

UCHWAŁA Nr 407 / 8538 / 18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 13 marca 2018r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Regionalnego Ośrodka
Polityki Społecznej w Rzeszowie.**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U z 2017 r. poz.2096) oraz §5 Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr SLIX/818/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 29 stycznia 2018 r.

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala co następuje:

§ 1

Zatwierdza się tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska

Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie określa strukturę oraz zakres działania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.
2. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie jest samodzielną samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej, nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Nadzór nad działalnością Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie sprawuje Zarząd Województwa Podkarpackiego.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy rozumieć Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie.
- 2) Dyrektora i pracodawcy należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.
- 3) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć, samodzielne stanowisko pracy oddział, zespół.

§ 3

Przedmiotem działania Ośrodka jest realizacja zadań Samorządu Województwa Podkarpackiego z zakresu polityki społecznej na podstawie przepisów w szczególności :

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 9) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r., o zatrudnieniu socjalnym,
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 11) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 12) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 13) statutu nadanego Uchwałą Nr III/38/06 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej w Rzeszowie z późniejszymi zmianami,
- 14) oraz innych obowiązujących przepisów prawa w zakresie funkcjonowania Ośrodka.

Zadania Ośrodka

§ 4

1. Do zadań Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej należy:

- 1) opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej, będącej integralną częścią Strategii Rozwoju Województwa Podkarpackiego, obejmującej w szczególności programy: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów z zakresu uzależnień, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 2) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczenia tego zjawiska,
- 3) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie,
- 4) organizacja szkolenia i kształcenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 5) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej, w tym pomocy społecznej, poprawy warunków życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych, problemów z zakresu uzależnień, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 6) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie,
- 7) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu działania Ośrodka,
- 8) prowadzenie Ośrodka Adopcyjnego, w tym prowadzenie banku danych dzieci oczekujących na przysposobienie, oraz realizacja innych zadań ośrodka adopcyjnego określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 9) monitoring przebiegu procesów adopcyjnych w województwie podkarpackim,
- 10) składanie Zarządowi Województwa corocznych sprawozdań z działalności ośrodka adopcyjnego, oraz przedstawienia planów działania ośrodka na kolejny rok,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 12) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej województwa podkarpackiego, na podstawie ocen sporządzanych przez gminy i powiaty z obszaru województwa, uwzględniającej kwestie i problemy społeczne wynikające z przyjętej strategii wraz z programami, o których mowa w pkt 2 i przekazywanie ich Wojewodzie Podkarpackiemu w terminach określonych we właściwych przepisach,
- 13) zlecanie zadań podmiotom o których mowa w art. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, finansowanie lub dofinansowanie realizacji tych zadań,
- 14) współpraca i wspieranie programów realizowanych przez instytucje i organizacje pozarządowe,
- 15) kontrola merytoryczna i finansowa podmiotów z zakresu wykorzystania środków otrzymanych z Ośrodka realizujących programy i zadania finansowane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej,
- 16) rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych, w tym m.in. realizowanie zadań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 17) opracowanie i realizacja porozumień dotyczących przyznania dotacji Centrom Integracji Społecznych,
- 18) profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych, w tym przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- 19) profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z narkomanią,

- 20) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką uzależnień oraz ze środowiskami wzajemnej pomocy, w tym udzielanie dotacji podmiotom pozarządowym,
- 21) gospodarowanie środkami objętymi planem finansowym Ośrodka,
- 22) realizacja zamówień publicznych dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych niezbędnych do prawidłowego działania Ośrodka zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 23) przechowywanie (archiwizowanie dokumentów) oraz innych dokumentów, do których przechowania Ośrodek jest zobowiązany,
- 24) ochrona zasobów informacyjnych Ośrodka pozostających w dyspozycji lub wykorzystywanych przez Ośrodek,
- 25) realizacja postanowień ustawy o ochronie danych osobowych w ramach funkcjonowania Ośrodka,
- 26) wykonywanie innych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleconych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym,
- 27) realizacja zadań wynikających z podpisanych umów międzynarodowych i porozumień w zakresie projektów finansowanych ze środków międzynarodowych oraz Unii Europejskiej,
- 28) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony mienia,
- 29) obsługa Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej do spraw stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych,
- 30) do zadań Ośrodka, należy ponadto wykonywanie innych zadań samorządu województwa, na zasadach określonych w porozumieniach zawartych przez samorząd województwa z organami administracji rządowej, samorządowej a także z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami.

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego.
2. Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, lub inny upoważniony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej,

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - 1) Samodzielne stanowiska pracy,
 - 2) Oddziały,
 - 3) Zespoły.
2. W skład Ośrodka wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI.
3. W skład Ośrodka wchodzi następujące Oddziały:
 - 1) Oddział Księgowości i Kadr – KK,
 - 2) Oddział Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy - PU,
 - 3) Oddział Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych - OR,
 - 4) Oddział Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny - PS, w skład którego wchodzi:
 - Zespół Badań i Analiz - BA,
 - 5) Oddział Organizacyjny i Zamówień Publicznych - OZP,

- 6) Ośrodek Adopcyjny - OA,
- 7) Oddział Projektów i Funduszy - PF.

§ 7

Do realizacji zadań Ośrodka Dyrektor może powoływać zespoły lub komisje zadaniowe, zespoły doradczo - opiniujące, określać ich skład osobowy, zakres działania i tryb pracy.

§ 8

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązują zasada współpracy.
2. Oddziałem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie wyznaczony - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora któremu Oddział podlega.
3. Zespołem kieruje Koordynator, w przypadku gdy nie zostanie wyznaczony - kierownik Oddziału w ramach którego działa zespół.
4. Przy realizacji zadań wymagających udziału kilku komórek organizacyjnych, obowiązuje zasada wyznaczania przez Dyrektora komórki wiodącej, odpowiedzialnej za realizację całości zadania,
5. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka poprzez wydawanie aktów wewnętrznych do których należą:
 - 1) zarządzenia – normujące w sposób ciągły i kompleksowy zagadnienia działalności Ośrodka, przy zarządzeniach mogą występować w formie załączników: zasady, instrukcje, procedury, regulaminy, wzory druków,
 - 2) polecenia służbowe służące do regulacji spraw bieżących, odnoszących się do działania całego Ośrodka lub poszczególnych jego komórek organizacyjnych,
 - 3) wytyczne – zawierające wyjaśnienia, interpretacje merytoryczne.
6. Projekty aktów o których mowa w ust. 1 opracowuje komórka organizacyjna Ośrodka odpowiedzialna za określony obszar działalności.
7. W celu realizacji zadań Ośrodka Dyrektor jest upoważniony do udzielania pełnomocnictw i upoważnień zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Kompetencje kierownictwa Ośrodka

§ 9

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie oraz nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka,
 - 2) zawieranie umów i porozumień koniecznych do wypełniania zadań ustawowych i statutowych Ośrodka,
 - 3) realizowanie zadań w ramach pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Województwa,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie działalności kontrolnej Ośrodka,
 - 6) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Socjalnego Ośrodka,
 - 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji związanych z zakresem działania Ośrodka, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
 - 8) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw nie ujętych w niniejszym regulaminie,
 - 9) wydawanie zarządzeń, procedur, regulaminów, i instrukcji wewnętrznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
 - 10) współpraca z organami i urzędami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami publicznymi i społecznymi oraz innymi jednostkami samorządowymi,
 - 11) ustalanie zakresu obowiązków i kompetencji Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Oddziału,

- 12) sprawowanie nadzoru poprzez wyznaczonych pracowników nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka zadań w zakresie przepisów:
 - a) BHP,
 - b) obrony cywilnej,
 - c) obowiązujących przepisów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - d) powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
 - 13) podpisywanie sprawozdań sporządzanych przez Ośrodek,
 - 14) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przeznaczeniem,
 - 15) opracowywanie projektów planów finansowych Ośrodka,
 - 16) zatwierdzanie dokumentów finansowych,
 - 17) sprawowanie kontroli zarządczej,
 - 18) realizowanie zadań związanych z polityką bezpieczeństwa,
 - 19) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
- 1) wspieranie Dyrektora w kierowaniu jednostką, oraz jego zastępowanie podczas nieobecności,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez podległe oddziały w zakresie:
 - a) sprawowania bieżącego nadzoru nad przepływem dokumentacji,
 - b) diagnozowanie problemów i sytuacji mogących zagrozić osiągnięciu celów,
 - c) prowadzenie systematycznego monitoringu realizacji zadań,
 - d) organizowanie wsparcia merytorycznego dla pracowników.
 - 3) proponowanie rozwiązań z zakresu zarządzania i organizacji pracy w Ośrodku, zmierzających do usprawnienia pracy jednostki,
 - 4) sporządzanie ocen efektywności nadzorowanych działań ,
 - 5) współpraca z mediami lokalnymi i regionalnymi,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych podległych pracowników,
 - 7) monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej oraz procesu zarządzania ryzykiem w Ośrodku,
 - 8) koordynację zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 9) realizowanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych,
 - 10) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej,
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka,
 - 12) Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych działań,
 - 13) Zastępca Dyrektora podlega w swojej pracy bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
3. Do kompetencji **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie księgowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostek budżetowych,
 - 2) opracowanie zasad polityki rachunkowości obowiązującej w jednostce zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 3) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli (tzn. przeprowadzanej przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 6) sprawdzanie i zatwierdzanie projektów planu finansowego Ośrodka z podziałem środków finansowych na działy, rozdziały i paragrafy,
 - 7) planowanie wydatków budżetowych,
 - 8) prowadzenie analizy wykorzystanych środków przydzielonych na poszczególne cele,
 - 9) sprawdzanie i zatwierdzenie sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu z podziałem na poszczególne działy, rozdziały i paragrafy według klasyfikacji budżetowej oraz sporządzanie sprawozdań finansowych Ośrodka,
 - 10) nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu finansowego Ośrodka, oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 11) kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - 12) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 13) Główny Księgowy sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Oddziału Księgowości i Kadr.
 - 14) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
4. Do kompetencji **Administradora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** należy w szczególności:
- 1) zapewnienie przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią dla zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzeganiem zasad w niej określonych,
 - 3) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych (zgodnie z art. 36a ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych zawierających nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 ustawy,
 - 5) realizowanie polityki bezpieczeństwa informacji we współpracy z inspektorem ds. informatyki oraz czuwanie nad poprawnością i aktualizacją dokumentacji (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi - służącymi do przetwarzania danych osobowych),
 - 6) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian,
 - 7) współpraca z informatykiem Ośrodka w realizacji obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych,
 - 8) kontrola poprawności stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby,
 - 9) udzielanie odpowiedzi związanych z kontrolami GIODO i innych organów,
 - 10) szkolenia wstępne oraz okresowe dla poszczególnych oddziałów Ośrodka,
 - 11) wykonywanie innych zleconych przez Administratora Danych Osobowych obowiązków.
5. Do zakresu odpowiedzialności **Kierowników Oddziałów/Projektów, Zespołów** należą następujące zadania:
- 1) Kierownicy oddziałów, projektów, zespołów odpowiadają za celowość, legalność prawidłowość merytorycznych rozstrzygnięć dokonywanych w danej komórce organizacyjnej, rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz rezultat realizowanych zadań.
 - 2) Kierownicy oddziałów, projektów, zespołów, odpowiadają za:

- a) informowanie przełożonego o postępach wykonywanych zadań nałożonych na daną komórkę organizacyjną, stopniu ich zaawansowania, oraz występowaniu okoliczności mogących mieć wpływ na terminowość wykonywanych zadań,
 - b) zapewnienie współpracy z innymi Oddziałami w sposób usprawniający wykonywanie obowiązków służbowych
 - c) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie swojego działania,
 - d) czynny udział w przygotowaniu harmonogramu postępowań z zakresu zamówień publicznych, oraz zgłaszania wniosków dotyczących jego weryfikacji lub aktualizacji,
 - e) przestrzegania dyscypliny w zakresie finansów publicznych,
 - f) właściwe gospodarowanie przydzielonymi środkami materialnymi w tym dbałość o powierzony majątek w zakresie jego użytkowania, wykorzystania i zabezpieczenia,
 - g) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań, zestawień, planów itp.,
 - h) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Ośrodka w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w zakresie wykonywania obowiązków służbowych przez podległych pracowników, naruszeń dyscypliny pracy, bądź przepisów BHP, PPOŻ.,
 - i) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych nadzór w w/w zakresie także przez podległych pracowników.
- 3) Na kierownikach spoczywa obowiązek zapewnienia prawidłowego funkcjonowania danego oddziału, projektu, zespołu, w szczególności poprzez:
- a) efektywne organizowanie pracy w sposób zapewniający należyte wykorzystanie czasu pracy, terminowe wykonywanie zadań,
 - b) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - c) w przypadkach uzasadnionych potrzeb za zgodą Dyrektora Ośrodka – zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych, należyte jej ewidencjonowanie i rozliczanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - d) zapewnienie ciągłości pracy w podległej komórce organizacyjnej, m.in. przez tworzenie planów urlopu i ich odpowiednia realizację, opiniowanie wniosków urlopowych, zapewnienie koniecznych zastępstw,
 - e) przygotowanie projektów pism, umów oraz innych dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektora i jego Zastępcy,
 - f) przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych do Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego związanych z działalnością Oddziału,
 - g) wykonywanie uchwał Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa,
 - h) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników Oddziału.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych występują do Dyrektora Ośrodka z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka, w szczególności odnoszącymi się do:
- a) usprawnień organizacyjnych,
 - b) podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez organizację szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych,
 - c) obsady kadrowej np.: wykazywania uzasadnionych potrzeb w zakresie zatrudniania nowych pracowników, opiniowania dalszego zatrudnienia pracowników zatrudnionych na czas określony,
 - d) spraw personalnych (np.: zmiany zaszerzgowania pracowników, ich nagradzania, przenoszenia na inne stanowisko, udzielania kar porządkowych, itp.),
 - e) terminowe sporządzanie okresowych ocen pracowniczych.
- 5) Głównym przełożonym kierowników oraz pracowników komórek organizacyjnych jest Dyrektor Ośrodka.

Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 10

1. Do zadań **Oddziału Księgowości i Kadr (KK)** należy w szczególności:
 - 1) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych,
 - 2) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie,
 - 3) nadzór nad realizacją zawieranych umów w zakresie działalności Ośrodka,
 - 4) kontrola pod względem finansowym realizacji zadań zleconych na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach przyznanego planu finansowego PFRON,
 - 5) kontrola formalno-rachunkowa wniosków o uruchomienie dotacji w zakresie zgodności z planem finansowym i zawartą umową,
 - 6) prowadzenie rejestrów zakupu dla potrzeb podatku VAT,
 - 7) ewidencja księgowa faktur zakupu i sprzedaży- związanych z rozliczeniem podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT oraz pliku jpk,
 - 8) gospodarowanie środkami ZFŚS oraz prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 9) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej, dokumentacji finansowej, sprawozdawczości i wszelkich rozliczeń finansowych w ramach projektów realizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie,
 - 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników ROPS,
 - 11) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Ośrodka,
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem terminowości badań okresowych pracowników Ośrodka,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w szczególności prowadzenie dokumentacji konkursowych,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Ośrodku staży przez osoby bezrobotne, praktyk uczniowskich i studenckich,
 - 15) nadzór i koordynowanie działań związanych z dokonywaniem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Ośrodka,
 - 16) przygotowanie pełnomocnictw i upoważnień dla Dyrektora, oraz pracowników ROPS zleconych przez Dyrektora Ośrodka,
 - 17) przygotowanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z wynagrodzeniami: list płac, kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracownika itd.,
 - 18) wystawianie faktur dla najemców pomieszczeń i powierzchni będących w trwałym zarządzie Ośrodka opracowanie faktur zakupowych objętych refakturowaniem kosztów dotyczących najemców i wystawianie dokumentów obciążeniowych,
 - 19) sporządzanie i terminowe przygotowanie informacji i deklaracji do ZUS, PFRON, GUS, US inne raporty, zapotrzebowania i sprawozdania w zakresie wynagrodzeń pracowniczych,
 - 20) opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie statutu regulaminów oraz aktów wewnętrznego kierownictwa Dyrektora.
2. Do zadań **Oddziału Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy (PU)** należy w szczególności:
 - 1) opracowanie, wdrożenie i realizacja wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 2) opracowanie, wdrożenie i realizacja wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii,
 - 3) opracowanie, wdrożenie i realizacja wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 4) opracowanie ramowego programu ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz ramowego

- programu oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 5) współudział z innymi organami administracji publicznej w działaniach dotyczących profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 6) udzielanie pomocy merytorycznej podmiotom realizującym zadania objęte ww. wojewódzkimi programami,
 - 7) prowadzenie działań dotyczących inspirowania i promowania nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 8) przygotowanie propozycji oraz organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
 - 9) kontrola merytoryczna i finansowa wykorzystania środków otrzymanych w ramach dotacji z Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie przez podmioty realizujące zadania z zakresu profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, sporządzanie okresowej sprawozdawczości,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów i informacji dla Sejmiku i Zarządu Województwa z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 11) wspieranie działań lokalnych oraz inicjatyw społecznych w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie, a także popieranie tworzenia i rozwoju organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji,
 - 12) udział w konferencjach, szkoleniach, spotkaniach itp. dotyczących tematyki profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy,
 - 13) opracowywanie i realizacja porozumień oraz prowadzenie postępowań w sprawie udzielania dotacji na pierwsze wyposażenie Centrum Integracji Społecznej dla podmiotów tworzących CIS oraz rozliczanie przyznanych dotacji.
 - 14) prace Oddziału nadzoruje oraz sprawuje funkcję kontrolną Zastępca Dyrektora.
3. Do zadań **Oddziału Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych (OR)** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja wojewódzkiego programu dotyczącego wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - 2) dofinansowanie robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów,
 - 3) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,
 - 4) opiniowanie wniosku o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do przyjmowania osób niepełnosprawnych na turnusy rehabilitacyjne,
 - 5) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami przy realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 7) zlecanie organizacjom pozarządowym i fundacjom zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 8) kontrola merytoryczna wykorzystania środków otrzymanych z Ośrodka przez podmioty realizujące zadania z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - 9) opracowywanie i przedstawienie Pełnomocnikowi ds. Osób Niepełnosprawnych w Ministerstwie Rodziny Pracy i Polityki Społecznej informacji o prowadzonej działalności,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego i Sejmiku Województwa Podkarpackiego z zakresu działania Oddziału,
 - 11) sporządzanie obowiązującej w Oddziale sprawozdawczości.
 - 12) prace Oddziału nadzoruje oraz sprawuje funkcję kontrolną Zastępca Dyrektora.

4. Oddział Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny (PS)

W ramach Oddziału funkcjonuje **Zespół Badań i Analiz (BA)**.

Do zadań Oddziału Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa obejmującej w szczególności program: pomocy społecznej,
- 2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej na podstawie ocen sporządzonych przez gminy i powiaty z obszaru województwa, uwzględniającej kwestie i problemy społeczne wynikające z przyjętej strategii i przekazanie wojewodzie do dnia 31 lipca każdego roku,
- 3) organizowanie, kształcenia oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 4) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie,
- 5) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie, które obejmują:
 - a) rozwój infrastruktury usług aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - b) inspirowanie i promowanie nowych metod działań w zakresie aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - c) wspieranie rozwoju partnerskiej współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a podmiotami świadczącymi usługi aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - d) monitorowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości społecznej służącej zwiększeniu aktywności społecznej i zawodowej osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - e) zwiększenie kompetencji służb zajmujących się aktywizacją, integracją oraz reintegracją społeczną i zawodową osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 6) współpraca ze szkołami wyższymi, szkołami służb społecznych, ośrodkami i placówkami szkoleniowo-edukacyjnymi, naukowymi w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 7) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska,
- 8) sporządzanie obowiązującej w Oddziale sprawozdawczości w tym w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego na potrzeby wojewody,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie zadań pomocy społecznej, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej,
- 10) kontrola merytoryczna wykorzystania środków otrzymanych z Ośrodka przez podmioty realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 11) utworzenie i nadzór nad Regionalnymi Placówkami Opiekuńczo-Terapeutycznymi,
- 12) organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 13) współpraca z organizacjami, które prowadzą Regionalne Placówki Opiekuńczo - Terapeutyczne - zadanie zlecone przez samorząd województwa,
- 14) współpraca z instytucjami w zakresie umieszczania dziecka w placówce - sporządzanie stosownej korespondencji, przygotowywanie skierowań, zawieranie porozumień i ich merytoryczną realizację, itp.,
- 15) monitoring nad przestrzeganiem przez organizacje prowadzące placówkę warunków pobytu dziecka w tej placówce zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Pracy

i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,

- 16) obsługa administracyjno - techniczna i finansowa Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej do spraw stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych – I stopień specjalizacji,
- 17) realizacja Programu „Wojewódzka Karta Dużej Rodziny”,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego i Sejmiku Województwa Podkarpackiego z zakresu działania Oddziału,
- 19) sporządzanie obowiązującej w Oddziale sprawozdawczości,
- 20) prace Oddziału nadzoruje oraz sprawuje funkcję kontrolną Zastępca Dyrektora.

5. Do zadań **Oddziału Organizacyjnego i Zamówień Publicznych (OZP)** należy w szczególności:

- 1) Obsługa zamówień publicznych:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa uzasadnia stosowanie ustawy PZP oraz postępowań, których wartość szacunkowa nie uzasadnia stosowania przepisów ustawy PZP- zawieranie umów w tym zakresie,
 - b) prowadzenie dokumentacji, archiwizacja oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych
- 2) Obsługa Sekretariatu Ośrodka :
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie oraz terminowe wysyłanie korespondencji wpływającej i wychodzącej z Ośrodka,
 - b) prowadzenie listy obecności pracowników,
 - c) obsługa spotkań Dyrektora,
 - d) prowadzenie rejestru umów i rejestru delegacji Ośrodka,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka mieszczących się w zakresie obsługi sekretarskiej Ośrodka.
- 3) Prowadzenie archiwum zakładowego Ośrodka,
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu BHP:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i ochroną przeciwpożarową w Ośrodku, przeprowadzanie szkoleń bhp,
 - b) prowadzenie dokumentacji powypadkowej i innej dokumentacji związanej z ochroną BHP w Ośrodku,
- 5) Administrowanie nieruchomością będącą w trwałym zarządzie Ośrodka
- 6) Prowadzenie kontroli:
 - a) kontroli wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu Województwa Podkarpackiego na realizację projektów w ramach: Wojewódzkich programów.
 - b) kontroli wydatkowania środków finansowych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Województwa Podkarpackiego na realizację zadań w ramach: dofinansowania zadań zleconych organizacjom pozarządowym z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, dofinansowania robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji w zawiązku z potrzebami osób niepełnosprawnych, dofinansowanie kosztów utworzenia i działalności usługowo- rehabilitacyjnej Zakładów Aktywności Zawodowej,
 - c) kontroli wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu Województwa Podkarpackiego na dofinansowanie Centrów Integracji Społecznej w zakresie pierwszego wyposażenia,
- 7) Prowadzenie magazynu Ośrodka, ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) Zaopatrywanie Ośrodka w niezbędny sprzęt biurowy, przybory kancelaryjne i inne,

- 9) Wykonywanie i zlecanie wykonania bieżących napraw, konserwacji sprzętu, środków trwałych i nietrwałych będących na stanie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie,
 - 10) Wykonywanie szeregu prac administracyjnych, gospodarczych,
 - 11) Obsługa transportowa Ośrodka,
 - 12) Obsługa informatyczna Ośrodka :
 - a) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych ROPS,
 - b) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego i sieci informatycznej ROPS,
 - c) pełnienie przez informatyka Ośrodka funkcji Administratora Systemów Informatycznych, w tym realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
 - d) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych w porozumieniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji (ABI)
 - e) utrzymanie w sprawności istniejących w ROPS-ie sieci i systemów teleinformatycznych, programów komputerowych, bieżące aktualizowanie oprogramowania,
 - f) administrowanie stroną internetową Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną - bieżąca aktualizacja.
6. Do zadań **Ośrodka Adopcyjnego (OA)** należy w szczególności :
- 1) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzenie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
 - 2) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka,
 - 3) dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka,
 - 4) współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego,
 - 5) udzielenie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów,
 - 6) gromadzenie i aktualizowanie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione,
 - 7) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka,
 - 8) przeprowadzenie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwany dalej „wywiadem adopcyjnym”
 - 9) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka,
 - 10) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne, kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób które przysposobiły dziecko,
 - 11) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka,
 - 12) wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka, sporządzanie opinii kwalifikacyjnej o kandydatach do przysposobienia dziecka oraz opinii, o której mowa w art. 586 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – kodeks postępowania cywilnego,
 - 13) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń,
 - 14) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń,

- 15) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu,
 - 16) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań,
 - 17) opracowanie, wdrożenie i realizacja wojewódzkiego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 18) sporządzanie obowiązującej w Oddziale sprawozdawczości.
7. Do zadań **Oddziału Projektów i Funduszy (PF)** należy w szczególności:
- 1) opracowanie, przygotowywanie oraz realizacja projektów ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych,
 - 2) planowanie, organizowanie oraz monitorowanie działań merytorycznych i finansowych projektów,
 - 3) realizowanie działań w zakresie promocji projektów,
 - 4) realizacja poszczególnych zadań zgodnie z harmonogramem projektów,
 - 5) terminowe sporządzanie sprawozdawczości i dokumentacji realizowanych projektów,
 - 6) komunikacja z Instytucją Pośredniczącą, innymi instytucjami/partnerami w ramach realizacji projektów,
 - 7) współpraca z innymi Oddziałami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań,
 - 8) prowadzenie innych spraw związanych z realizacją projektów,

Wymienione zadania mogą być wykonane zarówno przez jednego pracownika zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków lub przez rozdzielenie zadań na kilku pracowników.

Upoważnienia oraz zasady podpisywania dokumentów

§ 11

1. Dyrektor Ośrodka może upoważnić pracowników Ośrodka do podpisywania pism i innych dokumentów.
2. Upoważnienia, o którym mowa w ust.1 są imienne i udzielane są w formie pisemnej na czas określony lub nieokreślony.
3. Po podpisaniu upoważnienie jest rejestrowane w rejestrze upoważnień prowadzonych przez pracowników kadr w Oddziale Księgowości i Kadr.
4. Pracownicy komórek organizacyjnych przygotowujące przez siebie pisma parafują czytelnie w lewym dolnym rogu i przedkładają do akceptacji kierownikowi działu, a następnie do podpisu Dyrektorowi Ośrodka.
5. Do zadań pracownika Ośrodka upoważnionego przez Dyrektora do prowadzenia spraw ochrony informacji niejawnych należy wykonywanie zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz współpraca z Urzędem Marszałkowskim w odpowiednim zabezpieczaniu i przekazywaniu informacji niejawnych.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności na wszystkich stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników Ośrodka.
2. Zakresy czynności pracownikom sporządzają kierownicy oddziałów a zatwierdza je Dyrektor Ośrodka.
3. Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem będą ustalane w formie zarządzeń Dyrektora Ośrodka.

§ 13

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

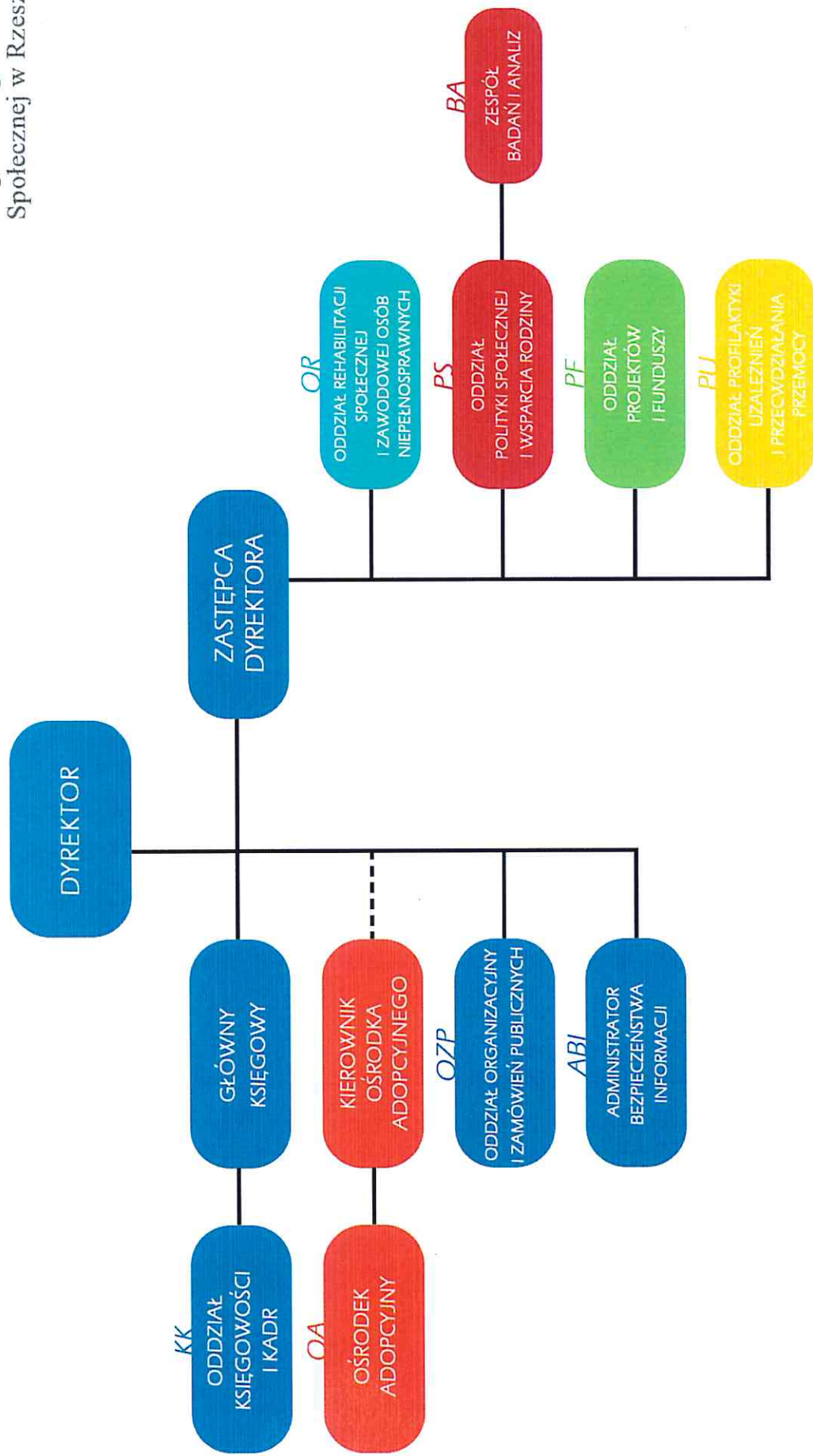
Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.

§ 15

Każdy pracownik Ośrodka, w tym nowo zatrudniony ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska



Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Rzeszowie

Rzeszów, 2018-

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią zmiany do Regulaminu organizacyjnego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.

.....
data i czytelny podpis pracownika

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska

