

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. i uchwałą Nr 485/2021 Zarządu Powiatu w Lublinie z dnia 11 marca 2021r.

**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 2020r., poz. 920);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282);
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2020r., poz. 821 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020r., poz. 1876 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020r., poz. 218 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020r., poz. 426 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2020r., poz. 35 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 2020r., poz. 517 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020r., poz. 685);
- 10) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020r., poz. 1057 z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 305);

- 12) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.);
- 13) ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2021r., poz. 38);
- 14) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r., poz. 256 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 X/53/2015 Rady Powiatu w Lublinie z dnia 25 czerwca 2015r.;
- 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) dwuosobowe stanowisko pracy ds. kadr i sekretariatu (dwuosobowe);
 - 2) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej;
 - 3) Sekcja Finansowa;
 - 4) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych;
 - 5) Dział ds. Pieczy Zastępczej;
 - 6) 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 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. Główny księgowy organizuje i nadzoruje pracę Sekcji Finansowej.
3. Kierownik Działu ds. Osób Niepełnosprawnych organizuje i nadzoruje pracę Działu ds. Osób Niepełnosprawnych.

4. Kierownik Działu ds. Pieczy Zastępczej organizuje i nadzoruje pracę Działu ds. Pieczy Zastępczej.
5. Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności reprezentuje Zespół na zewnątrz, organizuje i nadzoruje pracę Zespołu.
6. Kierownicy działów, główny księgowy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, dwuosobowe stanowisko ds. kadr i sekretariatu oraz sprzątaczką podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
7. Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności podlega bezpośrednio staroście.

§ 12

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy 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.
2. W czasie równoczesnej nieobecności dyrektora oraz kierownika, o którym mowa w ust. 1, zastępuje ich kierownik drugiego działu Centrum, 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 kierowników komórek organizacyjnych, 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) sprawuje kontrolę nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, z upoważnienia zarządu powiatu;
- 13) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej, z upoważnienia starosty;
- 14) czuwa nad załatwieniem skarg i wniosków;
- 15) dysponuje środkami budżetowymi Centrum i innymi funduszami celowymi;
- 16) nadzoruje gospodarkę finansową Centrum oraz odpowiada za mienie Centrum;
- 17) 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;

- 18) gospodaruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) 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.;
- 20) dokonuje okresowej oceny pracowników zgodnie z odrębnym regulaminem;
- 21) wytacza powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
- 22) współpracuje z sądem w sprawach opieki i wychowania;
- 23) współpracuje z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań;
- 24) 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;
- 25) przedstawia władzom samorządu niezbędne informacje, sprawozdania z działalności Centrum oraz bilans i stan zaspokajania potrzeb w zakresie prowadzonej działalności.

§ 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 pracownikom;
- 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 wyjazdów 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 potwierdzeniu 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, wypowiedzanie 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 upoważniona osoba;
 - 2) główny księgowy lub upoważniona osoba.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów ustalone są odrębnymi aktami prawnymi o charakterze wewnętrznym, m.in. zarządzeniami dyrektora.
4. 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.