rp-7;
  - 16) parafowanie dokumentów przed skierowaniem do podpisu dyrektora;
  - 17) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 18) współpraca ze skarbnikiem powiatu w zakresie sprawozdawczości finansowej, planów i analiz;
  - 19) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez dyrektora.
2. Obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.).
  3. Do zadań głównego księgowego należy wykonywanie obowiązków i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej Centrum, prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywanie wstępnej kontroli: 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;



- 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 18

***Dział ds. Osób Niepełnosprawnych***

1. Do zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności osób zamieszkujących w Powiecie Lubelskim;
- 2) przygotowanie propozycji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz wysokości środków PFRON przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań w Powiecie Lubelskim, zgodnie z algorytmem przewidzianym w danym roku i stosownymi przepisami;
- 3) przygotowanie projektu programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych zgodnego z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, realizacja programu;
- 4) przygotowanie projektów programów „Aktywny samorząd” i „Wyrównywanie różnic między regionami” oraz innych programów, ich realizacja;
- 5) dofinansowanie:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 6) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 7) stała współpraca z instytucjami i organizacjami na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 8) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji na rzecz osób niepełnosprawnych, prowadzenie dokumentacji;
- 9) prowadzenie doradztwa na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie

obowiązującego prawa, informowanie o uprawnieniach osób niepełnosprawnych oraz o instytucjach realizujących zadania na rzecz osób niepełnosprawnych;

- 10) przygotowanie projektu wniosków i umów oraz procedur postępowania w zakresie finansowego wspierania osób niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) udzielanie informacji o realizowanych zadaniach w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz stosowanych procedurach;
- 12) dokonywanie wizji lokalnych oraz odbiór zakończonych prac dotyczących dofinansowania do likwidacji barier architektonicznych;
- 13) przyjmowanie wniosków na realizację zadań w ramach rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz ich rozpatrywanie;
- 14) rozpatrywanie wniosków przez powołane komisje oraz przygotowanie opinii o sposobie ich rozpatrzenia;
- 15) przygotowanie decyzji, umów, aneksów oraz dokumentów wypłaty i bieżącej korespondencji dotyczących realizowanych zadań;
- 16) gromadzenie ofert organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 17) weryfikacja dokumentów i rozliczanie przekazywanych środków;
- 18) kontrola realizacji zawartych umów, w tym wzywanie do zapłaty, wypowiedanie umów i windykacja należności;
- 19) udzielanie wsparcia i pomocy finansowej repatriantom;
- 20) wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych:
  - a) prowadzenie procedur dot. wyłonienia dostawców/usługodawców dla potrzeb Centrum,
  - b) przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych;
- 21) wdrażanie, realizacja i nadzór nad polityką bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Centrum;
- 22) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych z zakresu spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego;
- 23) prowadzenie i aktualizowanie strony BIP i strony internetowej Centrum;
- 24) opracowywanie i przedstawianie sprawozdań, opinii, planów zadań i informacji z prowadzonej działalności;

- 25) parafowanie dokumentów przed skierowaniem do podpisu dyrektora;
  - 26) realizacja innych zadań wynikających przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez dyrektora.
2. Do zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych z zakresu administracji rządowej realizowanych z zakresu ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego należy:
- 1) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;
  - 2) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
  - 3) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;
  - 4) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.
3. Do zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy realizacja zadań zleconych z zakresu ochrony zdrowia psychicznego, w szczególności realizacja i koordynacja zadań wynikających z powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego.

## § 19

### ***Dział ds. Pieczy Zastępczej***

1. Do zadań Działu ds. Pieczy Zastępczej należy realizacja zadań własnych powiatu z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:
  - 1) realizacja zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Lubelskim;
  - 2) opracowanie projektów 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych, realizacja programów;
  - 3) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

- 4) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 5) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 6) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 7) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 8) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 9) finansowanie:
  - 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 opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
  - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;

- 11) dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 12) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 13) sprawowanie kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, z upoważnienia zarządu powiatu;
- 14) prowadzenie rejestru danych o osobach:
  - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 15) organizowanie pracy zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
- 16) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 17) organizowanie szkoleń dla dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 18) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - a) grup wsparcia,
  - b) specjalistycznego poradnictwa, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego oraz poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 19) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;

- 20) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 21) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
- 22) przygotowanie, we współpracy odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
- 23) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 24) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 25) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 26) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 27) realizacja postanowień sądów dotyczących umieszczania dzieci i młodzieży w placówkach opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących w Powiecie Lubelskim;
- 28) przygotowywanie decyzji o odpłatności rodziców, których dzieci przebywają w placówkach;
- 29) koordynowanie programów usamodzielnienia;
- 30) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 31) sporządzanie dokumentacji dotyczącej organizacji dzieciom opieki w pieczy zastępczej;
- 32) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej;

- 33) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
  - 34) przedstawianie Zarządowi Powiatu w Lublinie i Radzie Powiatu w Lublinie corocznego sprawozdania z efektów pracy.
2. Do zadań Działu ds. Pieczy Zastępczej należy realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:
    - 1) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi;
    - 2) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej małoletnich cudzoziemców;
    - 3) finansowanie dodatku wychowawczego.
3. Do zadań Działu ds. Pieczy Zastępczej należy realizacja zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej:
    - 1) opracowanie projektu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka, po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami, realizacja strategii;
    - 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
    - 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
    - 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej 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, mających braki w przystosowaniu się;

- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
  - 6) umieszczanie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym skierowanych do nich osób, koordynacja;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej, z upoważnienia starosty;
  - 8) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem ośrodka interwencji kryzysowej;
  - 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
  - 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
  - 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
  - 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
  - 13) sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej;
  - 14) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
4. Do zadań Działu ds. Pieczy Zastępczej należy realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących pomocy społecznej:
- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne



- określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 2) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
  - 3) pośredniczenie w prowadzeniu i rozwoju infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
5. Do zadań Działu ds. Pieczy Zastępczej należy realizacja zadań własnych powiatu z zakresu przeciwdziałania przemocy:
- 1) opracowanie projektu powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, realizacja programu;
  - 2) opracowanie projektu programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie, realizacja programów;
  - 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
  - 4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.
6. Do zadań Działu ds. Pieczy Zastępczej należy realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących przeciwdziałania przemocy:
- 1) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
  - 2) opracowywanie projektów programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie, realizacja programów.
7. Do zadań Działu ds. Pieczy Zastępczej należy realizacja zadań zleconych z zakresu ochrony zdrowia psychicznego, w szczególności zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do domu pomocy społecznej osób, które wskutek choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego nie są zdolne do zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych i nie mają możliwości korzystania z opieki innych osób oraz potrzebują stałej opieki i pielęgnacji, lecz nie wymagają leczenia szpitalnego.

8. Do zadań Działu ds. Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej i kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej;
- 5) inspirowanie do aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej oraz pomocy społecznej, z upoważnienia starosty;
- 9) windykacja należności i odpłatności od rodziców biologicznych, których dzieci przebywają w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 11) sporządzanie sprawozdań przekazywanych jednostkom nadrzędnym, w tym wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu elektronicznego POMOST;
- 12) parafowanie dokumentów przed skierowaniem do podpisu dyrektora;
- 13) realizacja innych zadań wynikających przepisów prawa i aktualnych potrzeb a także poleceń służbowych wydawanych przez dyrektora.

## § 19 a

Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Centrum oraz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

## § 20

### ***Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności***

Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w ramach pierwszej instancji;
- 2) przyjmowanie wniosków osób niepełnosprawnych w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności o wskazaniach do ulg i uprawnień i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wydania orzeczenia;
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych mających znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wydania karty parkingowej;
- 4) rozpatrywanie spraw przez członków zespołu na posiedzeniach składów orzekających i wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności oraz orzeczeń o znacznym, umiarkowanym i lekkim stopniu niepełnosprawności, a także orzeczeń o stopniu niepełnosprawności o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 5) wystawianie legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie składanych wniosków wraz z orzeczeniami o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 6) prowadzenie wszelkich prac administracyjnych związanych z bieżącym rozpatrywaniem napływających wniosków, a także przyjmowaniem, rozpatrywaniem i przesyłaniem do organu drugiej instancji Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności z siedzibą w Lublinie, napływających odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;

- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania zespołu pozwalających na:
- a) poszanowanie dóbr osobistych w trakcie prowadzonych badań lekarskich i rozmów przez członków składów orzekających,
  - b) zapewnienie przestrzegania tajemnicy lekarskiej,
  - c) zachowanie poufności i ochrony danych osobowych; 8) wydawanie:
    - a) orzeczenia o umorzeniu postępowania,
    - b) postanowienia w sprawie:
      - uchybienia terminowi do wniesienia odwołania,
      - odmowy przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
      - przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
      - niedopuszczalności wniesienia odwołania;
- 9) tworzenie bazy danych osób niepełnosprawnych, którym wydane zostały orzeczenia przez zespół w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) współdziałanie z organizacjami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
- a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
  - b) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenie społeczne;
- 11) przygotowywanie sprawozdań z bieżącej realizacji zadań zespołu i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Lublinie;
- 12) realizacja innych zadań wynikających przepisów prawa i aktualnych potrzeb a także poleceń służbowych wydawanych przez dyrektora.

### **Rozdział III**

#### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

##### **§ 21**

1. Dyrektor podpisuje pisma, wystąpienia, rozstrzygnięcia, umowy oraz inne dokumenty wychodzące z Centrum zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.
2. Przelewy, wypłaty gotówkowe i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują:
  - 1) dyrektor lub Zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności zgodnie z § 12 pkt 2;
  - 2) główny księgowy lub upoważniona osoba.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów ustalone są odrębnymi aktami prawnymi o charakterze wewnętrznym, m.in. zarządzeniami dyrektora.
4. Zastępca dyrektora, kierownicy działów podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 22**

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu w Lublinie.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają zatwierdzenia w drodze podjęcia stosownej uchwały Zarządu Powiatu w Lublinie.