

Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu zwany dalej „regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz struktur i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka - należy rozumieć Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu.
2. Dyrektorze i pracodawcy - należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.
3. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Siedzibą Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej jest miasto Poznań.
2. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu jest samorządową jednostką organizacyjną podległą bezpośrednio Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.
3. Terenem działania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu jest województwo wielkopolskie.

§ 4

Do zakresu działania Ośrodka należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. z 2013 r. Nr 182, z późn. zm.).
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).
3. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (j.t. Dz. U. 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.).
4. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).

5. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U. 2013 r., poz. 135).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz 330 z późn.zm.).
8. Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz. 195 z późn. zm.)

Rozdział II

Kierownictwo Ośrodka

§ 5

1. Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
3. Zastępcę dyrektora zatrudnia i zwalnia dyrektor w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Wielkopolskiego.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.

Rozdział III

Komórki Organizacyjne Ośrodka

§ 6

1. W Ośrodku mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) działy,
 - b) samodzielne stanowiska pracy.
2. O utworzeniu działu, samodzielnego stanowiska pracy decyduje dyrektor.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną i zakres działania oraz opisy stanowisk pracy poszczególnych pracowników, które przedstawiają dyrektorowi do zatwierdzenia. Dla samodzielnych stanowisk pracy opis stanowiska pracy ustala dyrektor.

§ 7

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Działalnością poszczególnych działów kierują kierownicy.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku organizacyjnego i merytorycznego wyodrębnienia określonej problematyki.

4. Główny księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Księgowości.
5. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.
6. Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny jest utworzony na prawach działu.

§ 8

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - a) zakres działania, określony niniejszym regulaminem,
 - b) wykaz stanowisk służbowych,
 - c) opisy stanowisk.
2. Ośrodek działa na podstawie:
 - a) Uchwały Nr VIII/33/99 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 22 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej - Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej,
 - b) Uchwały Nr XL/569/09 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 października 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu z późniejszymi zmianami,
 - c) niniejszego regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej, zasady wynagradzania pracowników, zasady organizacji pracy ustalają odrębne przepisy.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji**

§ 9

1. W Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt i pism stosują następującą symbolikę:
 - 1) Dział Koordynacji Polityki Społecznej – ROPS.I
 - 2) Dział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej – ROPS.II
 - 3) Dział Organizacyjny – ROPS.III
 - 4) Dział Planowania i Analiz – ROPS.IV
 - 5) Dział Księgowości – ROPS.V
 - 6) Dział Koordynacji Integracji Społecznej – ROPS. VI
 - 7) Dział Świadczeń Rodzinnych – ROPS.VII
 - 8) Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny – ROPS. IX
 - 9) Dział Administracyjny – ROPS.X
 - 10) Samodzielne stanowisko pracy radca prawny – ROPS.XI
 - 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – ROPS.XII
 - 12) Samodzielne stanowisko pracy – pełnomocnik dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych – ROPS.XIII
2. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 10

Do kompetencji dyrektora należy:

1. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
2. Wykonywanie uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Wielkopolskiego, dotyczących polityki społecznej, w tym pomocy społecznej.
3. Przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez organy samorządu województwa:
 - a) planów działalności Ośrodka,
 - b) projektu budżetu Ośrodka,
4. Gospodarowanie środkami finansowymi uchwalonymi w budżecie województwa na cele polityki społecznej, w tym działalność Ośrodka, składanie sprawozdań z wykonanych zadań.
5. Gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych, będącymi w dyspozycji Samorządu Województwa i środkami unijnymi.
6. Zatwierdzanie:
 - a) projektów planów finansowych Ośrodka, dokonywanie zmian tych planów w toku ich realizacji, w ramach udzielonych dyrektorowi pełnomocnictw,
 - b) planów pracy oraz sprawozdań z działalności Ośrodka,
 - c) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku, Zarządu Województwa Wielkopolskiego i Komisji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
 - d) pism przygotowywanych przez komórki organizacyjne w imieniu i do decyzji Marszałka Województwa.
7. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
8. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, instytucjami działającymi w zakresie problematyki społecznej.
9. Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Ośrodka.
10. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
11. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działalności.
12. Aprobowanie i podpisywanie:
 - a) wszystkich pism z zakresu działania Ośrodka,
 - b) materiałów i informacji przygotowanych na posiedzenia Sejmiku lub Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych,
 - d) propozycji awansów, przeszerogowań, premii i nagród.
13. Dysponowanie środkami budżetu Ośrodka, w tym Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
14. Prowadzenie polityki kadrowej, w tym:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy,
 - b) zatrudnienie lub zwolnienie zastępcy dyrektora, w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Wielkopolskiego
 - c) dokonywanie oceny pracy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,

- d) określanie opisów stanowisk dla zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy,
 - e) zatwierdzanie opisu stanowisk pracowników Ośrodka.
15. Zawieranie umów cywilno-prawnych.
16. Nadzór nad realizacją zadań:
- a) BHP i PPOŻ,
 - b) obrony cywilnej,
 - c) powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - d) archiwizacji,
 - e) gospodarki lokalami biurowymi i sprzętem będącym w dyspozycji Ośrodka,
 - f) polityki bezpieczeństwa.
17. Sprawowanie kontroli zarządczej.

§ 11

Do kompetencji zastępcy dyrektora należy:

1. Planowanie i nadzorowanie wykonywania zadań Ośrodka.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka.
3. Aprobowanie i podpisywanie:
 - wszystkich pism z zakresu działania Ośrodka,
 - materiałów i informacji przygotowanych na posiedzenia Sejmiku lub Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
 - urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych,
4. Koordynowanie działań podległych komórek organizacyjnych.
5. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w planowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć finansowych (ze środków budżetowych i pozabudżetowych), organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami z zakresu polityki społecznej w zakresie przyznanych kompetencji i udzielonych upoważnień.
6. Współudział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych.
7. Przeprowadzanie oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników.
8. Realizowanie zadań związanych z polityką bezpieczeństwa.
9. Współudział w realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych.
10. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
11. Koordynowanie zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 12

Do zadań Działu Koordynacji Polityki Społecznej należy:

1. Współdziałanie w opracowywaniu, aktualizowaniu oraz realizacji Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego.

2. Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji wojewódzkich programów na rzecz integracji społecznej.
3. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w obszarze pomocy osobom z niepełnosprawnościami, m.in. poprzez prowadzenie procedur zlecania zadań publicznych Samorządu Województwa Wielkopolskiego w trybie konkursowym i pozakonkursowym.
4. Inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej, w tym pomocy społecznej
5. Utworzenie oraz aktualizowanie bazy danych o niepublicznych podmiotach pomocy i integracji społecznej w regionie.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodzin i osób starszych, w zakresie dofinansowania projektów w ramach wojewódzkiego programu.
7. Realizacja wojewódzkich oraz wspieranie ponadlokalnych projektów w zakresie rozwiązywania problemów rodzin, osób starszych i osób z niepełnosprawnościami.
8. Przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
9. Przygotowywanie szkoleń, seminariów i konferencji z zakresu rozwiązywania problemów społecznych.
10. Przygotowywanie opinii o działalności jednostek i placówek, pracowników pomocy i polityki społecznej oraz innych, związanych z zadaniami Ośrodka,
11. Opracowywanie informacji i ogłoszeń na stronę internetową Ośrodka.
12. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu
13. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 13

Do zadań Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej należy:

1. Realizowanie zadań w zakresie dofinansowania kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym kontrolowanie prawidłowości wydatkowania środków.
2. Realizowanie zadań ustawowych i wynikających z uchwał organów samorządu województwa, w sprawie przyznania pomocy finansowej organizatorom zakładów aktywności zawodowej w zakresie dofinansowania kosztów ich działania ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego.
3. Realizowanie zadań w zakresie dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.), dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów oraz kontrola prawidłowości wydatkowania tych środków.
4. Opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych.
5. Realizacja programów i projektów współfinansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań do Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Pełnomocnika Rządu ds. osób Niepełnosprawnych.

7. Przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
8. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
9. Opracowywanie informacji i ogłoszeń na stronę internetową Ośrodka.
10. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 14

Do zadań Działu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie spraw organizacyjno-prawnych:

- 1) Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
- 2) Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw pracowników Ośrodka,
- 3) Weryfikacja formalno-prawna projektów umów cywilno-prawnych i porozumień, dotyczących działalności Ośrodka.
- 4) Współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie przekazywania projektów uchwał i dokumentacji, dotyczących zakresu działania Ośrodka, dla organów samorządu Województwa Wielkopolskiego.
- 5) Prowadzenie rejestru uchwał organów samorządu Województwa Wielkopolskiego z zakresu działania Ośrodka i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.
- 6) Prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych.
- 7) Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.
- 8) Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora.
- 9) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 10) Prowadzenie książki kontroli.
- 11) Koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
- 12) Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

2. W zakresie procesu zarządzania ludźmi i kadr:

- 1) Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących polityki kadrowej Ośrodka.
- 2) Współpraca z kierownikami działów w zakresie planowania wymagań kompetencyjnych dla poszczególnych stanowisk pracy.
- 3) Prowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy.
- 4) Organizowanie służby przygotowawczej.
- 5) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w szczególności:
 - zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
 - sporządzanie projektów umów o pracę oraz świadectw pracy,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - sporządzanie i prowadzenie list obecności,oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 6) Współpraca z kierownikami działów w organizowaniu oceny pracowniczej.
- 7) Tworzenie warunków rozwoju zawodowego pracowników, w szczególności przygotowywanie rocznych planów szkoleń, prowadzenie monitoringu udziału

pracowników w szkoleniach i innych formach rozwojowych, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

- 8) Upowszechnianie wiedzy z zakresu zarządzania ludźmi wśród kadry kierowniczej Ośrodka.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń socjalnych pracowników Ośrodka.
- 10) Dbłość o dyscyplinę pracy, w tym prowadzenie monitoringu i kontroli czasu pracy, prowadzenie ewidencji, analiz i przedstawianie w tym zakresie wniosków dyrektorowi Ośrodka.
- 11) Przygotowywanie poleceń wyjazdów służbowych, prowadzenie ich rejestru, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 12) Współpraca ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. W zakresie rozwoju kultury organizacyjnej:

- 1) Monitorowanie kultury organizacyjnej Ośrodka oraz ryzyk z nią związanych.
- 2) Udzielanie pomocy w sytuacjach trudnych zaistniałych pomiędzy pracownikami.
- 3) Udzielanie pracownikom informacji o obowiązkach i przysługujących im uprawnieniach związanych z pracą w Ośrodku.

§ 15

Do zadań Działu Planowania i Analiz należy:

1. Przygotowywanie projektów rocznych planów budżetu Województwa i danych do Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF), wraz z uzasadnieniem, we współpracy z głównym księgowym i komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
2. Przygotowywanie projektów planów poszczególnych zadań we współpracy z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za ich realizację.
3. Analizowanie realizacji planu budżetu Ośrodka i planów częściowych związanych z planowanymi zadaniami.
4. Opracowywanie wniosków-rekomendacji wynikających z prowadzonych analiz finansowych.
5. Projektowanie zmian w budżecie i w WPF w zakresie zadań Ośrodka.
6. Wdrażanie procedur dokonywania okresowych zmian w budżecie Ośrodka.
7. Wstępna kontrola zaangażowania wydatków, przygotowywanie danych dotyczących zaangażowania rocznego płac
8. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
9. Rozliczanie dotacji dla partnerów projektów unijnych.
10. Przygotowywanie rocznej i półrocznej informacji o przebiegu wykonania budżetu Ośrodka.
11. Sporządzanie planów finansowych na rok kolejny oraz planów WPF, składanie wniosków o płatność, dokonywanie rozliczeń z Instytucjami Pośredniczącymi, z partnerami, oraz kontrola wydatków z budżetami projektów -w zakresie projektów unijnych.
12. Przygotowywanie projektów uchwał, wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
13. Współpraca z głównym księgowym w procesie zabezpieczenia płynności finansowej Ośrodka.

14. Opracowanie materiałów, we współpracy z Działem Księgowości, na posiedzenia organów samorządu województwa w sprawach dotyczących realizacji budżetu Ośrodka.
15. Przygotowywanie projektów wniosków do instytucji współdziałających w sprawach finansowania zadań realizowanych przez Ośrodek
16. Planowanie płac i liczby etatów we współpracy z Działem Organizacyjnym.
17. Analiza i bieżący monitoring wydatków na wynagrodzenia, przeliczanie średniego wynagrodzenia.
18. Prowadzenie analiz wydatków pozabudżetowych i opracowywanie, w miarę potrzeb, wniosków w tym zakresie.
19. Przygotowywanie okresowych(miesięcznych) harmonogramów wydatków i sporządzanie zapotrzebowania w tym zakresie.
20. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
21. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 16

Do zadań Działu Księgowości należy:

1. Zadania wynikające z ustawy o rachunkowości:
 - 1) Ustalanie i aktualizowanie zasad polityki rachunkowości Ośrodka.
 - 2) Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
 - 3) Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
 - 4) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
 - 5) Sporządzanie sprawozdań statystyki publicznej we współpracy z Działem Organizacyjnym.
 - 6) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej.
 - 7) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, w okresach określonych w ustawie o rachunkowości, a także należyta ochrona danych.
 - 8) Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu Ośrodka).
2. Zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych
 - 1) Koordynacja realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka w procesie planowania budżetowego, w tym:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach),
 - c) zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
 - 2) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie we współpracy z Działem Planowania i Analiz.

3. Zadania wynikające z innych aktów prawnych:
 - 1) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
 - 2) Rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i zleceniobiorców w programie Płatnik.
 - 3) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS.
 - 4) Ewidencja i rozliczenia podatkowe.
 - 5) Prowadzenie kasy Ośrodka.
 - 6) Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 7) Ochrona wartości pieniężnych.
 - 8) Ochrona danych osobowych - szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej.
 - 9) Zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek.
 - 10) Współpraca z innymi działami w celu zapewnienia terminowości dochodzenia, przysługujących Ośrodkowi, należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
4. Przygotowywanie projektów uchwał, wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
5. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
6. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 17

Do zadań Działu Koordynacji Integracji Społecznej należy:

1. Diagnozowanie i monitorowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w zakresie realizacji zadań polityki społecznej w województwie.
2. Identyfikowanie, diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w województwie.
3. Upowszechnianie wiedzy na temat sytuacji społeczno-gospodarczej w Wielkopolsce.
4. Diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie.
5. Koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie, w szczególności współpraca z podmiotami ekonomii społecznej (Spółdzielnie Socjalne).
6. Sporządzanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej w Wielkopolsce we współpracy z gminnymi i powiatowymi podmiotami polityki społecznej.
7. Współpraca w realizacji i wdrażaniu wojewódzkiej strategii polityki społecznej oraz innych strategicznych dokumentów na rzecz rozwoju i aktywnej integracji społeczno-gospodarczej w regionie.
8. Opracowanie, wdrożenie i monitoring Wieloletniego planu działań na rzecz promocji i upowszechniania ekonomii społecznej w regionie w latach 2013-2020.
9. Zarządzanie i koordynacja realizacją projektów systemowych i konkursowych na rzecz aktywnej integracji społecznej współfinansowanych ze środków unijnych.
10. Inicjowanie, promowanie i rekomendowanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze polityki społecznej, w tym zwłaszcza w zakresie mechanizmów i narzędzi koordynacji i wspierania rozwoju ekonomii społecznej, rodziny, osób starszych, osób niepełnosprawnych i kategorii wysokiego ryzyka socjalnego.

11. Współpraca międzynarodowa, współpraca krajowa, regionalna i lokalna przy realizacji projektów i innych przedsięwzięć, w szczególności z obszaru polityki społecznej.
12. Budowanie partnerstw międzysektorowych na rzecz wspierania aktywnej integracji w obszarze polityki społecznej w Wielkopolsce, w Polsce i zagranicą.
13. Inicjowanie i realizacja nowych przedsięwzięć z obszaru polityki społecznej wspierających rozwój polityki społecznej i aktywną integrację w Wielkopolsce wśród różnych grup społecznych.
14. Konsultowanie projektów aktów prawnych z zakresu polityki społecznej.
15. Budowanie pozytywnego wizerunku polityki społecznej, w tym pomocy społecznej wśród mieszkańców Wielkopolski.
16. Podejmowanie działań na rzecz budowania i promowania pozytywnych postaw społecznych wobec grup marginalizowanych, zagrożonych wykluczeniem społecznym.
17. Promowanie dobrych rozwiązań, w tym systemowych, w obszarze szeroko pojętej polityki społecznej.
18. Przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
19. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
20. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 18

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

1. Załatwianie spraw dotyczących realizacji świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym:
 - 1) ustalanie czy w sprawach przekazywanych przez właściwe organy gmin mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 2) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych,
 - 3) umarzanie, rozkładanie na raty i odraczanie terminów płatności kwot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
 - 4) kierowanie spraw do postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - 5) potwierdzanie formularzy z serii E400, w przypadku osób ubiegających się o świadczenia rodzinne na terenie Państw Członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub Szwajcarii.
2. Udzielanie informacji z zakresu koordynacji świadczeń rodzinnych.
3. Współpraca z instytucjami właściwymi i łącznikowymi w zakresie wymiany i przekazywania informacji, w przypadku osób przemieszczających się w granicach Państw Członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub Szwajcarii.
4. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań działu.
5. Opracowywanie informacji i ogłoszeń na stronę internetową.
6. Organizowanie szkoleń i spotkań roboczych w zakresie świadczeń rodzinnych.
7. Realizacja zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie świadczenia wychowawczego.
8. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu

9. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 19

Do zadań Wielkopolskiego Ośrodka Adopcyjnego (WOA) należy:

1. Kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
2. Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka.
3. Współpraca z sądem opiekuńczym, w szczególności powiadamianie o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego.
4. Udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów.
5. Gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione.
6. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka.
7. Przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej „wywiadem adopcyjnym”.
8. Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka.
9. Wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko.
10. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka.
11. Wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, opinii o ich kwalifikacjach osobistych oraz sporządzanie opinii kwalifikacyjnej w sprawach dotyczących umieszczania dzieci w rodzinie przysposabiającej.
12. Zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu.
13. Sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych z zakresu działania WOA.
14. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka objętego pieczą zastępczą.
15. Prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.
16. Realizowanie projektów dotyczących adopcji i pieczy zastępczej.
17. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
18. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
19. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

1. Gospodarowanie bazą lokalową i majątkiem będącym w dyspozycji Ośrodka oraz prowadzenie ewidencji pozaksięgowej środków trwałych w użytkowaniu, ewidencji wartości niematerialnych i prawnych oraz rejestru osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
2. Dokonywanie zakupów artykułów biurowych, czasopism, sprzętu technicznego, środków czystości, ich rozdział i ewidencja zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki finansowej oraz procedurami zamówień publicznych.
3. Zakup usług niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka.
4. Przeprowadzanie oceny przydatności oraz likwidacji majątku Ośrodka.
5. Zatwierdzanie merytoryczne dowodów księgowych dotyczących zakupów wyposażenia, artykułów biurowych i innych zakupów oraz usług na potrzeby Ośrodka.
6. Zapewnienie obsługi informatycznej Ośrodka.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Opracowywanie informacji i ogłoszeń na stronę internetową w zakresie zadań Działu.
9. Realizowanie zadań z zakresu zamówień publicznych,
10. Prowadzenie sekretariatu i obsługi transportowej Ośrodka.
11. Zakup i gromadzenie pomocy dydaktycznych, w tym niezbędnych publikacji, wydawnictw i czasopism wspomagających doskonalenie zawodowe kadry pomocy społecznej województwa.
12. Prowadzenie rejestru zaproszeń na uroczystości i inne zdarzenia(z wyłączeniem szkoleń i konferencji).
13. Gromadzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej zrealizowanej w Ośrodku.
14. Nadzór nad stanem technicznym sprzętu, zlecanie napraw i konserwacji urządzeń.
15. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka.
16. Koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa danych osobowych, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych ewidencjonowanych i przetwarzanych w Ośrodku oraz zabezpieczenia majątku będącego w dyspozycji Ośrodka,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych i rejestru upoważnionych osób przetwarzających te dane,
 - c) zgłaszanie dyrektorowi Ośrodka potrzeb szkoleniowych dla pracowników przetwarzających dane osobowe.
20. Prowadzenie archiwum zakładowego.
21. Nadzór nad realizacją wewnętrznych procedur w zakresie bezpieczeństwa informacji i kancelaryjno-archiwalnych.
22. Opracowywanie i wdrażanie procedur gospodarowania składnikami majątku ruchomego.
23. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
24. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
25. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 21

1. Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy:
 - 1) Reprezentowanie Województwa i Ośrodka przed sądami i innymi organami wymiaru sprawiedliwości w ramach udzielonych pełnomocnictw.
 - 2) Przygotowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, projektów uchwał organów samorządu Województwa Wielkopolskiego.
 - 3) Weryfikowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień dotyczących działalności Ośrodka oraz udzielanie pracownikom Ośrodka konsultacji w tym zakresie.
 - 4) Prowadzenie kontroli formalno-prawnej umów zawieranych przez dyrektora Ośrodka.
 - 5) Przygotowywanie opinii prawnych w sprawach będących przedmiotem działalności Ośrodka.
 - 6) Zgłaszanie potrzeb szkoleniowych w zakresie stosowania prawa.
 - 7) Udzielanie konsultacji pracownikom w zakresie ich uprawnień związanych z pracą w Ośrodku.
 - 8) Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań stanowiska.
 - 9) Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) Realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 2) Realizowanie zadań z zakresu ochrony p. pożarowej.
 - 3) Zgłaszanie potrzeb szkoleniowych w zakresie poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4) Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów cywilno-prawnych w zakresie zadań stanowiska.
 - 5) Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań stanowiska.
 - 6) Współpraca w realizacji zadań Ośrodka powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

3. Do zadań pełnomocnika dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych należy wykonywanie zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w odpowiednim zabezpieczaniu i przekazywaniu informacji niejawnych.

Dział V

Zasady podpisywania oraz parafowania pism i dokumentów.

§ 22

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiącym podstawę otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Ośrodka, podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora oraz główny księgowy.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
3. Zastępca dyrektora podpisuje pisma i inne dokumenty w zakresie swojego działania oraz w zastępstwie dyrektora Ośrodka a także w zakresie określonym w pisemnych upoważnieniach.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych, radca prawny, główny specjalista ds. personalnych, samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pełnomocnik dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych podpisują pisma określone w indywidualnych opisach stanowisk pracy lub pisemnych upoważnieniach, a przygotowane do podpisu dyrektora Ośrodka parafują w lewym dolnym rogu.
5. Pracownicy Działów przygotowane przez siebie pisma, parafują w lewym dolnym rogu i przedkładają do akceptacji kierownikowi Działu, a następnie do podpisu dyrektorowi Ośrodka.
6. Tryb przygotowywania i parafowania umów określa odrębna procedura.

Rozdział VI

Organizacja pracy Ośrodka

§ 23

Organizację pracy Ośrodka, w tym tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 24

Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem będą ustalone w formie zarządzeń dyrektora Ośrodka.

§ 25

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia podpisania.

§ 26

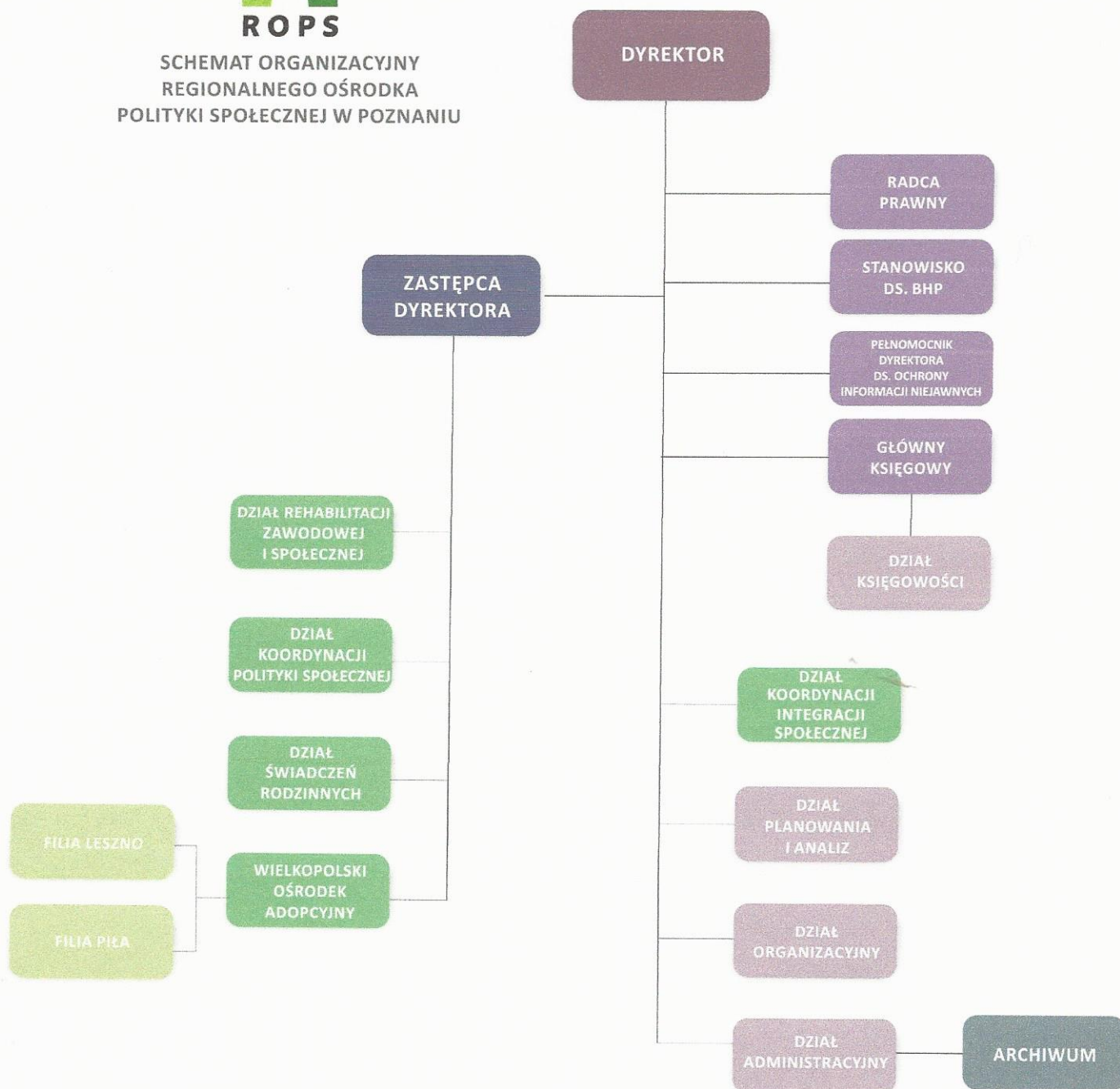
Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Poznaniu

Aleksandra Kozłowska



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
REGIONALNEGO OŚRODKA
POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU**



Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Poznaniu
Aleksandra Kowalska