

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Kraśniku**

**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 Kraśniku, zwany dalej „Centrum”.

**§ 2**

1. Centrum jest jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r., poz.920 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z2019r., poz. 1282),
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. 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 2021r., poz. 1249),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021r., poz.573),
- 7) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2020r., poz.35 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z2020r., poz. 685),
- 9) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r., poz. 1057 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r., poz. 305),
- 11) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r., poz. 217),

- 12) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021r., poz.735),
  - 13) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2020r., poz. 176),
  - 14) ustawy z dnia 29 lipca 2005. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2020r., poz. 2050),
  - 15) statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kraśniku uchwalonego Uchwałą Nr XVI-135/2012 Rady Powiatu w Kraśniku z dnia 28 marca 2012r.,
  - 16) innych obowiązujących aktów prawnych oraz aktów wydawanych przez dyrektora.
2. Centrum mieści się w Kraśniku, przy ul. Grunwaldzkiej 6.
  3. Obszar działania Centrum obejmuje teren powiatu kraśnickiego.

## **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 pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej zgodnie z Zarządzeniem Nr 46/2011 Starosty Kraśnickiego z dnia 29.12.2011r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

## § 5

### **I. Do zadań własnych Centrum z zakresu pomocy społecznej należy:**

1. Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
2. Sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej.
3. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.
4. 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, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
5. Pomoc cudzoziemcom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, którzy otrzymali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą.
6. Prowadzenie domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób.
7. Prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej.
8. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
9. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
10. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
11. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

### **II. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej należy:**

1. Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
2. Organizowanie i zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych.

3. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia.
4. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych.
5. Prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym.
6. Organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji.
7. Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa.
8. Finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz na terenie innego powiatu.

### **III. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie należy:**

1. Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
2. Opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
3. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia, w ośrodkach interwencji kryzysowej.
4. Tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie.
5. Opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

### **IV. Do zadań Centrum z zakresu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych należy:**

1. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.

2. Opracowywanie i realizację powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
3. Współpracę z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.
4. Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów turnusach rehabilitacyjnych.
5. Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
6. Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.
7. Likwidację barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się.
8. Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.

**V. Do zadań Centrum należy zlecenie – w imieniu powiatu – i nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych podmiotom uprawnionym na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz na podstawie odrębnych przepisów.**

**VI. Do zadań Centrum należy realizowanie innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.**

## **§ 6**

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Zastępca dyrektora,
  - 3) **zespół do spraw pieczy zastępczej,**
  - 4) **zespół do spraw rehabilitacji społecznej,**
  - 5) **zespół do spraw współpracy z instytucjami pomocy i integracji społecznej,**
  - 6) **zespół do spraw administracyjnych i finansowych.**
2. W ramach zespołu funkcjonują stanowiska pracy.
3. Stanowiska pracy mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.
4. Pracą zespołu mogą kierować kierownicy.

5. Przy Centrum działa **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności**, zwany dalej „Zespołem” jako odrębny ze względu na cel i funkcje merytoryczne, korzystający ze struktur organizacyjnych Centrum.
6. Struktura organizacyjna Centrum, usytuowanie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określone są w Schemacie struktury organizacyjnej Centrum, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
7. 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.

## § 7

1. W skład **zespołu do spraw pieczy zastępczej** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) stanowisko do spraw realizacji świadczeń,
- 3) stanowisko do spraw usamodzielnienia,
- 4) stanowisko do spraw pieczy instytucjonalnej,
- 5) pracownik socjalny.

2. W skład **zespołu do spraw pomocy instytucjonalnej rehabilitacji społecznej** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) stanowisko do spraw likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się, sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 2) stanowisko do spraw turnusów rehabilitacyjnych, warsztatu terapii zajęciowej i doradcy ds. osób niepełnosprawnych,
- 3) stanowisko do spraw przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego i ds. usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika.

3. W skład **zespołu do spraw współpracy z instytucjami pomocy i integracji społecznej** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) stanowisko do spraw domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
- 2) stanowisko do spraw programów pomocy społecznej, szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi.

4. W skład **zespołu do spraw administracyjnych i finansowych** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) główny księgowy/stanowisko do spraw księgowości,
- 2) stanowisko do spraw kadr,
- 3) stanowisko do spraw kontroli i archiwum zakładowego,
- 4) stanowisko do spraw obsługi tj. kierowca, sprzątaczką, pracownik gospodarczy,
- 5) stanowisko do spraw obsługi informatycznej.

### **Rozdział III** **Organizacja pracy w Centrum**

#### **§ 8**

1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum.
2. Do Zarządu Powiatu w Kraśniku należy nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z Dyrektorem Centrum.
3. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności
4. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów.

#### **§ 9**

1. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca dyrektora, natomiast w przypadku nieobecności Zastępcy inna osoba upoważniona przez Dyrektora. Zakres zastępstwa określony zostanie w drodze upoważnienia.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 może być w każdej chwili cofnięte.
3. W sytuacjach nagłych, jeżeli Dyrektor i Zastępca dyrektora lub osoba upoważniona przez Dyrektora nie będą w stanie kierować Centrum, w szczególności z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub innej nieobecności, osobę do zastępstwa do czasu powrotu Dyrektora/Zastępcy dyrektora wyznacza Zarząd.

#### **§ 10**

1. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekanie o Niepełnosprawności powołuje i odwołuje Starosta.
2. Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekanie o Niepełnosprawności reprezentuje Zespół na zewnątrz, organizuje i nadzoruje pracę Zespołu.
3. Centrum współpracuje i prowadzi obsługę techniczną oraz finansowo-kadrową Zespołu.

#### **§ 11**

Do podstawowych wspólnych zadań dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum należy:

1. Terminowe i prawidłowe wykonanie powierzonych zadań – wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum.
2. Opracowywanie programów, planów, analiz, prognoz, sprawozdawczości i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku.
3. Udział w pracach związanych z planowaniem i opracowaniem założeń do budżetu Centrum.
4. Realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy.
7. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze interesantów.
8. Współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych kontrolnych, szkoleniowych i instruktarskich w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej.
9. Przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji.

## § 12

### Dyrektor

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum i odpowiada za realizację zadań statutowych, a w szczególności:
  - 1) zarządza i kieruje działalnością Centrum,
  - 2) organizuje prawidłowe funkcjonowanie Centrum,
  - 3) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
  - 4) wydaje zarządzenia wewnętrzne i inne akty normatywne,
  - 5) udziela pełnomocnictwa i upoważnienia szczególne,
  - 6) zawiera porozumienia, wydaje decyzje administracyjne, podpisuje umowy, z upoważnienia starosty lub zarządu powiatu,
  - 7) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 8) prowadzi politykę kadrową pracowników Centrum, w tym pracowników Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności i Ośrodka Interwencji Kryzysowej, a w szczególności nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy, udziela urlopów, kieruje na szkolenia, podejmuje decyzje w sprawach osobowych, itp.,
  - 9) dokonuje okresowej oceny pracowników samorządowych zgodnie z odrębnym regulaminem,
  - 10) zapewnia skuteczną kontrolę nakreślonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,



- 11) dysponuje środkami budżetowymi Centrum i innymi funduszami celowymi,
  - 12) nadzoruje gospodarkę finansową Centrum oraz odpowiada za mienie Centrum,
  - 13) gospodaruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 14) sprawuje funkcje kontrolne wobec pracowników Centrum,
  - 15) współpracuje z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni władzy rodzicielskiej nad nimi,
  - 16) współpracuje z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań,
  - 17) opracowuje i składa radzie powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum, przedstawia ocenę zasobów pomocy społecznej oraz zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
  - 18) wytacza na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
  - 19) kieruje wnioski o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do odpowiednich organów,
  - 20) wykonuje inne zadania zlecone przez Starostę,
  - 21) przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Szczegółowy zakres zadań oraz obowiązków Dyrektora Centrum ustala Starosta.
  3. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu i Starostę.

## § 13

### Zastępca dyrektora

1. Zastępca dyrektora zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności, a także kieruje zespołem ds. pieczy zastępczej, sprawuje nadzór nad realizacją zadań zespołu ds. rehabilitacji społecznej oraz Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór nad rodzinami zastępczymi w zakresie właściwego wypełniania ich funkcji,
  - 2) sprawuje nadzór nad ustalaniem odpłatności rodziców naturalnych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
  - 3) sprawuje nadzór nad udzielaniem pomocy na zagospodarowanie i kontynuację nauki dla osób opuszczających rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo-wychowawcze, resocjalizacyjne,
  - 4) sprawuje nadzór nad przygotowywanymi projektami umów i porozumień z powiatami w sprawie ponoszenia kosztów utrzymania za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej,
  - 5) koordynuje organizację szkoleń dla rodzin zastępczych,
  - 6) koordynuje działania interwencyjne oraz bierze udział w nich, jeśli zachodzi taka konieczność,
  - 7) kontroluje celowość dofinansowania:
    - a) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
    - b) likwidacji barier funkcjonalnych (architektonicznych, technicznych, w komunikowaniu się),
    - c) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
    - d) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

- e) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 8) nadzoruje realizację zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w ramach pierwszej instancji.

## §14

### **Zespół do spraw pieczy zastępczej**

Do zadań zespołu należy:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 3) opiniowanie zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 4) wydawanie opinii o możliwości umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci,
- 5) wydawanie opinii o spełnianiu warunków do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 6) wydawanie opinii o osobach wyznaczonych przez organizatora pieczy zastępczej do prowadzenia rodzinnego domu dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego ten dom,
- 7) konsultowanie z organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 8) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 9) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 10) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
- 11) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 12) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi pieczy zastępczej,
- 13) prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 14) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz do pełnienia funkcji dyrektora placówki rodzinnej,
- 15) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych potwierdzających ukończenie szkolenia,
- 16) wydawanie opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 17) organizowanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiz dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 18) organizowanie opieki w pieczy zastępczej,

- 19) organizowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 20) zapewnienie pomocy i wsparcia, a także organizowanie grup wsparcia i rodzin pomocowych dla rodzin sprawujących pieczę zastępczą,
- 21) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 22) organizowanie poradnictwa i terapii dla rodzin sprawujących pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 23) organizowanie poradnictwa dla osób sprawujących pieczę zastępczą w celu wzmocnienia ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 24) organizowanie pomocy prawnej dla osób sprawujących pieczę zastępczą,
- 25) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 26) dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 27) przygotowywanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka poprzez udzielanie szczegółowych informacji o dziecku i przekazanie odpowiedniej dokumentacji dziecka,
- 28) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej osób zgłaszających gotowość pełnienia pieczy zastępczej,
- 29) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
- 30) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
- 31) organizowanie opieki nad dziećmi z powodu czasowego nie sprawowania opieki przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 32) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 33) opiniowanie na wniosek dyrektora Centrum wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 34) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 35) współpraca ze stanowiskiem ds. realizacji świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- 36) współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności organizacjami i instytucjami zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie,
- 37) współpraca z sądem i przekazywanie co najmniej raz na 6 miesięcy informacji o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz sytuacji rodziny dziecka,
- 38) sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do właściwego sądu,
- 39) opracowanie i realizacja 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,

- 40) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 41) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 42) prowadzenie rejestru wydanych opinii,
- 43) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń
- 44) udział w zespołach ds. okresowej oceny dziecka,
- 45) prowadzenie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej,
- 46) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 47) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
  - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
  - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
  - c) dotyczących wypoczynku poza miejscem zamieszkania dzieci,
  - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
  - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka,
  - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin niezawodowych i zawodowych oraz rodzinnych domów dziecka,
  - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzinnych domów dziecka,
- 48) sporządzenie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 49) przygotowanie umów o umieszczeniu dziecka w rodzinie pomocowej,
- 50) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 51) sporządzanie list wypłat świadczeń, dodatków i wynagrodzeń,
- 52) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 53) przygotowywanie umów cywilnoprawnych powierzenia dziecka w rodzinie zastępczej,
- 54) przygotowanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, na terenie innego powiatu i określenie wydatków na jego utrzymanie,
- 55) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 56) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu kraśnickiego oraz dzieci z terenu powiatu kraśnickiego przebywających na terenie innych powiatów,
- 57) planowanie i angażowanie środków na realizację świadczeń, dodatków i wynagrodzeń,

- 58) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu gminy,
- 59) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem, a gminą odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 60) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
- 61) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz prowadzenie sprawozdawczości w systemie informatycznym,
- 62) sporządzenie stosownych meldunków i analiz dla potrzeb jednostki, powiatu, regionalnego ośrodka polityki społecznej i wojewody,
- 63) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
- 64) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w wymaganym zakresie spraw,
- 65) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
- 66) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- 67) wspieranie usamodzielnianych wychowanków w opracowywaniu indywidualnego programu usamodzielnienia, w realizacji postanowień tego planu, w szczególności w motywacji do kontynuowaniu nauki,
- 68) pomoc wychowankom przy realizacji pomocy rzeczowej z tytułu zagospodarowania,
- 69) ocena realizacji planu usamodzielnienia, propozycje jego modyfikacji w przypadku zmiany planów wychowanka,
- 70) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy dla osób opuszczających placówkę lub rodzinę zastępczą,
- 71) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji osób usamodzielnianych,
- 72) prowadzenie programu informatycznego POMOST i innych programów informatycznych do obsługi świadczeń dla osób usamodzielnianych,
- 73) przygotowywanie spraw w zakresie prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 74) przygotowywanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych mających siedzibę na terenie powiatu kraśnickiego,
- 75) współpraca z innymi organami prowadzącymi odpowiednią placówkę opiekuńczo-wychowawczą poza powiatem w sprawie skierowania dziecka do tej placówki,
- 76) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w placówce opiekuńczo-wychowawczej na terenie powiatu kraśnickiego lub na terenie innego powiatu i obsługa merytoryczna porozumień,

- 77) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 78) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem, a gminą odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 79) przygotowanie odpowiedniej uchwały ustalającej średnie miesięczne wydatki przeznaczone na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 80) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 81) przygotowywanie decyzji o opłacie za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przez osoby zobowiązane do odpłatności,
- 82) przygotowanie decyzji o umorzeniu w całości lub części łącznie z odsetkami, odroczeniu terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 83) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
- 84) przekazywanie do biura informacji gospodarczych o powstaniu zaległości z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej.

## **§ 15**

### **Zespół do spraw rehabilitacji społecznej**

Do zadań zespołu w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji w sprawach dotyczących sposobu postępowania przy ubieganiu się o dofinansowanie ze środków PFRON na likwidację barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków na likwidację barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
- 3) weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków,
- 4) przeprowadzanie wizji lokalnych w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych,
- 5) opracowanie dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosków przez komisję ds. opiniowania wniosków o udzielenie dofinansowania na likwidację barier architektonicznych i technicznych,
- 6) przygotowanie umowy na dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
- 7) dokonywanie odbioru robót w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych w ramach likwidacji barier architektonicznych,
- 8) weryfikacja dokumentów rozliczeniowych i przekazywanie środków finansowych,
- 9) przeprowadzanie kontroli w zakresie realizowanych zadań,

- 10) udzielanie informacji w sprawach dotyczących sposobu postępowania przy ubieganiu się o dofinansowanie ze środków PFRON na organizację sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 11) wydawanie wniosków zainteresowanym stowarzyszeniom/organizacjom,
- 12) przyjmowanie wypełnionych wniosków na dofinansowanie organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 13) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków złożonych na dofinansowanie organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 14) przygotowanie umowy na dofinansowanie organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 15) weryfikacja dokumentów rozliczeniowych i przekazywanie organizacjom środków finansowych,
- 16) archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw,
- 17) sporządzenie kwartalnych sprawozdań finansowo-rzeczowych z realizowanych spraw,
- 18) prowadzenie zgodnie z ustalonymi procedurami spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 19) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji w zakresie funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 20) opracowywanie projektów umów określających warunki i wysokość dofinansowania działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w danym roku,
- 21) weryfikowanie preliminarzy rocznych kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 22) analizowanie sprawozdań z działalności rehabilitacyjnej i wykorzystania środków finansowych,
- 23) dokonywanie corocznej oceny działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 24) nadzorowanie i kontrolowanie działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 25) sporządzanie okresowych sprawozdań, z zakresu wykonywanych zadań, projektów uchwał Zarządu i Rad Powiatu w Kraśniku,
- 26) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
- 27) udzielanie informacji w sprawach dotyczących sposobu postępowania, w przypadku ubiegania się o dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego,
- 28) wydawanie i przyjmowanie wniosków o dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego, prowadzenie dokumentacji spraw przyjętych do realizacji,
- 29) sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
- 30) przygotowanie umowy o dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego (w przypadku przyznania dofinansowania),
- 31) sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących dofinansowania pod względem formalnym i merytorycznym,
- 32) przygotowanie dyspozycji przelewów oraz sporządzenie listy przelewów,

- 33) udzielanie informacji w sprawach dotyczących sposobu postępowania, w przypadku ubiegania się o dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, wydawanie i przyjmowanie wniosków, sprawdzanie wniosków pod względem formalnym merytorycznym i ich rozpatrywanie zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 34) przeprowadzanie kontroli w ramach realizowanych zadań,
- 35) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Powiatu Kraśnickiego i posiedzeń Zarządu Powiatu,
- 36) opracowywanie oraz przedstawianie planów zadań i potrzeb finansowych w zakresie realizowanego zadania,
- 37) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych z realizacji zadania,
- 38) realizacja zadania doradcy ds. osób niepełnosprawnych zgodnie z zasadami POKL.

## **§ 16**

### **Zespół do spraw współpracy z instytucjami pomocy i integracji społecznej**

Do zadań zespołu należy:

- 1) zbieranie informacji i danych o osobach starszych, chorych i niepełnosprawnych ubiegających się o skierowanie do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
- 2) sprawowanie nadzoru nad osobami kierowanymi przez ośrodki pomocy społecznej do domów pomocy społecznej,
- 3) przygotowywanie uzgodnień w sprawie wyrażenia zgody na skierowanie osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie do domu pomocy społecznej i Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 4) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu dla osób skierowanych do domów pomocy społecznej,
- 5) przygotowanie decyzji kierującej osobę do Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 6) przygotowywanie decyzji dotyczących ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańców w domach pomocy społecznej oraz w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 7) przygotowywanie decyzji o umorzeniu w przypadku zgonu mieszkańców domów pomocy społecznej,
- 8) prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do domów pomocy społecznej i Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 9) prowadzenie ewidencji ruchu mieszkańców w domach pomocy społecznej,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z domami pomocy społecznej i Środowiskowym Domem Samopomocy oraz akt osobowych mieszkańców DPS i uczestników ŚDS,
- 11) sporządzanie miesięcznej informacji o mieszkańcach domów pomocy społecznej i uczestnikach Środowiskowego Domu Samopomocy oraz dochodach uzyskiwanych z odpłatności za pobyt pensjonariuszy w tychże ośrodkach,



- 12) opracowanie Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i programu opieki nad dzieckiem i rodziną oraz wspierania osób niepełnosprawnych,
- 13) analiza stopnia realizacji programów pomocy społecznej,
- 14) programowanie i inicjowanie nowych form działalności,
- 15) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 16) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 17) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 18) rozpoznawanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi, realizacja programów współpracy, zlecenie realizacji zadań publicznych w obszarze pomocy społecznej,
- 20) sporządzanie ocen, informacji i analiz dla potrzeb jednostki, organów samorządu powiatowego, regionalnego ośrodka polityki społecznej i wojewody,
- 21) wyszukiwanie i pozyskiwanie środków zewnętrznych.

## **§17**

### **Zespół do spraw administracyjnych i finansowych**

Do zadań zespołu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 4) opracowywanie projektu budżetu Centrum oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu oraz zmian planu finansowego zgodnie z zaistniałymi potrzebami,
- 5) windykacja należności budżetowych Centrum i Skarbu Państwa,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Centrum,
- 7) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) prowadzenie kontroli finansowej,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy i akt osobowych pracowników,
- 11) nadzorowanie procesu okresowej oceny pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 13) organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 14) organizacja i nadzór nad służbą przygotowawczą pracowników zakwalifikowanych do jej odbycia,
- 15) opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia spraw kadrowych i płacowych,
- 16) współpraca ze specjalistą ds. BHP i p.poż. w zakresie szkoleń okresowych pracowników,
- 17) sporządzanie okresowych sprawozdań,
- 18) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,

- 19) opracowywanie planów kontroli,
- 20) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Centrum i zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 21) sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzonymi kontrolami, w tym: protokołów, sprawozdań, odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołów, wystąpień pokontrolnych,
- 22) monitorowanie i sprawdzanie przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 23) planowanie i koordynowanie procesów zarządzania ryzykiem i samooceny kontroli zarządczej,
- 24) prowadzenie i aktualizacja procedur, regulaminów w ramach systemu kontroli zarządczej,
- 25) sporządzanie raportów, sprawozdań z zakresu kontroli zarządczej,
- 26) administrowanie obiektami i pomieszczeniami Centrum,
- 27) zarządzanie majątkiem trwałym i wyposażeniem Centrum,
- 28) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 29) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 30) wykonywanie zadań z zakresu ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 31) obsługa informatyczna Centrum,
- 32) obsługa systemu POMOST,
- 33) obsługa techniczna strony internetowej Centrum i BIP,
- 34) zaopatrzenie w niezbędny sprzęt komputerowy,
- 35) prowadzenie sekretariatu,
- 36) prowadzenie książki kancelaryjnej,
- 37) obsługa systemu korespondencji wychodzącej,
- 38) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 39) prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 40) zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe,
- 41) obsługa organizacyjna i techniczna spotkań Dyrektora,
- 42) kierowanie pojazdem,
- 43) ewidencjonowanie przejechanych kilometrów na kartach drogowych,
- 44) rozliczanie się z pieniędzy pobieranych na paliwo,
- 45) dbałość o stan techniczny i stan czystości samochodu,
- 46) dbałość o dodatkowe wyposażenie samochodu,
- 47) dokonywanie drobnych napraw samochodu,
- 48) terminowe zgłaszanie na przeglądy samochodu zgodnie z książką gwarancyjną pojazdu,
- 49) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych,
- 50) zabezpieczanie pomieszczeń podczas sprzątania,
- 51) utrzymanie czystości na klatkach schodowych, korytarzach oraz w pomieszczeniach archiwum,
- 52) bieżące utrzymanie i konserwacja instalacji technicznych w budynku,
- 53) wykonywanie drobnych remontów pomieszczeń,
- 54) wykonywanie prostych prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz budynku.

## **§ 18**

### **Ośrodek Interwencji Kryzysowej**

Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:

- 1) organizowanie interdyscyplinarnych działań na rzecz osób i rodzin znajdujących się w stanie kryzysu w celu przywrócenia równowagi psychicznej i samodzielnego radzenia sobie,
- 2) udzielania specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb - poradnictwa socjalnego i prawnego, w sytuacjach uzasadnionych organizowanie schronienia do 3 m-cy, a w szczególności:
  - 1) udzielanie porad, informacji, terapii i innych form warsztatowych z zakresu prawa, pedagogiki i psychologii w zależności od potrzeb,
  - 2) psychoedukacji, sesji informacyjno – konsultacyjnych,
  - 3) kierowania do odpowiednich instytucji i placówek pomocowych oraz podejmowanie działań zmierzających do odzyskania przez osobę i rodzinę dotkniętą kryzysem zdolności do samodzielnego jego rozwiązania,
  - 4) tworzenia grup wsparcia.

## **§ 19**

### **Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

Do zadań Powiatowego Zespołu do spraw 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 osób niepełnosprawnych 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 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 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 postępowanie,

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 Lubinie;

## **Rozdział IV Gospodarka Finansowa**

### **§ 20**

1. Centrum jest jednostką budżetową powiatu, której gospodarkę finansową określa ustawa, o której mowa w § 2 ust.1 pkt 10.
2. Za prawidłowe wykonanie budżetu Centrum odpowiada jego Dyrektor.
3. Gospodarka budżetem Centrum oraz środkami pozabudżetowymi będącymi w jego dyspozycji jest jawna.

## **Rozdział V Nadzór i kontrola**

### **§ 21**

1. Nadzór nad działalnością Centrum w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 5 sprawuje za pośrednictwem Zarządu Powiatu oraz odpowiednich komisji – Rada Powiatu, a także inne organy i jednostki przewidziane przepisami prawa do sprawowania takiego nadzoru.
2. Kontrola i ocena, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
  - 1) zakres i prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w § 5,

- 2) prawidłowość gospodarowania mieniem,
  - 3) prawidłowość gospodarki finansowej środkami budżetu i pozabudżetowymi, pozostającymi w dyspozycji Centrum.
3. Dyrektor Centrum zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22**

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

#### **§23**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu w Kraśniku.
2. Wszelkie zmiany w niniejszy Regulaminie wymagają zatwierdzenia w drodze podjęcia stosownej uchwały Zarządu Powiatu w Kraśniku.