

REGULAMIN ORGANIZACYJNY REGIONALNEGO OŚRODKA POLITYKI SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie określa strukturę oraz zasady działania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.
2. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej utworzoną na podstawie Uchwały Nr II/24/06 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 11 grudnia 2006 r. w sprawie utworzenia Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.
3. Ośrodek wykonuje zadania samorządu województwa z zakresu polityki społecznej na podstawie:
 - 1) przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U.2013.596 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 z późn. zm.)
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2015.163 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2015.114 j.t.),
 - 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U.2012.1356 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U.2012.124 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.2014.1118 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U.2011.43.225 z późn. zm.),
 - 9) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2005.180.1493 z późn. zm.),
 - 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2011.127.721 z późn. zm.),
 - 11) rozporządzenia Rady Nr 1408/71 (EWG) z dnia 14 czerwca 1971 r. w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek i do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie (Dz. U. WE L 1971.149.2 z późn. zm),
 - 12) rozporządzenia Rady Nr 574/72 z dnia 21 marca 1972 r. w sprawie wykonania rozporządzenia Rady (EWG) Nr 1408/71 z dnia 14 czerwca 1971 r. w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób

- prowadzących działalność na własny rachunek i do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie (Dz. U. WE L 1972.74.1 z późn. zm.,
- 13) statutu nadanego Uchwałą Nr III/38/06 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej w Rzeszowie, zmienionego Uchwałą Nr VI/79/07 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 26 marca 2007 r.,
 - 14) ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2010.182.1228 z późn. zm.),
 - 15) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2015.827 j.t.),
 - 16) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2014.1619 z późn. zm.),
 - 17) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.2014.1649 z późn. zm.),
 - 18) innych obowiązujących w zakresie funkcjonowania Ośrodka przepisów.
 - 19) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2015.332 j.t.)
 - 20) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 z późn. zm.)
 - 21) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 z późn. zm.)
 - 22) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.907 z późn. zm.)
 - 23) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U.2014.851 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ II

Zadania Ośrodka

§ 2

1. Do podstawowych zadań Ośrodka należy:

- 1) opracowanie, aktualizowanie, realizacja i koordynacja realizacji strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej, będącej integralną częścią Strategii Rozwoju Województwa Podkarpackiego, obejmującej w szczególności programy: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywanie szans osób niepełnosprawnych, profilaktyki i rozwiązywania problemów z zakresu uzależnień i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę sytuacji społecznej i demograficznej na podstawie ocen przekazywanych przez gminy i powiaty oraz przekazywanie jej wojewodzie,
- 3) opracowanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań pomocy społecznej i ich dofinansowanie,
- 4) organizacja szkolenia i kształcenia zawodowego służb pomocy społecznej i ich dofinansowanie,
- 5) identyfikacja przyczyn ubóstwa oraz wspieranie i prowadzenie działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców województwa,
- 6) załatwianie spraw dotyczących realizacji świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 7) zlecanie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej, osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa

- do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej - finansowanie lub dofinansowanie realizacji tych zadań,
- 8) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej, w tym pomocy społecznej i poprawy warunków życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych,
 - 9) opracowywanie i realizacja zadań wynikających z celowych i wojewódzkich programów dotyczących pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych,
 - 10) współpraca i wspieranie programów realizowanych przez instytucje i organizacje pozarządowe z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 11) rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych, w tym m.in. realizowanie zadań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 12) prowadzenie procedur w sprawach o przyznanie statusu Centrum Integracji Społecznej,
 - 13) profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych, w tym przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
 - 14) profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z narkomanią,
 - 15) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką uzależnień oraz ze środowiskami wzajemnej pomocy, w tym udzielanie dotacji podmiotom pozarządowym,
 - 16) kontrola merytoryczna i finansowa wykorzystania środków finansowych otrzymanych przez podmioty realizujące zadania pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów z zakresu uzależnień,
 - 17) gospodarowanie środkami objętymi planem finansowym Ośrodka,
 - 18) realizacja zamówień publicznych dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych niezbędnych do prawidłowego działania Ośrodka zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 19) przechowywanie (archiwizowanie dokumentów) przekazanych przez osoby ubiegające się o świadczenia rodzinne oraz innych dokumentów, do których przechowania Ośrodek jest zobowiązany,
 - 20) ochrona zasobów informacyjnych Ośrodka pozostających w dyspozycji lub wykorzystywanych przez Ośrodek,
 - 21) obsługa klientów we wszystkich sprawach z zakresu działalności Ośrodka,
 - 22) realizacja postanowień ustawy o ochronie danych osobowych w ramach funkcjonowania Ośrodka,
 - 23) realizacja postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych w ramach funkcjonowania Ośrodka,
 - 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, a w szczególności wykonywanie kompetencji wierzyciela w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
 - 25) wykonywanie innych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleconych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym,
 - 26) realizacja zadań wynikających z podpisanych umów międzynarodowych i porozumień w zakresie projektów finansowanych ze środków międzynarodowych oraz Unii Europejskiej,
 - 27) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne w zakresie działania Oddziału zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 28) Realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony mienia, BHP.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora Kierownik Oddziału Ośrodka.
3. Oddziałem kieruje Kierownik Oddziału.
4. Referatem kieruje Koordynator referatu.

§ 4

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw posługują się następującymi symbolami :
 - 1) Oddział Świadczeń Rodzinnych – OS,
 - Referat ds. współpracy z instytucjami właściwymi w krajach UE, EOG i Szwajcarii,
 - Referat ds. wniosków o świadczenia rodzinne oraz decyzji administracyjnych,
 - Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i egzekucji administracyjnej
 - 2) Oddział Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy – OP,
 - 3) Oddział Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych – OR,
 - 4) Oddział Pomocy Społecznej i Analiz – OPSiA,
 - 5) Oddział Księgowość – KŚ,
 - 6) Oddział Administracyjno – Organizacyjny – ORR,
 - a) Referat ds. kontroli
 - 7) Ośrodek Adopcyjny - AD
 - 8) Samodzielne stanowisko do spraw obronności i informacji niejawnych – IN,
 - 9) Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji – ABI,
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej – KZ
 - 11) Samodzielne stanowisko do spraw bhp - BHP
2. Dyrektor może powoływać zespoły doradczo – opiniujące i określać ich skład osobowy, zakres działania i tryb pracy.
3. Dyrektor może powoływać na czas określony zespoły robocze dla wykonywania określonych zadań Ośrodka.

§ 5

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązuje zasada współdziałania.
2. Przy realizacji zadań wymagających udziału kilku komórek organizacyjnych, obowiązuje zasada wyznaczania przez Dyrektora komórki wiodącej, odpowiedzialnej za realizację całości zadania.
3. Instrumentami zarządzania są wydawane przez Dyrektora Ośrodka:
 - 1) zarządzenia – normujące w sposób ciągły i kompleksowy zagadnienia działalności Ośrodka, przy zarządzeniach mogą występować w formie załączników: zasady, instrukcje, procedury, regulaminy, wzory druków,
 - 2) polecenia – zawierające doraźne zadania do wykonywania przez określone komórki organizacyjne oraz terminy ich realizacji,

- 3) wytyczne – zawierające wyjaśnienia, interpretacje merytoryczne.
4. Projekty aktów o których mowa w ust. 3 opracowuje komórka organizacyjna Ośrodka odpowiedzialna za określony obszar działalności.

Rozdział IV

Kompetencje kierownictwa Ośrodka

§ 6

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie Ośrodkiem oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w sposób zapewniający sprawne jego funkcjonowanie,
- 2) nadawanie Ośrodkowi regulaminu organizacyjnego po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa,
- 3) wykonywanie czynności związanych z funkcją pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 4) realizowanie zadań w ramach pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Województwa,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 6) nadzorowanie i koordynowanie działalności kontrolnej Ośrodka,
- 7) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 8) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw nie ujętych w niniejszym regulaminie,
- 9) wydawanie, zarządzeń, poleceń, wytycznych,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi,
- 11) ustalanie kompetencji Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Oddziału,
- 12) zapewnienie dyscypliny pracy oraz bezpośredni nadzór na przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników Ośrodka,
- 13) podpisywanie sprawozdań sporządzanych przez Ośrodek,
- 14) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przeznaczeniem,
- 15) opracowywanie projektów planów finansowych Ośrodka,
- 16) zatwierdzanie dokumentów finansowych,
- 17) współpraca ze środkami masowego przekazu.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań Oddziałów wynikających z ustaw oraz wojewódzkich programów społecznych w granicach i zakresie określonym przez Dyrektora Ośrodka,
- 2) sprawowanie stałego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych podległych pracowników,
- 3) reprezentowanie nadzorowanych spraw wewnątrz Ośrodka, a w porozumieniu z Dyrektorem na zewnątrz,
- 4) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej,
- 5) monitorowanie problemów społecznych województwa,
- 6) współpraca z partnerami społecznymi działającymi w nadzorowanym obszarze funkcjonowania Ośrodka,
- 7) zastępowanie Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności.

3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostek budżetowych,
 - 2) opracowanie zasad polityki rachunkowości obowiązującej w jednostce zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 3) ochrona mienia, będącego w posiadaniu Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli (tzn. przeprowadzanej przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 6) przygotowywanie projektów planu finansowego Ośrodka z podziałem środków finansowych na działy, rozdziały i paragrafy,
 - 7) planowanie wydatków budżetowych,
 - 8) prowadzenie analizy wykorzystanych środków przydzielonych na poszczególne cele,
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej z wykonania budżetu z podziałem na poszczególne działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej,
 - 10) sporządzanie list płac pracowników, rozrachunki z ZUS i US,
 - 11) zatwierdzenie pod względem formalnym i rachunkowym faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych,
 - 12) kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - 13) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
4. Do kompetencji Kierowników Oddziałów należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej, udzielanie podległym pracownikom instruktarzu i niezbędnej pomocy w sposobie załatwiania spraw skomplikowanych lub nowo przydzielonych,
 - 2) nadzór nad przebiegiem pracy poszczególnych pracowników komórki organizacyjnej,
 - 3) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec Dyrektora i jego Zastępcy,
 - 4) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o problemach występujących w pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 5) przygotowanie projektów aktów kierownictwa wewnętrznego oraz pism i innych dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektora i jego Zastępcy,
 - 6) przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych do Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego związanych z działalnością Oddziału,
 - 7) wykonywanie uchwał Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa,
 - 8) stosowanie w odpowiednim zakresie obowiązujących przepisów prawnych,
 - 9) rozpoznawanie i analiza potrzeb związanych z wykonywaniem zadań Oddziału,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników Oddziału.

Rozdział V

Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 7

1. W skład Oddziału świadczeń rodzinnych wchodzi:

- 1) Referat ds. współpracy z instytucjami właściwymi w krajach UE, EOG i Szwajcarii , i do jego zadań należy w szczególności:
 - a) rozpatrywanie spraw i formularzy na potrzeby instytucji zagranicznych, w szczególności wypełnianie formularzy z serii E – 400,

- b) ustalanie czy w danej sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
 - 2) Referat ds. wniosków o świadczenia rodzinne oraz decyzji administracyjnych, a do jego zadań należą w szczególności:
 - a) rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych w Polsce,
 - b) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych w tym:
 - c) decyzji ustalających świadczenia rodzinne dla obywateli polskich oraz cudzoziemców,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i egzekucji:
 - a) wydawanie decyzji ustalających nienależnie pobrane świadczenia rodzinne,
 - b) wszczęcie procedury egzekucyjnej.
2. Do zadań Oddziału z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie, wdrożenie i realizacja wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 2) opracowanie, wdrażanie i realizacja wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii oraz rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii,
 - 3) opracowanie, wdrażanie i realizacja wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 4) opracowywanie ramowych programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz ramowych programów korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - 5) przygotowanie propozycji rozdziału środków finansowych przeznaczonych na realizację ww. programów,
 - 6) kontrola merytoryczna i finansowa wykorzystania środków otrzymanych z Ośrodka przez podmioty realizujące zadania z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz sporządzanie okresowej sprawozdawczości,
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów i informacji dla Sejmiku i Zarządu Województwa z zakresu profilaktyki uzależnień i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 8) udzielanie pomocy merytorycznej i porad instytucjom, osobom fizycznym i organizacjom pozarządowym, realizującym zadania objęte programami z zakresu profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w formie konsultacji,
 - 9) bieżące monitorowanie zjawisk patologii społecznych w województwie podkarpackim związanych z uzależnieniami oraz przemocą w rodzinie,
 - 10) współdziałanie z innymi organami administracji publicznej w zakresie profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy,
 - 11) wspieranie działań lokalnych oraz inicjatyw społecznych w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień, a także popieranie tworzenia i rozwoju organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji,
 - 12) przygotowanie propozycji szkoleń, konferencji z zakresu profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 13) czynny udział w organizowanych konferencjach, szkoleniach, spotkaniach itp.
 - 14) opracowanie, wdrażanie i realizacja procedur dotyczących przyznawania wsparcia Centrom Integracji Społecznej.
3. Do zadań Oddziału Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja wojewódzkiego programu dotyczącego wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu,
 - 2) opracowywanie i realizacja wojewódzkiego programu pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zakładom pracy chronionej w postaci:
 - a) zwrotu kosztów za szkolenie zatrudnionych osób niepełnosprawnych w związku z koniecznością zmiany profilu produkcji,
 - b) jednorazowej pożyczki w celu ochrony istniejących w zakładzie miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
 - 4) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych budowy i rozbudowy obiektów służących rehabilitacji w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów, przekazanie środków finansowych odpowiednim jednostkom, rozliczenie zadania.
 - 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych lub przyjmujących grupy turnusowe.
 - 7) współpraca z organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, fundacjami oraz powiatami i gminami przy realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 8) opracowywanie i przedstawienie Pełnomocnikowi ds. Osób Niepełnosprawnych w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej informacji o prowadzonej działalności,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego i Sejmiku Województwa Podkarpackiego z zakresu działania Oddziału,
 - 10) sporządzanie obowiązującej w Oddziale sprawozdawczości.
4. Do zadań Oddziału Pomocy Społecznej i Analiz należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja Wojewódzkiej Strategii Integracji i Polityki Społecznej Województwa Podkarpackiego,
 - 2) organizowanie i opracowywanie kształcenia w tym prowadzenie publicznych szkół służb społecznych oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej w odniesieniu do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i organizacji pozarządowych wykonujących zadania z zakresu pomocy socjalnej (organizowanie i prowadzenie różnorodnych szkoleń, seminariów, konferencji itp.),
 - 3) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie,
 - 4) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie, które obejmują:
 - a) rozwój infrastruktury usług aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - b) inspirowanie i promowanie nowych metod działań w zakresie aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - c) monitorowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości społecznej służącej zwiększeniu aktywności społecznej i zawodowej osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - d) zwiększenie kompetencji służb zajmujących się aktywizacją, integracją oraz reintegracją społeczną i zawodową osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,

- 5) sporządzanie oceny na podstawie ocen sporządzonych przez gminy i powiaty z obszaru województwa, uwzględniającej kwestie i problemy społeczne wynikające z przyjętej strategii i przekazanie wojewodzie,
 - 6) współpraca ze szkołami wyższymi, szkołami służb społecznych, ośrodkami i placówkami szkoleniowo-edukacyjnymi, naukowymi w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
 - 7) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa w województwie podkarpackim, jego rozmiarów i przyczyn oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska,
 - 8) sporządzanie obowiązującej w Oddziale sprawozdawczości, w tym w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego na potrzeby wojewody,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie zadań pomocy społecznej podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej,
 - 10) kontrola merytoryczna i finansowa wykorzystania środków otrzymanych z Ośrodka przez podmioty realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej,
 - a) gromadzenie i udostępnianie elektronicznych wersji oprogramowań, raportów, publikacji danych z obszaru pomocy i integracji społecznej (Biblioteka Integracji Społecznej),
 - b) gromadzenie i udostępnianie informacji nt projektów z obszaru pomocy i integracji społecznej realizowanych na terenie województwa,
 - c) upowszechnianie wyników badań prowadzonych w ramach OPSiA m.in. poprzez zamieszczanie informacji na stronie internetowej.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z Wojewódzką Kartą Dużej Rodziny:
 - a) nabór wniosków i ich weryfikacja,
 - b) wydawanie kart,
 - c) pozyskiwanie podmiotów jako partnerów do programu.
5. Do zadań Oddziału Księgowości należy w szczególności:
- 1) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych,
 - 2) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie,
 - 3) nadzór nad realizacją zawieranych umów w zakresie działalności Ośrodka,
 - 4) kontrola pod względem finansowym realizacji zadań zleconych na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach przyznanego planu finansowego PFRON,
 - 5) kontrola formalno-rachunkowa wniosków o uruchomienie dotacji w zakresie zgodności z planem finansowym i zawartą umową,
 - 6) prowadzenie rejestrów zakupu dla potrzeb podatku VAT,
 - 7) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 8) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej, dokumentacji finansowej, sprawozdawczości i wszelkich rozliczeń finansowych w ramach projektów realizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie.
6. Do zadań Oddziału Administracyjno – Organizacyjnego należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie spraw kadrowych i zakładowej działalności socjalnej pracowników Ośrodka w tym:
 - a) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw pracowniczych, aktów wewnętrznego kierownictwa Dyrektora,
 - b) organizowanie szkoleń dla pracowników w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych,

- c) przygotowanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z wynagrodzeniami: list płac, kart wynagrodzenia, kart zasiłkowych pracownika itd.,
 - d) sporządzanie i terminowe przygotowanie informacji i deklaracji do ZUS, PFRON, GUS, US.
- 2) Obsługa Kancelarii Ogólnej Ośrodka tj:
- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym pism wpływających do Ośrodka,
 - b) rozdzielanie korespondencji zgodnie z dyspozycją Dyrektora,
 - c) terminowe wysyłanie korespondencji,
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka mieszczących się w zakresie obsługi kancelaryjnej Ośrodka,
 - e) obsługa poleceń wyjazdów służbowych,
 - f) prowadzenie rejestru umów jednostki,
 - g) prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora jednostki.
- 3) Obsługa Sekretariatu Ośrodka tj:
- a) prowadzenie listy obecności pracowników,
 - b) obsługa sekretarska Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcy Dyrektora,
 - c) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyрекcję Ośrodka,
- 4) Obsługa zamówień publicznych Ośrodka
- a) sporządzanie dokumentacji właściwej dla danego zamówienia,
 - b) uczestnictwo w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - d) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań poniżej progów ustawowych,
 - e) archiwizacja dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych, oraz prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów Ośrodka.
- 5) Obsługa Informatyczna Ośrodka:
- a) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych ROPS,
 - b) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych,
 - c) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego i sieci informatycznej ROPS,
 - d) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych, w tym realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
 - e) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych w porozumieniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji (ABI)
 - f) utrzymanie w sprawności istniejących w ROPS-ie systemów teleinformatycznych, programów komputerowych, bieżące aktualizowanie oprogramowania,
 - g) nadzór nad stroną internetową Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną
- 6) Zaopatrywanie Ośrodka w niezbędny sprzęt biurowy, przybory kancelaryjne inne.
- 7) Wykonywanie i zlecanie wykonania bieżących napraw, konserwacji sprzętu, środków trwałych i nietrwałych będących na stanie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie,
- 8) gospodarka magazynowa, ewidencja środków trwałych oraz wyposażenia Ośrodka,
- 9) wykonywanie szeregu prac administracyjnych, gospodarczych, obsługa spotkań Dyrektora,
- 10) archiwizacja dokumentów Ośrodka,
- 11) prowadzenie pojazdu służbowego zgodnie z dyspozycją Dyrektora
- 12) kontrola udzielanych dotacji organizacjom pozarządowym, Zakładom Aktywności Zawodowej, stowarzyszeniom i podmiotom publicznym.

7. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw obronności i informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) Do podstawowych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz wydawanych na jej podstawie aktów wykonawczych regulujących problematykę przygotowań obronnych w sferze pozamilitarnej oraz innych aktywów wykonawczych opracowanych na podstawie ww. ustawy:
 - a) opracowanie planów działalności obronnej zgodnie z wytycznymi organów administracji rządowej i sił zbrojnych,
 - b) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - c) wykonywanie innych zadań nałożonych mocą cyt. wyżej ustawy na jednostkę w ramach powszechnego obowiązku obrony wyznaczonych przez organy administracji rządowej i sił zbrojnych,
- 2) Do podstawowych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 o ochronie informacji niejawnych należą:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ich ochronie,
 - c) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej,
 - d) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
 - f) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) informowanie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

8. Do zadań Samodzielnego stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji należą w szczególności:

- 1) Do podstawowych zadań i obowiązków jakie wynikają z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych należą następujące sprawy:
 - a) realizowanie polityki bezpieczeństwa informacji we współpracy z samodzielnym stanowiskiem Informatyka oraz czuwanie nad poprawnością i aktualizacją dokumentacji (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych),
 - b) kontrola stanu wydanych upoważnień oraz prowadzenia ewidencji osób upoważnionych,
 - c) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian,
 - d) nadzór nad informatykiem w realizacji obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych,
 - e) kontrola poprawności stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby,
 - f) udzielanie odpowiedzi związanymi z kontrolami GIODO i innymi organami szkolenia wstępne oraz okresowe dla poszczególnych oddziałów Ośrodka.

9. Do zadań Ośrodka Adopcyjnego należy:

- 1) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzenie 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, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego,

- 4) udzielenie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów,
 - 5) gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione,
 - 6) gromadzenie badań psychologicznych pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka,
 - 7) przeprowadzenie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka,
 - 8) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka,
 - 9) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne, kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób które przysposobiły dziecko,
 - 10) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka,
 - 11) wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, opinii o ich kwalifikacjach osobistych oraz sporządzenie opinii kwalifikacyjnej w sprawach dotyczących umieszczania dzieci w rodzinie przysposabiającej,
 - 12) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentom oddziałów ginekologiczno - położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu,
 - 13) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.
10. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej należą:
- 1) kontrola przestrzegania przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
 - 2) kontrola przestrzegania procedur określonych w Regulaminach i Instrukcjach,
 - 3) badanie systemów zarządzania i kontroli w Ośrodku w tym procedur kontroli finansowej,
 - 4) wykonywanie czynności doradczych jako część zadań audytowych lub na wniosek Dyrektora, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
11. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw BHP należą:
- 1) szkolenie wstępne pracowników Ośrodka z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP w Ośrodku,
 - 3) prowadzenie dokumentacji w tym dokumentacji powypadkowej pracowników Ośrodka,

Upoważnienia oraz zasady podpisywania dokumentów

§ 8

Pracownicy Ośrodka wydają decyzje administracyjne w imieniu Marszałka Województwa Podkarpackiego na podstawie udzielonego przez Marszałka Województwa upoważnienia.

§ 9

Dyrektor Ośrodka może upoważnić pracowników Ośrodka do podpisywania pism i innych dokumentów.

1. Upoważnienia, o którym mowa w ust.1 są imienne i udzielane są w formie pisemnej na czas określony lub nieokreślony.
2. Po podpisaniu upoważnienie jest rejestrowane w rejestrze upoważnień prowadzonych przez komórkę administracyjno –kadrową.

Postanowienia końcowe

§ 10

Zakresy zadań oraz zakresy odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Ośrodka określone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków służbowych.

§ 11

Schemat struktury organizacyjnej z symbolami Komórek organizacyjnych Ośrodka stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.

Struktura organizacyjna Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie

