

**UCHWAŁA NR 300 / 7283 / 13**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO**  
**w RZESZOWIE**  
z dnia 12 grudnia 2013 r.

**w sprawie zatwierdzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Regionalnego  
Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa ( tekst jednolity z 2013 r. poz. 596 z późn zm. ), oraz §5 Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/38/06 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej w Rzeszowie zmienionej Uchwałą Nr VI/79/07 Sejmiku Województwa podkarpackiego z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie zmian Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie , Uchwałą Sejmiku Województwa Podkarpackiego Nr XXXII/596/09 z dnia 30.03.2009 r., Uchwałą nr 283/5606/10 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 25 maja 2010 r. Uchwałą Nr 21/330/11 z dnia 8 lutego 2011 r. w sprawie zatwierdzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie, Uchwałą nr 104/2422/12 z dnia 3 stycznia 2012 r., Uchwałą nr 215/5063/13 z dnia 5 marca 2013 r.

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie**  
**uchwała co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie organizacyjnym Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 ust.1 pkt. do pkt 1) dodaje się:
  - „Wieloosobowe stanowisko do spraw nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i egzekucji”
- 2) w §4 ust.1pkt 5) ulega skreśleniu.
- 3) w § 4 ust 1 do pkt7) dodaje się:
  - „Referat ds. kontroli”
- 4) w § 4 ust. 1 pkt.9) i 11) ulega skreśleniu
- 5) w § 4 ust.1 po pkt.11) dodaje się pkt 12) w brzmieniu :  
„Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej- KZ
- 6) w § 7 ust.1 w pkt. 2) ulega skreśleniu pkt d) i e)
- 7) w § 7 ust.1 po pkt. 2) dodaje się pkt.3) w brzmieniu:
  - 3) „Wieloosobowe stanowisko do spraw nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i egzekucji, a do jego zadań należą w szczególności:
    - a) wydawanie decyzji administracyjnych ustalających nienależnie pobrane świadczenia rodzinne,
    - b) wszczęcie procedury egzekucyjnej.
- 8) w § 7 ust 4. pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej na podstawie ocen sporządzonych przez gminy i powiaty z obszaru województwa, uwzględniającej kwestie i problemy społeczne wynikające z przyjętej strategii i przekazanie wojewodzie.

9) w § 7 ust. 4. po pkt 5 dodaje się pkt 5 a) w brzmieniu :

„5a) Diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie,

10) w § 7 ust. 4 po pkt. 9) dodaje się pkt. 10) w brzmieniu:

„10) 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”

11) w § 7 ust. 4 po pkt 10 dodaje się pkt 11 w brzmieniu jak dotychczas pkt. 10

12) w § 7 ust. 7 otrzymuje brzmienie :

„7. Do zadań Oddziału 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) Realizacja zamówień publicznych dotyczących dostaw, usług i robot budowlanych niezbędnych do prawidłowego działania Ośrodka zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,

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.

f) prowadzenie innych spraw o charakterze administracyjno- gospodarczym zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

3) Obsługa Sekretariatu tj:

a) przyjmowanie i ewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym pism wpływających do Ośrodka,

b) rozdzielanie korespondencji zgodnie z dyspozycją Dyrektora,

c) terminowe wysyłanie korespondencji,

d) prowadzenie listy obecności pracowników,

e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka mieszczących się w zakresie obsługi sekretarsko – kancelaryjnej Ośrodka

4). Zaopatrywanie Ośrodka w niezbędny sprzęt biurowy, przybory kancelaryjne inne.

a) Wykonywanie i zlecenie wykonania bieżących napraw, konserwacji sprzętu, środków trwałych i nietrwałych będących na stanie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.

b) Wykonywanie szeregu prac administracyjnych, gospodarczych, obsługa spotkań Dyrektora.

c) Prowadzenie pojazdu służbowego zgodnie z dyspozycją Dyrektora”.

13) w § 7 pkt 8 otrzymuje brzmienie :

„8 Do zadań 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 w/w ustawy:

- opracowanie planu zamierzeń obronnych i planu szkolenia obronnego w jednostce,
- 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 (Dz. U Nr. 182 poz. 1228) o ochronie informacji niejawnych należą:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ich ochronie, opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- informowanie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## § 2

1. Zatwierdza się zmieniony tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Schemat struktury organizacyjnej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie otrzymuje brzmienie jak Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

## § 3

Uchwałę przekazuje się do wykonania Dyrektorowi Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.

## § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

