

Załącznik do zarządzenia Nr 42/2026
Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki
Społecznej w Poznaniu
z dnia 25 czerwca 2026 roku

**Regulamin Organizacyjny
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu**

**Rozdział 1.
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.

Ilekroć 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;

- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 5) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 6) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 7) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 9) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 11) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 12) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 13) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych;
- 14) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 15) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych;
- 16) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 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 2.

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. wsparcia rodziny, a w przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora ds. wsparcia rodziny, zastępca dyrektora ds. polityki społecznej.

5. Dyrektor ROPS może pisemnie upoważnić swoich zastępców, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz poszczególnych pracowników do dokonywania w jego imieniu określonych w tym upoważnieniu czynności.

Rozdział 3. Komórki Organizacyjne

§ 6.

1. W Ośrodku mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział;
- 2) zespół;
- 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 wewnętrzny podział zadań 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.

4. Dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu zastępcy kierownika działu.

§ 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 zastępcę dyrektora.

4. Działalnością poszczególnych działów i zespołów wewnątrz działu kierują kierownicy, a w przypadku ich nieobecności wyznaczeni zastępcy kierownika. W przypadku nieobecności kierownika i jego zastępcy (lub niewystępowania w strukturze działu zastępcy), dyrektor, wyznacza zastępującego go pracownika. W zakresie spraw pracowniczych decyduje bezpośredni przełożony.

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 Senioralnej, kierownika Działu Polityki Migracyjnej, kierownika Działu Rozwoju Kadr Pomocy i Integracji Społecznej, Zespół ds. badań i analiz - Obserwatorium Integracji Społecznej, kierownika Działu Komunikacji Zewnętrznej, radców prawnych, samodzielne stanowisko - pełnomocnika dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych, wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli, inspektora ochrony danych, samodzielne stanowisko ds. personalnych oraz samodzielne stanowisko ds. BHP.

7. Zastępca dyrektora ds. wsparcia rodziny nadzoruje kierownika Działu Polityki Rodzinnej, kierowników Wielkopolskich Ośrodków Adopcyjnych w Poznaniu, Lesznie, Kaliszu, Koninie i Pile.

8. Zastępca dyrektora ds. polityki społecznej nadzoruje kierownika Działu Polityki ds. Osób z Ograniczoną Sprawnością, kierownika Działu Innowacji Społecznych, kierownika Działu Włączenia Społecznego.

9. 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 4.
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. badań i analiz – Obserwatorium Integracji Społecznej – ROPS.XXVI

25) Samodzielne stanowisko pracy – pełnomocnik dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych – ROPS.XXVII

26) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli – ROPS.XXVIII

27) Samodzielne stanowisko pracy 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. Zespół powoływany jest na podstawie zarządzenia Dyrektora, określającego jego skład osobowy i podstawowe zadania.

3. Pracą zespołu zadaniowego kieruje pracownik wskazany przez dyrektora wymieniony w ww. zarządzeniu.

§ 11.

Do kompetencji dyrektora (ROPS.I) należy:

1. Kształtowanie kultury organizacyjnej, 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 oraz poleceń służbowych;

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. Sporządzanie opisów stanowisk pracy dla zastępców dyrektora, kierowników podległych komórek organizacyjnych, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy; 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, przeszeręgowań, dodatków i nagród,

18. Prowadzenie polityki kadrowej, w tym:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy,
- 2) zatrudnianie lub zwalnianie zastępcy dyrektora, po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 3) dokonywanie oceny pracy zastępcy dyrektora, kierowników podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy będących w bezpośredniej podległości,
- 4) określanie opisów stanowisk pracy dla zastępcy 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.
22. Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych w zakresie RODO na wnioski IOD.
23. Akceptacja delegacji pracowników podlegających bezpośrednio Dyrektorowi oraz innym pracownikom Ośrodka w przypadkach podróży służbowej poza granice województwa i/lub trwających dłużej niż 1 dzień;

§ 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 Ośrodka;
4. Planowanie i nadzorowanie wykonywania zadań podległych komórkom organizacyjnym;
5. Bieżące monitorowanie realizacji celów i zadań podległych komórkom organizacyjnym – zgodnie z przyjętymi procedurami pracy ROPS;
6. Prognozowanie, programowanie, opiniowanie i nadzór nad wykonaniem budżetów w ramach działań podległych komórkom organizacyjnym;
7. Opiniowanie i nadzór nad wykonaniem planów kontroli zarządczej w ramach działań podległych komórkom organizacyjnym;
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. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych;
11. Współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnym wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw kontroli oraz 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 komórkom organizacyjnym;
14. Dbłość o podnoszenie i poszerzanie kompetencji zawodowych kadry podległych komórkom 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 komórkom organizacyjnych, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy oraz przedkładanie ich do akceptacji dyrektora;
18. Monitorowanie procesu przeprowadzania okresowych ocen pracowniczych w podległych komórkach organizacyjnych;
19. Przeprowadzenie ocen pracowników/kierowników bezpośrednio im podległych komórkom organizacyjnych;
20. Akceptacja wniosków o przeprowadzenie naboru w ramach podległych komórkom organizacyjnych i przedkładanie wniosków do zatwierdzenia Dyrektorowi,
21. Udział w procesie rekrutacji nowych pracowników w ramach podległych komórkom organizacyjnych i weryfikacji propozycji opisów stanowisk pracy przygotowanych przez kierowników;

22. Monitoring skarg i wniosków dotyczących działalności podległych komórek organizacyjnych – merytoryczny współudział 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. wsparcia rodziny, 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 komórkom organizacyjnym;
- 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) Współudział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych.

3. W celu realizacji swych zadań główny księgowy:

- 1) wnioskuje do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- 2) żąda od komórkom organizacyjnym Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji/ wyjaśnień.

§ 15.

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

- 1) Bieżące zarządzanie pracownikami i zadaniami poprzez:
 - 1) planowanie,
 - 2) organizowanie,
 - 3) delegowanie zadań,
 - 4) motywowanie,
 - 5) kontrolowanie,
 - 6) egzekwowanie,
 - 7) ewaluację,
 - 8) sprawozdawczość;
- 2) Bieżące monitorowanie realizacji celów działów i zespołów;
- 3) Nadzór nad realizacją zadań zgodnie z przepisami prawa zewnętrznego i wewnętrznego (procedury i instrukcje wewnętrzne);
- 4) Zgłaszanie dyrekcji potencjalnych ryzyk związanych z działalnością działu, zespołu oraz całego Ośrodka i proponowanie rozwiązań w tym zakresie;
- 5) Inicjowanie zmian merytorycznych przyczyniających się do rozwoju lub poprawy działalności Ośrodka oraz aktywne angażowanie się w pracę nad takimi zmianami;
- 6) Koordynowanie działań podległych komórek organizacyjnych oraz realizowanych w nich projektów;
- 7) Opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą w Ośrodku Polityką rachunkowości;
- 8) Sporządzanie i aktualizacja harmonogramów wydatków;
- 9) Zapewnienie systematycznego archiwizowania dokumentacji wytworzonej w podległej komórce organizacyjnej;
- 10) Wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników podległych komórek organizacyjnych, w szczególności:
 - a) Przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy i ich aktualizacja;

- b) Przeprowadzanie oceny okresowej podległych pracowników;
 - c) Wnioskowanie o awans pracownika;
 - d) Wnioskowanie o przyznanie nagród i kar
 - e) Polecanie i wyrażanie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych,
 - f) Akceptacja delegacji, urlopów i wniosków o pracę zdalną;
- 11) Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w planowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć realizowanych wraz z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami z zakresu polityki społecznej, w zakresie przyznanych kompetencji i udzielonych upoważnień;
 - 12) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 13) Współpraca z głównym księgowym w celu zapewnienia terminowości dochodzenia przysługujących Ośrodkowi należności;
 - 14) Nadzór nad koordynatorami realizującymi zadania związane z koordynacją i obsługą proceduralną projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 15) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w ramach podległych działów i zespołów;
 - 16) Współpraca z radcami prawnymi nad wdrożeniem nowych lub zmieniających się przepisów prawa w celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów prawnych;
 - 17) Współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych, wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. kontroli oraz inspektorem ochrony danych osobowych;
 - 18) Udział w przygotowaniu rocznego planu zamówień publicznych oraz zgłaszanie wniosków dotyczących jego aktualizacji;
 - 19) Terminowe przedkładanie wniosków o przeprowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującą w ROPS instrukcją udzielania zamówień publicznych, a także uczestnictwo w postępowaniach, zgodnie ze wskazaniem;
 - 20) Udział w przygotowaniu rocznego planu kontroli oraz zgłaszanie wniosków dotyczących jego aktualizacji;
 - 21) Koordynowanie zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - 22) Zgłaszanie potrzeb szkoleniowych pracowników i własnych;
 - 23) Wykonywanie poleceń Dyrektora bądź osób działających z jego upoważnienia.

24) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ewidencjonowaniem przez komórkę organizacyjną umów i zobowiązań w Centralnym Rejestrze Umów;

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

- 1) Planowanie i sprawowanie kontroli zarządczej;
- 2) Wnioskowanie do Dyrektora o zmianę struktury wewnętrznej działu;
- 3) Zgłaszanie potrzeb związanych z utworzeniem nowych stanowisk pracy.

3. Na czas nieobecności kierownika, w przypadku wyodrębnienia w strukturze działu zastępcy kierownika, przejmuje on obowiązki i uprawnienia kierownika.

4. Podział zadań określonych w niniejszym paragrafie (z wyjątkiem ust. 2) między kierownika działu, zastępcę kierownika działu oraz kierownika zespołu szczegółowo określają ich opisy stanowisk pracy.

5. W przypadku nieobecności kierownika działu bądź wolnego wakatu na stanowisku kierownika działu, przekraczających 30 dni, dyrektor ma możliwość powierzenia pełnienia obowiązków kierownika działu innemu pracownikowi.

§ 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 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, samodzielnego stanowiska,
- 15) obsługa i prowadzenie dokumentacji w zakresie działań działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, po wprowadzeniu elektronicznego obiegu dokumentów również z wykorzystaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentami,
- 16) rejestrowanie zasobów bibliotecznych,
- 17) przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi oraz harmonogramem,

- 18) współpraca z Działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie przygotowywania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 19) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 20) współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 21) budowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka,
- 22) realizacja zadań zleconych przez kierownika jednostki
- 23 Ewidencjonowanie umów i zobowiązań podejmowanych przez Dział w Centralnym Rejestrze Umów;

§ 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. Sporządzanie co kwartał zestawienia należności spornych i niespornych Ośrodka i przekazywanie go niezwłocznie do Działu Księgowości;
- 8. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) interpretacji przepisów prawnych i opinii prawnych,
 - 2) opiniowania zewnętrznych aktów prawnych,
 - 3) spraw cywilnych, sądowych i sądowno-administracyjnych,
 - 4) spraw egzekucji sądowej;
- 9. Zgłaszanie potrzeb szkoleniowych pracowników ROPS w Poznaniu w zakresie stosowania prawa;
- 10. Udzielanie pracownikom konsultacji prawnych w zakresie dotyczącym działalności Ośrodka;
- 11. Świadczenie obsługi prawnej dla dyrekcji oraz komórek organizacyjnych Ośrodka, w szczególności:

- 1) powiadamianie dyirekcji, kierownik6w dzia6w, zespo6w oraz samodzielnych stanowisk pracy o zmianach przepis6w istotnych dla dzia6alno6ci O6rodku w zwyczajowo przyj6ty w O6rodku spos6b,
- 2) sygnalizowanie dyirekcji potencjalnych ryzyk o charakterze prawnym zwi6zanych z realizacj6 zad6n ROPS w Poznaniu.

§ 18.

Do zada6n wsp6lnych dzia6w realizuj6cych dzia6ania statutowe oraz projektowe O6rodku w ramach obszar6w, wskazanych w zadaniach szczeg66owych okre6lonych niniejszym Regulaminem, należą:

1. Programowanie polityki Samorz6du Wojew6dztwa Wielkopolskiego w obszarze kompetencji Dzia6u, poprzez m.in.:

- 1) wsp66dzia6 w opracowaniu, aktualizacji oraz realizacji Strategii Polityki Spo6ecznej Wojew6dztwa Wielkopolskiego do roku 2030 oraz innych regionalnych dokument6w strategicznych i program6w polityki spo6ecznej we wsp66pracy z Zespo6em ds. bada6n i analiz – Obserwatorium Integracji Spo6ecznej,
- 2) tworzenie, wdrażanie i monitorowanie dokument6w strategicznych i programowych,
- 3) monitorowanie sytuacji w obszarze w66ciwym dla danego dzia6u, badanie potrzeb i problem6w we wsp66pracy z kom6rk6 analityczn6,
- 4) koordynowanie dzia6a6n zwi6zanych z istotnymi zmianami w systemie polityki spo6ecznej wynikaj6cymi ze zmian systemowych wprowadzanych na poziomie centralnym,
- 5) wsp66prac6 z innymi kom6rkami ROPS w Poznaniu i jednostkami/ departamentami Samorz6du Wojew6dztwa Wielkopolskiego w zakresie programowania dzia6a6n w obszarze odpowiedzialno6ci dzia6u/zespo6u, finansowanych ze 6rodk6w b6d6cych w dyspozycji SWW (m.in. FEW),
- 6) konsultowanie projekt6w akt6w prawnych z zakresu obszaru odpowiedzialno6ci Dzia6u/ Zespo6u,
- 7) wsp66prac6 z instytucjami administracji centralnej i innymi interesariuszami w zakresie tworzenia rozwi6za6n systemowych w obszarze,

2. Inicjowanie, promowanie i rekomendowanie innowacyjnych rozwi6za6n w obszarze wynikaj6cym z zakresu zad6n szczeg66owych Dzia6u/ Zespo6u poprzez m.in.:

- 1) tworzenie i testowanie nowych rozwi6za6n/metod pracy/ w obszarze,
- 2) wsp66tworzenie i testowanie innowacji w obszarze we wsp66pracy z Dzia6em Innowacji Spo6ecznych,
- 3) upowszechnianie modelowych rozwi6za6n/ 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 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 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 dotyczącej udzielanych dotacji (w tym otwarte konkursy ofert, podział przyznanych środków PFRON, dotacje dla Zakładów Aktywności Zawodowej, 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, 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,
- 6) Centrum Integracji Cudzoziemców w Ostrowie Wielkopolskim.

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 informację Ośrodka;
6. Organizacja i nadzór nad materiałami informacyjnymi i upowszechniającymi Ośrodka (w tym publikacjami, oznakowaniem np. tablicami);
7. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, ewidencją oraz wydawaniem materiałów upowszechniających Ośrodka (w tym zbieranie zapotrzebowania na spersonalizowane materiały upowszechniające) oraz udostępnianiem materiałów z logotypem ROPS, projektów i innych (np. roll-up, baner, ścianka);
8. Ewidencjonowanie materiałów informacyjnych i wzmianek w mediach nt. działalności ROPS,

9. Zapewnienie właściwego administrowania i redagowania Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej, strony publicznej w portalach społecznościowych;
10. Publikowanie treści w Biuletynie Informacji Publicznej;
11. Publikowanie treści na stronie internetowej ROPS;
12. Subskrypcja prasy, w tym: zawieranie umów, odnawianie, prowadzenie ewidencji dostępów;
13. 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 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, zlecanie 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 określonych odrębnym regulaminem;
- 12) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw pracowników Ośrodka, z wyłączeniem dotyczących danych osobowych;
- 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 oraz Centralnego Rejestru Umów;
- 16) prowadzenie 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) prowadzenie rejestru wydanych dla Ośrodka numerów ISBN;
- 23) nadzór nad realizacją wewnętrznych procedur w zakresie bezpieczeństwa informacji i kancelaryjno – archiwalnych;
- 24) realizacja działań związanych z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, w tym m. in. sprawowanie nadzoru nad Administratorem Systemu Informatycznego, prowadzenie inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania;
- 25) 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;
- 26) przygotowanie i wdrażanie modułów elektronicznego obiegu dokumentów przy udziale innych komórek organizacyjnych;
- 27) współpraca ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej m.in. w zakresie konsultacji wyposażenia stanowisk pracy oraz lokali;

- 28) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ROPS w Poznaniu w zakresie realizacji ich zadań;
- 29) prowadzenie biblioteki zakładowej tj. gromadzenie (rejestrowanie), przechowywanie, ochrona i udostępnianie pracownikom materiałów bibliotecznych;
- 30) prowadzenie sekretariatu oraz kancelarii Ośrodka, w tym m.in.:
- a) przygotowanie i organizacja spotkań dyrektora i zastępcy 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;
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 Prawo zamówień publicznych 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 częściowych 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 współdziałanie 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, a także instrukcji związanej z realizacją procesu delegacji pracowników oraz adaptacją i służbą przygotowawczą pracowników;

2. Koordynacja służby przygotowawczej oraz przeprowadzenie egzaminu końcowego,

3. 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,

4. Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

5. 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,

6. Rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i zleceniobiorców w programie Płatnik,

7. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,

8. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych,

9. Dbałość o dyscyplinę pracy, w tym prowadzenie monitoringu i kontroli czasu pracy, prowadzenie ewidencji, analiz i przedstawianie w tym zakresie wniosków dyrektorowi Ośrodka,

10. Przygotowywanie poleceń wyjazdów służbowych, prowadzenie ich rejestru, prowadzenie sprawozdawczości i kontroli rozliczeń w tym zakresie,

11. Prowadzenie obsługi zadań w zakresie obowiązków i uprawnień pracodawcy w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych oraz przekazywanie miesięcznych danych z wykorzystaniem platformy e-PFRON,

12. Sporządzanie sprawozdań statystyki publicznej,

13. Prowadzenie spraw Pracowniczych Planów Kapitałowych,

14. Ustalanie stanu zatrudnienia do celów naliczania odpisów na ZFŚS,
15. Planowanie wydatków na wynagrodzenia pracowników oraz liczby etatów oraz przygotowywanie danych do zaangażowania środków dotyczących wynagrodzeń pracowników,
16. Analiza i monitoring wydatków na wynagrodzenia pracowników oraz liczby etatów,
17. 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 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) Prowadzenie rejestru naruszeń, incydentów bezpieczeństwa;
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
- 6) Koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa danych osobowych, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych ewidencjonowanych i przetwarzanych w Ośrodku w tym m. in. w zakresie monitoringu wizyjnego;
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych,
 - c) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw pracowników Ośrodka oraz współpracowników z zakresu danych osobowych,
 - d) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw pracowników Ośrodka oraz współpracowników z zakresu danych osobowych,

- 7) przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz ich dostosowywanie do konkretnych potrzeb zgłaszanych przez pracowników komórek merytorycznych;
- 8) zgłaszanie kierownikom komórek organizacyjnych potrzeb szkoleniowych dla pracowników przetwarzających dane osobowe;
- 9) realizacja zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa określonych odrębnym regulaminem.

§ 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. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych, przebudowywanych bądź modernizowanych obiektów (pomieszczeń, urządzeń);
5. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
6. Sporządzanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
7. 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;
8. 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;
9. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp i p.poż.;
10. Potwierdzanie, na potrzeby wniosku o refundację okularów/soczewek korygujących wzrok, faktyczne warunki pracy pracownika (w szczególności czas pracy przy monitorze ekranowym);
11. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
12. 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;

13. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii i ochrony p.poż.;
14. Przeprowadzanie szkoleń bhp i p.poż. dla pracowników;
15. Przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu bhp i p.poż. dla zleceniobiorców, stażystów i praktykantów;
16. Prowadzenie przeglądów podległych obiektów w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
17. Współpraca z właścicielami obiektów nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego, oznakowania sprzętu przeciwpożarowego i innych znaków ostrzegawczych w obiektach użytkowanych przez ROPS;
18. Inicjowanie i udział w opracowywaniu wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
19. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
20. 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. 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.

§ 36.

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.

§ 37.

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli** (WSK, ROPS.XXVIII), odpowiada za procesy kontroli zachodzące w ROPSie.

2. Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

3. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. kontroli 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, w tym przedkładanie propozycji nowego ich brzmienia;
- 3) Sporządzanie Roczego planu kontroli oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 4) Wykonywanie kontroli doraźnych w uzgodnieniu z dyrektorem i we współpracy z kierownikiem kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- 5) Kontrola faktycznego przestrzegania właściwych przepisów prawa i obowiązujących procedur wewnętrznych ROPS w Poznaniu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ROPS w Poznaniu;

- 6) Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości systemu kontroli zarządczej;
- 7) Analiza, szacowanie i ocena ryzyka wynikającego z działalności instytucji oraz ocena ryzyka w kontroli zarządczej;
- 8) Prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli (wewnętrznych i zewnętrznych) oraz prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w Ośrodku.

§ 38.

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. Udział w realizacji służby przygotowawczej i adaptacji osób nowo 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 tym procesów naboru, adaptacji, opisów stanowisk pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, okresowej oceny pracowników);
5. Inicjowanie i udział we wdrażaniu rozwiązań na rzecz podnoszenia motywacji osób zatrudnionych w ROPS;
6. Tworzenie warunków rozwoju zawodowego kadry kierowniczej.
7. Tworzenie i realizacja planu szkoleń grupowych dla kadry kierowniczej, 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. Prowadzenie rejestrów m. in. naborów otwartych, osób szkolonych.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania oraz parafowania pism i dokumentów

§ 39.

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 oraz główny księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

3. Zastępca dyrektora podpisuje pisma i inne dokumenty w 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 6.

Postanowienia końcowe

§ 40.

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

§ 41.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 lipca 2026 roku.

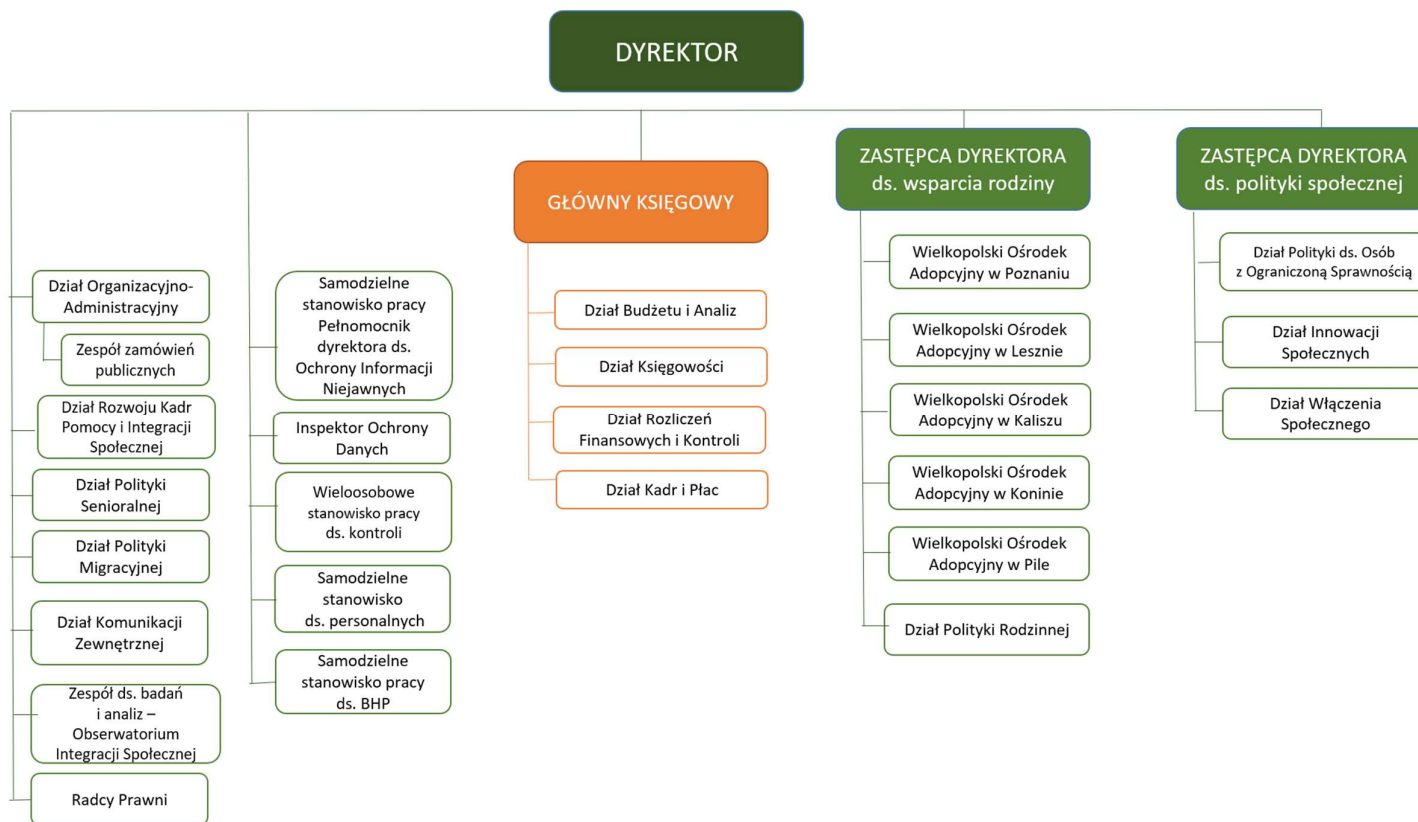
§ 42.

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

DYREKTOR

/-/ Grzegorz Grygiel

Schemat organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu



DYREKTOR

/-/ Grzegorz Grygiel

