

Zarządzenie Nr 28/2018
Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu
z dnia 28 sierpnia 2018 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu

Na podstawie § 3 ust 4 pkt. 4h w związku z § 4 ust. 5 Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu wprowadzonego Uchwałą Nr XL/569/09 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 października 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu, zmienionej Uchwałami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego Nr XVI/246/11 z dnia 28 listopada 2011 roku, Nr XXIII/413/12 z dnia 25 czerwca 2012 roku, Nr XXXIX/773/13 z dnia 25 listopada 2013 roku, Nr XVI/431/16 z dnia 21 marca 2016 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 23/2017 Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu z dnia 29 września 2017 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 lipca 2018 roku.

Lena Noszczyńska
Radca Prawny
nr wpisu PZ-1481-95

P.O. DYREKTOR
Kucharski
Robert Kucharszak

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

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka lub ROPS- 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 zastępów dyrektora.
4. Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

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

§ 4

Do zakresu działania Ośrodka należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2018, poz. 1508).
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.).
3. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015r. poz. 1390).
4. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.).

7. Rozporządzenie 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 zwanym RODO.

Rozdział II

Kierownictwo Ośrodka

§ 5

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

Rozdział III

Komórki Organizacyjne Ośrodka

§ 6

1. W Ośrodku mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) działy,
 - b) zespoły,
 - c) samodzielne stanowiska pracy.
2. O utworzeniu działu, zespołu, samodzielnego stanowiska pracy decyduje dyrektor.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną i zakres działania oraz opisy stanowisk pracy poszczególnych pracowników, które zatwierdza dyrektor. Dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy opis stanowiska pracy określa dyrektor lub jego zastępcy.

§ 7

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Zespół jest komórką organizacyjną, którą dyrektor powołuje w ramach działów, do realizacji zadań szczegółowych działu.
3. Działalnością poszczególnych działów i zespołów kierują kierownicy.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku organizacyjnego i merytorycznego wyodrębnienia określonej problematyki.
5. Główny księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Księgowości.

6. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcom dyrektora Ośrodka.
7. Wielkopolski Ośrodek Adopcyjny jest utworzony na prawach działu, a jego filie na prawach zespołów.

§ 8

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

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji

§ 9

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

§ 10

Do kompetencji dyrektora należy:

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

- c) dokonywanie oceny pracy zastępców dyrektora, kierowników podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - d) określanie opisów stanowisk dla zastępców dyrektora, kierowników podległych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy,
 - e) zatwierdzanie opisów stanowisk pracowników Ośrodka.
16. Zawieranie umów cywilno-prawnych.
17. Nadzór nad realizacją zadań:
- a) BHP i PPOŻ,
 - b) obrony cywilnej,
 - c) powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - d) archiwizacji,
 - e) gospodarki lokalami biurowymi i sprzętem będącym w dyspozycji Ośrodka,
 - f) udzielania pomocy publicznej,
 - g) polityki bezpieczeństwa,
 - h) polityki ochrony danych osobowych.
18. Sprawowanie kontroli zarządczej.

§ 11

Do kompetencji zastępców dyrektora należy:

1. Kształtowanie kultury organizacyjnej zgodnej z Domem Wartości ROPS oraz Kartą Różnorodności.
2. Planowanie i nadzorowanie wykonywania zadań Ośrodka.
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka.
4. Aprobowanie i podpisywanie:
 - a) wszystkich pism z zakresu działania Ośrodka,
 - b) materiałów i informacji przygotowanych na posiedzenia Sejmiku lub Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych.
5. Koordynowanie działań podległych komórek organizacyjnych.
6. 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.
7. Współudział w opracowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych.
8. Przeprowadzanie oceny okresowej podległych pracowników.
9. Realizowanie zadań związanych z polityką bezpieczeństwa.
10. Współudział w realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych.
11. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
12. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
13. Koordynowanie zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 12

Do zadań **głównego księgowego (GK)** należy

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
5. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
6. Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań finansowych.
7. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.
8. Rozliczenia z tytułu podatków i ZUS.
9. Zarządzanie Działem Księgowości.
10. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
11. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Koordynowanie zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 13

Do zadań **kierowników działów i zespołów** należy w szczególności:

1. Kształtowanie w działach i zespołach kultury organizacyjnej zgodnej z Domem Wartości ROPS oraz Kartą Różnorodności.
2. Zarządzanie pracownikami i zadaniami w oparciu o model zarządzania sytuacyjnego, uwzględniając funkcje kierowania
 - a) planowanie;
 - b) organizowanie;
 - c) motywowanie;
 - d) kontrolowanie.
3. Planowanie i sprawowanie kontroli zarządczej.
4. Bieżące monitorowanie realizacji celów działów i zespołów.
5. Nadzór nad realizacją zadań zgodnie z przepisami prawa zewnętrznego i wewnętrznego (procedury i instrukcje wewnętrzne).
6. Zgłaszanie dyrekcji ryzyk związanych z działalnością działu, zespołu oraz całego Ośrodka oraz proponowanie rozwiązań w tym zakresie.
7. Inicjowanie zmian merytorycznych i organizacyjnych przyczyniających się do rozwoju lub poprawy działalności Ośrodka oraz aktywne zaangażowanie w pracę nad takimi zmianami.
8. Współpraca z głównym księgowym oraz koordynatorem pomocy prawnej w celu zapewnienia terminowości dochodzenia przysługujących Ośrodkowi należności.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.

10. Współpraca z radcami prawnymi nad wdrożeniem nowych lub zmieniających się przepisów prawa w celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów prawnych.
11. Współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych, inspektorem ochrony danych osobowych oraz pracownikiem ds. kontroli wewnętrznej.
12. Koordynowanie zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
13. Samorozwój w zakresie zarządzania zespołem oraz zgłaszanie potrzeb szkoleniowych pracowników i własnych.

§ 14

Do zadań **Działu Koordynacji Polityki Społecznej (DKPS)** należy:

1. Opracowywanie, aktualizacja oraz współudział w realizacji Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego.
2. Inicjowanie, promowanie i rekomendowanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze polityki społecznej, w tym pomocy społecznej.
3. Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji wojewódzkich programów na rzecz integracji społecznej.
4. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w obszarze pomocy osobom z niepełnosprawnościami, m.in. poprzez prowadzenie procedur zlecania zadań publicznych Samorządu Województwa Wielkopolskiego w trybie konkursowym i pozakonkursowym.
5. Utworzenie oraz aktualizowanie bazy danych o niepublicznych podmiotach pomocy i integracji społecznej w regionie.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodzin i osób starszych, w tym w zakresie dofinansowania projektów w ramach wojewódzkiego programu.
7. Realizacja wojewódzkich oraz wspieranie ponadlokalnych projektów w zakresie rozwiązywania problemów rodzin, osób starszych, osób z niepełnosprawnościami, osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
8. Podejmowanie we współpracy z radcą prawnym działań związanych z windykacją należności.
9. Przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
10. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
11. Przygotowywanie szkoleń, seminariów, konferencji i innych przedsięwzięć z zakresu rozwiązywania problemów społecznych dla instytucji i organizacji integracji i pomocy społecznej.
12. Przygotowywanie opinii o działalności jednostek, placówek i pracowników pomocy i polityki społecznej oraz innych, związanych z zadaniami Ośrodka.
13. Opracowywanie informacji i ogłoszeń na stronę internetową Ośrodka.
14. Udzielanie klientom zewnętrznym informacji na temat systemu polityki społecznej, w tym pomocy społecznej.
15. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
16. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 15

Do zadań **Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej (DRZiS)** należy:

1. Realizowanie zadań w zakresie dofinansowania kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym kontrolowanie prawidłowości wydatkowania środków.
2. Realizowanie zadań ustawowych i wynikających z uchwał organów samorządu województwa, w sprawie przyznania pomocy finansowej organizatorom zakładów aktywności zawodowej w zakresie dofinansowania kosztów ich działania ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego.
3. Realizowanie zadań w zakresie dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.), dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób z niepełnosprawnościami, (z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów) oraz kontrola prawidłowości wydatkowania środków finansowych.
4. Podejmowanie we współpracy z radcą prawnym działań związanych z windykacją należności.
5. Opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób z niepełnosprawnościami.
6. Realizacja programów i projektów współfinansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań do Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych.
8. Przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
9. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
10. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
11. Opracowywanie informacji i ogłoszeń na stronę internetową Ośrodka.
12. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 16

Do zadań **Działu Organizacyjnego (DO)** należy:

1. W zakresie spraw organizacyjno-prawnych:
 - 1) Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
 - 2) Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw pracowników Ośrodka.
 - 3) Weryfikacja formalno-prawna projektów umów cywilno-prawnych i porozumień dotyczących działalności Ośrodka.
 - 4) Współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie przekazywania projektów uchwał

i dokumentacji dotyczących zakresu działania Ośrodka organom samorządu Województwa Wielkopolskiego.

- 5) Prowadzenie rejestru uchwał organów samorządu Województwa Wielkopolskiego z zakresu działania Ośrodka i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.
- 6) Prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych.
- 7) Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.
- 8) Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora.
- 9) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 10) Prowadzenie książki kontroli.
- 11) Koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
- 13) Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

2. W zakresie procesu zarządzania ludźmi i kadr:

- 1) Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących polityki kadrowej Ośrodka.
- 2) Współpraca z kierownikami działów w zakresie planowania wymagań kompetencyjnych dla poszczególnych stanowisk pracy.
- 3) Prowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy.
- 4) Organizowanie służby przygotowawczej.
- 5) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w szczególności:
 - zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
 - sporządzanie projektów umów o pracę oraz świadectw pracy,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - sporządzanie i prowadzenie list obecności,oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 6) Koordynowanie procesu i współpraca z kierownikami działów w organizowaniu oceny pracowniczej.
- 7) Tworzenie warunków rozwoju zawodowego pracowników.
- 8) Upowszechnianie wiedzy z zakresu zarządzania ludźmi wśród kadry kierowniczej Ośrodka.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Ośrodka.
- 10) Dbałość o dyscyplinę pracy, w tym prowadzenie monitoringu i kontroli czasu pracy, prowadzenie ewidencji, analiz i przedstawianie w tym zakresie wniosków dyrektorowi Ośrodka.
- 11) Przygotowywanie poleceń wyjazdów służbowych, prowadzenie ich rejestru, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 12) Współpraca ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. W zakresie rozwoju kultury organizacyjnej:

- 1) Inspirowanie, monitorowanie kultury organizacyjnej Ośrodka oraz ryzyk z nią związanych, w szczególności udział w kształtowaniu kultury organizacyjnej zgodnej z Domem Wartości ROPS oraz Kartą Różnorodności.
- 2) Realizacja Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej Ośrodka.
- 2) Udzielanie pomocy w sytuacjach trudnych zaistniałych pomiędzy pracownikami oraz kierownikami, a także wśród samych pracowników na ich prośbę.

3) Udzielanie pracownikom informacji o obowiązkach i przysługujących im uprawnieniach związanych z pracą w Ośrodku.

4. Podejmowanie we współpracy z radcą prawnym działań związanych z windykacją należności.

§ 17

Do zadań **Działu Planowania i Analiz (DPiA)** należy:

1. Planowanie budżetu rocznego i Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Wielkopolskiego (dalej zwanego WW) na rok bieżący i lata następne (WPF WW) oraz sprawozdawczość finansowo-merytoryczna z działalności Ośrodka:

a) sporządzanie projektów rocznych planów finansowych budżetu WW i projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej WW na rok bieżący i lata następne wraz z uzasadnieniem, w oparciu o zapotrzebowanie na środki finansowe poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka,

b) projektowanie zmian do zatwierdzonego budżetu rocznego i WPF WW w zakresie zadań Ośrodka w oparciu o stopień wykonania budżetu oraz zmieniające się w trakcie roku budżetowego potrzeby finansowe,

c) przygotowywanie rocznej i półrocznej Informacji o przebiegu wykonania budżetu Województwa Wielkopolskiego oraz WPF WW w części dotyczącej zadań Ośrodka.

2. Zarządzanie finansami programów i projektów, w tym unijnych, realizowanych w ROPS:

a) współpraca z właściwymi rzeczowo pracownikami merytorycznymi w zakresie tworzenia budżetów zadaniowych dla nowo powstających oraz projektowania zmian do już istniejących programów i projektów,

b) kontrola wykonania wydatków ujętych w budżetach zadaniowych projektów oraz nadzór nad realizacją wydatków przez partnerów projektów w przypadku projektów partnerskich,

c) rozliczanie finansowe projektów, w tym sporządzanie wniosków rozliczeniowych i wniosków o płatność oraz dokonywanie rozliczeń z instytucjami pośredniczącymi i partnerami projektów.

3. Zapewnienie płynności finansowej dla wszystkich zadań realizowanych w Ośrodku we współpracy z Głównym Księgowym:

a) podejmowanie wszelkich działań w celu zabezpieczenia środków w wysokości wystarczającej dla realizacji wszystkich zadań,

b) przygotowywanie okresowych harmonogramów dochodów i wydatków dla wydatków realizowanych ze środków własnych WW, ze środków dotacji celowych z budżetu państwa oraz unijnych,

c) zamawianie środków finansowych w wysokości zapewniającej płynne regulowanie zobowiązań.

4. Wstępna kontrola oraz monitoring wykonania planu finansowego.

a) wstępna kontrola zaciąganych zobowiązań oraz przygotowywanie danych do zaangażowania wydatków, w tym wynagrodzeń pracowników,

b) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym planem finansowym,

c) analizowanie realizacji budżetu Ośrodka i budżetów cząstkowych związanych z planowanymi zadaniami oraz opracowywanie wniosków/rekomendacji wynikających z prowadzonych analiz finansowych,

d) koordynacja obiegu dokumentów finansowych Ośrodka, skutkujących dokonaniem płatności (faktury, rachunki, delegacje).

5. Planowanie, analiza i monitoring wydatków na wynagrodzenia pracowników oraz liczby etatów we współpracy z Działem Organizacyjnym.
6. Opracowywanie wniosków – rekomendacji wynikających z prowadzonych analiz finansowych.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej i pieczy zastępczej w zakresie rozliczania finansowego dotacji celowych przyznawanych tym podmiotom w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym na realizację zadań zleconych finansowanych ze środków budżetu państwa, zadań finansowanych ze środków własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz zadań finansowanych ze środków PFRON.
8. Podejmowanie we współpracy z radcą prawnym działań związanych z windykacją należności.
9. Opracowywanie materiałów na posiedzenia organów samorządu województwa w sprawach dotyczących realizacji budżetu Ośrodka.
10. Tworzenie i wdrażanie wewnętrznych procedur zwiększających efektywność zarządzania finansami jednostki.
13. Przygotowywanie projektów uchwał, wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów cywilnoprawnych w zakresie zadań Działu.
14. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
15. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
16. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 18

Do zadań **Działu Księgowości (DK)** należy:

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

- b) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie.
- 3. Zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
- 4. Zadania wynikające z innych aktów prawnych:
 - a) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
 - b) Rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i zleceniobiorców w programie Płatnik.
 - c) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS.
 - d) Ewidencja i rozliczenia podatkowe.
 - e) Prowadzenie kasy Ośrodka.
 - f) Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - g) Ochrona wartości pieniężnych.
 - h) Ochrona danych osobowych- szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej.
 - i) Zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek.
- 11) Współpraca z innymi działami oraz radcą prawnym- koordynatorem pomocy prawnej na rzecz zapewnienia terminowości dochodzenia należności.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał, wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów cywilnoprawnych w zakresie zadań Działu.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
- 14) Prowadzenie spraw w zakresie centralizacji podatku od towarów i usług.
- 15) Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
- 16) Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 19

Do zadań **Działu Koordynacji Integracji Społecznej (DKIS)** należy:

- 1. Identyfikowanie, diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w województwie i upowszechnianie wiedzy na ich temat.
- 2. Sporządzanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej w Wielkopolsce we współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.
- 3. Współpraca w realizacji i wdrażaniu wojewódzkiej strategii polityki społecznej oraz innych regionalnych dokumentów strategicznych i programów polityki społecznej.
- 4. Opracowanie, wdrożenie, monitoring i aktualizacja Regionalnego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej (RPRES) w Województwie Wielkopolskim na lata 2013-2022.
- 5. Koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie, w tym organizacja prac Regionalnego Komitetu ds. Ekonomii Społecznej.
- 6. Zarządzanie, koordynacja i realizacja projektów systemowych i konkursowych współfinansowanych ze środków unijnych.

7. Inicjowanie, realizacja, promowanie i rekomendowanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze polityki społecznej, w tym zwłaszcza w zakresie mechanizmów i narzędzi koordynacji rozwoju ekonomii społecznej, wsparcia rodziny, osób starszych, osób z niepełnosprawnościami i innych osób z kategorii wysokiego ryzyka socjalnego.
8. Organizowanie szkoleń zawodowych dla kadr pomocy społecznej.
9. Współpraca międzynarodowa, współpraca krajowa, regionalna i lokalna przy realizacji projektów i innych przedsięwzięć z obszaru polityki społecznej.
10. Budowanie partnerstw międzysektorowych w obszarze polityki społecznej w Wielkopolsce, w Polsce i zagranicą.
11. Konsultowanie projektów aktów prawnych z zakresu polityki społecznej.
12. Budowanie pozytywnego wizerunku instytucji polityki społecznej, w tym pomocy społecznej, wśród mieszkańców Wielkopolski.
13. Podejmowanie działań na rzecz budowania i promowania pozytywnych postaw społecznych wobec grup marginalizowanych, zagrożonych wykluczeniem społecznym.
14. Przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
15. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
16. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
17. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
18. Podejmowanie we współpracy z radcą prawnym działań związanych z windykacją należności.
19. W ramach Działu Koordynacji Integracji Społecznej, do realizacji zadań szczegółowych powołuje się następujące zespoły:

1) ds. aktywnej integracji, do zadań którego należy:

- a) współpraca w realizacji i wdrażaniu wojewódzkiej strategii polityki społecznej oraz innych regionalnych dokumentów strategicznych i programów polityki społecznej;
- b) zarządzanie, koordynacja i realizacja projektów systemowych i konkursowych współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie aktywnej integracji;
- c) współpraca krajowa, regionalna i lokalna przy realizacji projektów z zakresu aktywnej integracji;
- d) budowanie współpracy, partnerstw, wymiana doświadczeń, wsparcie merytoryczne dla pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej na rzecz rozwoju i upowszechniania aktywnej integracji w Wielkopolsce;
- e) podejmowanie działań na rzecz budowania i promowania pozytywnych postaw społecznych wobec grup marginalizowanych, zagrożonych wykluczeniem społecznym, z wykorzystaniem narzędzi aktywnej integracji;

2) ds. usług i innowacji społecznych, do zadań którego należy:

- a) współpraca w realizacji i wdrażaniu wojewódzkiej strategii polityki społecznej oraz innych regionalnych dokumentów strategicznych i programów polityki społecznej;
- b) zarządzanie, koordynacja i realizacja projektów systemowych i konkursowych współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie innowacji społecznej;

- c) współdziałanie na poziomie krajowym regionalnym i lokalnym, z osobami lub podmiotami w obszarze realizacji usług i innowacji społecznych w Wielkopolsce, w tym przy realizacji projektów i innych przedsięwzięć;
 - d) inicjowanie i promowanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze usług i innowacji społecznych;
- 3) **ds. ekonomii społecznej**, do którego zadań należy:
- a) współpraca w realizacji i wdrażaniu wojewódzkiej strategii polityki społecznej oraz innych regionalnych dokumentów strategicznych i programów polityki społecznej;
 - b) opracowanie, wdrożenie, monitoring i aktualizacja Regionalnego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej (RPRES) w Województwie Wielkopolskim na lata 2013-2022;
 - c) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie, w tym organizacja prac Regionalnego Komitetu ds. Ekonomii Społecznej;
 - d) zarządzanie, koordynacja i realizacja projektów systemowych i konkursowych współfinansowanych ze środków unijnych;
 - e) współpraca krajowa, regionalna i lokalna przy realizacji projektów i innych przedsięwzięć z obszaru ekonomii społecznej;
 - f) budowanie współpracy, partnerstw, wymiana doświadczeń, wsparcie merytoryczne dla pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej na rzecz rozwoju i upowszechniania ekonomii społecznej w Wielkopolsce.

§ 20

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. komunikacji ROPS** należy:

1. Kreowanie i realizacja polityki informacyjnej Ośrodka.
2. Współpraca z Rzecznikiem Prasowym Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
3. Współpraca z mediami.
4. Koordynowanie przepływu informacji między komórkami Ośrodka.
5. Współpraca z innymi pracownikami Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu w zakresie prawidłowej realizacji zadań związanych z prowadzeniem polityki promocyjnej Ośrodka.
6. Organizacja i nadzór nad materiałami promocyjnymi Ośrodka.
7. Zapewnienie właściwego administrowania i redagowania BIP, strony internetowej, strony publicznej w portalach społecznościowych.
8. Prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie własnego stanowiska.
9. Podejmowanie we współpracy z radcą prawnym działań związanych z windykacją należności.
10. Realizacja zadań zgodnie przepisami o ochronie danych osobowych.
11. Przygotowywanie projektów uchwał, wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów cywilnoprawnych w zakresie zadań stanowiska.
12. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań stanowiska, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
13. Przygotowywanie sprawozdań, informacji, analiz, wniosków i opinii w sprawach dotyczących realizowanych zadań.
14. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 21

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

§ 22

Do zadań **Wielkopolskiego Ośrodka Adopcyjnego (WOA)** należy:

1. Kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia, sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
2. Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka.
3. Współpraca z sądem opiekuńczym, w szczególności powiadamianie o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego.
4. Udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów.
5. Gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione.
6. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka.
7. Przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej „wywiadem adopcyjnym”.
8. Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka.
9. Wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko.
10. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka, a w razie potrzeby- dla kandydatów na rodziny zastępcze.
11. Wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, opinii o ich kwalifikacjach osobistych oraz sporządzanie opinii kwalifikacyjnej w sprawach dotyczących umieszczania dzieci w rodzinie przysposabiającej.
12. Zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu.
13. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka objętego pieczą zastępczą.
14. Prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.
15. Opracowanie programów dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, będących integralną częścią strategii rozwoju województwa.
16. Realizowanie projektów dotyczących adopcji oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
17. Promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

18. Organizowanie przedsięwzięć podnoszących kompetencje dla kadr jednostek samorządu gminnego i powiatowego w ramach systemu pieczy zastępczej.
19. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich Wojewodzie Wielkopolskiemu.
20. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
21. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP
22. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
23. Podejmowanie we współpracy z radcą prawnym działań na rzecz windykacji należności.
24. W ramach Wielkopolskiego Ośrodka Adopcyjnego, do realizacji zadań w subregionach powołuje się następujące zespoły:
 - 1) Zespół WOA Poznań,
 - 2) Zespół WOA Piła,
 - 3) Zespół WOA Leszno.
25. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
26. Kierownik WOA pełni jednocześnie zadania kierownika Zespołu WOA Piła.

§ 23

Do zadań **Działu Administracyjnego (DA)** należy:

1. Gospodarowanie bazą lokalową i majątkiem będącym w dyspozycji Ośrodka oraz prowadzenie ewidencji pozaksięgowej środków trwałych w użytkowaniu, ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
2. Dokonywanie zakupów artykułów biurowych, czasopism, sprzętu technicznego, w tym artykułów i sprzętu niezbędnego do prowadzenia konferencji, szkoleń i spotkań, środków czystości; ich rozdział i ewidencja zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki finansowej oraz procedurami zamówień publicznych.
3. Zakup usług niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka.
4. Przeprowadzanie oceny przydatności oraz likwidacji majątku Ośrodka.
5. Zatwierdzanie merytoryczne dowodów księgowych dotyczących zakupów wyposażenia, artykułów biurowych i innych zakupów oraz usług na potrzeby Ośrodka.
6. Zapewnienie obsługi informatycznej Ośrodka.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Opracowywanie informacji i ogłoszeń na stronę internetową w zakresie zadań Działu.
9. Realizowanie zadań z zakresu zamówień publicznych.
10. Prowadzenie sekretariatu i obsługi transportowej Ośrodka.
11. Prowadzenie rejestru zaproszeń na uroczystości i inne zdarzenia (z wyłączeniem szkoleń i konferencji).
12. Nadzór nad stanem technicznym sprzętu, zlecanie napraw i konserwacji urządzeń.
13. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego.
15. Nadzór nad realizacją wewnętrznych procedur w zakresie bezpieczeństwa informacji i kancelaryjno-archiwalnych.

16. Opracowywanie i wdrażanie procedur gospodarowania składnikami majątku ruchomego.
17. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i umów cywilno-prawnych w zakresie zadań Działu.
18. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu.
19. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dotyczącej zadań Działu, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
20. Podejmowanie we współpracy z radcą prawnym działań na rzecz windykacji należności. Realizacja zadań zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
22. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 24

Do zadań samodzielnego stanowiska **radcy prawnego** należy:

1. Reprezentowanie Województwa i Ośrodka przed sądami i innymi organami wymiaru sprawiedliwości w ramach udzielonych pełnomocnictw.
2. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących wierzytelności Ośrodka.
3. Przygotowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, projektów uchwał organów samorządu Województwa Wielkopolskiego.
4. Weryfikowanie pod względem formalno-prawnym 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 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. Udzielanie pomocy prawnej, w szczególności
 - a) monitorowanie przepisów prawnych i powiadamianie dyrekcji, kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk pracy o zmianach przepisów dotyczących działalności Ośrodka;
 - b) sygnalizowanie dyrekcji ryzyk o charakterze prawnym związanych z realizacją zadań ROPS.
10. Realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie zadań stanowiska.
11. Realizacja zadań zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
12. Współpraca w realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
13. Radca prawny pełniący funkcję koordynatora prowadzi bieżącą kontrolę i monitoring wykonywania zadań przez pozostałych radców prawnych. Kontrola ta nie może wkraczać w samodzielność radców prawnych w wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 25

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

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 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. Weryfikowanie umów cywilno-prawnych pod kątem zgodności z RODO.
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;
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych i rejestru upoważnionych osób przetwarzających te dane;
 - c) zgłaszanie dyrektorowi Ośrodka potrzeb szkoleniowych dla pracowników przetwarzających dane osobowe.

§ 26

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej** należy:

1. Dokonywanie przeglądu wybranych lub wskazanych przez dyrektora ROPS obowiązujących procedur wewnętrznych ROPS (polityk, instrukcji, wytycznych), monitorowanie ich przestrzegania przez pracowników ROPS.
2. Współpraca z kierownikami, radcą prawnym i Działem Organizacyjnym w zakresie inicjowania nowych lub aktualizacji, doskonalenia dotychczasowych instrukcji, procedur.
3. Wykonywanie kontroli doraźnych w uzgodnieniu z dyrektorem i we współpracy z kierownikiem kontrolowanej komórki organizacyjnej.
3. Kontrola faktycznego przestrzegania właściwych przepisów prawa i obowiązujących procedur wewnętrznych ROPS we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ROPS.
5. Współpraca z Działem Organizacyjnym w zakresie kontroli zarządczej.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

Dział V

Zasady podpisywania oraz parafowania pism i dokumentów.

§ 27

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

Rozdział VI

Organizacja pracy Ośrodka

§ 28

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

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 29

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

§ 30

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia podpisania.

§ 31

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

p.o. DYREKTOR

Jolanta Kucharska

