

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 strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka lub ROPS lub ROPS w Poznaniu – należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu.
2. Dyrektorze i pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.
3. Dyrekcji – należy rozumieć przez to dyrektora oraz zastępców dyrektora.
4. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, zespół, stanowisko wieloosobowe, samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Siedzibą Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej jest miasto Poznań.
2. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu jest wojewódzką 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. Uchwały nr VIII/33/99 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 22 lutego 1999 r. w sprawie powołania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2094).

3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.)
5. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1057 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
8. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 z późn. zm.).
9. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 2050 z późn. zm.);
10. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
11. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.).
12. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.).
13. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2241).
14. Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (tj. Dz. U. poz. 1705).
15. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).
16. Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (tj. Dz. U. poz. 1818).
17. Ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t.j. Dz.U.2021.2354).
18. Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu przyjętego Uchwałą Nr XLVII/929/22 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 listopada 2022 roku.
19. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka.

Rozdział II

Kierownictwo Ośrodka

§ 5

1. Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor przy pomocy zastępców dyrektora i głównego księgowego.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
3. Zastępców dyrektora zatrudnia i zwalnia dyrektor po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora ds. rozwoju społecznego, a w przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy ds. rozwoju społecznego, zastępca dyrektora ds. strategicznych, a w przypadku nieobecności dyrektora, zastępcy ds. rozwoju społecznego i zastępcy ds. strategicznych, zastępca dyrektora ds. rodziny.

Rozdział III

Komórki Organizacyjne Ośrodka

§ 6

1. W Ośrodku mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy.
 - 2) Zespoły.
 - 3) Wieloosobowe stanowiska.
 - 4) Samodzielne stanowiska pracy.
2. O utworzeniu działu, zespołu, stanowiska wieloosobowego, samodzielnego stanowiska pracy decyduje dyrektor.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną i zakres działania oraz opisy stanowisk pracy poszczególnych pracowników, które zatwierdza dyrektor. Dla kierowników działów oraz innych stanowisk bezpośrednio podlegających dyrektorowi opis stanowiska pracy określa dyrektor lub jego zastępca.

§ 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. Zespół jest komórką organizacyjną, którą dyrektor powołuje w ramach działów, do realizacji zadań szczegółowych działu.
3. Stanowisko wieloosobowe stanowią 2-3 pokrewne stanowiska o jednolitej tematyce, wykonujące czynności w ramach określonego działu bądź podlegające bezpośrednio pod dyrektora lub zastępców dyrektora.
4. Działalnością poszczególnych działów, zespołów kierują kierownicy.
5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku organizacyjnego i merytorycznego wyodrębnienia określonej problematyki.
6. Dyrektor nadzoruje cały zespół ROPS w Poznaniu, w tym bezpośrednio zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierownika Działu Finansowo-Kadrowego, kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego, Kierownika Działu ds. Osób z Ograniczoną Sprawnością, kierownika Działu Włączenia Społecznego, samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej, samodzielne stanowisko pracy ds. personalnych, inspektora ochrony danych, samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych, wieloosobowe stanowisko ds. komunikacji oraz samodzielne stanowisko pracy ds. BHP.
7. Zastępca dyrektora ds. rozwoju społecznego nadzoruje kierowników działów merytorycznych, tj. kierownika Działu Polityki Senioralnej, kierownika Działu Innowacji Społecznych, kierownika Działu Polityki Migracyjnej.
8. Zastępca dyrektora ds. strategicznych nadzoruje kierownika Działu Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej.
9. Zastępca dyrektora ds. rodziny nadzoruje Wielkopolskie Ośrodki Adopcyjne w Poznaniu, Lesznie, Kaliszu, Koninie i Pile oraz kierownika Działu Polityki Rodzinnej.
10. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcom dyrektora Ośrodka.
11. Wieloosobowe stanowiska pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub jego zastępcom, bądź tworzą zespół w ramach określonego działu.
12. Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Poznaniu, Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Lesznie, Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Kaliszu, Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Koninie i Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Pile są utworzone na prawach działu.

§ 8

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony niniejszym Regulaminem.
 - 2) opisy stanowisk pracy.

2. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1) Uchwały Nr VIII/33/99 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 22 lutego 1999 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej - Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.
 - 2) Uchwały Nr XXXV/655/21 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 października 2021 roku w sprawie uchwalenia Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu z późniejszymi zmianami.
 - 3) 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) Dyrekcja – ROPS.I
 - 2) Główny Księgowy – ROPS. II
 - 3) Radca Prawny – ROPS.III
 - 4) Dział Włączenia Społecznego – ROPS.IV
 - 5) Dział Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej – ROPS.V
 - 6) Dział Innowacji Społecznych – ROPS.VI
 - 7) Dział Polityki Rodzinnej – ROPS.VII
 - 8) Dział Polityki Senioralnej – ROPS.VIII
 - 9) Dział Polityki ds. Osób z Ograniczoną Sprawnością – ROPS.IX
 - 10) Dział Polityki Migracyjnej – ROPS.X
 - 11) Dział Finansowo-Kadrowy – ROPS.XI
 - 12) Dział Organizacyjno-Administracyjny – ROPS.XII
 - 13) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji – ROPS.XIII
 - 14) Samodzielne stanowisko pracy – pełnomocnik dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych – ROPS.XIV
 - 15) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej – ROPS. XV
 - 16) Samodzielne stanowisko ds. personalnych – ROPS. XVI
 - 17) Inspektor Ochrony Danych – ROPS.XVII

- 18) Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – ROPS.XVIII
 - 19) Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Pile – ROPS. XIX
 - 20) Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Poznaniu – ROPS. XX
 - 21) Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Leszno – ROPS. XXI
 - 22) Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Kaliszu – ROPS.XXII
 - 23) Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Koninie – ROPS.XXIII
2. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
 3. Na rzecz realizacji zadań wewnętrznych Dyrektor może powołać zespół zadaniowy. Celem zespołów zadaniowych jest poprawa realizacji zadań i procesów realizowanych w Ośrodku. Zespoły zadaniowe mogą funkcjonować we wszystkich obszarach funkcjonowania Ośrodka, w tym w szczególności w obszarach realizacji zadań wynikających z zapisów Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030. Celami szczegółowymi funkcjonowania zespołów zadaniowych w obszarach wynikających ze Strategii Polityki Społecznej są:
 - 1) Rozszerzenie perspektywy spojrzenia na problemy społeczne i możliwości ich rozwiązywania w oparciu o doświadczenia i plany działania poszczególnych komórek i stanowisk w ROPS w Poznaniu.
 - 2) Wykorzystanie kwalifikacji i kompetencji pracowników ROPS w Poznaniu zatrudnionych w różnych komórkach organizacyjnych na rzecz wspólnych działań.
 - 3) Integracja celów i optymalizacja działań kierowanych do poszczególnych grup mieszkańców Wielkopolski w oparciu o potencjał ROPS w Poznaniu jako organizacji.
 - 4) Wzrost poziomu wiedzy o poszczególnych działaniach ROPS w Poznaniu pośród wszystkich pracowników Ośrodka.
 4. Do zadań zespołów zadaniowych w obszarach wynikających ze Strategii Polityki Społecznej należą przede wszystkim:
 - 1) Opracowanie planów rocznych uwzględniających wszystkie działania (w tym programy i projekty) w danym obszarze i monitorowanie ich realizacji.
 - 2) Współpracę z komórkami organizacyjnymi i wsparcie merytoryczne w opracowaniu dokumentów o charakterze programowym i strategicznym w poszczególnych obszarach.
 - 3) Konsultacje projektów dokumentów i projektów aktów prawnych w obszarze tematycznym zespołu zadaniowego.
 - 4) Analizę bieżącej działalności merytorycznej komórek organizacyjnych w celu zapewnienia spójności działań i realizacji wspólnych celów.

- 5) Udzielanie eksperckiego wsparcia merytorycznego komórkom organizacyjnym w oparciu o współpracę pomiędzy nimi.
 - 6) Tworzenie przestrzeni wymiany informacji o podejmowanych w ROPS w Poznaniu działaniach na rzecz mieszkańców Wielkopolski, kadry instytucji pomocy i integracji społecznej i innych partnerów zewnętrznych.
 - 7) Współpracę z kierownikami komórek organizacyjnych i wieloosobowym stanowiskiem ds. komunikacji w tworzeniu informacji zewnętrznych na temat działania ROPS w Poznaniu na rzecz poszczególnych grup mieszkańców Wielkopolski.
 - 8) Zapewnienie eksperckiego wsparcia zewnętrznego dla realizacji zadań ROPS w Poznaniu poprzez współpracę zespołów z partnerami zewnętrznymi.
 - 9) Bieżącą współpracę z innymi zespołami zadaniowymi i komórkami organizacyjnymi w ROPS w Poznaniu.
5. Pracą zespołu zadaniowego kieruje pracownik wskazany przez dyrektora.

§ 10

Do kompetencji dyrektora należą:

1. Kształtowanie kultury organizacyjnej zgodnej z misją Ośrodka i Domem Wartości ROPS w Poznaniu, Kartą Różnorodności przyjętą przez ROPS w Poznaniu 16 września 2017 roku, reprezentowanie Ośrodka wobec organów samorządu województwa, jednostek samorządu terytorialnego, administracji rządowej, samorządowej oraz innych organów i podmiotów – w zakresie realizacji zadań statutowych Ośrodka.
2. Wykonywanie uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa dotyczących polityki społecznej, a w szczególności pomocy społecznej.
3. Przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez organy Samorządu Województwa:
 - 1) Projektów planów finansowych Ośrodka, dokonywanie zmian tych planów w toku ich realizacji, w ramach udzielonych dyrektorowi pełnomocnictw.
 - 2) Planów pracy oraz sprawozdań z działalności Ośrodka.
 - 3) Materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku, Zarządu Województwa Wielkopolskiego i Komisji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.
 - 4) Pism przygotowywanych przez komórki organizacyjne w imieniu i do decyzji Marszałka Województwa.
4. Gospodarowanie środkami finansowymi uchwalonymi w budżecie województwa, w tym działalności Ośrodka, w ramach pełnomocnictwa Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
5. Składanie okresowych sprawozdań z wykonania zadań.

6. Gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będącymi w dyspozycji Samorządu Województwa Wielkopolskiego.
7. Gospodarowanie środkami unijnymi.
8. Ustalenie regulaminu organizacyjnego Ośrodka.
9. Wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników Ośrodka.
10. Składanie Zarządowi Województwa Wielkopolskiego corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz Wielkopolskich Ośrodków Adopcyjnych w Poznaniu, Lesznie, Kaliszu, Koninie i Pile, a także przedstawienie planów działań tych jednostek na kolejny rok.
11. Składanie Zarządowi Województwa Wielkopolskiego corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz Wielkopolskiego Ośrodka Adopcyjnego w Poznaniu, Wielkopolskiego Ośrodka Adopcyjnego w Lesznie, Wielkopolskiego Ośrodka Adopcyjnego w Kaliszu, Wielkopolskiego Ośrodka Adopcyjnego w Koninie i Wielkopolskiego Ośrodka Adopcyjnego w Pile, a także przedstawienie planów działań tych komórek organizacyjnych na kolejny rok.
12. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
13. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi w zakresie problematyki społecznej.
14. Dysponowanie środkami budżetu Ośrodka, w tym Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, oraz udzielanie pełnomocnictw do dysponowania środkami innym pracownikom na czas nieobecności dyrektora, zastępców dyrektora i głównego księgowego.
15. Udzielanie innych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Ośrodka.
16. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
17. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działalności.
18. Aprobowanie i podpisywanie:
 - 1) Wszystkich pism z zakresu działania Ośrodka.
 - 2) Materiałów i informacji przygotowanych na posiedzenia Sejmiku lub Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
 - 3) Urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych.
 - 4) Propozycji awansów, przeszeręgowań, dodatków i nagród.
19. Prowadzenie polityki kadrowej, w tym:
 - 1) Nawijazywanie i rozwiązywanie stosunków pracy.
 - 2) Zatrudnianie lub zwalnianie zastępców dyrektora, po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

- 3) Dokonywanie oceny pracy zastępców dyrektora, kierowników podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
 - 4) Określanie opisów stanowisk pracy dla zastępców dyrektora, kierowników podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
 - 5) Zatwierdzanie opisów stanowisk pracy pracowników Ośrodka.
20. Zawieranie umów cywilno-prawnych.
21. Nadzór nad realizacją zadań:
- 1) BHP i PPOŻ.
 - 2) Obrony cywilnej.
 - 3) Powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
 - 4) Archiwizacji.
 - 5) Gospodarki lokalami biurowymi i sprzętem będącym w dyspozycji Ośrodka.
 - 6) Udzielania pomocy publicznej.
 - 7) Polityki bezpieczeństwa.
 - 8) Polityki ochrony danych osobowych.
22. Sprawowanie kontroli zarządczej.

§ 11

Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. rozwoju społecznego należy:

1. Zastępowanie dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu na podstawie wydanych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Współtworzenie kultury organizacyjnej zgodnej z misją Ośrodka, Domem Wartości ROPS w Poznaniu i Kartą Różnorodności.
3. Planowanie i nadzorowanie wykonywania zadań podległych komórek organizacyjnych.
4. Bieżące monitorowanie realizacji celów i zadań podległych komórek organizacyjnych – zgodnie z przyjętymi procedurami pracy ROPS.
5. Prognozowanie, programowanie, opiniowanie i nadzór nad wykonaniem budżetów w ramach działań podległych komórek organizacyjnych.
6. Opiniowanie i nadzór nad wykonaniem planów kontroli zarządczej w ramach działań podległych komórek organizacyjnych.
7. Zgłaszanie dyrekcji potencjalnych ryzyk związanych z działalnością działów, zespołów oraz całego Ośrodka oraz proponowanie rozwiązań w tym zakresie.

8. Współdziałanie w opracowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych.
9. Wdrażanie nowych lub zmieniających się przepisów prawa w celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów prawnych.
10. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych.
11. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych.
12. Współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych, inspektorem danych osobowych.
13. Współpraca z organami przeprowadzającymi kontrole zewnętrzne – dbałość o prawidłowość przebiegu działań kontrolnych oraz o realizację wniosków i zaleceń pokontrolnych.
14. Inicjowanie zmian merytorycznych i organizacyjnych przyczyniających się do rozwoju lub poprawy działalności podległych komórek organizacyjnych.
15. Dbłość o podnoszenie i poszerzanie kompetencji zawodowych kadry podległych komórek organizacyjnych.
16. Dbłość o dobry przepływ informacji, wdrażanie poleceń, zarządzeń i dyspozycji dyrektora ROPS w Poznaniu w podległych komórkach organizacyjnych.
17. Nadzór nad prawidłowością stosowania wewnętrznych unormowań przez podległe komórki organizacyjne.
18. Monitorowanie procesu przeprowadzania okresowych ocen pracowniczych w podległych komórkach organizacyjnych.
19. Przeprowadzenie ocen pracowników bezpośrednio podległych.
20. Udział w procesie rekrutacji nowych pracowników i sporządzaniu opisów stanowisk pracy.
21. Monitoring spraw skarg i wniosków dotyczących działalności podległych komórek organizacyjnych – merytoryczny udział w ich rozpatrywaniu i podejmowaniu działań wyjaśniających/naprawczych.
22. Koordynowanie zadań powierzonych do realizacji w sytuacji zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
23. Przygotowywanie informacji, analiz, wniosków, raportów i opinii w sprawach dotyczących realizowanych zadań

§ 12

Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. strategicznych należy.:

1. Zastępowanie dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu na podstawie wydanych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Kształtowanie kultury organizacyjnej zgodnej z misją Ośrodka, Domem Wartości ROPS w Poznaniu i Kartą Różnorodności.
3. Planowanie i nadzorowanie wykonywania zadań podległych komórkom organizacyjnym.
4. Bieżące monitorowanie realizacji celów i zadań podległych komórkom organizacyjnym – zgodnie z przyjętymi procedurami pracy ROPS.
5. Prognozowanie, programowanie, opiniowanie i nadzór nad wykonaniem budżetów w ramach działań podległych komórkom organizacyjnym.
6. Opiniowanie i nadzór nad wykonaniem planów kontroli zarządczej w ramach działań podległych komórkom organizacyjnym.
7. Zgłaszanie dyrekcji potencjalnych ryzyk związanych z działalnością działów, zespołów oraz całego Ośrodka oraz proponowanie rozwiązań w tym zakresie.
8. Współudział w opracowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności dotyczących pracy podległych komórkom organizacyjnym.
9. Wdrażanie nowych lub zmieniających się przepisów prawa w celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów prawnych.
10. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań podległych komórkom organizacyjnym.
11. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych.
12. Współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych, inspektorem danych osobowych.
13. Współpraca z organami przeprowadzającymi kontrole zewnętrzne – dbałość o prawidłowość przebiegu działań kontrolnych oraz o realizację wniosków i zaleceń pokontrolnych.
14. Inicjowanie zmian merytorycznych i organizacyjnych przyczyniających się do rozwoju lub poprawy działalności podległych komórkom organizacyjnym.
15. Dbłość o podnoszenie i poszerzanie kompetencji zawodowych kadry podległych komórkom organizacyjnym.
16. Dbłość o dobry przepływ informacji, wdrażanie poleceń, zarządzeń i dyspozycji dyrektora ROPS w Poznaniu w podległych komórkach organizacyjnych.
17. Nadzór nad prawidłowością stosowania wewnętrznych unormowań przez podległe komórki organizacyjne.

18. Monitorowanie procesu przeprowadzania okresowych ocen pracowniczych w podległych komórkach organizacyjnych
19. Przeprowadzenie ocen pracowników bezpośrednio podległych.
20. Udział w procesie rekrutacji nowych pracowników i sporządzaniu opisów stanowisk pracy.
21. Monitoring spraw skarg i wniosków dotyczących działalności podległych komórek organizacyjnych – merytoryczny współudział w ich rozpatrywaniu i podejmowaniu działań wyjaśniających/naprawczych.
22. Koordynowanie zadań powierzonych do realizacji w sytuacji zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
23. Koordynowanie wdrażania Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030.
24. Koordynowanie procesów konsultacji dokumentów strategicznych i programowych.
25. Koordynowanie procesu tworzenia dokumentów strategicznych i programowych w ROPS w Poznaniu we współpracy z działami merytorycznymi i zespołami roboczymi.
26. Współpraca z przedstawicielami wszystkich komórek organizacyjnych ROPS w Poznaniu w zakresie Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030, a także tworzonych programów, dokumentów strategicznych i programowych.
27. Sporządzanie sprawozdania- raportu o stanie województwa w części dotyczącej działalności ROPS w Poznaniu.
28. Współpraca zespołem Obserwatorium Integracji Społecznej – Wielkopolskim Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w zakresie realizacji badań i analiz, w tym nadzór nad sprawozdaniem Oceny Zasobów Pomocy Społecznej.
29. Współpraca z przedstawicielami departamentów UMWW, jednostek organizacyjnych SWW, partnerów społecznych i gospodarczych w obszarach dotyczących tworzenia i wdrażania Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 oraz konsultacje dokumentów strategicznych i programowych.
30. Koordynowanie zaangażowania ROPS w Poznaniu w tworzenie i wdrażanie założeń programów regionalnych i krajowych, w tym współfinansowanych ze środków UE, w tym m.in.:
 - 1) Współpraca departamentami UMWW w zakresie tworzenia i wdrażania FEW, w tym szczególnie z Departamentem Polityki Regionalnej, Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Wojewódzkim Urzędem Pracy.
 - 2) Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces programowania środków europejskich na poziomie regionalnym i krajowym.

31. Przygotowywanie informacji, analiz, wniosków, raportów i opinii w sprawach dotyczących realizowanych zadań.

§ 13

Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. rodziny należą:

1. Zastępowanie dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu na podstawie wydanych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Współtworzenie kultury organizacyjnej podległych komórek organizacyjnych zgodnie z regulaminem organizacyjnym ROPS w Poznaniu, regulaminami ośrodków adopcyjnych, misją Ośrodka, Domem Wartości ROPS w Poznaniu i Kartą Różnorodności. Realizowanie przyjętej misji ośrodków adopcyjnych oraz wyznaczanie nowych celów i prognoz rozwoju.
3. Planowanie i sprawowanie kontroli zarządczej podległych komórek organizacyjnych; dostrzeganie i zgłaszanie potencjalnych ryzyk związanych z ich działalnością.
4. Bieżące monitorowanie realizacji celów i zadań podległych komórek organizacyjnych – zgodnie z przyjętymi procedurami pracy ROPS.
5. Prognozowanie, programowanie, opiniowanie i nadzór nad wykonaniem budżetów w ramach działań podległych komórek organizacyjnych.
6. Opiniowanie i nadzór nad wykonaniem planów kontroli zarządczej w ramach działań podległych komórek organizacyjnych.
7. Nadzór nad realizacją zadań zgodnie z przepisami prawa zewnętrznego i wewnętrznego.
8. Wdrażanie nowych lub zmieniających się przepisów prawa w celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów prawnych.
9. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
11. Współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych, inspektorem danych osobowych.
12. Merytoryczny udział w posiedzeniach Komisji Kwalifikacyjnych ds. Adopcji dotyczących kandydatów i dzieci – zgodnie z przyjętymi procedurami pracy ośrodków adopcyjnych.
13. Współpraca z organami przeprowadzającymi kontrole zewnętrzne – dbałość o prawidłowość przebiegu działań kontrolnych oraz o realizację wniosków i zaleceń pokontrolnych.
14. Inicjowanie zmian merytorycznych i organizacyjnych przyczyniających się do rozwoju lub poprawy działalności podległych komórek organizacyjnych.
15. Dbałość o dobry przepływ informacji, wdrażanie poleceń, zarządzeń i dyspozycji dyrektora ROPS w Poznaniu podległych komórkach organizacyjnych.

16. Monitorowanie procesu przeprowadzania okresowych ocen pracowniczych w podległych komórkach organizacyjnych.
17. Przeprowadzenie ocen pracowników bezpośrednio podległych.
18. Udział w procesie rekrutacji nowych pracowników i sporządzaniu opisów stanowisk pracy.
19. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań przez Wielkopolskie Ośrodki Adopcyjne w Poznaniu, Lesznie, Kaliszu, Koninie i Pile – Sprawozdania dla UWW i MRPiPS (CAS).
20. Monitorowanie przebiegu procesów adopcyjnych w podległych ośrodkach adopcyjnych i współpraca w tym zakresie z Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego.
21. Sporządzanie dla Samorządu Województwa Wielkopolskiego rocznych sprawozdań z działalności Wielkopolskich Ośrodków Adopcyjnych w Poznaniu, Lesznie, Kaliszu, Koninie i Pile i planów działania na kolejny rok.
22. Monitoring spraw skarg i wniosków dotyczących działalności podległych komórek organizacyjnych – merytoryczny współudział w ich rozpatrywaniu i podejmowaniu działań wyjaśniających/naprawczych.
23. Przygotowywanie informacji, analiz, wniosków, raportów i opinii w sprawach dotyczących realizowanych zadań
24. Koordynowanie zadań powierzonych do realizacji w sytuacji zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 14

Do zadań głównego księgowego (GK) należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Weryfikacja kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
6. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem udzielonych dotacji, w tym tworzenie i aktualizowanie procedury zabezpieczenia wykonania tych umów.
7. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

8. Zatwierdzanie sprawozdań budżetowych i z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego i bilansu skonsolidowanego.
9. Zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami przydzielonymi z budżetu, środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
10. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w ramach stanowiska pracy.
11. Administrowanie systemem bankowości elektronicznej.
12. Koordynacja udzielanej przez ROPS w Poznaniu pomocy publicznej, w tym w szczególności kontrola, monitorowanie i sprawozdawczość.
13. Nadzór nad dostarczeniem do właściwej komórki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego sprawozdań finansowych spółdzielni socjalnych, w których Województwo Wielkopolskie objęło udziały członkowskie.
14. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
15. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
16. Koordynowanie zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
17. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w planowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć finansowych (ze środków budżetowych i pozabudżetowych), z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami z zakresu polityki społecznej, w zakresie przyznaných kompetencji i udzielonych upoważnień.
18. Współudział w opracowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych.

§ 15

Do zadań kierowników działów i zespołów należy w szczególności:

1. Kształtowanie w działach i zespołach kultury organizacyjnej zgodnej z misją Ośrodka, Domem Wartości ROPS w Poznaniu i Kartą Różnorodności.
2. Zarządzanie pracownikami i zadaniami w oparciu o model zarządzania sytuacyjnego, uwzględniając funkcje kierowania:
 - 1) Planowanie.
 - 2) Organizowanie.
 - 3) Motywowanie.
 - 4) Delegowanie zadań.
 - 5) Kontrolowanie.
3. Planowanie i sprawowanie kontroli zarządczej.

4. Bieżące monitorowanie realizacji celów działań i zespołów.
5. Nadzór nad realizacją zadań zgodnie z przepisami prawa zewnętrznego i wewnętrznego (procedury i instrukcje wewnętrzne).
6. Zgłaszanie dyrekcji potencjalnych ryzyk związanych z działalnością działu, zespołu oraz całego Ośrodka oraz proponowanie rozwiązań w tym zakresie.
7. Inicjowanie zmian merytorycznych i organizacyjnych przyczyniających się do rozwoju lub poprawy działalności Ośrodka oraz aktywne zaangażowanie w pracę nad takimi zmianami.
8. Koordynowanie działań podległych komórek organizacyjnych.
9. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w planowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć finansowych (ze środków budżetowych i pozabudżetowych), z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami z zakresu polityki społecznej, w zakresie przyznanych kompetencji i udzielonych upoważnień.
10. Współdziałanie w opracowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych.
11. Przeprowadzanie oceny okresowej podległych pracowników.
12. Współpraca z głównym księgowym w celu zapewnienia terminowości dochodzenia przysługujących Ośrodkowi należności.
13. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
14. Współpraca z radcami prawnymi nad wdrożeniem nowych lub zmieniających się przepisów prawa w celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów prawnych.
15. Współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych, inspektorem ochrony danych osobowych oraz pracownikiem na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.
16. Koordynowanie zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
17. Samorozwój w zakresie zarządzania zespołem oraz zgłaszanie potrzeb szkoleniowych pracowników i własnych.

§ 16

Do zadań Działu Polityki Senioralnej (DPS) należy:

1. Programowanie polityki Samorządu Województwa Wielkopolskiego w obszarze wsparcia osób starszych poprzez m.in.:
 - 1) Współdziałanie w opracowaniu, aktualizacji oraz realizacji Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 oraz innych regionalnych dokumentów strategicznych i programów polityki społecznej we współpracy z zastępcą dyrektora ds.

- strategicznych oraz komórką analityczną WROT UMWW (Obserwatorium Integracji Społecznej).
- 2) Tworzenie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych i programowych w obszarze wsparcia osób starszych, w tym Wielkopolskiego Programu Wspierania Osób Starszych na lata 2021–2025.
 - 3) Monitorowanie sytuacji w obszarze wsparcia osób starszych, badanie potrzeb i problemów we współpracy z komórką analityczną.
 - 4) Koordynowanie działań związanych z istotnymi zmianami w systemie wsparcia osób starszych wynikającymi ze zmian systemowych wprowadzanych na poziomie centralnym.
 - 5) Współpracę z innymi komórkami ROPS w Poznaniu i jednostkami/ departamentami Samorządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie programowania działań w obszarze wsparcia osób starszych finansowanych ze środków będących w dyspozycji SWW (m.in. FEW).
 - 6) Konsultowanie projektów aktów prawnych z zakresu wsparcia osób starszych.
 - 7) Współpracę z instytucjami administracji centralnej i innymi interesariuszami w zakresie tworzenia rozwiązań systemowych w obszarze wsparcia osób starszych.
2. Inicjowanie, promowanie i rekomendowanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze wsparcia osób starszych poprzez m.in.:
- 1) Tworzenie i testowanie nowych rozwiązań/metod pracy/ w obszarze wsparcia osób starszych.
 - 2) Współtworzenie i testowanie innowacji w obszarze wsparcia osób starszych we współpracy z Działem Innowacji Społecznych.
 - 3) Upowszechnianie modelowych rozwiązań/ innowacji i wspieranie ich implementacji w regionie.
 - 4) Tworzenie i zarządzanie bazą dobrych praktyk w zakresie innowacji/nowych rozwiązań/ modeli w zakresie wsparcia osób starszych we współpracy z Inkubatorem Regionalnym.
 - 5) Promowanie innowacyjnych/ modelowych rozwiązań poprzez organizację konkursów w ramach cyklu Wielkopolska Otwarta dla JST/instytucji/organizacji.
 - 6) Inicjowanie i realizacja projektów w obszarze wsparcia osób starszych o charakterze międzynarodowym, regionalnym, ponadlokalnym, w tym współfinansowanych ze środków krajowych, UE i innych funduszy zewnętrznych.
3. Wspieranie samorządów lokalnych w realizacji zadań na rzecz wsparcia osób starszych poprzez m.in.:
- 1) Wspieranie planowania strategicznego na poziomie samorządów lokalnych uwzględniającego potrzeby osób starszych.

- 2) Wspieranie samorządów lokalnych w koordynacji i organizacji usług na rzecz osób starszych, w tym w zakresie animowania współpracy wszystkich interesariuszy i zlecania zadań oraz pozyskiwania środków na organizację usług, m.in. poprzez sieciowanie, wizyty studyjne, warsztaty.
 - 3) Wspieranie samorządów lokalnych we wdrażaniu nowych usług/ modeli pracy/ innowacji i rozwiązań w obszarze osób starszych, w tym również z wykorzystaniem narzędzi wsparcia finansowego jak np. dotacja celowa, małe granty.
 - 4) Wspieranie samorządów lokalnych w procesach dostosowania do istotnych zmian systemowych wprowadzanych na poziomie centralnym, w tym m.in. w obszarze deinstytucjonalizacji.
 - 5) Wspieranie samorządów lokalnych w zakresie podnoszenia kompetencji/kwalifikacji kadr realizujących zadania w obszarze wsparcia osób starszych na terenie JST, poprzez warsztaty, szkolenia, doradztwo, superwizję we współpracy z Działem Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej.
 - 6) Animowanie współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a SWW w obszarze wsparcia osób starszych.
 - 7) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy samorządami lokalnymi w obszarze wsparcia osób starszych.
4. Wspieranie organizacji pozarządowych działających w obszarze wsparcia osób starszych poprzez m.in.:
- 1) Wspieranie organizacji pozarządowych w realizacji zadań na rzecz osób starszych, w tym również z wykorzystaniem narzędzi wsparcia finansowego takich jak otwarte konkursy ofert, małe granty.
 - 2) Wspieranie organizacji pozarządowych w zakresie podnoszenia kompetencji/kwalifikacji kadr realizujących zadania w obszarze wsparcia osób starszych poprzez warsztaty, szkolenia, doradztwo, superwizję we współpracy z Działem Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej.
 - 3) Animowanie współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi a SWW w obszarze wsparcia osób starszych.
 - 4) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy organizacjami pozarządowymi w obszarze wsparcia osób starszych.
5. Wspieranie współpracy między instytucjami działającymi w obszarze wsparcia osób starszych poprzez:
- 1) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy interesariuszami w obszarze wsparcia osób starszych, m.in. poprzez tworzenie platform współpracy, sieci, grup roboczych.

- 2) Nawiązywanie współpracy międzynarodowej, krajowej, regionalnej i lokalnej przy realizacji projektów i innych przedsięwzięć z obszaru wsparcia osób starszych.
- 3) Budowanie partnerstw międzysektorowych w obszarze wsparcia osób starszych w Wielkopolsce, w Polsce i zagranicą.
6. Wspieranie dostępu do informacji w obszarze wsparcia osób starszych poprzez m.in.:
 - 1) Tworzenie, aktualizowanie i zarządzanie zakładką/ stroną www w obszarze wsparcia osób starszych zawierającą informację nt. instytucji działających w obszarze, w tym baz danych, dobrych praktyk, zadań Działu.
 - 2) Uruchamianie usług informacyjnych dla osób starszych w zakresie dostępnego wsparcia (m.in. informatory/ strony www/ materiały informacyjne/ infolinie) dla osób starszych w Wielkopolsce.
 - 3) Współdziałanie z komórką ds. komunikacji w zakresie tworzenia i udostępniania treści związanych z działaniami w obszarze wsparcia osób starszych.
 - 4) Organizacja spotkań informacyjnych w obszarze wsparcia osób starszych, konferencji regionalnych, targów.
7. Realizacja działań w obszarze podnoszenia świadomości i budowania pozytywnych postaw Wielkopolan w obszarze wsparcia osób starszych poprzez m.in.:
 - 1) Realizację kampanii społecznych w celu budowanie pozytywnego wizerunku instytucji wsparcia osób starszych.
 - 2) Realizację działań na rzecz budowania i promowania pozytywnych postaw społecznych wobec osób starszych.
8. Koordynowanie procesów prawidłowego udzielania przez ROPS w Poznaniu dotacji innym podmiotom w obszarze wsparcia osób starszych (w szczególności organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), w tym:
 - 1) Przygotowywanie wymaganych materiałów merytorycznych do dokumentacji na posiedzenia Zarządu, Komisji, Sejmiku Województwa Wielkopolskiego dotyczącej udzielanych dotacji (w tym otwarte konkursy ofert, dotacje dla gmin i in.) oraz przekazywanie ich do Działu Organizacyjno- Administracyjnego.
 - 2) Przeprowadzanie kontroli dotacji zgodnie z przygotowanymi planami kontroli oraz przygotowywanie w konsultacji z działem Finansowo-Kadrowym informacji pokontrolnych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej przez Dział Organizacyjno- Administracyjny.

- 3) Prowadzenie wewnętrznej sprawozdawczości z udzielonych i rozliczonych dotacji oraz z realizacji planów kontroli.
9. Realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Działu w strukturze Ośrodka, w tym m.in:
 - 1) Przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
 - 2) Przygotowanie procedur związanych z zadaniami realizowanymi przez Dział, w tym m.in. realizacji konkursów, dotacji celowych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z odpowiedzialnymi komórkami Ośrodka.
 - 3) Przygotowanie, aplikowanie, zarządzanie, koordynacja i realizacja projektów pozakonkursowych i konkursowych współfinansowanych ze środków krajowych, UE i innych funduszy zewnętrznych.
 - 4) Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań i innych informacji dotyczących realizacji zadań Działu.
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
 - 6) Przygotowywanie szkoleń, seminariów, konferencji i innych przedsięwzięć z zakresu zadań Działu.
 - 7) Przygotowywanie opinii o działalności jednostek, placówek i pracowników pomocy i polityki społecznej oraz innych, związanych z zadaniami Ośrodka w obszarze zadań Działu.
 - 8) Udzielanie klientom zewnętrznym informacji na temat zadań realizowanych przez Dział.
 - 9) Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
 - 10) Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 17

Do zadań Działu Polityki Rodzinnej (DPR) należy:

1. Programowanie polityki Samorządu Województwa Wielkopolskiego w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej poprzez m.in.:
 - 1) Współdziałanie w opracowaniu, aktualizacji oraz realizacji Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 oraz innych regionalnych dokumentów strategicznych i programów polityki społecznej we współpracy z zastępcą dyrektora ds. strategicznych oraz komórką analityczną WROT UMWW (Obserwatorium Integracji Społecznej).

- 2) Tworzenie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych i programowych w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej, w tym Wielkopolskiego Programu Wspierania Rodziny, Systemu Pieczy Zastępczej i Adopcji na lata 2021-2025.
 - 3) Monitorowanie sytuacji w obszarze rodziny, badanie potrzeb i problemów we współpracy z komórką analityczną.
 - 4) Koordynowanie działań związanych z istotnymi zmianami w systemie wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego wynikającymi ze zmian systemowych wprowadzanych na poziomie centralnym.
 - 5) Współpracę z innymi komórkami ROPS w Poznaniu i jednostkami/ departamentami Samorządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie programowania działań w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego, finansowanych ze środków będących w dyspozycji SWW (m.in. FEW).
 - 6) Konsultowanie projektów aktów prawnych z zakresu wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego.
 - 7) Współpracę z instytucjami administracji centralnej i innymi interesariuszami w zakresie tworzenia rozwiązań systemowych w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego.
2. Inicjowanie, promowanie i rekomendowanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego poprzez m.in.:
 - 1) Tworzenie i testowanie nowych rozwiązań/metod pracy/ w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego.
 - 2) Współtworzenie i testowanie innowacji w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego we współpracy z Działem Innowacji Społecznych.
 - 3) Upowszechnianie modelowych rozwiązań/ innowacji i wspieranie ich implementacji.
 - 4) Tworzenie i zarządzanie bazą dobrych praktyk w zakresie innowacji/nowych rozwiązań/ modeli w zakresie wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego.
 - 5) Promowanie innowacyjnych/modelowych rozwiązań poprzez organizację konkursów w ramach cyklu Wielkopolska Otwarta dla JST/instytucji/organizacji.
 - 6) Realizacja projektów w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego o charakterze międzynarodowym, regionalnym, ponadlokalnym, w tym współfinansowanych ze środków krajowych, UE i innych funduszy zewnętrznych.
 3. Wspieranie samorządów lokalnych w realizacji zadań na rzecz wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego poprzez m.in.:

- 1) Wspieranie planowania strategicznego na poziomie samorządów lokalnych uwzględniającego potrzeby rodzin, w tym w systemie wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego.
 - 2) Wspieranie samorządów lokalnych w koordynacji i organizacji usług wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej, w tym w zakresie animowania współpracy wszystkich interesariuszy i zlecania zadań oraz pozyskiwania środków na organizację usług, m.in. poprzez sieciowanie, wizyty studyjne, warsztaty.
 - 3) Wspieranie samorządów lokalnych we wdrażaniu nowych usług/ modeli/ innowacji i rozwiązań w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego, w tym również z wykorzystaniem narzędzi wsparcia finansowego jak np. dotacja celowa, małe granty.
 - 4) Wspieranie samorządów lokalnych w procesach dostosowania do istotnych zmian systemowych wprowadzanych na poziomie centralnym, w tym m.in. w obszarze deinstytucjonalizacji.
 - 5) Wspieranie samorządów lokalnych w zakresie podnoszenia kompetencji/kwalifikacji kadr realizujących zadania w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego na terenie JST, poprzez warsztaty, szkolenia, doradztwo, superwizję we współpracy z Działem Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej.
 - 6) Animowanie współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a SWW w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego.
 - 7) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy samorządami lokalnymi w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego.
4. Wspieranie organizacji pozarządowych działających w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego poprzez m.in.:
- 1) Wspieranie organizacji pozarządowych w realizacji zadań na rzecz wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego w tym również z wykorzystaniem narzędzi wsparcia finansowego takich jak otwarte konkursy ofert, małe granty.
 - 2) Wspieranie organizacji pozarządowych w zakresie podnoszenia kompetencji/kwalifikacji kadr realizujących zadania w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego poprzez warsztaty, szkolenia, doradztwo, superwizję we współpracy z Działem Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej.
 - 3) Animowanie współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi a SWW w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego.
 - 4) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy organizacjami pozarządowymi w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego.

5. Wspieranie współpracy między instytucjami działającymi w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy i zdrowia psychicznego poprzez m.in.:
 - 1) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy interesariuszami w obszarze w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy i zdrowia psychicznego, m.in. poprzez tworzenie platform współpracy, sieci, grup roboczych.
 - 2) Nawiązywanie współpracy międzynarodowej, krajowej, regionalnej i lokalnej przy realizacji projektów i innych przedsięwzięć w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy i zdrowia psychicznego.
 - 3) Budowanie partnerstw międzysektorowych w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy i zdrowia psychicznego w Wielkopolsce, w Polsce i zagranicą.
6. Wspieranie dostępu do informacji w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy i zdrowia psychicznego poprzez m.in.:
 - 1) Tworzenie, aktualizowanie i zarządzanie zakładką/ stroną www w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy i zdrowia psychicznego zawierającą informację nt. instytucji działających w obszarze, w tym baz danych, dobrych praktyk, zadań Działu.
 - 2) Uruchamianie usług informacyjnych dla rodzin, w tym w systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy i zdrowia psychicznego w zakresie dostępnego wsparcia (m.in. informatory/ strony www/ materiały informacyjne/infolinie) w zakresie dostępnego wsparcia w Wielkopolsce.
 - 3) Współdziałanie z komórką ds. komunikacji w zakresie tworzenia i udostępniania treści związanych z działaniami w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy i zdrowia psychicznego.
 - 4) Organizacja spotkań informacyjnych w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej, konferencji regionalnych, targów.
7. Realizacja działań w obszarze podnoszenia świadomości i budowania pozytywnych postaw Wielkopolan w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego poprzez m.in.:
 - 1) Realizacja kampanii społecznych w celu budowanie pozytywnego wizerunku instytucji wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy i zdrowia psychicznego.
 - 2) Realizacja działań na rzecz budowania i promowania pozytywnych postaw społecznych wobec rodzin, w tym w systemie pieczy zastępczej i zdrowia psychicznego.

- 3) Realizacja działań wspierających rodziny w zakresie Wielkopolskiej Karty Rodziny.
8. Współpraca z Działem Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej w realizacji zadań Samorządu Województwa Wielkopolskiego wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie poprzez inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w tym obszarze.
9. Koordynowanie procesów prawidłowego udzielania przez ROPS w Poznaniu dotacji innym podmiotom w obszarze wsparcia rodziny (w szczególności organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), w tym:
 - 1) Przygotowywanie wymaganych materiałów merytorycznych do dokumentacji na posiedzenia Zarządu, Komisji, Sejmiku Województwa Wielkopolskiego dotyczącej udzielanych dotacji (w tym otwarte konkursy ofert, dotacje dla gmin i in.) oraz przekazywanie ich do Działu Organizacyjno- Administracyjnego.
 - 2) Przeprowadzanie kontroli dotacji zgodnie z przygotowanymi planami kontroli oraz przygotowywanie w konsultacji z działem Finansowo-Kadrowym informacji pokontrolnych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej przez Dział Organizacyjno- Administracyjny.
 - 3) Prowadzenie wewnętrznej sprawozdawczości z udzielonych i rozliczonych dotacji oraz z realizacji planów kontroli.
10. Realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Działu w strukturze Ośrodka, w tym:
 - 1) Przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
 - 2) Przygotowanie procedur związanych z realizowanymi działaniami przez Dział, w tym m.in. realizacji konkursów, dotacji celowych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z odpowiedzialnymi komórkami Ośrodka.
 - 3) Przygotowanie, aplikowanie, zarządzanie, koordynacja i realizacja projektów pozakonkursowych i konkursowych współfinansowanych ze środków krajowych, UE i innych funduszy zewnętrznych.
 - 4) Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań i innych informacji dotyczących realizacji zadań Działu.
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
 - 6) Przygotowywanie szkoleń, seminariów, konferencji i innych przedsięwzięć z zakresu zadań Działu.
 - 7) Przygotowywanie opinii o działalności jednostek, placówek i pracowników pomocy i polityki społecznej oraz innych, związanych z zadaniami Ośrodka w obszarze zadań Działu.

- 8) Udzielanie klientom zewnętrznym informacji na temat zadań realizowanych przez Dział,
- 9) Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
- 10) Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 18

Do zadań Działu Polityki ds. Osób z Ograniczoną Sprawnością (DPOS) należy:

1. Programowanie polityki Samorządu Województwa Wielkopolskiego w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością poprzez m.in.:
 - 1) Współdziałanie w opracowaniu, aktualizacji oraz realizacji Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 oraz innych regionalnych dokumentów strategicznych i programów polityki społecznej we współpracy z zastępcą dyrektora ds. strategicznych oraz komórką analityczną WROT UMWW (Obserwatorium Integracji Społecznej).
 - 2) Tworzenie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych i programowych w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością, w tym Wielkopolskiego Programu Wsparcia Osób z Ograniczoną Sprawnością na lata 2021-2025.:
 - 3) Monitorowanie sytuacji w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością, badanie potrzeb i problemów we współpracy z komórką analityczną.
 - 4) Koordynowanie działań związanych z istotnymi zmianami w systemie wsparcia osób z ograniczoną sprawnością wynikającymi ze zmian systemowych wprowadzanych na poziomie centralnym.
 - 5) Koordynacja działań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku.
 - 6) Współpracę z innymi komórkami ROPS w Poznaniu i jednostkami/ departamentami Samorządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie programowania działań w obszarze osób z ograniczoną sprawnością finansowanych ze środków będących w dyspozycji SWW (m.in. FEW).
 - 7) Konsultowanie projektów aktów prawnych z zakresu wsparcia osób z ograniczoną sprawnością
 - 8) Współpracę z instytucjami administracji centralnej i innymi interesariuszami w zakresie tworzenia rozwiązań systemowych w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością.
2. Inicjowanie, promowanie i rekomendowanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością poprzez m.in.:

- 1) Tworzenie i testowanie nowych rozwiązań/metod pracy/ w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością.
 - 2) Współtworzenie i testowanie innowacji w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością we współpracy z Działem Innowacji Społecznych.
 - 3) Upowszechnianie modelowych rozwiązań/ innowacji i wspieranie ich implementacji
 - 4) Tworzenie i zarządzanie bazą dobrych praktyk w zakresie innowacji/nowych rozwiązań w zakresie wsparcia osób z ograniczoną sprawnością.
 - 5) Promowanie innowacyjnych/ modelowych rozwiązań poprzez organizację konkursów w ramach cyklu Wielkopolska Otwarta dla JST/instytucji/organizacji.
 - 6) Inicjowanie i realizacja projektów w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością o charakterze międzynarodowym, regionalnym, ponadlokalnym, w tym współfinansowanych ze środków krajowych, UE i innych funduszy zewnętrznych.
3. Wspieranie samorządów lokalnych w realizacji zadań na rzecz wsparcia osób z ograniczoną sprawnością poprzez m.in.:
- 1) Wspieranie planowania strategicznego na poziomie samorządów lokalnych uwzględniającego potrzeby osób z ograniczoną sprawnością.
 - 2) Wspieranie samorządów lokalnych w koordynacji i organizacji usług na rzecz osób z ograniczoną sprawnością, w tym w zakresie animowania współpracy wszystkich interesariuszy i zlecania zadań oraz pozyskiwania środków na organizację usług, m.in. poprzez sieciowanie, wizyty studyjne, warsztaty.
 - 3) Wspieranie samorządów lokalnych we wdrażaniu nowych usług/ modeli pracy/ innowacji i rozwiązań w obszarze osób z ograniczoną sprawnością, w tym również z wykorzystaniem narzędzi wsparcia finansowego jak np. dotacja celowa, małe granty.
 - 4) Wspieranie samorządów lokalnych w procesach dostosowania do istotnych zmian systemowych wprowadzanych na poziomie centralnym, w tym m.in. w obszarze deinstytucjonalizacji.
 - 5) Wspieranie samorządów lokalnych w zakresie podnoszenia kompetencji/kwalifikacji kadr realizujących zadania w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością na terenie JST, poprzez warsztaty, szkolenia, doradztwo, superwizję we współpracy z Działem Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej.
 - 6) Animowanie współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a SWW w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością.
 - 7) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy samorządami lokalnymi w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością.

4. Wspieranie organizacji pozarządowych działających w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością poprzez m.in.:
 - 1) Wspieranie organizacji pozarządowych w realizacji zadań na rzecz osób z ograniczoną sprawnością, w tym również z wykorzystaniem narzędzi wsparcia finansowego takich jak otwarte konkursy ofert, małe granty.
 - 2) Wspieranie organizacji pozarządowych w zakresie podnoszenia kompetencji/kwalifikacji kadr realizujących zadania w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością poprzez warsztaty, szkolenia, doradztwo, superwizję we współpracy z Działem Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej.
 - 3) Animowanie współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi a SWW w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością.
 - 4) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy organizacjami pozarządowymi w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością.
5. Wspieranie współpracy między instytucjami działającymi w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością poprzez m.in.:
 - 1) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy interesariuszami w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością, m.in. poprzez tworzenie platform współpracy, sieci, grup roboczych.
 - 2) Nawijanie współpracy międzynarodowej, krajowej, regionalnej i lokalnej przy realizacji projektów i innych przedsięwzięć z obszaru wsparcia osób z ograniczoną sprawnością.
 - 3) Budowanie partnerstw międzysektorowych w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością w Wielkopolsce, w Polsce i zagranicą.
6. Wspieranie dostępu do informacji w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością poprzez m.in.:
 - 1) Tworzenie, aktualizowanie i zarządzanie zakładką/ stroną www w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością, w tym baz danych, dobrych praktyk, zadań Działu.
 - 2) Uruchamianie usług informacyjnych dla osób z ograniczoną sprawnością w zakresie dostępnego wsparcia (m.in. informatory/ strony www/ materiały informacyjne/ infolinie) w Wielkopolsce.
 - 3) Współdziałanie z komórką ds. komunikacji w zakresie tworzenia i udostępniania treści związanych z działaniami w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością.
 - 4) Organizacja spotkań informacyjnych w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością, konferencji regionalnych, targów.

7. Realizacja działań w obszarze podnoszenia świadomości i budowania pozytywnych postaw Wielkopolan w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością poprzez m.in.:
 - 1) Realizację kampanii społecznych w celu budowania pozytywnego wizerunku instytucji wsparcia osób z ograniczoną sprawnością.
 - 2) Realizację działań na rzecz budowania i promowania pozytywnych postaw społecznych wobec osób z ograniczoną sprawnością.
8. Realizacja zadań Samorządu Województwa Wielkopolskiego wynikających z ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych poprzez m.in.:
 - 1) Dofinansowanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351, z późn. zm.), dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów.
 - 2) Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej.
 - 3) Opiniowanie wniosku o wpis do rejestru podmiotów uprawnionych do organizacji turnusów rehabilitacyjnych.
 - 4) 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.
 - 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.
9. Koordynowanie procesów prawidłowego udzielania przez ROPS w Poznaniu dotacji innym podmiotom w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością (w szczególności organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zakładom aktywności zawodowej, dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, dotyczące obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów, dotacji dla gmin), w tym:
 - 1) Przygotowywanie wymaganych materiałów merytorycznych do dokumentacji na posiedzenia Zarządu, Komisji, Sejmiku Województwa Wielkopolskiego dotyczącej udzielanych dotacji (w tym otwarte konkursy ofert, podział przyznanych środków PFRON, dotacje dla Zakładów

- Aktywności Zawodowej, dotacje dla gmin i in.) oraz przekazywanie ich do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
- 2) Przeprowadzanie kontroli dotacji zgodnie z przygotowanymi planami kontroli oraz przygotowywanie w konsultacji z działem Finansowo-Kadrowym informacji pokontrolnych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
 - 3) Prowadzenie wewnętrznej sprawozdawczości z udzielonych i rozliczonych dotacji oraz z realizacji planów kontroli.
10. Realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Działu w strukturze Ośrodka, w tym m.in.:
- 1) Przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
 - 2) Przygotowanie procedur związanych z realizowanymi działaniami przez Dział, w tym m.in. realizacji konkursów, dotacji celowych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z odpowiedzialnymi komórkami Ośrodka.
 - 3) Przygotowanie, aplikowanie, zarządzanie, koordynacja i realizacja projektów pozakonkursowych i konkursowych współfinansowanych ze środków krajowych, UE i innych funduszy zewnętrznych.
 - 4) Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań i innych informacji dotyczących realizacji zadań Działu.
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
 - 6) Przygotowywanie szkoleń, seminariów, konferencji i innych przedsięwzięć z zakresu zadań Działu.
 - 7) Przygotowywanie opinii o działalności jednostek, placówek i pracowników pomocy i polityki społecznej oraz innych, związanych z zadaniami Ośrodka w obszarze zadań Działu.
 - 8) Udzielanie klientom zewnętrznym informacji na temat zadań realizowanych przez Dział.
 - 9) Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
 - 10) Realizowanie działań Ośrodka w zakresie dostępności wynikających z Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz z regionalnego programu wsparcia osób z niepełnosprawnością.
 - 11) Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 19

Do zadań Działu Włączenia Społecznego (DWS) należy:

1. Programowanie polityki Samorządu Województwa Wielkopolskiego w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego poprzez m.in.:
 - 1) Współdziałanie w opracowaniu, aktualizacji oraz realizacji Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 oraz innych regionalnych dokumentów strategicznych i programów polityki społecznej we współpracy z zastępcą dyrektora ds. strategicznych oraz komórką analityczną WROT UMWW (Obserwatorium Integracji Społecznej).
 - 2) Tworzenie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych i programowych w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego, w tym m.in. programu rozwoju ekonomii społecznej.
 - 3) Monitorowanie sytuacji w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego i sektora ekonomii społecznej, badanie potrzeb i problemów we współpracy z komórką analityczną.
 - 4) Koordynowanie działań związanych z istotnymi zmianami w systemie wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego wynikającymi ze zmian systemowych wprowadzanych na poziomie centralnym.
 - 5) Współpracę z innymi komórkami ROPS w Poznaniu i jednostkami/ departamentami Samorządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie programowania działań w obszarze osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego i sektora ekonomii społecznej finansowanych ze środków będących w dyspozycji SWW (m.in. FEW).
 - 6) Konsultowanie projektów aktów prawnych z zakresu wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego i rozwoju sektora ekonomii społecznej.
 - 7) Współpracę z instytucjami administracji centralnej i innymi interesariuszami w zakresie tworzenia rozwiązań systemowych w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego i rozwoju sektora ekonomii społecznej.
 - 8) Koordynowanie regionalnego systemu ekonomii społecznej.
2. Inicjowanie, promowanie i rekomendowanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego poprzez m.in.:
 - 1) Tworzenie i testowanie nowych rozwiązań/metod pracy/ w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego.

- 2) Współtworzenie i testowanie innowacji w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego we współpracy z Działem Innowacji Społecznych.
 - 3) Upowszechnianie modelowych rozwiązań/ innowacji i wspieranie ich implementacji.
 - 4) Tworzenie i zarządzanie bazą dobrych praktyk w zakresie innowacji/nowych rozwiązań/ modeli w zakresie wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego.
 - 5) Promowanie innowacyjnych/ modelowych rozwiązań poprzez organizację konkursów w ramach cyklu Wielkopolska Otwarta dla JST/instytucji/organizacji.
 - 6) Inicjowanie i realizacja projektów w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego o charakterze międzynarodowym, regionalnym, ponadlokalnym, w tym współfinansowanych ze środków krajowych, UE i innych funduszy zewnętrznych.
3. Wspieranie samorządów lokalnych w realizacji zadań na rzecz wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego oraz realizacji zadań związanych z ekonomią społeczną poprzez m.in.:
- 1) Wspieranie planowania strategicznego na poziomie samorządów lokalnych uwzględniającego potrzeby osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego i narzędzia ekonomii społecznej.
 - 2) Wspieranie samorządów lokalnych w koordynacji i organizacji usług na rzecz osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego oraz usług ekonomii społecznej, w tym w zakresie animowanie współpracy wszystkich interesariuszy i zlecania zadań oraz pozyskiwania środków na organizację usług, m.in. poprzez sieciowanie, wizyty studyjne, warsztaty.
 - 3) Wspieranie samorządów lokalnych we wdrażaniu nowych usług/ modeli pracy w obszarze osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego, w tym również z wykorzystaniem narzędzi wsparcia finansowego jak np. dotacja celowa, małe granty.
 - 4) Wspieranie samorządów lokalnych w procesach dostosowania do istotnych zmian systemowych wprowadzanych na poziomie centralnym, w tym m.in. w obszarze deinstytucjonalizacji.
 - 5) Wspieranie samorządów lokalnych w zakresie podnoszenia kompetencji/kwalifikacji kadr realizujących zadania w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego na terenie JST, poprzez warsztaty, szkolenia, doradztwo, superwizję we współpracy z Działem Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej.
 - 6) Animowanie współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a SWW w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego oraz w obszarze ekonomii społecznej.
 - 7) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy samorządami lokalnymi w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego.
4. Wspieranie organizacji pozarządowych i podmiotów ekonomii społecznej działających w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego poprzez m.in.:

- 1) Wspieranie organizacji pozarządowych/podmiotów ekonomii społecznej w realizacji zadań na rzecz osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego, w tym również z wykorzystaniem narzędzi wsparcia finansowego takich jak otwarte konkursy ofert, małe granty.
- 2) Wspieranie organizacji pozarządowych/podmiotów ekonomii społecznej w zakresie podnoszenia kompetencji/kwalifikacji kadr realizujących zadania w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego poprzez warsztaty, szkolenia, doradztwo, superwizję we współpracy z Działem Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej.
- 3) Animowanie współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi i podmiotami ekonomii społecznej a SWW w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego.
- 4) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy organizacjami pozarządowymi/podmiotami ekonomii społecznej w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego.
- 5) Wsparcie organizacji pozarządowych i podmiotów ekonomii społecznej w tworzeniu lokalnych systemów usług we współpracy z interesariuszami.
5. Wspieranie współpracy między instytucjami działającymi w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego poprzez m.in.:
 - 1) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy interesariuszami w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego, m.in. poprzez tworzenie platform współpracy, sieci, grup roboczych.
 - 2) Współpracę z interesariuszami sektora ekonomii społecznej, w tym m.in. z Ośrodkami Wsparcia Ekonomii Społecznej poprzez organizowanie prac Regionalnego Komitetu ds. Ekonomii Społecznej i grup roboczych.
 - 3) Nawiązywanie współpracy międzynarodowej, krajowej, regionalnej i lokalnej przy realizacji projektów i innych przedsięwzięć z obszaru wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego,
 - 4) Budowanie partnerstw międzysektorowych w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego w Wielkopolsce, w Polsce i zagranicą.
6. Wspieranie dostępu do informacji w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego poprzez m.in.:
 - 1) Tworzenie, aktualizowanie i zarządzanie zakładką/ stroną www w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego i sektora ekonomii społecznej zawierającą informację nt. instytucji działających w obszarze, w tym baz danych, dobrych praktyk, zadań Działu.

- 2) Uruchamianie usług informacyjnych dla osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego w zakresie dostępnego wsparcia (m.in. informatory/ strony www/ materiały informacyjne/infolinie) dla osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego w Wielkopolsce.
 - 3) Współdziałanie z komórką ds. komunikacji w zakresie tworzenia i udostępniania treści związanych z działaniami w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego.
 - 4) Organizacja spotkań informacyjnych w obszarze wsparcia dla osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego, konferencji regionalnych, targów.
7. Realizacja działań w obszarze podnoszenia świadomości i budowania pozytywnych postaw Wielkopolan w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego poprzez m.in.:
- 1) Realizację kampanii społecznych w celu budowanie pozytywnego wizerunku instytucji wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego, w tym podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych.
 - 2) Realizację działań na rzecz budowania i promowania pozytywnych postaw społecznych wobec osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego, w tym pracowników podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych.
8. Koordynowanie procesów prawidłowego udzielania przez ROPS w Poznaniu dotacji innym podmiotom w obszarze włączenia społecznego (w szczególności organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), w tym:
- 1) przygotowywanie wymaganych materiałów merytorycznych do dokumentacji na posiedzenia Zarządu, Komisji, Sejmiku Województwa Wielkopolskiego dotyczącej udzielanych dotacji (w tym otwarte konkursy ofert, podział przyznanych środków PFRON, dotacje dla Zakładów Aktywności Zawodowej, dotacje dla gmin i in.) oraz przekazywanie ich do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
 - 2) przeprowadzanie kontroli dotacji zgodnie z przygotowanymi planami kontroli oraz przygotowywanie w konsultacji z działem Finansowo-Kadrowym informacji pokontrolnych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
 - 3) prowadzenie wewnętrznej sprawozdawczości z udzielonych i rozliczonych dotacji oraz z realizacji planów kontroli.
9. Realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Działu w strukturze Ośrodka, w tym m.in.:
- 1) Przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.

- 2) Przygotowanie procedur związanych z realizowanymi działaniami przez Dział, w tym m.in. realizacji otwartych konkursów ofert, konkursów, dotacji celowych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z odpowiedzialnymi komórkami Ośrodka.
- 3) Przygotowanie, aplikowanie, zarządzanie, koordynacja i realizacja projektów pozakonkursowych i konkursowych współfinansowanych ze środków krajowych, UE i innych funduszy zewnętrznych.
- 4) Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań i innych informacji dotyczących realizacji zadań Działu.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
- 6) Przygotowywanie szkoleń, seminariów, konferencji i innych przedsięwzięć z zakresu zadań Działu.
- 7) Przygotowywanie opinii o działalności jednostek, placówek i pracowników pomocy i polityki społecznej oraz innych, związanych z zadaniami Ośrodka w obszarze zadań Działu.
- 8) Udzielanie klientom zewnętrznym informacji na temat zadań realizowanych przez Dział.
- 9) Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
- 10) Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 20

Do zadań Działu Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej (DRK) należy:

1. Programowanie polityki Samorządu Województwa Wielkopolskiego w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez m.in.:
 - 1) Współdziałanie w opracowaniu, aktualizacji oraz realizacji Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 oraz innych regionalnych dokumentów strategicznych i programów polityki społecznej we współpracy z zastępcą dyrektora ds. strategicznych oraz komórką analityczną WROT UMWW (Obserwatorium Integracji Społecznej).
 - 2) Tworzenie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych i programowych w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej, w tym Wielkopolskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2021-2025.
 - 3) Monitorowanie sytuacji w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, badanie potrzeb i problemów we współpracy z komórką analityczną i innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

- 4) Koordynowanie działań związanych z istotnymi zmianami w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie wynikającymi ze zmian systemowych wprowadzanych na poziomie centralnym.
 - 5) Współpracę z innymi komórkami ROPS w Poznaniu i jednostkami/ departamentami Samorządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie programowania działań w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie finansowanych ze środków będących w dyspozycji SWW (m.in. FEW).
 - 6) Konsultowanie projektów aktów prawnych z zakresu w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 - 7) Współpracę z instytucjami administracji centralnej i innymi interesariuszami w zakresie tworzenia rozwiązań systemowych w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Inicjowanie, promowanie i rekomendowanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze wsparcia kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez m.in.:
- 1) Tworzenie i testowanie nowych rozwiązań/metod pracy/ w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 - 2) Współtworzenie i testowanie innowacji w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie we współpracy z Działem Innowacji Społecznych.
 - 3) Upowszechnianie modelowych rozwiązań/ innowacji i wspieranie ich implementacji.
 - 4) Tworzenie i zarządzanie bazą dobrych praktyk w zakresie innowacji/nowych rozwiązań/ modeli w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 - 5) Promowanie innowacyjnych/ modelowych rozwiązań poprzez organizację konkursów w ramach cyklu Wielkopolska Otwarta dla JST/instytucji/organizacji.
 - 6) Inicjowanie i realizacja projektów w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, o charakterze międzynarodowym, regionalnym, ponadlokalnym, w tym współfinansowanych ze środków krajowych, UE i innych funduszy zewnętrznych.
3. Wspieranie samorządów lokalnych w realizacji zadań w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez m.in.:
- 1) Wspieranie planowania strategicznego na poziomie samorządów lokalnych w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

- 2) Wspieranie samorządów lokalnych we wdrażaniu nowych usług/ modeli pracy/ innowacji i rozwiązań w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym również z wykorzystaniem narzędzi wsparcia finansowego jak np. dotacja celowa, małe granty.
 - 3) Wspieranie samorządów lokalnych w procesach dostosowania do istotnych zmian systemowych wprowadzanych na poziomie centralnym, w tym m.in. w zakresie tworzenia centrów usług społecznych i deinstytucjonalizacji.
 - 4) Wspieranie samorządów lokalnych w zakresie podnoszenia kompetencji/kwalifikacji w kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez warsztaty, szkolenia, doradztwo, superwizję.
 - 5) Animowanie współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a SWW w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 - 6) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy samorządami lokalnymi w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Wspieranie organizacji pozarządowych działających w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez m.in.:
- 1) Wspieranie organizacji pozarządowych w realizacji zadań na rzecz rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym również z wykorzystaniem narzędzi wsparcia finansowego takich jak otwarte konkursy ofert, małe granty.
 - 2) Wspieranie organizacji pozarządowych w zakresie podnoszenia kompetencji/kwalifikacji kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez warsztaty, szkolenia, doradztwo, superwizję.
 - 3) Animowanie współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi a SWW w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 - 4) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy organizacjami pozarządowymi w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5. Wspieranie współpracy między instytucjami działającymi w obszarze wsparcia rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez m.in.:
- 1) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy interesariuszami w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, m.in. poprzez tworzenie platform współpracy, sieci, grup roboczych.

- 2) Nawiązywanie współpracy międzynarodowej, krajowej, regionalnej i lokalnej przy realizacji projektów i innych przedsięwzięć z obszaru rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 - 3) Budowanie partnerstw międzysektorowych w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Wielkopolsce, w Polsce i zagranicą.
6. Wspieranie dostępu do informacji w obszarze wsparcia kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez m.in.:
- 1) Tworzenie, aktualizowanie i zarządzanie zakładką/ stroną www w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie zawierającą informację nt. instytucji działających w obszarze, w tym baz danych, dobrych praktyk, zadań Działu.
 - 2) Współdziałanie z komórką ds. komunikacji w zakresie tworzenia i udostępniania treści związanych z działaniami w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
7. Realizacja działań w obszarze podnoszenia świadomości i budowania pozytywnych postaw Wielkopolan w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez realizację kampanii społecznych w celu budowanie pozytywnego wizerunku kadr regionalnego systemu polityki społecznej.
8. Realizacja zadań Samorządu Województwa Wielkopolskiego wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie poprzez m.in.:
- 1) opracowywanie ramowych programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz ramowych programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
 - 2) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.
 - 3) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
9. Koordynowanie procesów prawidłowego udzielania przez ROPS w Poznaniu dotacji innym podmiotom w obszarze rozwoju kadr pomocy i integracji społecznej (w szczególności organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), w tym:
- 1) Przygotowywanie wymaganych materiałów merytorycznych do dokumentacji na posiedzenia Zarządu, Komisji, Sejmiku Województwa Wielkopolskiego dotyczącej udzielanych dotacji (w tym otwarte konkursy ofert, podział przyznanych środków PFRON, dotacje dla Zakładów

- Aktywności Zawodowej, dotacje dla gmin i in.) oraz przekazywanie ich do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
- 2) Przeprowadzanie kontroli dotacji zgodnie z przygotowanymi planami kontroli oraz przygotowywanie w konsultacji z działem Finansowo-Kadrowym informacji pokontrolnych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
 - 3) Prowadzenie wewnętrznej sprawozdawczości z udzielonych i rozliczonych dotacji oraz z realizacji planów kontroli.
10. Realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Działu w strukturze Ośrodka, w tym m.in.:
- 1) Przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
 - 2) Przygotowanie procedur związanych z realizowanymi działaniami przez Dział, w tym m.in. realizacji konkursów, dotacji celowych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z odpowiedzialnymi komórkami Ośrodka.
 - 3) Przygotowanie, aplikowanie, zarządzanie, koordynacja i realizacja projektów pozakonkursowych i konkursowych współfinansowanych ze środków krajowych, UE i innych funduszy zewnętrznych.
 - 4) Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań i innych informacji dotyczących realizacji zadań Działu.
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
 - 6) Przygotowywanie szkoleń, seminariów, konferencji i innych przedsięwzięć z zakresu zadań Działu.
 - 7) Przygotowywanie opinii o działalności jednostek, placówek i pracowników pomocy i polityki społecznej oraz innych, związanych z zadaniami Ośrodka w obszarze zadań Działu.
 - 8) Udzielanie klientom zewnętrznym informacji na temat zadań realizowanych przez Dział.
 - 9) Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.

§ 21

Do zadań Działu Innowacji Społecznych (DIS) należy:

1. Programowanie polityki Samorządu Województwa Wielkopolskiego w obszarze wykorzystania innowacji społecznych w regionalnej polityce społecznej poprzez m.in.:
 - 1) Współdziałanie w opracowaniu, aktualizacji oraz realizacji Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 oraz innych regionalnych dokumentów strategicznych i programów polityki społecznej we współpracy z zastępcą dyrektora ds.

- strategicznych oraz komórką analityczną WROT UMWW (Obserwatorium Integracji Społecznej).
- 2) Tworzenie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych i programowych w obszarze innowacji społecznych, w tym regionalnego inkubatora innowacji społecznych.
 - 3) Monitorowanie sytuacji w obszarze innowacji społecznych, badanie potrzeb i problemów we współpracy z komórką analityczną.
 - 4) Koordynowanie działań związanych z istotnymi zmianami w systemie innowacji społecznych wynikającymi ze zmian systemowych wprowadzanych na poziomie centralnym.
 - 5) Współpracę z innymi komórkami ROPS w Poznaniu i jednostkami/ departamentami Samorządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie programowania działań w obszarze innowacji społecznych finansowanych ze środków będących w dyspozycji SWW (m.in. FEW).
 - 6) Konsultowanie projektów aktów prawnych z zakresu innowacji społecznych.
 - 7) Współpracę z instytucjami administracji centralnej i innymi interesariuszami w zakresie tworzenia rozwiązań systemowych w obszarze innowacji społecznych.
2. Inicjowanie, promowanie i rekomendowanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze polityki społecznej poprzez m.in.:
- 1) Tworzenie, testowanie i upowszechnianie nowych rozwiązań/metod pracy/ w obszarze innowacji społecznych.
 - 2) Tworzenie, testowanie i upowszechnianie innowacji we współpracy ze wszystkimi działami merytorycznymi.
 - 3) Upowszechnianie modelowych rozwiązań/ innowacji i wspieranie ich implementacji w regionie, w tym poprzez metodę otwartych innowacji społecznych.
 - 4) Tworzenie i zarządzanie bazą dobrych praktyk w zakresie innowacji/nowych rozwiązań/ modeli w zakresie wsparcia wszystkich grup docelowych strategii.
 - 5) Promowanie innowacyjnych/ modelowych rozwiązań poprzez organizację konkursów w ramach cyklu Wielkopolska Otwarta dla JST/instytucji/organizacji.
 - 6) Inicjowanie i realizacja projektów w obszarze innowacji społecznych o charakterze międzynarodowym, regionalnym, ponadlokalnym, w tym współfinansowanych ze środków krajowych, UE i innych funduszy zewnętrznych.
3. Wspieranie samorządów lokalnych w wykorzystaniu innowacji społecznych w lokalnych politykach społecznych poprzez m.in.:
- 1) Wspieranie planowania strategicznego na poziomie samorządów lokalnych uwzględniającego innowacje społeczne.

- 2) Wspieranie samorządów lokalnych w koordynacji i organizacji usług na rzecz rozwoju innowacji społecznych, w tym w zakresie animowania współpracy wszystkich interesariuszy, m.in. poprzez sieciowanie, wizyty studyjne, warsztaty.
 - 3) Wspieranie samorządów lokalnych we wdrażaniu innowacji i rozwiązań w obszarze innowacji społecznych, w tym również z wykorzystaniem narzędzi wsparcia finansowego jak np. dotacja celowa, małe granty.
 - 4) Wspieranie samorządów lokalnych w procesach dostosowania do istotnych zmian systemowych wprowadzanych na poziomie centralnym, w tym m.in. w obszarze deinstytucjonalizacji.
 - 5) Wspieranie samorządów lokalnych w zakresie podnoszenia kompetencji/kwalifikacji kadr realizujących zadania w obszarze innowacji społecznych na terenie JST, poprzez warsztaty, szkolenia, doradztwo, superwizję we współpracy z Działem Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej.
 - 6) Animowanie współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a SWW w obszarze innowacji społecznych.
 - 7) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy samorządami lokalnymi w obszarze innowacji społecznych.
4. Wspieranie organizacji pozarządowych w inkubowaniu i wdrażaniu innowacji społecznych poprzez m.in.:
- 1) Wspieranie organizacji pozarządowych w realizacji zadań z wykorzystaniem innowacji społecznych.
 - 2) Wspieranie organizacji pozarządowych w zakresie podnoszenia kompetencji/kwalifikacji kadr realizujących zadania w obszarze innowacji społecznych poprzez warsztaty, szkolenia, doradztwo, superwizję we współpracy z Działem Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej.
 - 3) Animowanie współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi a SWW w obszarze innowacji społecznych.
 - 4) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy organizacjami pozarządowymi w obszarze innowacji społecznych.
5. Wspieranie współpracy międzyinstytucjonalnej w obszarze innowacji społecznych poprzez:
- 1) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy interesariuszami w obszarze innowacji społecznych, m.in. poprzez tworzenie platform współpracy, sieci, grup roboczych.
 - 2) Nawiązywanie współpracy międzynarodowej, krajowej, regionalnej i lokalnej przy realizacji projektów i innych przedsięwzięć z obszaru innowacji społecznych.

- 3) Budowanie partnerstw międzysektorowych w obszarze innowacji społecznych w Wielkopolsce, w Polsce i zagranicą.
6. Wspieranie dostępu do informacji w obszarze innowacji społecznych poprzez m.in.:
 - 1) Tworzenie, aktualizowanie i zarządzanie zakładką/ stroną www w obszarze innowacji społecznych zawierającą informację nt. instytucji działających w obszarze, w tym baz danych, dobrych praktyk, zadań Działu.
 - 2) Uruchamianie usług informacyjnych w obszarze innowacji społecznych w zakresie dostępnego wsparcia (m.in. informatory/ strony www/ materiały informacyjne/infolinie) w Wielkopolsce.
 - 3) Współdziałanie z komórką ds. komunikacji w zakresie tworzenia i udostępniania treści związanych z działaniami w obszarze innowacji społecznych.
 - 4) Organizacja spotkań informacyjnych w obszarze innowacji społecznych, konferencji regionalnych, targów.
7. Realizacja działań w obszarze podnoszenia świadomości i budowania pozytywnych postaw Wielkopolan w obszarze innowacji społecznych poprzez m.in.: realizację działań na rzecz budowania i promowania pozytywnych postaw społecznych wobec innowacji społecznych.
8. Koordynowanie procesów prawidłowego udzielania przez ROPS w Poznaniu dotacji innym podmiotom w obszarze innowacji społecznych (w szczególności organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), w tym:
 - 1) Przygotowywanie wymaganych materiałów merytorycznych do dokumentacji na posiedzenia Zarządu, Komisji, Sejmiku Województwa Wielkopolskiego dotyczącej udzielanych dotacji (w tym otwarte konkursy ofert, podział przyznanych środków PFRON, dotacje dla Zakładów Aktywności Zawodowej, dotacje dla gmin i in.) oraz przekazywanie ich do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
 - 2) Przeprowadzanie kontroli dotacji zgodnie z przygotowanymi planami kontroli oraz przygotowywanie w konsultacji z działem Finansowo-Kadrowym informacji pokontrolnych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
 - 3) Prowadzenie wewnętrznej sprawozdawczości z udzielonych i rozliczonych dotacji oraz z realizacji planów kontroli.
9. Realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Działu w strukturze Ośrodka, w tym m.in.:
 - 1) Przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.

- 2) Przygotowanie procedur związanych z zadaniami realizowanymi przez Dział, w tym m.in. konkursów, dotacji celowych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z odpowiedzialnymi komórkami Ośrodka.
- 3) Przygotowanie, aplikowanie, zarządzanie, koordynacja i realizacja projektów pozakonkursowych i konkursowych współfinansowanych ze środków krajowych, UE i innych funduszy zewnętrznych.
- 4) Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań i innych informacji dotyczących realizacji zadań Działu.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
- 6) Przygotowywanie szkoleń, seminariów, konferencji i innych przedsięwzięć z zakresu zadań Działu.
- 7) Przygotowywanie opinii o działalności jednostek, placówek i pracowników pomocy i polityki społecznej oraz innych, związanych z zadaniami Ośrodka w obszarze zadań Działu.
- 8) Udzielanie klientom zewnętrznym informacji na temat zadań realizowanych przez Dział.
- 9) Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
- 10) Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 22

Do zadań Działu Polityki Migracyjnej (DPM) należy:

1. Programowanie polityki Samorządu Województwa Wielkopolskiego w obszarze wsparcia migrantów poprzez m.in.:
 - 1) Współdziałanie w opracowaniu, aktualizacji oraz realizacji Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 oraz innych regionalnych dokumentów strategicznych i programów polityki społecznej we współpracy z zastępcą dyrektora ds. strategicznych oraz komórką analityczną WROT UMWW (Obserwatorium Integracji Społecznej).
 - 2) Tworzenie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych i programowych w obszarze wsparcia migrantów.
 - 3) Projektowanie działań w obszarze wsparcia migrantów ze środków własnych, regionalnych, krajowych, UE i innych funduszy zewnętrznych.
 - 3) Koordynowanie działań związanych z istotnymi zmianami w systemie wsparcia migrantów wynikającymi ze zmian systemowych wprowadzanych na poziomie centralnym.

- 4) Współpracę z innymi komórkami ROPS w Poznaniu i jednostkami/ departamentami Samorządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie programowania działań w obszarze wsparcia migrantów.
 - 5) Konsultowanie projektów aktów prawnych z zakresu wsparcia migrantów.
 - 6) Współpracę z instytucjami administracji centralnej i innymi interesariuszami w zakresie tworzenia rozwiązań systemowych w obszarze wsparcia migrantów.
2. Inicjowanie, promowanie i rekomendowanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze wsparcia migrantów, poprzez m.in.:
- 1) Tworzenie i testowanie nowych rozwiązań/metod pracy/ w obszarze wsparcia migrantów.
 - 2) Współtworzenie i testowanie innowacji w obszarze wsparcia migrantów we współpracy z Działem Innowacji Społecznych.
 - 3) Upowszechnianie modelowych rozwiązań/ innowacji i wspieranie ich implementacji.
 - 4) Tworzenie i zarządzanie bazą dobrych praktyk w zakresie innowacji/nowych rozwiązań/ modeli w zakresie wsparcia migrantów.
 - 5) Promowanie innowacyjnych/modelowych rozwiązań poprzez organizację konkursów w ramach cyklu Wielkopolska Otwarta dla JST/instytucji/organizacji.
 - 6) Realizacja projektów w obszarze wsparcia migrantów o charakterze międzynarodowym, regionalnym, ponadlokalnym, w tym współfinansowanych ze środków krajowych, UE i innych funduszy zewnętrznych.
3. Wspieranie samorządów lokalnych w realizacji zadań na rzecz wsparcia migrantów poprzez m.in.:
- 1) Wspieranie planowania strategicznego na poziomie samorządów lokalnych uwzględniającego potrzeby migrantów.
 - 2) Wspieranie samorządów lokalnych w koordynacji i organizacji usług wsparcia migrantów, w tym w zakresie animowania współpracy wszystkich interesariuszy i zlecania zadań oraz pozyskiwania środków na organizację usług, m.in. poprzez sieciowanie, wizyty studyjne, warsztaty.
 - 3) Wspieranie samorządów lokalnych we wdrażaniu nowych usług/ modeli/ innowacji i rozwiązań w obszarze wsparcia migrantów, w tym również z wykorzystaniem narzędzi wsparcia finansowego jak np. dotacja celowa, małe granty.
 - 4) Wspieranie samorządów lokalnych w procesach dostosowania do istotnych zmian systemowych wprowadzanych na poziomie centralnym, w tym m.in. w obszarze deinstytucjonalizacji w zakresie wsparcia migrantów.
 - 5) Wspieranie samorządów lokalnych w zakresie podnoszenia kompetencji/kwalifikacji kadr realizujących zadania w obszarze wsparcia migrantów na terenie JST, poprzez warsztaty,

- szkolenia, doradztwo, superwizję, w tym we współpracy z Działem Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej.
- 6) Animowanie współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a SWW w obszarze wsparcia migrantów.
 - 7) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy samorządami lokalnymi w obszarze wsparcia migrantów.
4. Wspieranie organizacji pozarządowych działających w obszarze wsparcia migrantów poprzez m.in.:
- 1) Wspieranie organizacji pozarządowych w realizacji zadań na rzecz wsparcia migrantów, w tym również z wykorzystaniem narzędzi wsparcia finansowego takich jak otwarte konkursy ofert, małe granty.
 - 2) Wspieranie organizacji pozarządowych w zakresie podnoszenia kompetencji/kwalifikacji kadr realizujących zadania w obszarze wsparcia migrantów poprzez warsztaty, szkolenia, doradztwo, superwizję, w tym we współpracy z Działem Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej.
 - 3) Animowanie współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi a SWW w obszarze wsparcia migrantów.
 - 4) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy organizacjami pozarządowymi w obszarze wsparcia migrantów.
5. Wspieranie współpracy między instytucjami działającymi w obszarze wsparcia migrantów poprzez m.in.:
- 1) Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy interesariuszami w obszarze wsparcia migrantów m.in. poprzez tworzenie platform współpracy, sieci, grup roboczych.
 - 2) Nawiązywanie współpracy międzynarodowej, krajowej, regionalnej i lokalnej przy realizacji projektów i innych przedsięwzięć w obszarze wsparcia migrantów.
 - 3) Budowanie partnerstw międzysektorowych w obszarze wsparcia migrantów w Wielkopolsce, w Polsce i zagranicą.
6. Wspieranie dostępu do informacji w obszarze wsparcia migrantów poprzez m.in.:
- 1) Tworzenie, aktualizowanie i zarządzanie zakładką/ stroną www w obszarze wsparcia migrantów zawierającą informację nt. instytucji działających w obszarze, w tym baz danych, dobrych praktyk, zadań Działu.
 - 2) Uruchamianie usług informacyjnych dla migrantów (m.in. informatory/ strony www/ materiały informacyjne/ infolinie) w zakresie dostępnego wsparcia w Wielkopolsce.
 - 3) Współdziałanie z komórką ds. komunikacji w zakresie tworzenia i udostępniania treści związanych z działaniami w obszarze wsparcia migrantów.

- 4) Organizacja spotkań informacyjnych w obszarze wsparcia migrantów, konferencji regionalnych, targów.
7. Realizacja działań w obszarze podnoszenia świadomości i budowania pozytywnych postaw Wielkopolan w obszarze wsparcia migrantów poprzez m.in.:
- 1) Realizację kampanii społecznych w celu budowanie pozytywnego wizerunku instytucji wsparcia migrantów.
 - 2) Realizację działań na rzecz budowania i promowania pozytywnych postaw społecznych wobec migrantów.
8. W zakresie **Zespołu ds. koordynacji projektów w obszarze migracji** m.in.:
- 1) Koordynacja i planowanie budżetu rocznego oraz sprawozdawczość finansowo-merytoryczna z działalności projektów:
 - a) współpraca z liderem i partnerami projektów,
 - b) sporządzanie projektów rocznych planów finansowych na rok bieżący i lata następne wraz z uzasadnieniem,
 - c) projektowanie zmian do zatwierdzonych budżetów projektów w oparciu o stopień wykonania budżetu,
 - d) przygotowywanie rocznej i półrocznej informacji z wykonania budżetów projektów.
 - 2) Zarządzanie finansami projektu, w tym:
 - a) współpraca z liderem i partnerami projektu oraz właściwymi rzeczowo pracownikami merytorycznymi w zakresie tworzenia budżetów zadaniowych projektów,
 - b) kontrola wykonania wydatków ujętych w budżetach zadaniowych projektów,
 - c) nadzór nad realizacją wydatków partnerów projektów w przypadku projektów partnerskich.
 - d) koordynacja obiegu dokumentów finansowych projektów, skutkujących dokonaniem płatności (faktury, rachunki, delegacje).
 - 3) Współpraca w planowaniu wydatków na wynagrodzenia pracowników projektów oraz liczby etatów.
 - 4) Koordynowanie procesów prawidłowego udzielania przez ROPS w Poznaniu dotacji innym podmiotom realizującym zadania na rzecz migrantów (w szczególności organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), w tym:
 - a) Przygotowywanie wymaganych materiałów merytorycznych do dokumentacji na posiedzenia Zarządu, Komisji, Sejmiku Województwa Wielkopolskiego dotyczącej udzielanych dotacji (w tym otwarte konkursy ofert oraz przekazywanie ich do Działu Organizacyjno-Administracyjnego).

- b) Przeprowadzanie kontroli dotacji zgodnie z przygotowanymi planami kontroli oraz przygotowywanie w konsultacji z działem Finansowo-Kadrowym informacji pokontrolnych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
 - c) Prowadzenie wewnętrznej sprawozdawczości z udzielonych i rozliczonych dotacji oraz z realizacji planów kontroli.
9. W zakresie **Wieloosobowych stanowisk pracy**:
- 1) Centrum Integracji Cudzoziemców w Poznaniu
 - 2) Centrum Integracji Cudzoziemców w Pile
 - 3) Centrum Integracji Cudzoziemców w Lesznie
 - 4) Centrum Integracji Cudzoziemców w Koninie
 - 5) Centrum Integracji Cudzoziemców w Kaliszu
- szczegółowe zadania oraz organizację działania określa Regulamin Centrów Integracji Cudzoziemców wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
10. Realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Działu w strukturze Ośrodka, w tym:
- 1) Przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
 - 2) Przygotowanie procedur związanych z realizowanymi działaniami przez Dział, w tym m.in. realizacji konkursów, dotacji celowych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z odpowiedzialnymi komórkami Ośrodka.
 - 3) Przygotowanie, aplikowanie, zarządzanie, koordynacja i realizacja projektów pozakonkursowych i konkursowych współfinansowanych ze środków krajowych, UE i innych funduszy zewnętrznych.
 - 4) Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań i innych informacji dotyczących realizacji zadań Działu.
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
 - 6) Przygotowywanie szkoleń, seminariów, konferencji i innych przedsięwzięć z zakresu zadań Działu.
 - 7) Przygotowywanie opinii o działalności jednostek, placówek i pracowników pomocy i polityki społecznej oraz innych, związanych z zadaniami Ośrodka w obszarze zadań Działu.
 - 8) Udzielanie klientom zewnętrznym informacji na temat zadań realizowanych przez Dział.
 - 9) Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
 - 10) Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 23

Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego (DFK) należy:

1. W zakresie **Zespołu Budżetu i Analiz (ZBiA)** m.in.:
 - 1) Planowanie budżetu rocznego i Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Wielkopolskiego (dalej zwanego WW) na rok bieżący i lata następne (WPF WW) oraz sprawozdawczość finansowo-merytoryczna z działalności Ośrodka:
 - a) sporządzanie projektów rocznych planów finansowych budżetu WW i projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej WW na rok bieżący i lata następne wraz z uzasadnieniem, w oparciu o zapotrzebowanie na środki finansowe poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - b) projektowanie zmian do zatwierdzonego budżetu rocznego i WPF WW w zakresie zadań Ośrodka w oparciu o stopień wykonania budżetu oraz zmieniające się w trakcie roku budżetowego potrzeby finansowe,
 - c) przygotowywanie rocznej i półrocznej Informacji o przebiegu wykonania budżetu Województwa Wielkopolskiego oraz WPF WW w części dotyczącej zadań Ośrodka.
 - 2) Zarządzanie finansami programów i projektów, w tym unijnych, realizowanych w ROPS w Poznaniu, w tym:
 - a) współpraca z właściwymi rzeczowo pracownikami merytorycznymi w zakresie tworzenia budżetów zadaniowych dla nowo powstających oraz projektowania zmian do już istniejących programów i projektów,
 - b) kontrola wykonania wydatków ujętych w budżetach zadaniowych projektów,
 - c) nadzór nad realizacją wydatków partnerów projektów w przypadku projektów partnerskich.
 - 3) Zapewnienie płynności finansowej dla wszystkich zadań realizowanych w Ośrodku:
 - a) podejmowanie wszelkich działań w celu zabezpieczenia środków w wysokości wystarczającej dla realizacji wszystkich zadań,
 - b) przygotowywanie okresowych harmonogramów dochodów i wydatków dla wydatków realizowanych ze środków własnych WW, ze środków dotacji celowych z budżetu państwa oraz unijnych,
 - c) zamawianie środków finansowych w wysokości zapewniającej płynne regulowanie zobowiązań.
 - 4) Wstępna kontrola oraz monitoring wykonania planu finansowego:
 - a) wstępna kontrola zaciąganych zobowiązań oraz przygotowywanie danych do zaangażowania wydatków, w tym wynagrodzeń pracowników,

- b) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym planem finansowym,
 - c) analizowanie realizacji budżetu Ośrodka i budżetów częściowych związanych z planowanymi zadaniami oraz opracowywanie wniosków/rekomendacji wynikających z prowadzonych analiz finansowych,
 - d) koordynacja obiegu dokumentów finansowych Ośrodka, skutkujących dokonaniem płatności (faktury, rachunki, delegacje).
- 5) Planowanie wydatków na wynagrodzenia pracowników oraz liczby etatów.
- 6) Opracowywanie wniosków – rekomendacji wynikających z prowadzonych analiz finansowych.
- 7) Opracowywanie materiałów na posiedzenia organów samorządu województwa w sprawach dotyczących realizacji budżetu Ośrodka.
- 8) Tworzenie i wdrażanie wewnętrznych procedur zwiększających efektywność zarządzania finansami jednostki.
2. W zakresie **Zespołu Księgowości (ZK)** m.in.:
- 1) Tworzenie projektów instrukcji, procedur i zasad w zakresie ustanawiania polityki rachunkowości Ośrodka.
 - 2) Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń
 - 3) w porządku chronologicznym i systematycznym.
 - 4) Prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych.
 - 5) Weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich dekretacja.
 - 6) Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
 - 7) Okresowa wycena aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie sprawozdania finansowego, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz bilansu skonsolidowanego.
 - 8) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji finansowej oraz zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów w okresach określonych w ustawie o rachunkowości, a także należyta ochrona danych.
 - 9) Prowadzenie spraw ewidencji pozabudżetowej i sprawozdawczości w zakresie gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 - 10) Dokonywanie kontroli następczej (ex post) stopnia zaangażowania wydatków i wydatków zrealizowanych w stosunku do szczegółowych planów finansowych oraz informowanie

o zagrożeniach niewykonania planów finansowych.

- 11) Zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań oraz monitoring i współpraca w zakresie dochodzenia należności.
 - 12) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystyki publicznej oraz pozostałych informacji finansowych dla organów samorządu województwa i innych uprawnionych podmiotów.
 - 13) Prowadzenie spraw w zakresie centralizacji podatku od towarów i usług.
 - 14) Współpraca w zakresie przygotowywania informacji o przebiegu wykonania budżetu Województwa, raportu o stanie województwa oraz sprawozdawczości do Wojewody w zakresie wydatkowania środków na rządowe zadania zlecone.
 - 15) Współdziałanie z bankami oraz prowadzenie kasy Ośrodka i ochrona wartości pieniężnych.
 - 16) Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 17) Współpraca w zakresie udzielania, przekazywania i rozliczania dotacji podmiotom zewnętrznym finansowanych ze środków własnych samorządu, ze środków budżetu państwa oraz ze środków funduszy unijnych.
3. W zakresie **Zespołu Rozliczeń Finansowych i Kontroli (ZRFiK)** m.in.:
- 1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej i pieczy zastępczej w zakresie rozliczania finansowego dotacji celowych przyznawanych tym podmiotom w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym na realizację zadań zleconych finansowanych ze środków budżetu państwa, zadań finansowanych ze środków własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz zadań finansowanych ze środków PFRON.
 - 2) Współpraca z gminami i powiatami w zakresie rozliczania finansowego dotacji celowych przyznawanych tym jednostkom na zadania finansowane ze środków własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego i innych.
 - 3) Współpraca w rozliczaniu programów i projektów unijnych realizowanych w ROPS w Poznaniu w zakresie sporządzania wniosków rozliczeniowych i wniosków o płatność oraz dokonywania rozliczeń z instytucjami pośredniczącymi.
 - 4) Kontrola prawidłowości wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie ze środków PFRON robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, dotyczących obiektów służących rehabilitacji.
 - 5) Kontrola prawidłowości wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz PFRON.

- 6) Współpraca z innymi działami oraz radcą prawnym i głównym księgowym na rzecz zapewnienia terminowości dochodzenia należności od podmiotów, którym przekazujemy środki finansowe w postaci dotacji lub dofinansowania zadań.
 - 7) Współpraca przy sprawozdawczości do PFRON.
 - 8) Inicjowanie i/lub współudział w kontrolach finansowych podmiotów, którym udzielono wsparcie finansowe w siedzibie ROPS w Poznaniu lub w siedzibie podmiotów kontrolowanych. Opracowywanie dokumentacji pokontrolnej.
4. Do zadań **Zespołu Kadr i Płac (ZKP)** m.in.:
- 1) Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących polityki kadrowej i rachuby płac Ośrodka.
 - 2) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w szczególności:
 - a) Zakładanie i prowadzenie akt osobowych.
 - b) Sporządzanie projektów umów o pracę oraz świadectw pracy.
 - c) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
 - d) Sporządzanie i prowadzenie list obecności.
 - e) Prowadzenie sprawozdawczości w ww. zakresie.
 - 3) Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 4) Prowadzenie rachuby płac Ośrodka poprzez naliczanie i wypłatę wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, w tym rozliczenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i ZUS.
 - 5) Rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i zleceniobiorców w programie Płatnik.
 - 6) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS.
 - 7) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych.
 - 8) Dbałość o dyscyplinę pracy, w tym prowadzenie monitoringu i kontroli czasu pracy, prowadzenie ewidencji, analiz i przedstawianie w tym zakresie wniosków dyrektorowi Ośrodka.
 - 9) Przygotowywanie poleceń wyjazdów służbowych, prowadzenie ich rejestru, prowadzenie sprawozdawczości i kontroli rozliczeń w tym zakresie.
 - 10) Prowadzenie obsługi zadań w zakresie obowiązków i uprawnień pracodawcy w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych oraz przekazywanie miesięcznych danych z wykorzystaniem platformy e-PFRON.
 - 11) Sporządzanie sprawozdań statystyki publicznej.
 - 12) Prowadzenie spraw Pracowniczych Planów Kapitałowych.
 - 13) Ustalanie stanu zatrudnienia do celów naliczania odpisów na ZFŚS.

14) Analiza i monitoring wydatków na wynagrodzenia pracowników oraz liczby etatów.

5. W zakresie zadań całego Działu m.in.:

- 1) Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
- 2) Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
- 4) Realizacja zadań zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

§ 24

Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego (DOA) należy:

1. Gospodarowanie bazą lokalową i majątkiem będącym w dyspozycji Ośrodka oraz prowadzenie ewidencji pozaksięgowej środków trwałych w użytkowaniu, ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
2. Dokonywanie zakupów artykułów biurowych, sprzętu technicznego, komputerowego, wyposażenia, 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. Zapewnienie obsługi informatycznej Ośrodka.
6. Planowanie, organizowanie, realizacja, nadzór i monitorowanie zamówień publicznych Ośrodka, w tym we współpracy w komórkami merytorycznymi.
7. Nadzór nad stanem technicznym sprzętu, zlecenie napraw i konserwacji urządzeń.
8. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka.
9. Opracowywanie i wdrażanie procedur gospodarowania składnikami majątku ruchomego.
10. Zapewnienie obsługi transportowej Ośrodka.
11. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń wydatków dotyczących zajmowanych powierzchni, usług teleinformatycznych, zużycia paliwa (pod kątem wyjazdów służbowych) i innych wg działów i zajmowanych przez nie powierzchni i przekazywanie danych do Działu Finansowo-Kadrowego.
12. Realizacja zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony pracowników dokonujących zgłoszeń w ROPS w Poznaniu dotyczących w swoim zakresie dziedzin wskazanych w art. 2 ust. 1 dyrektywy Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

13. Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw pracowników Ośrodka.
14. Weryfikacja formalno-prawna projektów umów cywilno-prawnych i porozumień dotyczących działalności Ośrodka.
15. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w zakresie przekazywania projektów uchwał i dokumentacji dotyczących zakresu działania Ośrodka.
16. Prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego i Zarządu Województwa Wielkopolskiego z zakresu działania Ośrodka i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.
17. Prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych.
18. Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.
19. Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora.
20. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
21. Prowadzenie rejestru udzielonych darowizn.
22. Prowadzenie książki kontroli.
23. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zamieszczanie informacji i ogłoszeń na stronie.
24. Prowadzenie archiwum zakładowego.
25. Nadzór nad realizacją wewnętrznych procedur w zakresie bezpieczeństwa informacji kancelaryjno - archiwalnych.
26. Koordynowanie procesów prawidłowego udzielania przez ROPS w Poznaniu dotacji innym podmiotom (w szczególności organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zakładom aktywności zawodowej, dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, dotyczące obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów, dotacji dla gmin), w zakresie:
 - 1) Zbierania materiałów merytorycznych od odpowiednich kierowników komórek organizacyjnych i ich ostateczne przygotowanie pod względem techniczno-formalnym na posiedzenia Sejmiku i Zarządu Województwa Wielkopolskiego, dotyczącej udzielanych dotacji (w tym otwarte konkursy ofert, podział przyznanych środków PFRON, dotacje dla Zakładów Aktywności Zawodowej, dotacje dla gmin i in.).
 - 2) Tworzenie, aktualizowanie i weryfikowanie planów i harmonogramów kontroli we

- współpracy z odpowiednimi kierownikami komórek organizacyjnych.
- 3) Tworzenie i aktualizowanie wewnętrznych procedur udzielania i kontroli wykorzystania dotacji.
 - 4) Umieszczanie wymaganej informacji pokontrolnej w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 5) Prowadzenie wewnętrznej sprawozdawczości z udzielonych i rozliczonych dotacji oraz z realizacji planów kontroli.
27. Zadania związane z Polityką Bezpieczeństwa Informacji (w tym: ochroną danych osobowych w zakresie kompetencji Działu), w tym m.in.:
- 1) Weryfikowanie umów cywilno-prawnych pod kątem zgodności z RODO.
 - 2) Koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa danych osobowych, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku,
 - b) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
28. Prowadzenie sekretariatu oraz kancelarii Ośrodka, w tym m.in.:
- 1) Przygotowanie i organizacja spotkań dyrektora i zastępców dyrektora ROPS w Poznaniu.
 - 2) Współpraca z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie organizacji czasu dyrektora i zastępców dyrektora.
 - 3) Analiza korespondencji i oznaczanie jej właściwości, organizowanie pracy dyrektora i zapewnienie komunikacji pomiędzy dyrekcją a pracownikami.
 - 4) Przyjmowanie, rejestrowanie, odpowiednie kierowanie, wysyłka korespondencji przychodzącej i wychodzącej we wszystkich formach (pisemnej i elektronicznej, w tym administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą e-Dok, e-PUAP) i ofert przetargowych zgodnie z wytycznymi.
 - 5) Prowadzenie ewidencji zwrotów korespondencji nie dotyczącej ROPS w Poznaniu.
 - 6) Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i informacji na spotkania dyrektora.
29. Sporządzanie na potrzeby dyrektora sprawozdań, raportów, analiz oraz prowadzenie kluczowej korespondencji.
30. Wykonywanie prac administracyjno-biurowych związanych z działalnością sekretariatu (w tym sporządzenie pism zleconych przez dyrektorów lub kierownika działu, prowadzenie kalendarza ROPS w Poznaniu).
31. Obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.
32. Zamawianie prenumeraty prasy i czasopism oraz ich rejestracja.
33. Prowadzenie rejestru zaproszeń na uroczystości i inne zdarzenia (z wyłączeniem

- szkoleń i konferencji).
34. Prowadzenie biblioteki zakładowej tj. gromadzenie (rejestrowanie), przechowywanie, ochrona i udostępnianie pracownikom materiałów bibliotecznych.
 35. Tworzenie dobrej atmosfery i wizerunku firmy oraz dbałość o porządek, funkcjonalność i estetykę w sekretariacie i gabinetach dykcji.
 36. Współpraca ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 37. Współpraca z komórkami ROPS w Poznaniu w zakresie realizacji zadań.
 38. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
 39. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
 40. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
 41. Realizacja zadań zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
 42. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 25

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. komunikacji (WK) należy m.in.:

1. Kreowanie i realizacja polityki informacyjnej Ośrodka.
2. Współpraca z Rzecznikiem Prasowym Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
3. Współpraca z mediami.
4. Koordynowanie przepływu informacji między komórkami Ośrodka.
5. Współpraca z innymi pracownikami ROPS w Poznaniu w zakresie prawidłowej realizacji zadań związanych z prowadzeniem polityki promocyjnej Ośrodka.
6. Organizacja i nadzór nad materiałami promocyjnymi Ośrodka.
7. Zapewnienie właściwego administrowania i redagowania BIP, strony internetowej, strony publicznej w portalach społecznościowych.
8. Prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie własnego stanowiska.
9. Podejmowanie we współpracy z radcą prawnym działań związanych z windykacją należności w związku z realizowanymi zadaniami.
10. Realizacja zadań zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
11. Przygotowywanie projektów uchwał, wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów cywilnoprawnych w zakresie zadań stanowiska.

12. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań stanowiska, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
13. Przygotowywanie sprawozdań, informacji, analiz, wniosków i opinii w sprawach dotyczących realizowanych zadań.
14. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 26

Do zadań pełnomocnika dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych (OIN) należy m.in.: wykonywanie zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w odpowiednim zabezpieczeniu i przekazywaniu informacji niejawnych.

§ 27

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej (SKW) należy m.in.:

1. Dokonywanie przeglądu wybranych lub wskazanych przez dyrektora ROPS w Poznaniu obowiązujących procedur wewnętrznych ROPS w Poznaniu (polityk, instrukcji, wytycznych), monitorowanie ich przestrzegania przez pracowników ROPS w Poznaniu.
2. Współpraca z kierownikami, radcą prawnym i Działem Organizacyjnym w zakresie inicjowania nowych lub aktualizacji, doskonalenia dotychczasowych instrukcji, procedur.
3. Wykonywanie kontroli doraźnych w uzgodnieniu z dyrektorem i we współpracy z kierownikiem kontrolowanej komórki organizacyjnej.
4. Kontrola faktycznego przestrzegania właściwych przepisów prawa i obowiązujących procedur wewnętrznych ROPS w Poznaniu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ROPS w Poznaniu.
5. Koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań stanowiska pracy.
8. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań stanowiska pracy.
9. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań stanowiska pracy, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
10. Realizacja zadań zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

§ 28

Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy m.in.:

1. Informowanie dyrekcji oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, odpowiednich procedur ROPS w Poznaniu w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)- dalej RODO i współpraca z właściwymi urzędami.
4. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.
5. Koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa danych osobowych, w tym:
 - 1) Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych ewidencjonowanych i przetwarzanych w Ośrodku.
 - 2) Prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych.
 - 3) Zgłaszanie dyrektorowi Ośrodka potrzeb szkoleniowych dla pracowników przetwarzających dane osobowe.

§ 29

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) należy m.in.:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Przedstawianie ocen pod kątem bhp dotyczących warunków pracy w przypadkach zmian siedziby, remontów i modernizacji itd.

4. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
5. Sporządzanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
7. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla Zdrowia w środowisku pracy.
8. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp i p.poż.
9. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
10. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych pomiarów oraz sposobu ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
11. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki i bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii i ochrony p.poż.
12. Przeprowadzanie szkoleń bhp i p.poż. dla pracowników.
13. Przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu bhp i p.poż. dla zleceniobiorców, stażystów i praktykantów.
14. Prowadzenie przeglądów podległych obiektów w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
15. Współpraca z właścicielami obiektów nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego, oznakowania sprzętu przeciwpożarowego i innych znaków ostrzegawczych w obiektach.
16. Inicjowanie i udział w opracowywaniu wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
17. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
18. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej.

§ 30

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. personalnych (SP) należy m.in.:

1. Prowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy.
2. Organizowanie i udział w realizacji służby przygotowawczej i adaptacji osób zatrudnionych.

3. Współpraca z kadrami kierowniczą w zakresie planowania wymagań kompetencyjnych dla poszczególnych stanowisk pracy.
4. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących polityki rozwoju kadr w Ośrodku (w tym procesów naboru, adaptacji, profile kompetencyjne, podnoszenie kwalifikacji pracowników).
5. Inicjowanie i udział we wdrażaniu rozwiązań na rzecz podnoszenia motywacji osób zatrudnionych w ROPS w Poznaniu, w tym na prośbę Dyrektora doradztwo merytoryczne w zakresie kształtowania polityki wynagrodzeń, wartościowania stanowisk pracy.
6. Koordynowanie procesu i współpraca z kadrami kierowniczą w organizowaniu oceny pracowniczej.
7. Tworzenie warunków rozwoju zawodowego kadry, w tym prowadzenie rozmów rozwojowych na prośbę osób zatrudnionych lub ich przełożonych, lub w przypadkach wskazanych przez dyrektora (rozwojowy coaching wewnętrzny).
8. Realizacja planu szkoleń, w tym z zakresu polityki bezpieczeństwa danych osobowych na wniosek kierowniczek, kierowników i osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
9. Nadzór i wykonywanie budżetu na szkolenia i studia kadry ROPS w Poznaniu.
10. Upowszechnianie wiedzy z zakresu zarządzania ludźmi wśród kadry kierowniczej Ośrodka.
11. Inspirowanie, monitorowanie kultury organizacyjnej Ośrodka oraz ryzyk z nią związanych, w szczególności udział w kształtowaniu kultury organizacyjnej zgodnej z misją Ośrodka, Domem Wartości ROPS w Poznaniu, Kodeksem Etyki ROPS w Poznaniu oraz Kartą Różnorodności.
12. Realizacja Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej Ośrodka (PAA).
13. Udzielanie pomocy w sytuacjach trudnych zaistniałych pomiędzy osobami zatrudnionymi.
14. Udzielanie informacji o obowiązkach i przysługujących uprawnieniach związanych z rozwojem kompetencji Ośrodka oraz w ramach PAA.
15. Proponowanie i udział we wdrażaniu procesów usprawniających komunikację wewnątrz ROPS w Poznaniu.
16. Przygotowywanie informacji, analiz, wniosków, opinii i rekomendacji w sprawach dotyczących realizowanych zadań.
17. Propagowanie zasad wynikających z Karty Różnorodności we współpracy z Koordynatorem ds. dostępności.
18. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań stanowiska pracy.
19. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań stanowiska pracy.
20. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań stanowiska pracy, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.

21. Realizacja zadań zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
22. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 31

Do zadań Wielkopolskiego Ośrodka Adopcyjnego w Poznaniu (WOA w Poznaniu) należy m.in.:

1. Współdziałanie w opracowaniu, aktualizacji oraz realizacji Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2030 roku oraz opracowywaniu programów dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej we współpracy z zastępcą dyrektora ds. strategicznych oraz komórką analityczną WROT UMWW (Obserwatorium Integracji Społecznej).
2. Kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia, sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
3. Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka.
4. Współpraca z sądem opiekuńczym, w szczególności powiadamianie okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego.
5. Udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów.
6. Gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione.
7. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka.
8. Przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej „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 oraz dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej – wydawanie wymaganych świadectw.
12. 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.

13. Zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu.
14. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka objętego pieczą zastępczą.
15. Prowadzenie banku danych o dzieciach z terenu województwa wielkopolskiego oczekujących na przysposobienie, zwanego dalej „Wojewódzkim Bankiem Danych”.
16. Promowanie idei adopcji.
17. Prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.
18. Współudział w inicjowaniu i promowaniu nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
19. Współudział w tworzeniu i realizacji projektów dotyczących adopcji oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
20. Współudział w promowaniu nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
21. Sporządzaniu sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu zadań realizowanych w ośrodku.
22. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań ośrodka.
23. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 32

Do zadań Wielkopolskiego Ośrodka Adopcyjnego w Lesznie (WOA w Lesznie) należy m.in.:

1. Współudział w opracowaniu, aktualizacji oraz realizacji Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2030 roku oraz opracowywaniu programów dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej we współpracy z zastępcą dyrektora ds. strategicznych oraz komórką analityczną WROT UMWW (Obserwatorium Integracji Społecznej).
2. Kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia, sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
3. Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka.
4. Współpraca z sądem opiekuńczym, w szczególności powiadamianie o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego.
5. Udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów.
6. Gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione.

7. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka.
8. Przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej „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 oraz dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej – wydawanie wymaganych świadectw.
12. Wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, opinii o ich kwalifikacjach osobistych oraz sporządzanie opinii kwalifikacyjnej w sprawach dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinie przysposabiającej.
13. Zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu.
14. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka objętego pieczęcią zastępczą.
15. Promowanie idei adopcji.
16. Prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.
17. Współudział w tworzeniu i realizacji projektów dotyczących adopcji oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
18. Współudział w inicjowaniu i promowaniu nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
19. Sporządzaniu sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu zadań realizowanych w ośrodku.
20. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej ROPS w Poznaniu w zakresie zadań ośrodka.
21. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 33

Do zadań Wielkopolskiego Ośrodka Adopcyjnego w Pile (WOA w Pile) należy m.in.:

1. Współudział w opracowaniu, aktualizacji oraz realizacji Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2030 roku oraz opracowywaniu programów dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej we współpracy z zastępcą dyrektora ds. strategicznych oraz komórką analityczną WROT UMWW (Obserwatorium Integracji Społecznej).

2. Kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia, sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
3. Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka.
4. Współpraca z sądem opiekuńczym, w szczególności powiadamianie o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego.
5. Udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów.
6. Gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione.
7. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka.
8. Przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej „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 oraz dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej – wydawanie wymaganych świadectw.
12. Wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, opinii o ich kwalifikacjach osobistych oraz sporządzanie opinii kwalifikacyjnej w sprawach dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinie przysposabiającej.
13. Zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu.
14. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka objętego pieczą zastępczą.
15. Promowanie idei adopcji.
16. Prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.
17. Współudział w tworzeniu i realizacji projektów dotyczących adopcji oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
18. Współudział w inicjowaniu i promowaniu nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
19. Sporządzaniu sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu zadań realizowanych w ośrodku.
20. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej ROPS w Poznaniu w zakresie zadań ośrodka.

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

§ 34

Do zadań Wielkopolskiego Ośrodka Adopcyjnego w Kaliszu (WOA w Kaliszu) należy m.in.:

1. Współdziałanie w opracowaniu, aktualizacji oraz realizacji Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2030 roku oraz opracowywaniu programów dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej we współpracy z zastępcą dyrektora ds. strategicznych oraz komórką analityczną WROT UMWW (Obserwatorium Integracji Społecznej).
2. Kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia, sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
3. Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka.
4. Współpraca z sądem opiekuńczym, w szczególności powiadamianie o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego.
5. Udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów.
6. Gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione.
7. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka.
8. Przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej „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 oraz dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej – wydawanie wymaganych świadectw.
12. Wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, opinii o ich kwalifikacjach osobistych oraz sporządzanie opinii kwalifikacyjnej w sprawach dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinie przysposabiającej.
13. Zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu.

14. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka objętego pieczą zastępczą.
15. Współpraca z pozostałymi ośrodkami adopcyjnymi na terenie Wielkopolski oraz całego kraju
16. Promowanie idei adopcji.
17. Prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.
18. Współudział w tworzeniu i realizacji projektów dotyczących adopcji oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
19. Współudział w inicjowaniu i promowaniu nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
20. Sporządzaniu sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu zadań realizowanych w ośrodku.
21. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej ROPS w Poznaniu w zakresie zadań ośrodka.
22. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 35

Do zadań Wielkopolskiego Ośrodka Adopcyjnego w Koninie (WOA w Koninie) należy m.in.:

1. Współudział w opracowaniu, aktualizacji oraz realizacji Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2030 roku oraz opracowywaniu programów dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej we współpracy z zastępcą dyrektora ds. strategicznych oraz komórką analityczną WROT UMWW (Obserwatorium Integracji Społecznej).
2. Kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia, sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
3. Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka.
4. Współpraca z sądem opiekuńczym, w szczególności powiadamianie o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego.
5. Udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów.
6. Gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione.
7. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka.
8. Przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej „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 oraz dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej – wydawanie wymaganych świadectw.
12. Wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, opinii o ich kwalifikacjach osobistych oraz sporządzanie opinii kwalifikacyjnej w sprawach dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinie przysposabiającej.
13. Zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu.
14. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka objętego pieczę zastępczą.
15. Promowanie idei adopcji.
16. Prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.
17. Współudział w tworzeniu i realizacji projektów dotyczących adopcji oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
18. Współudział w inicjowaniu i promowaniu nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
19. Sporządzaniu sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu zadań realizowanych w ośrodku.
20. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej ROPS w Poznaniu w zakresie zadań ośrodka.
21. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 36

Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego (RP) należy m.in.:

1. Reprezentowanie Województwa i Ośrodka przed sądami i innymi organami wymiaru sprawiedliwości w ramach udzielonych pełnomocnictw.
2. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących wiarygodności Ośrodka.
3. Przekazywanie dyrekcji i kierownikom komórek organizacyjnych informacji o zmianach i aktualizacji przepisów prawa.
4. Przygotowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, projektów uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego.
5. Weryfikowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień w zakresie działalności Ośrodka.

6. Prowadzenie kontroli formalno-prawnej umów zawieranych w Ośrodku.
7. Przygotowywanie opinii prawnych w sprawach będących przedmiotem działalności Ośrodka.
8. Zgłaszanie potrzeb szkoleniowych pracowników ROPS w Poznaniu w zakresie stosowania prawa.
9. Udzielanie pracownikom konsultacji prawnych w zakresie działalności Ośrodka w zakresie merytorycznych kwestii prawnych oraz ich uprawnień związanych z pracą w Ośrodku.
10. Udzielanie pomocy prawnej, w szczególności:
 - 1) Monitorowanie przepisów prawnych i powiadamianie dyrekcji, kierowników działów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy o zmianach przepisów dotyczących działalności Ośrodka.
 - 2) Sygnalizowanie dyrekcji potencjalnych ryzyk o charakterze prawnym związanych z realizacją zadań ROPS w Poznaniu.
11. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań stanowiska.
12. Realizacja zadań zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
13. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Dział V

Zasady podpisywania oraz parafowania pism i dokumentów.

§ 37

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 zastępcy dyrektora oraz główny księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
3. Zastępcy dyrektora podpisują pisma i inne dokumenty w zakresie swojego działania oraz w zastępstwie dyrektora Ośrodka, w zakresie określonym w pisemnych upoważnieniach.
4. Kierownicy działów oraz samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio dyrektorowi ROPS w Poznaniu podpisują pisma określone w indywidualnych 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 zgodnie ze ścieżką służbową wynikającą ze struktury, tj. kierownikowi zespołu, działu, zastępcy dyrektora zarządzającego danym obszarem, a następnie do podpisu dyrektorowi Ośrodka.
6. Tryb przygotowywania i parafowania umów określa odrębna procedura.

Rozdział VI

Organizacja pracy Ośrodka

§ 38

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

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 39

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

§ 40

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2023 roku.

§ 41

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