

Załącznik  
do zarządzenia Nr 1/2025  
Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej  
w Poznaniu  
z dnia 3 stycznia 2025 roku

**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**

Ilekcroć 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:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901);
- 5) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz. 1259, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
- 7) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165);
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 172, z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100);
- 11) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447, z późn. zm.);
- 12) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241);
- 13) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. z 2015 poz. 1705);
- 14) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 15) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 poz. 1818);
- 16) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2023 r. poz. 519);
- 17) uchwały Nr VIII/33/99 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 22 lutego 1999 r. w sprawie powołania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej;
- 18) Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu przyjętego uchwałą Nr XLVII/929/22 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 listopada 2022 roku i zmienionego uchwałą Nr V/105/24 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 września

2024 roku;

19) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Ośrodka**

#### **§5**

1. Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.
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. adopcji, a w przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora ds. adopcji, zastępca dyrektora.

## **Rozdział III**

### **Komórki Organizacyjne**

#### **§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 przy akceptacji Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
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 lub zastępcy dyrektora, opis stanowiska pracy określa dyrektor lub jego zastępca, a zatwierdza dyrektor.

#### **§7**

1. **Dział** jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. **Zespół** jest jednostką organizacyjną powołaną do realizacji szczególnych zadań. Zespół może

funkcjonować samodzielnie lub w ramach działów.

3. **Stanowisko wieloosobowe** stanowią minimum 2-3 pokrewne stanowiska zajmujące się jednolitą tematyką, wykonujące czynności w ramach określonego działu bądź podlegające bezpośrednio pod dyrektora lub zastępców dyrektora.
4. Działalnością poszczególnych działów i zespołów wewnątrz działu kierują kierownicy, a w przypadku ich nieobecności wyznaczeni przez nich zastępcy. W przypadku nieobecności kierownika i jego zastępcy, kierownik albo zastępca wyznacza zastępującego go pracownika z wyłączeniem spraw pracowniczych i organizacyjnych, o których w takim wypadku decyduje dyrektor bądź zastępca dyrektora w zależności od bezpośredniej podległości komórki organizacyjnej.
5. **Samodzielne stanowisko pracy** jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku organizacyjnego i merytorycznego wyodrębnienia określonej problematyki.
6. Dyrektor nadzoruje Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu, w tym bezpośrednio zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego, kierownika Działu Polityki ds. Osób z Ograniczoną Sprawnością, kierownika Działu Polityki Senioralnej, kierownika Działu Polityki Migracyjnej, kierownika Działu Komunikacji Zewnętrznej, radców prawnych, samodzielne stanowisko - pełnomocnika dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych, samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, samodzielne stanowisko ds. personalnych, samodzielne stanowisko ds. BHP, inspektora ochrony danych, Zespół ds. wsparcia projektów.
7. Zastępca dyrektora ds. adopcji nadzoruje kierownika Działu Polityki Rodzinnej i kierowników Wielkopolskich Ośrodków Adopcyjnych w Poznaniu, Lesznie, Kaliszu, Koninie i Pile oraz Zespół ds. Wsparcia Adopcji.
8. Zastępca dyrektora nadzoruje kierownika Działu Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej, kierownika Działu Innowacji Społecznych i kierownika Działu Włączenia Społecznego oraz Zespół ds. badań i analiz – Obserwatorium Integracji Społecznej.
9. Samodzielne stanowiska pracy oraz samodzielne zespoły podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcom dyrektora Ośrodka, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu.
10. Wieloosobowe stanowiska pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub jego zastępcom.
11. Zespoły w ramach działów podlegają kierownikowi zespołu bądź kierownikowi 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 XLVII/929/22 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu;
  - 3) zmiany statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu przyjętego uchwałą Nr V/105/24 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 września 2024 roku;
  - 4) niniejszego Regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej, zasady wynagradzania pracowników oraz zasady organizacji pracy określają odrębne regulaminy i polityki.

## **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 Komunikacji Zewnętrznej – ROPS.XI
  - 12) Dział Organizacyjno-Administracyjny – ROPS.XII
  - 13) Dział Budżetu i Analiz - ROPS.XIII
  - 14) Dział Księgowości – ROPS.XIV
  - 15) Dział Rozliczeń Finansowych i Kontroli – ROPS. XV
  - 16) Dział Kadr i Płac – 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
  - 24) Zespół ds. wsparcia adopcji – ROPS.XXIV
  - 25) Zespół ds. wsparcia projektów – ROPS. XXV
  - 26) Zespół ds. badań i analiz – Obserwatorium Integracji Społecznej – ROPS.XXVI
  - 27) Samodzielne stanowisko pracy – pełnomocnik dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych – ROPS.XXVII
  - 28) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej – ROPS.XXVIII
  - 29) Samodzielne stanowisko ds. personalnych – ROPS.XXIX.
2. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## §10

1. 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, m. in. w obszarach realizacji zadań wynikających z zapisów Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030.
2. Celami szczegółowymi funkcjonowania zespołów zadaniowych w obszarach wynikających ze Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 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 wśród wszystkich pracowników Ośrodka.
3. 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) współpraca 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) analiza 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) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, w tym z Działem Komunikacji Zewnętrznej w tworzeniu informacji 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) bieżąca współpraca z innymi zespołami zadaniowymi i komórkami organizacyjnymi w ROPS w Poznaniu.
5. Pracą zespołu zadaniowego kieruje pracownik wskazany przez dyrektora.

## **§11**

### **Do kompetencji dyrektora (ROPS.I) należą:**

1. Kształtowanie kultury organizacyjnej zgodnej z misją Ośrodka i Domem Wartości ROPS w Poznaniu, 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. Przygotowanie regulaminu organizacyjnego Ośrodka do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
9. Wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
10. 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;
11. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
12. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi w zakresie problematyki społecznej;
13. Dysponowanie środkami budżetu Ośrodka, w tym Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, oraz udzielanie pełnomocnictw do dysponowania środkami innym pracownikom na czas nieobecności dyrektora i głównego księgowego;
14. Udzielanie innych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Ośrodka;
15. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
16. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działalności;
17. Aprobowanie i podpisywanie:
  - 1) pism z zakresu działania Ośrodka,
  - 2) materiałów i informacji przygotowanych na posiedzenia Sejmiku lub Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
  - 3) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych,
  - 4) wniosków o pracę zdalną,
  - 5) propozycji awansów, przeszeregowań, dodatków i nagród;



18. Prowadzenie polityki kadrowej, w tym:

- 1) nawiązywanie 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 będących w bezpośredniej podległości,
- 4) określanie opisów stanowisk pracy dla zastępców dyrektora, kierowników podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy będących w bezpośredniej podległości,
- 5) zatwierdzanie opisów stanowisk pracy pracowników Ośrodka;

19. Zawieranie umów cywilnoprawnych;

20. 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;

21. Sprawowanie kontroli zarządczej.

## **§12**

**Do kompetencji zastępców dyrektora należy:**

1. Wykonywanie zadań powierzonych im przez dyrektora Ośrodka;
2. Zastępowanie dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu w zakresie wskazanym w upoważnieniach i pełnomocnictwach;
3. Współtworzenie kultury organizacyjnej zgodnej z misją Ośrodka i Domem Wartości ROPS w Poznaniu;
4. Planowanie i nadzorowanie wykonywania zadań podległych komórek organizacyjnych;
5. Bieżące monitorowanie realizacji celów i zadań podległych komórek organizacyjnych – zgodnie z przyjętymi procedurami pracy ROPS;
6. Prognozowanie, programowanie, opiniowanie i nadzór nad wykonaniem budżetów w ramach

działań podległych komórek organizacyjnych;

7. Opiniowanie i nadzór nad wykonaniem planów kontroli zarządczej w ramach działań podległych komórek organizacyjnych;
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. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych;
11. Współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych, inspektorem danych osobowych;
12. Współpraca z organami przeprowadzającymi kontrole zewnętrzne – dbałość o prawidłowość przebiegu działań kontrolnych oraz o realizację wniosków i zaleceń pokontrolnych;
13. Inicjowanie zmian merytorycznych i organizacyjnych przyczyniających się do rozwoju lub poprawy działalności podległych komórek organizacyjnych;
14. Dbłość o podnoszenie i poszerzanie kompetencji zawodowych kadry podległych komórek organizacyjnych;
15. Dbłość o dobry przepływ informacji, wdrażanie poleceń, zarządzeń i dyspozycji dyrektora ROPS w Poznaniu w podległych komórkach organizacyjnych;
16. Nadzór nad prawidłowością stosowania wewnętrznych unormowań przez podległe komórki organizacyjne;
17. Sporządzanie propozycji opisów stanowisk pracy dla kierowników podległych komórek organizacyjnych i przedkładanie ich do akceptacji dyrektora;
18. Monitorowanie procesu przeprowadzania okresowych ocen pracowniczych w podległych komórkach organizacyjnych;
19. Przeprowadzenie ocen pracowników/kierowników bezpośrednio im podległych komórek organizacyjnych;
20. Akceptacja wniosków o przeprowadzenie naboru w ramach podległych komórek organizacyjnych i przedkładanie wniosków do zatwierdzenia Dyrektorowi,
21. Udział w procesie rekrutacji nowych pracowników w ramach podległych komórek organizacyjnych i weryfikacji propozycji opisów stanowisk pracy przygotowanych przez kierowników;
22. Monitoring skarg i wniosków dotyczących działalności podległych komórek organizacyjnych – merytoryczny współdziałanie w ich rozpatrywaniu i podejmowaniu działań wyjaśniających/naprawczych;
23. Koordynowanie zadań powierzonych do realizacji w sytuacji zewnętrznego zagrożenia

bezpieczeństwa państwa i wojny;

24. Przygotowywanie dla dyrektora informacji, analiz, wniosków, raportów i opinii w sprawach dotyczących realizowanych zadań.

### §13

**Do kompetencji szczegółowych zastępcy dyrektora ds. adopcji należy:**

1. Merytoryczny udział w posiedzeniach Komisji Kwalifikacyjnych ds. Adopcji dotyczących kandydatów i dzieci – zgodnie z przyjętymi procedurami pracy ośrodków adopcyjnych;
2. 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);
3. Monitorowanie przebiegu procesów adopcyjnych w podległych ośrodkach adopcyjnych i współpraca w tym zakresie z Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego;
4. 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;

### §14

1. Główny księgowy (**GK, ROPS.II**) nadzoruje pracę:
  - 1) Działu Budżetu i Analiz,
  - 2) Działu Księgowości,
  - 3) Działu Rozliczeń Finansowych i Kontroli,
  - 4) Działu Kadr i Płac.
2. Do zadań głównego księgowego 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) analizowanie wykonania budżetu Ośrodka;
  - 6) planowanie i nadzorowanie wykonania zadań podległych komórkom organizacyjnym;
  - 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) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w ramach podległych komórek organizacyjnych;
  - 14) koordynowanie zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
  - 15) monitorowanie procesu przeprowadzania okresowych ocen pracowniczych w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 16) przeprowadzanie ocen pracowników bezpośrednio podległych;
  - 17) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w planowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć finansowych (ze środków budżetowych i pozabudżetowych), organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami z zakresu polityki społecznej, w zakresie przyznanych kompetencji i udzielonych upoważnień;
  - 18) Współdział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych.
3. W celu realizacji swych zadań główny księgowy:
- 1) określa zasady według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, w tym kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
  - 2) żąda od komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji wyjaśnień.

## **§15**

### **1. Do zadań kierowników działów, ich zastępców i kierowników zespołów należy w szczególności:**

- 1) Kształtowanie w działach i zespołach kultury organizacyjnej zgodnej z misją Ośrodka, i Domem Wartości ROPS w Poznaniu
- 2) Bieżące zarządzanie pracownikami i zadaniami poprzez:
  - 1) planowanie,
  - 2) organizowanie,

- 3) delegowanie zadań,
  - 4) motywowanie,
  - 5) kontrolowanie,
  - 6) egzekwowanie,
  - 7) ewaluację,
  - 8) sprawozdawczość;
- 3) Bieżące monitorowanie realizacji celów działów i zespołów;
  - 4) Nadzór nad realizacją zadań zgodnie z przepisami prawa zewnętrznego i wewnętrznego (procedury i instrukcje wewnętrzne);
  - 5) Zgłaszanie dyrekcji potencjalnych ryzyk związanych z działalnością działu, zespołu oraz całego Ośrodka oraz proponowanie rozwiązań w tym zakresie;
  - 6) Inicjowanie zmian merytorycznych i organizacyjnych przyczyniających się do rozwoju lub poprawy działalności Ośrodka oraz aktywne angażowanie się w pracę nad takimi zmianami;
  - 7) Koordynowanie działań podległych komórek organizacyjnych;
  - 8) Opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą w Ośrodku Polityką rachunkowości;
  - 9) Sporządzanie i aktualizacja harmonogramów wydatków;
  - 10) Wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników podległych komórek organizacyjnych, w szczególności polecanie i wyrażanie zgody na pracę w nadgodzinach;
  - 11) 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;
  - 12) Współdziałanie w opracowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych;
  - 13) Współpraca z głównym księgowym w celu zapewnienia terminowości dochodzenia przysługujących Ośrodkowi należności;
  - 14) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w ramach podległych działów i zespołów;
  - 15) Współpraca z radcami prawnymi nad wdrożeniem nowych lub zmieniających się przepisów prawa w celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów prawnych;
  - 16) Współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych, inspektorem ochrony danych osobowych oraz pracownikiem na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej;
  - 17) Koordynowanie zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

18) Samorozwój w zakresie zarządzania zespołem oraz zgłaszanie potrzeb szkoleniowych pracowników i własnych;

2. Do wyłącznych **zadań kierowników działów** należy:

- 1) Planowanie i sprawowanie kontroli zarządczej;
  - 2) W zakresie zarządzania zespołem:
    - a) Wnioskowanie do Dyrektora o zmianę struktury wewnętrznej działu;
    - b) Zgłaszanie potrzeb związanych z utworzeniem nowych stanowisk pracy;
    - c) Przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy i ich aktualizacja;
    - d) Przeprowadzanie oceny okresowej podległych pracowników;
    - e) Wnioskowanie o przyznanie nagród i kar.
  - 3) Na czas nieobecności kierownika, w przypadku wyodrębnienia w strukturze działu zastępcy kierownika, przejmuje on obowiązki i uprawnienia kierownika wynikające z niniejszego Regulaminu;
3. Zastępca kierownika działu oraz kierownik zespołu są odpowiedzialni za zadania wskazane w opisie stanowiska pracy.

## **§16**

### **Zadania wspólne działów, zespołów i samodzielnych stanowisk**

1. Działy, zespoły i samodzielne stanowiska, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Ośrodka.
2. Do zadań wspólnych działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie ich kompetencji należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilnoprawnych w zakresie zadań Działu, zespołu i Samodzielnego stanowiska pracy,
  - 2) przygotowanie procedur związanych z działaniami przypisanymi danemu Działowi, w szczególności związanych z przeprowadzaniem 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 konkurencyjnych i pozakonkurencyjnych współfinansowanych ze środków krajowych, UE i innych funduszy zewnętrznych,
  - 4) przygotowywanie planów, sprawozdań, analiz i innych informacji dotyczących realizacji zadań Działu, Zespołu i Samodzielnego stanowiska pracy,
  - 5) kontrola dokumentacji finansowej pod względem merytorycznym poprzez potwierdzenie, że dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym oraz,

że operacja gospodarcza była celowa, zgodna z obowiązującymi przepisami i pozwoliła uzyskać najlepsze rezultaty z danych nakładów,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, Zespołu i Samodzielnego stanowiska pracy, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
- 7) przygotowywanie szkoleń, seminariów, konferencji i innych przedsięwzięć z zakresu zadań działu, zespołu i samodzielnego stanowiska pracy,
- 8) przygotowywanie opinii o działalności jednostek, placówek i pracowników pomocy i polityki społecznej oraz innych, związanych z zadaniami Ośrodka w obszarze zadań działu, zespołu i samodzielnego stanowiska pracy,
- 9) udzielanie klientom zewnętrznym informacji na temat zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 10) sporządzanie na potrzeby dyrekcji sprawozdań, raportów, analiz,
- 11) współpraca z Głównym Księgowym Ośrodka oraz komórką ds. finansowych w zakresie:
  - a) opracowywania projektu budżetu i propozycji jego zmian,
  - b) sprawowania kontroli nad wykonaniem budżetu,
  - c) sporządzania okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań budżetowych,
- 12) współpraca z Zespołem zamówień publicznych przy koordynowaniu zamówień w zakresie ustalania wartości szacunkowej zamówień tego samego rodzaju oraz wyboru odpowiedniej procedury i trybu postępowania i przekazywanie do ww. zespołu rocznych planów zamówień,
- 13) współpraca z Działem Komunikacji Zewnętrznej w zakresie:
  - a) tworzenia i udostępniania treści związanych z działaniami merytorycznymi komórki organizacyjnej,
  - b) przekazywania informacji do publikacji na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz mediach społecznościowych i kalendarzu,
- 14) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu, Zespołu, stanowiska
- 15) obsługa i prowadzenie dokumentacji w zakresie działań działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy z wykorzystaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentami,
- 16) przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi oraz harmonogramem,
- 17) współpraca z Działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie przygotowywania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 18) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 19) współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,

- 20) budowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka,
- 21) realizacja zadań zleconych przez kierownika jednostki.

#### **§17**

**Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego (RP, ROPS.III) należy m.in.:**

1. Reprezentowanie Województwa i Ośrodka przed sądami i innymi organami w ramach udzielonych pełnomocnictw,
2. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących wierzytelności Ośrodka;
3. Przygotowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz projektów uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego;
4. Przygotowywanie wzorów umów i weryfikowanie projektów umów i porozumień w zakresie działalności Ośrodka;
5. Prowadzenie kontroli formalno-prawnej umów zawieranych w Ośrodku;
6. Przygotowywanie opinii prawnych w sprawach będących przedmiotem działalności Ośrodka;
7. Zgłaszanie potrzeb szkoleniowych pracowników ROPS w Poznaniu w zakresie stosowania prawa;
8. Udzielanie pracownikom konsultacji prawnych w zakresie działalności Ośrodka w zakresie merytorycznych kwestii prawnych oraz ich uprawnień związanych z pracą w Ośrodku;
9. Świadczenie obsługi prawnej dla dyrekcji oraz komórek organizacyjnych Ośrodka, w szczególności:
  - 1) monitorowanie przepisów prawnych i powiadamianie dyrekcji, kierowników działów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy o zmianach przepisów istotnych dla działalności Ośrodka w zwyczajowo przyjęty w Ośrodku sposób,
  - 2) sygnalizowanie dyrekcji potencjalnych ryzyk o charakterze prawnym związanych z realizacją zadań ROPS w Poznaniu.

#### **§18**

**Do zadań wspólnych działów** realizujących działania statutowe oraz projektowe Ośrodka w ramach obszarów, wskazanych w zadaniach szczegółowych określonych niniejszym Regulaminem, należy:

1. Programowanie polityki Samorządu Województwa Wielkopolskiego w obszarze kompetencji Działu, poprzez m.in.:
  - 1) współudział 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 Zespołem ds. badań i analiz – Obserwatorium Integracji Społecznej,



- 2) tworzenie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych i programowych,
  - 3) monitorowanie sytuacji w obszarze właściwym dla danego działu, badanie potrzeb i problemów we współpracy z komórką analityczną,
  - 4) koordynowanie działań związanych z istotnymi zmianami w systemie (polityki społecznej) 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 odpowiedzialności działu/zespołu, finansowanych ze środków będących w dyspozycji SWW (m.in. FEW),
  - 6) konsultowanie projektów aktów prawnych z zakresu obszaru odpowiedzialności Działu/ Zespołu,
  - 7) Współpracę z instytucjami administracji centralnej i innymi interesariuszami w zakresie tworzenia rozwiązań systemowych w obszarze,
2. Inicjowanie, promowanie i rekomendowanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze wynikającym z zakresu zadań szczegółowych Działu/ Zespołu poprzez m.in.:
- 1) tworzenie i testowanie nowych rozwiązań/metod pracy/ w obszarze,
  - 2) współtworzenie i testowanie innowacji w obszarze 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 grup będących adresatami działań komórki,
  - 5) promowanie innowacyjnych/modelowych rozwiązań poprzez organizację konkursów w ramach cyklu Wielkopolska Otwarta dla JST/instytucji/organizacji,
  - 6) inicjowanie i realizacja projektów w obszarach będących w kompetencjach działu, zespołu 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 adresatów działań komórki organizacyjnej Ośrodka, poprzez m.in.:
- 1) wspieranie planowania strategicznego na poziomie samorządów lokalnych uwzględniającego potrzeby adresatów działań komórki,
  - 2) wspieranie samorządów lokalnych w koordynacji i organizacji usług na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami/adresatów działań komórki organizacyjnej, w tym w zakresie animowania współpracy wszystkich interesariuszy i zlecenia 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 poszczególnych obszarach, 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 pomocy i integracji społecznej na terenie JST, poprzez warsztaty, szkolenia, doradztwo, superwizje we współpracy z Działem Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej,
  - 6) animowanie współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a SWW,
  - 7) tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy samorządami lokalnymi w poszczególnych obszarach,
4. Wspieranie organizacji pozarządowych i innych podmiotów działających w obszarze kompetencji działu poprzez:
- 1) wykorzystanie narzędzi wsparcia finansowego takich jak otwarte konkursy ofert, małe granty,
  - 2) podnoszenie kompetencji/kwalifikacji kadr poprzez warsztaty, szkolenia, doradztwo, superwizje we współpracy z Działem Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej,
  - 3) animowanie współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi/podmiotami ekonomii społecznej a SWW w poszczególnych obszarach,
  - 4) tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy organizacjami pozarządowymi/podmiotami ekonomii społecznej w obszarach będących w kompetencji działu,
5. Wspieranie współpracy między instytucjami działającymi w poszczególnych obszarach, poprzez m.in.:
- 1) tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń pomiędzy interesariuszami, 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 będącego w kompetencjach Działu,
  - 3) budowanie partnerstw międzysektorowych w poszczególnych obszarach, w Polsce i zagranicą;
6. Wspieranie dostępu do informacji w poszczególnych obszarach, poprzez m.in.:
- 1) tworzenie, aktualizowanie i zarządzanie zakładką strony www w danym obszarze zawierającą informacje nt. instytucji działających w obszarze, w tym: baz danych, dobrych praktyk, zadań komórki organizacyjnej,
  - 2) uruchamianie usług informacyjnych (m.in. informatory/strony www/materiały informacyjne /infolinie) dla interesariuszy w Wielkopolsce,
  - 3) współdziałanie z Działem Komunikacji Zewnętrznej w zakresie tworzenia i udostępniania treści związanych z działaniami w danym obszarze,
  - 4) organizację spotkań informacyjnych, konferencji regionalnych, targów w zakresie danego

obszaru;

7. Realizacja działań w obszarze podnoszenia świadomości i budowania pozytywnych postaw Wielkopolan, poprzez m.in.: realizację kampanii społecznych w celu budowanie pozytywnego wizerunku instytucji wspierających adresatów działań Ośrodka.
8. Koordynowanie procesów prawidłowego udzielania przez ROPS w Poznaniu dotacji innym podmiotom w obszarze będącym w kompetencjach działu (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 dotyczące 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 Rozliczeń Finansowych i Kontroli, informacji pokontrolnych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej przez Dział Komunikacji Zewnętrznej,
  - 3) prowadzenie wewnętrznej sprawozdawczości z udzielonych i rozliczonych dotacji oraz z realizacji planów kontroli.

## **§19**

1. **Dział Włączenia Społecznego (DWS, ROPS.IV)** realizuje zadania w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego, a także współpracę z podmiotami ekonomii społecznej.
2. Do zadań Działu Włączenia Społecznego (ROPS.IV), należy m. in:
  - 1) koordynowanie regionalnego systemu ekonomii społecznej;
  - 2) wsparcie organizacji pozarządowych i podmiotów ekonomii społecznej w tworzeniu lokalnych systemów usług we współpracy z interesariuszami;
  - 3) wspieranie współpracy między instytucjami działającymi w obszarze wsparcia osób z kategorii wysokiego ryzyka poprzez 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.

## **§20**

1. **Dział Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej (DRK, ROPS.V)** realizuje zadania w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej m. in. poprzez wprowadzanie nowych

metod pracy z osobami/rodzinami, rozwój interpersonalny kadry pomocy i integracji społecznej oraz przeciwdziałania przemocy domowej, a także zadań w obszarze zdrowia psychicznego.

2. Do zadań Działu Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej (ROPS.V), należy m. in.:
  - 1) wspieranie samorządów lokalnych w procesach dostosowania do istotnych zmian systemowych wprowadzanych na poziomie centralnym, w tym m.in. w zakresie tworzenia centrów usług społecznych,
  - 2) realizacja zadań Samorządu Województwa Wielkopolskiego wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, poprzez m.in.:
    - a) opracowanie i realizacja wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy domowej;
    - b) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej przy współpracy z Działem Polityki Rodzinnej;
    - c) opracowywanie ramowych programów ochrony osób doznających przemocy domowej oraz ramowych programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową, a także ramowych programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
    - d) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy domowej, w tym obowiązkowych szkoleń dla członków zespołu interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno-pomocowych.

## **§21**

**Dział Innowacji Społecznych (DIS, ROPS.VI)** realizuje zadania w obszarze innowacji społecznych.

## **§22**

1. **Dział Polityki Rodzinnej (ROPS.VII)** realizuje zadania w obszarze wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Do zadań Działu Polityki Rodzinnej, należy m. in.:
  - 1) współpraca z Działem Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej w realizacji zadań Samorządu Województwa Wielkopolskiego wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej poprzez inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w tym obszarze,
  - 2) realizacja działań wspierających rodziny w zakresie Wielkopolskiej Karty Rodziny.

## **§23**

**Dział Polityki Senioralnej (ROPS.VIII)** realizuje zadania w obszarze wsparcia osób starszych.

## §24

1. **Dział Polityki ds. Osób z Ograniczoną Sprawnością** (DPOS, ROPS.IX) realizuje zadania w obszarze wsparcia osób z ograniczoną sprawnością.
2. Do zadań Działu Polityki ds. Osób z Ograniczoną Sprawnością (ROPS.IX), należy m. in.:
  - 1) realizacja zadań Samorządu Województwa Wielkopolskiego wynikających z ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych poprzez m.in.:
    - a) 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,
    - b) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,
    - c) opiniowanie wniosku o wpis do rejestru podmiotów uprawnionych do organizacji turnusów rehabilitacyjnych,
    - d) 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,
    - e) realizacja programów i projektów współfinansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
    - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań do Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych;
  - 2) 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;
  - 3) opiniowanie wniosków o Patronat Marszałka Województwa Wielkopolskiego nad wydarzeniami w obszarze niepełnosprawności, w tym w ramach konkursu „Lodołamacze”.

## §25

1. **Dział Polityki Migracyjnej** (DPM, ROPS.X) realizuje zadania w obszarze wsparcia migrantów.
2. Zadania Działu Polityki Migracyjnej (DPM, ROPS.X) realizowane są m. in. poprzez prowadzenie:
  - 1) Centrum Integracji Cudzoziemców w Poznaniu,
  - 2) Centrum Integracji Cudzoziemców w Kaliszu,
  - 3) Centrum Integracji Cudzoziemców w Koninie,

- 4) Centrum Integracji Cudzoziemców w Lesznie,
  - 5) Centrum Integracji Cudzoziemców w Pile.
3. Szczegółowe zadania oraz organizację działania określa Regulamin Centrów Integracji Cudzoziemców wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

## **§26**

Do zadań **Działu Komunikacji Zewnętrznej** (DKZ, ROPS.XI), należy m. in.:

1. Kreowanie i realizacja polityki informacyjnej Ośrodka;
2. Współpraca z Biurem Komunikacji Zewnętrznej i Promocji UMWW 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 komunikacyjnej i upowszechniającej informacje Ośrodka;
6. Organizacja i nadzór nad materiałami informacyjnymi i upowszechniającymi Ośrodka (w tym publikacjami, oznakowaniem np. tablicami);
7. Ewidencjonowanie materiałów informacyjnych i wzmianek w mediach nt. działalności ROPS,
8. Zapewnienie właściwego administrowania i redagowania Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej, strony publicznej w portalach społecznościowych;
9. Publikowanie treści w Biuletynie Informacji Publicznej;
10. Publikowanie treści na stronie internetowej ROPS;
11. Subskrypcja prasy, w tym: zawieranie umów, odnawianie, prowadzenie ewidencji dostępów;
12. Obsługa fotograficzna wydarzeń.

## **§27**

1. **Dział Organizacyjno-Administracyjny** (DOA, ROPS.XII) realizuje zadania z zakresu obsługi administracyjnej, teleinformatycznej, materiałowej i transportowej Ośrodka oraz zadania z zakresu koordynowania i nadzoru inwestycji, remontów i utrzymania obiektów stanowiących przedmiot trwałego zarządu. Ponadto odpowiada za zadania związane z eksploatacją lokali najmowanych na potrzeby realizacji celów Ośrodka określonych w Regulaminie. Dział odpowiada również za prowadzenie ewidencję upoważnień i pełnomocnictw, prowadzenie sekretariatu, nadzorowanie oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby komórek organizacyjnych Ośrodka. Dział jest odpowiedzialny za kompletowanie dokumentacji przekazywanej do UMWW celem procedowania podczas posiedzeń Sejmiku Województwa

Wielkopolskiego oraz Zarządu Województwa Wielkopolskiego. Dział, przy udziale innych komórek organizacyjnych, odpowiada za wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów.

2. W ramach Działu funkcjonuje Zespół zamówień publicznych (ZZP).

3. Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego (ROPS.XII), należy m. in.:

- 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) nadzór nad stanem technicznym sprzętu, zlecenie napraw i konserwacji urządzeń;
- 7) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka;
- 8) opracowywanie i wdrażanie procedur gospodarowania składnikami majątku ruchomego,
- 9) zapewnienie obsługi transportowej Ośrodka;
- 10) 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 przy współpracy z Działem Budżetu i Analiz;
- 11) 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;
- 12) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw pracowników Ośrodka;
- 13) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w zakresie przekazywania projektów uchwał i dokumentacji dotyczących zakresu działania Ośrodka;
- 14) prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego i Zarządu Województwa Wielkopolskiego z zakresu działania Ośrodka i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 15) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
- 16) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora;
- 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

- 19) prowadzenie rejestru udzielonych darowizn;
- 20) prowadzenie książki kontroli;
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 22) nadzór nad realizacją wewnętrznych procedur w zakresie bezpieczeństwa informacji i kancelaryjno – archiwalnych;
- 23) realizacja działań związanych z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, w tym m.in.:
  - koordynowanie
  - i wykonywanie zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa danych osobowych, m. in. przez prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 24) weryfikacja pracowników oraz zleceniobiorców i wolontariuszy podejmujących współpracę w Ośrodku w Rejestrze przestępców na tle seksualnym w Polsce, zgodnie z wnioskiem kierownika osoby podejmującej współpracę;
- 25) prowadzenie biblioteki zakładowej tj. gromadzenie (rejestrowanie), przechowywanie, ochrona i udostępnianie pracownikom materiałów bibliotecznych;
- 26) prowadzenie sekretariatu oraz kancelarii Ośrodka, w tym m.in.:
  - a) przygotowanie i organizacja spotkań dyrektora i zastępców dyrektora ROPS w Poznaniu,
  - b) organizowanie pracy dyrektora i zapewnienie komunikacji pomiędzy dyrekcją a pracownikami,
  - c) współpraca z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie organizacji czasu dyrektora i zastępców dyrektora,
  - d) analiza korespondencji i oznaczanie jej właściwości,
  - e) przyjmowanie, rejestrowanie, odpowiednie kierowanie, wysyłka korespondencji przychodzącej i wychodzącej we wszystkich formach (pisemnej i elektronicznej, w tym administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą, e-PUAP, e-Doręczenia) i ofert zgodnie z wytycznymi przepisami kancelaryjnymi,
  - f) prowadzenie ewidencji zwrotów korespondencji nie dotyczącej ROPS w Poznaniu,
  - g) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i informacji na spotkania dyrektora,
  - h) wykonywanie prac administracyjno-biurowych związanych z działalnością sekretariatu (w tym sporządzenie pism zleconych przez dyrektora lub kierownika działu, prowadzenie kalendarza dyrekcji);
  - i) prowadzenie rejestru zaproszeń na uroczystości dla dyrekcji i inne zdarzenia (z wyłączeniem szkoleń i konferencji);
  - j) dbałość o porządek, funkcjonalność i estetykę w sekretariacie i gabinetach dyrekcji;
  - k) obsługa spotkań dyrektora;
- 27) przygotowanie i wdrażanie modułów elektronicznego obiegu dokumentów przy udziale innych



komórek organizacyjnych;

- 28) współpraca ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej m.in. w zakresie konsultacji wyposażenia stanowisk pracy oraz lokali;
- 29) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ROPS w Poznaniu w zakresie realizacji ich zadań;

4. Do zadań **Zespołu zamówień publicznych (ZZP)**, należy m. in.:

- 1) planowanie, organizowanie, realizacja i nadzór nad zamówieniami publicznymi Ośrodka, w tym we współpracy w komórkami merytorycznymi;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych, przekazywanie ich do właściwych organów oraz przekazanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej przez Dział Komunikacji Zewnętrznej;
- 3) raportowanie stanu zamówień publicznych;
- 4) udzielanie wsparcia pracownikom innych komórek organizacyjnych w zakresie dobierania odpowiednich procedur w oparciu o ustawę pzp oraz Instrukcję udzielania zamówień publicznych;
- 5) nadzór nad Instrukcją udzielania zamówień publicznych i aktualizacja jej treści.

## **§28**

Do zadań **Działu Budżetu i Analiz (DBiA, ROPS.XIII)**, należy 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, w tym:
  - 1) 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,
  - 2) 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,
  - 3) 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:
  - 1) współpraca z właściwymi rzeczowo pracownikami merytorycznymi w zakresie tworzenia

budżetów zadaniowych dla nowo powstających oraz projektowania zmian do już istniejących programów i projektów,

- 2) kontrola wykonania wydatków ujętych w budżetach zadaniowych projektów,
  - 3) nadzór nad realizacją wydatków partnerów projektów w przypadku projektów partnerskich.
3. Zapewnienie płynności finansowej dla wszystkich zadań realizowanych w Ośrodku, w tym:
- 1) podejmowanie wszelkich działań w celu zabezpieczenia środków w wysokości wystarczającej dla realizacji wszystkich zadań,
  - 2) przygotowywanie okresowych harmonogramów dochodów i wydatków dla wydatków realizowanych ze środków własnych WW, ze środków dotacji celowych z budżetu państwa oraz unijnych,
  - 3) zamawianie środków finansowych w wysokości zapewniającej płynne regulowanie zobowiązań,
4. Wstępna kontrola oraz monitoring wykonania planu finansowego, w tym:
- 1) wstępna kontrola zaciąganych zobowiązań oraz przygotowywanie danych do zaangażowania wydatków,
  - 2) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym planem finansowym,
  - 3) analizowanie realizacji budżetu Ośrodka i budżetów cząstkowych związanych z planowanymi zadaniami oraz opracowywanie wniosków/rekomendacji wynikających z prowadzonych analiz finansowych,
  - 4) koordynacja obiegu dokumentów finansowych Ośrodka, skutkujących dokonaniem płatności (faktury, rachunki, delegacje),
5. Opracowywanie wniosków – rekomendacji wynikających z prowadzonych analiz finansowych,
6. Opracowywanie materiałów na posiedzenia organów samorządu województwa w sprawach dotyczących realizacji budżetu Ośrodka,
7. Tworzenie i wdrażanie wewnętrznych procedur zwiększających efektywność zarządzania finansami jednostki.

## §29

Do zadań **Działu Księgowości** (DK, ROPS.XIV), należy 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 w porządku chronologicznym i systematycznym,

3. Prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych,
4. Weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich dekretacja,
5. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
6. Okresowa wycena aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie sprawozdania finansowego, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz bilansu skonsolidowanego,
7. 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,
8. Prowadzenie spraw w ewidencji pozabudżetowej oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
9. Dokonywanie kontroli następczej (ex post) stopnia zaangażowania wydatków i wydatków zrealizowanych w stosunku do szczegółowych planów finansowych oraz informowanie o zagrożeniach niewykonania planów finansowych,
10. Zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań oraz monitoring i współpraca w zakresie dochodzenia należności,
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystyki publicznej, sprawozdania finansowego oraz pozostałych informacji finansowych dla organów samorządu województwa i innych uprawnionych podmiotów,
12. Prowadzenie spraw w zakresie centralizacji podatku od towarów i usług,
13. 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,
14. Współdziałanie z bankami oraz prowadzenie kas Ośrodka i ochrona wartości pieniężnych,
15. Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
16. Współpraca w zakresie udzielania, przekazywania i rozliczania dotacji podmiotom zewnętrznym finansowanych ze środków własnych samorządu, ze środków budżetu państwa oraz ze środków funduszy unijnych.

### §30

Do zadań **Działu Rozliczeń Finansowych i Kontroli** (DRFiK, ROPS.XV), należy m. in.:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej w zakresie rozliczania finansowego dotacji celowych przyznawanych tym podmiotom na realizację 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, grantów 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 przekazywane są 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 oraz opracowywanie dokumentacji pokontrolnej.

### §31

Do zadań **Działu Kadr i Płac** (DKiP, ROPS.XVI), należy m. in.:

1. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących polityki kadrowej i rachuby płac Ośrodka, w tym kreowanie polityki wynagradzania i monitoring jej realizacji,
2. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w szczególności:
  - 1) zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
  - 2) sporządzanie projektów umów o pracę oraz świadectw pracy,
  - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - 4) sporządzanie i prowadzenie list obecności,
  - 5) 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. Dbłość 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. Planowanie wydatków na wynagrodzenia pracowników oraz liczby etatów oraz przygotowywanie danych do zaangażowania środków dotyczących wynagrodzeń pracowników,
  15. Analiza i monitoring wydatków na wynagrodzenia pracowników oraz liczby etatów,
  16. Opiniowanie wniosków o przedłużenie umów o pracę, awanse pracowników, zmianę czasu pracy i innych oraz udzielanie informacji zwrotnej pracownikom i kierownikom.

### §32

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** (IOD, ROPS.XVII), 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.

### **§33**

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** (BHP, ROPS.XVIII), 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 użytkowanych przez ROPS;
  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.

#### **§34**

Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Kaliszu (WOA Kalisz, ROPS.XXII), Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Koninie (WOA Konin, ROPS.XXIII), Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Lesznie (WOA Leszno, ROPS.XXI), Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Pile (WOA Piła, ROPS.XIX), Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Poznaniu (WOA Poznań, ROPS.XX) są utworzone na prawach działu a ich regulaminy organizacyjne opracowane są przez Kierowników poszczególnych ośrodków - w porozumieniu z Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego i nadawane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

#### **§35**

Do zadań **Zespołu ds. wsparcia adopcji** (ZWA, ROPS.XXIV), należy m. in:

1. Inicjowanie procesu koordynacji i wdrażania spójnej strategii adopcyjnej w Wielkopolsce,
2. Realizacja Projektu „Wsparcie preadopcji i postadopcji kluczem do udanej adopcji”- w poszczególnych WOA, nadzór nad jego prawidłowym przebiegiem, w tym:
  - 1) Koordynacja finansowa projektu: nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem budżetu, współpraca z osobami odpowiedzialnymi za finansowe rozliczanie projektu,
  - 2) Koordynacja merytoryczna wdrażania modelu Opiekuna Rodzin Adopcyjnych (ORA) we wszystkich lokalizacjach WOA,
  - 3) Koordynacja monitorowania uczestników i postępu rzeczowego projektu: przygotowanie dokumentów związanych z udziałem uczestników projektu, sporządzanie formularzy monitorowania oraz informacji, współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację zadań merytorycznych w zakresie monitorowania uczestników,

- 4) Koordynacja współpracy i komunikacji z Instytucjami Pośredniczącymi/ Zarządzającymi: przygotowywanie informacji, wyjaśnień, innych dokumentów, koordynacja i procedowanie zmian w projekcie, koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowaniu projektu;
2. Budowanie współpracy pracowników instytucji i podmiotów działających w obszarze wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej na rzecz promocji adopcji oraz rozwoju i upowszechniania modelu ORA;
3. Stwarzanie przestrzeni do sieciowania, dostarczania wiedzy, zasobów materialnych i niematerialnych niezbędnych do realizacji wysokiej jakości wsparcia adopcyjnego;
4. Koordynacja wdrażania zindywidualizowanych i świadczonych w środowisku lokalnym usług dla odbiorców projektu poprzez rozwój bazy usług i jej monitorowanie pod kątem jakości usług, dbałość o dostosowywanie usług i udzielanego wsparcia do potrzeb odbiorców oraz wspieranie równomiernego dostępu do nich w Wielkopolsce poprzez współpracę z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

### **§36**

Do zadań **Zespołu ds. wsparcia projektów** (ZWP, ROPS. XXV), należy m. in:

1. Koordynacja i obsługa proceduralna projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych realizowanych przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną ROPS w Poznaniu np. projektów: „Koordynacja polityki społecznej w Wielkopolsce” oraz „Wsparcie zmiany społecznej w Wielkopolsce Wschodniej”, w szczególności:
  - 1) przygotowanie wewnętrznych procedur realizacji projektu i koordynacja ich realizacji,
  - 2) nadzór nad prawidłowym stosowaniem procedur realizacji projektów, w tym w obszarze zamówień publicznych, RODO, informacji i promocji,
  - 3) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi zaangażowanymi w merytoryczną, finansową oraz proceduralną realizację projektu;
2. Koordynacja finansowa projektów, w szczególności:
  - 1) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem budżetu projektu,
  - 2) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za finansowe rozliczenie projektu w zakresie przygotowania wniosku o płatność (również w systemie informatycznym);
3. Koordynacja monitorowania uczestników i postępu rzeczowego projektu, w tym:
  - 1) przygotowanie dokumentów związanych z udziałem uczestników projektu,
  - 2) sporządzanie formularzy monitorowania oraz informacji (również w systemie teleinformatycznym),



- 3) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację zadań merytorycznych w zakresie monitorowania uczestników;
4. Koordynacja współpracy i komunikacji z Instytucjami Pośredniczącymi/ Zarządzającymi, w tym:
  - 1) przygotowywanie informacji, wyjaśnień, innych dokumentów,
  - 2) koordynacja i procedowanie zmian w projekcie,
  - 3) koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowaniu projektu.
5. Inne zadania i czynności, które mają na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów oraz prawidłowość realizacji zadań w ROPS w Poznaniu.

### **§37**

Do zadań **Zespołu ds. badań i analiz – Obserwatorium Integracji Społecznej** (OIS, ROPS.XXVI), należy m. in:

1. Koordynacja procesu opracowania, monitorowania i sprawozdawczości Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu;
2. Koordynowanie procesu tworzenia, monitorowania i sprawozdawczości dokumentów strategicznych i programowych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Poznaniu we współpracy z działami merytorycznymi i zespołami zadaniowymi;
3. Koordynacja procesu opracowania i sporządzania sprawozdania - części raportu o stanie województwa dot. działalności Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu;
4. Opracowanie, sporządzenie i przekazanie zgodnie ze ścieżką formalną sprawozdania Oceny Zasobów Pomocy Społecznej;
5. Realizacja analiz i badań własnych w obszarze polityki społecznej, w tym sporządzanie rekomendacji dla Samorządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie działań do podjęcia w obszarze polityki społecznej;
6. Koordynacja, organizacja procedury oraz nadzór nad badaniami zlecanymi podmiotom zewnętrznym;
7. Koordynacja i wsparcie w realizacji ankiet i analiz realizowanych w innych komórkach organizacyjnych;
8. Współpraca z przedstawicielami Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, innymi instytucjami polityki społecznej, departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, jednostkami organizacyjnymi Samorządu Województwa Wielkopolskiego, partnerami społecznymi i gospodarczymi w obszarach dotyczących tworzenia

i wdrażania dokumentów strategicznych i programowych.

### **§38**

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy – pełnomocnika dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych** (OIN, ROPS.XXVII), 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.

### **§39**

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli wewnętrznej** (KW, ROPS.XXVIII), należy m. in.:

1. Dokonywanie przeglądu wybranych lub wskazanych przez dyrektora ROPS w Poznaniu obowiązujących procedur wewnętrznych ROPS w Poznaniu (polityk, instrukcji, wytycznych i monitorowanie ich przestrzegania przez pracowników ROPS w Poznaniu;
2. Współpraca z kierownikami, radcą prawnym i Działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie inicjowania nowych lub aktualizacji/doskonalenia dotychczasowych instrukcji lub 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.

### **§40**

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. personalnych** (SP, ROPS.XXIX), należy m. in.:

1. Organizowanie i prowadzenie procesów naboru na wolne stanowiska pracy, w tym m.in. przygotowywanie i upowszechnianie ogłoszeń, kontakt z kandydatami, organizacja i udział w rozmowach rekrutacyjnych i ewentualnych innych etapach rekrutacji, przygotowywanie, sporządzanie i archiwizowanie dokumentacji;
2. Planowanie, organizowanie i udział w realizacji służby przygotowawczej i adaptacji osób nowo zatrudnionych;
3. Współpraca z kadrą kierowniczą w zakresie planowania wymagań kompetencyjnych dla

- poszczególnych stanowisk pracy, a także w zakresie bieżących problemów związanych z kierowaniem zespołem;
4. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących polityki rozwoju kadr i kultury organizacyjnej w Ośrodku (w tym procesów naboru, adaptacji, opisów stanowisk pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, okresowej oceny pracowników, Kodeksu etyki, Polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej -PAA);
  5. Inicjowanie i udział we wdrażaniu rozwiązań na rzecz podnoszenia motywacji osób zatrudnionych w ROPS, w tym na prośbę Dyrektora doradztwo merytoryczne w zakresie wartościowania stanowisk pracy;
  6. Tworzenie warunków rozwoju zawodowego kadry, w tym prowadzenie rozmów rozwojowych lub wspierających na prośbę osób zatrudnionych lub ich przełożonych, lub w przypadkach wskazanych przez dyrektora (rozwojowy mentoring, coaching wewnętrzny, zlecenie mentoringu, coachingu zewnętrznego);
  7. Tworzenie i realizacja rocznych planów szkoleń, prowadzenie rejestru szkoleń i ich dokumentacji; współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i samodzielnymi stanowiskami pracy w tym zakresie;
  8. Monitorowanie i realizacja budżetu na szkolenia, studia i inne formy rozwojowe kadry ROPS;
  9. Upowszechnianie wiedzy z zakresu zarządzania ludźmi wśród kadry kierowniczej Ośrodka;
  10. Monitorowanie kultury organizacyjnej Ośrodka oraz ryzyk z nią związanych, w szczególności udział w kształtowaniu kultury organizacyjnej zgodnej z misją Ośrodka, Domem Wartości oraz Kodeksem Etyki ROPS;.
  11. Tworzenie, inicjowanie zmian, monitorowanie, upowszechnianie Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej Ośrodka (PAA);.
  12. Udzielanie poradnictwa, wsparcia, mediacji w sytuacjach trudnych zaistniałych pomiędzy osobami zatrudnionymi na wniosek pracowników lub ich przełożonych;
  13. Udzielanie informacji o obowiązkach i uprawnieniach związanych z rozwojem kompetencji oraz w ramach PAA;
  14. Udział we wdrażaniu procesów usprawniających komunikację wewnętrzną ROPS;
  15. Prowadzenie rejestrów m. in. naborów otwartych, osób szkolonych.

## **Rozdział V**

### **Zasady podpisywania oraz parafowania pism i dokumentów**

#### **§41**

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiącym podstawę otrzymania lub wydatkowania środków

- pieniężnych Ośrodka, podpisuje dyrektor 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 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**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§42**

Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem będą regulowane odrębnymi zarządzeniami dyrektora Ośrodka.

#### **§43**

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 3 stycznia 2025 roku.

#### **§44**

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

DYREKTOR

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej

w Poznaniu

Grzegorz Grygiel

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Dyrektor:

- Dział Organizacyjno-Administracyjny
  - Zespół zamówień publicznych
- Dział Polityki ds. Osób z Ograniczoną Sprawnością
- Dział Polityki Senioralnej
- Dział Polityki Migracyjnej
- Radcy Prawni
- Dział Komunikacji Zewnętrznej
- Zespół ds. wsparcia projektów
  
- Samodzielne stanowisko pracy Pełnomocnik dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- Inspektor Ochrony Danych
- Samodzielne Stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej
- Samodzielne stanowisko ds. personalnych
- Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP
  
- Główny Księgowy
  - Dział Budżetu i analiz
  - Dział Księgowości
  - Dział Rozliczeń Finansowych i Kontroli
  - Dział Kadr i Płac
  
- Zastępca Dyrektora ds. adopcji
  - Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Poznaniu
  - Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Lesznie
  - Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Kaliszu
  - Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Koninie
  - Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny w Pile
  - Zespół ds. wsparcia adopcji
  - Dział Polityki Rodzinnej
  
- Zastępca Dyrektora
  - Dział Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej
  - Dział Innowacji Społecznych
  - Dział Włączenia Społecznego
  - Zespół ds. badań i analiz – Obserwatorium Integracji Społecznej