ZARZĄDZENIE NR 5/2018

Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze

z dnia 13 marca 2018 roku

w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze

Na podstawie § 7 ust. 8 Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr XXIV/224/12 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 21 maja 2012 roku w sprawie utworzenia Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze zarządza się co następuje:

§ 1. Określa się Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom poszczególnych Wydziałów.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 8 z dnia 9 sierpnia 2012 roku Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA
POLITYKI SPOŁECZNEJ
Jakub Piosik

RADCA PRAWNY
Adam Urbaniak
Nr wpisu R-ZG-ZG-481
21.02.2018 r.

Regulamin Organizacyjny
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Zielonej Górze

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze 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) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego;
   2) Zarządzie Województwa – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego;
   3) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubuskiego;
   4) ROPS – należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze;
   5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze;
   6) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze;
   7) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze;
   8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, ośrodek, zespół zadaniowy i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział II
Komórki organizacyjne ROPS

§ 2

1. W ROPS tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   1) wydziały i równoważne im ośrodki,
   2) zespoły zadaniowe,
   3) samodzielne stanowiska odpowiadające zadaniom realizowanym przez ROPS.
2. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych ROPS lub z nowozatrudnionych pracowników do realizacji określonych zadań. W skład zespołu mogą wchodzić specjaliści, eksperci z różnych dziedzin.

§ 3

1. Wydział 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. Działalnością poszczególnych wydziałów kierują kierownicy.
3. Zespół zadaniowy tworzy się również w przypadku gdy utworzenie wydziału nie jest uzasadnione.

4. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Wydziału Finansów.
5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.
6. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział III
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji w ROPS

§ 4

1. W skład ROPS wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu akt i pism stosują następującą symbolikę:

Dyrektor

1) Zastępca Dyrektora (ROPS.I)
2) Wydział Finansów (ROPS.II)
3) Zespół ds. Realizacji Projektów Strukturalnych (ROPS.III)
4) Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych (ROPS.IV)
5) Wydział Koordynacji Ekonomii Społecznej (ROPS.V)
6) Wydział Polityki Społecznej (ROPS.VI)
7) Ośrodek Adopcyjny w Zielonej Górze (ROPS.VII)
8) Ośrodek Adopcyjny w Gorzowie Wlkp. (ROPS.VIII)
9) Samodzielne stanowisko ds. kancelarii i sekretariatu (ROPS.IX)
10) Samodzielne stanowisko radcy prawnego (ROPS.X)
11) Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń (ROPS.XI)
12) Samodzielne stanowisko ds. informatyki (ROPS.XII)
13) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (ROPS.XIII).

2. Strukturę organizacyjną ROPS obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. ROPS kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności ROPS.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników ROPS.
4. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora upoważniony przez Dyrektora inny pracownik.
5. Dyrektor może pisemnie upoważnić swojego zastępcę, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz poszczególnych pracowników do dokonywania w jego imieniu określonych w tym upoważnieniu czynności. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia.
6. Zastępcy Dyrektora podlegają merytorycznie wydziały, zgodnie ze schematem organizacyjnym ROPS.

§ 6

1. Do zakresu kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
1) zarządzanie jednostką, nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem ROPS, planowanie i wyznaczanie głównych kierunków działania ROPS,
2) reprezentowanie ROPS wobec organów Samorządu Województwa,
3) wykonywanie uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa dotyczących polityki społecznej,
4) gospodarowanie środkami finansowymi uchwalonymi w budżecie województwa na cele polityki społecznej, w tym działalność ROPS,
5) koordynacja realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych,
6) zatwierdzanie projektów planów finansowych ROPS, materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku, Zarządu Województwa, pism przygotowywanych przez komórki organizacyjne w imieniu i do decyzji Marszałka Województwa,
7) prowadzenie, na podstawie pisemnego upoważnienia Marszałka Województwa w jego imieniu spraw, w tym wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych,
8) bezpośredni nadzór w zakresie realizacji zadań przez Zespół ds. Realizacji Projektów Strukturalnych, Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych, Wydział Koordynacji Ekonomii Społecznej, Pion Administracyjno-Prawny, Wydział Finansów oraz samodzielne stanowiska,
9) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami ROPS, prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
10) kierowanie pracą ROPS i wydawanie stosownych zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych oraz regulaminów dotyczących funkcjonowania jednostki,
11) zawieranie umów, porozumień, aneksów i składanie oświadczeń woli w imieniu ROPS,
12) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
13) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
14) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działalności,
15) koordynacja działań z zakresu kontroli zarządczej,
16) realizacja działań w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej,
17) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, a w szczególności zorganizowanie i zapewnienie tej ochrony,
18) nadzór nad realizacją zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa informacji,
19) realizacja zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa,
20) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych w związku z realizacją zadań z zakresu informacji publicznej i bezpieczeństwa informacji,
21) rozpatrywanie skarg i wniosków,
22) zaciąganie zobowiązań przez ROPS w ramach upoważnień.

§ 7

1. Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
1) wspieranie Dyrektora w kierowaniu jednostką oraz zastępowanie Dyrektora ROPS podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki,
2) nadzór w zakresie realizacji zadań Wydziału Polityki Społecznej, Ośrodka Adopcyjnego w Zielonej Górze i Ośrodka Adopcyjnego w Gorzowie Wlkp.
3) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
4) inicjowanie zadań zmierzających do usprawnienia funkcjonowania jednostki,
5) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej,

6) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
7) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów wynikających z przepisów finansowych, w zakresie nadzorowanych wydziałów,
8) nadzór nad przygotowywaniem wniosków dla zadań przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
9) nadzór w zakresie realizacji zadań z zakresu prowadzenia postępowań adopcyjnych,
10) nadzór nad aktualnością informacji w BIP oraz na stronie internetowej ROPS,
11) realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji,
12) opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procesów organizacyjnych działalności ROPS, w tym przepływu informacji, obiegu dokumentów, korespondencji i efektywności funkcjonowania.

2. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora ROPS za wszystkie powierzone zadania.

§ 8

1. **Główny Księgowy** jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej ROPS, a w szczególności:
1) kierowanie Wydziałem Finansów,
2) prowadzenie rachunkowości ROPS,
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5) sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6) nadzór nad planowaniem i rozliczaniem wydatków ROPS,
7) prowadzenie pełnej księgowości ROPS, zgodnie z przyjętym planem kont i obowiązującymi przepisami,
8) dokonywanie wewnętrznych kontroli w zakresie obiegu dokumentów księgowych,
9) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji jednostki i jej rozliczeniem,
10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu,
11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
12) sporządzanie projektu planu dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez ROPS,
13) nadzór nad windykacją należności,
14) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
15) merytoryczne opracowywanie niezbędnych aktów normatywnych i instrukcji w zakresie prowadzenia rachunkowości, gospodarki finansowej i organizacji ROPS,
16) przygotowywanie dokumentacji dla organów kontroli,
17) realizacja przelewów bankowych/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
18) realizacja zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa informacji,
19) prowadzenie pełnej księgowości w projektach realizowanych przez ROPS.

2. Główny Księgowy ponosi wobec Dyrektora ROPS odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych zadań.

§ 9

Do zadań na samodzielnym **stanowisku ds. kancelarii i sekretariatu** należy w szczególności:
1) prowadzenie dzienników korespondencji,
2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, projektów dokumentów organizacyjnych regulujących zasady i tryb działania ROPS oraz nadzór nad ich realizacją przez poszczególne komórki organizacyjne ROPS,

3) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń na działalność pracowników ROPS,
4) prowadzenie spraw związanych z zakupami i ewidencją artykułów, urządzeń i materiałów biurowych,
5) prowadzenie spraw w zakresie prawidłowego funkcjonowania i konserwacji urządzeń technicznych w ROPS,
6) prowadzenie spraw z zakresu wyjazdów służbowych pracowników, w tym spraw z zakresu korzystania pracowników ROPS z samochodów prywatnych do celów służbowych,
7) realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.

§ 10

Do zadań na samodzielnym **stanowisku ds. kadr i szkoleń** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
2) przygotowywanie dokumentów w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami ROPS,
3) prowadzenie ewidencji, rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt pracowników,
4) rozliczanie czasu pracy,
5) prowadzenie innych spraw pracowniczych,
6) sporządzanie analiz sytuacji kadrowej ROPS,
7) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w ROPS,
8) planowanie i organizowanie spraw z zakresu szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników ROPS, w tym prowadzenie rejestru szkoleń i indywidualnych kart szkoleń pracowników,
9) organizowanie praktyk zawodowych, studenckich i wolontariackich.
10) realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.

§ 11

Do zadań na samodzielnym **stanowisku ds. informatyki** należy w szczególności:
1) administrowanie systemami komputerowymi, nadzór nad ich funkcjonowaniem,
2) informatyczna obsługa techniczna w ROPS, w tym usuwanie drobnych awarii sprzętu i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
3) koordynacja i nadzór nad właściwym rozmieszczeniem sprzętu komputerowego zapewniającym jego optymalne wykorzystanie,
4) koordynacja i nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu oraz przeprowadzaniem okresowych przeglądów i konserwacji,
5) koordynacja i nadzór nad właściwym oraz zgodnym z prawem wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
6) planowanie i koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych oraz infrastruktury informatycznej,
7) administrowanie systemem poczty elektronicznej ROPS,
8) prowadzenie innych spraw związanych z obsługą informatyczną ROPS,
9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowań,
10) świadczenie pracownikom ROPS pomocy merytorycznej w zakresie obsługi wykorzystywanych aplikacji i sprzętów informatycznych,
11) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków z tytułu realizacji przedsięwzięć informatycznych,
12) realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji,
13) dokonywanie zakupu sprzętu elektronicznego i materiałów eksploatacyjnych zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w ROPS.

§ 12

Do zadań **radcy prawnego** należy w szczególności:

1) reprezentowanie Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości w ramach udzielonych pełnomocnictw,
2) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom ROPS,
3) opracowywanie i opiniowanie projektów umów, zarządzeń, uchwał oraz regulaminów w zakresie ich zgodności z prawem,
4) sporządzanie opinii prawnych,
5) realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.

§ 13

Do zadań **pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzanie są informacje niejawne,
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora ROPS planu ochrony informacji niejawnych w ROPS, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej oraz wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydanie poświadczeń bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
10) zawiadomienie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne",
11) założenie i nadzorowanie ewidencji materiałów niejawnych w ROPS,
12) realizacja zadań obronnych nałożonych na ROPS,
13) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności z pracownikami ROPS,
14) opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru Dyrektora, bieżące uaktualnianie dokumentacji,
15) prowadzenie raz w roku szkolenia teoretycznego i nie rzadziej niż raz na dwa lata praktycznego z obsadą Stałego Dyżuru Dyrektora,
16) nadzór i pomoc pracownikom odpowiedzialnym za realizację zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania ROPS w stanach podwyższonej gotowości obronnej Państwa.

§ 14

Do zadań **Wydziału Finansów** należy w szczególności:

1) opracowanie projektu planu finansowego ROPS wraz z załącznikami,
2) przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawie zmian w planie finansowym jednostki,

3) opracowanie projektu harmonogramu dochodów i wydatków ROPS,
4) opracowanie informacji oraz sprawozdania opisowego z wykonania planu finansowego ROPS,
5) obsługa finansowo - księgowa ROPS,
6) prowadzenie ksiąg rachunkowych ROPS zgodnie z polityką rachunkowości, sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
7) prowadzenie wyodrębnionych ksiąg rachunkowych w ramach projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych i zewnętrznych środków krajowych,
8) prowadzenie i obsługa rachunków bankowych ROPS,
9) prowadzenie i obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10) prowadzenie ewidencji pozabilansowej składników majątkowych ROPS,
11) gospodarowanie środkami trwałymi,
12) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej w zakresie środków trwałych będących własnością ROPS,
14) planowanie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń ROPS oraz wykorzystanie środków na wynagrodzenia,
15) sporządzanie list płac pracowników,
16) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
17) prowadzenie rejestru faktur, not i rachunków,
18) prowadzenie rejestru umów i porozumień,
19) zbieranie informacji o planowanych zamówieniach publicznych w ROPS w danym roku budżetowym,
20) sporządzenie planu zamówień publicznych i jego bieżąca analiza,
21) przygotowywanie ogłoszeń, zaproszeń oraz informacji związanych bezpośrednio w realizowanymi przez ROPS procedurami wynikającymi z prawa zamówień publicznych,
22) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych prowadzonych przez ROPS,
23) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
24) monitoring współpracy ROPS z Urzędem Zamówień Publicznych, w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących zamówień publicznych,
25) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia,
26) sporządzanie sprawozdań PZP,
27) realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.

§ 15

Do zadań **Wydziału do Spraw Osób Niepełnosprawnych** należy w szczególności:
1) aktualizowanie i realizacja wojewódzkich programów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu,
2) dofinansowanie robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych (ze środków PFRON),
3) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej (ze środków PFRON oraz budżetowych),
4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym udzielanie dotacji (ze środków PFRON oraz budżetowych),
5) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w zakresie podejmowanych działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
6) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,

7) podejmowanie i wspieranie działań na rzecz pełnej integracji społecznej, aktywizacji zawodowej, przeciwdziałania izolacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz ograniczania skutków niepełnosprawności,
8) sporządzanie do Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych corocznej informacji z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
9) realizacja działań wyrównujących różnice między regionami w ramach środków PFRON,
10) współpraca z Lubuskim Oddziałem PFRON oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji działań wyrównujących różnice między regionami,
11) współpraca z Wojewódzką Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
12) prowadzenie spraw związanych z powołaniem, funkcjonowaniem i obsługą Wojewódzkiej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów, a w szczególności prowadzenie dokumentacji Rady, protokołowanie posiedzeń, przygotowywanie korespondencji i materiałów oraz innych dokumentów Rady,
13) tworzenie, w miarę potrzeb, specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych,
14) opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych,
15) podejmowanie tematyki niepełnosprawności na stronie internetowej,
16) analiza efektywności istniejącego systemu rehabilitacji zawodowej i społecznej,
17) analiza dostępności infrastruktury użyteczności publicznej dla osób niepełnosprawnych oraz tworzenie programu likwidacji barier architektonicznych i popularyzacji idei życia w środowisku bez barier,
18) współpraca przy badaniu rynku pracy w zakresie zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
19) realizacja zadań związanych z polityka bezpieczeństwa informacji.

§ 16

Do zakresu działania **Wydziału Polityki Społecznej** należy w szczególności:
1) aktualizowanie i realizacja „Strategii Polityki Społecznej Województwa Lubuskiego na lata 2014-2020", w tym opracowywanie programów niezbędnych do jej realizacji,
2) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa, przeprowadzanie badań mających na celu identyfikację grup zagrożonych wykluczeniem społecznym i wykluczonych społecznie oraz opracowywanie innych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska,
3) aktualizacja, realizacja i koordynowanie „Wojewódzkiego Programu Pomocy Społecznej",
4) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
5) aktualizacja, realizacja i koordynowanie „Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie",
6) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
7) współpraca z Wojewódzkim Koordynatorem ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
8) aktualizacja, realizacja i koordynowanie „Wojewódzkiego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej",
9) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
10) aktualizacja, realizacja i koordynowanie „Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii",
11) prowadzenie diagnostyki w zakresie rozmiarów uzależnień, identyfikacji głównych obszarów zagrożeń i wskazanie grup będących adresatami programów,
12) współpraca z ekspertem wojewódzkim ds. informacji o narkotykach i narkomanii,
13) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom,
14) sporządzanie na podstawie ankiety opracowanej przez Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku,
15) wydawanie zezwoleń na leczenie substytucyjne zakładom opieki zdrowotnej, po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii,

16) sporządzanie coroczne informacji o podejmowanych działaniach i realizacji „Kierunków prorodzinnej polityki społecznej Województwa Lubuskiego",
17) aktualizacja, realizacja i koordynowanie „Wojewódzkiego Programu na rzecz Osób Starszych",
18) koordynacja i obsługa Lubuskiej Społecznej Rady Seniorów,
19) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej według jednolitego narzędzia,
20) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze polityki społecznej, w tym udzielanie dotacji,
21) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
22) współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami rządowymi, samorządowymi i niepublicznymi w celu opracowywania i wdrażania spójnych programów w zakresie pomocy i integracji społecznej,
23) współpraca z organizacjami pozarządowymi, organami administracji rządowej, powiatami i gminami w zakresie badań i programowania,
24) promocja aktywności obywatelskiej,
25) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
26) prowadzenie spraw związanych z obsługą Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych,
27) promocja idei ekonomii społecznej,
28) współpraca z ośrodkami adopcyjnymi,
29) obsługa strony internetowej ROPS,
30) realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.

§ 17

Do zadań **Zespołu ds. Realizacji Projektów Strukturalnych** należy w szczególności:

1) wdrażanie projektu partnerskiego „Azymut – samodzielność" w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja Rozwój (Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym) mającego na celu wypracowanie standardów i przeprowadzenie pilotażu usług mieszkalnictwa wspomaganego dla osób z całościowym zaburzeniem rozwoju, w tym z autyzmem i zespołem Aspergera poprzez jego realizację, promocję oraz rozliczanie,
2) wdrażanie projektu partnerskiego „Kooperacja – efektywna i skuteczna" w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja Rozwój (Działanie 2.5. Skuteczna pomoc społeczna) mającego na celu wypracowanie i wdrożenie modelu kooperacji pomiędzy instytucjami pomocy i integracji społecznej a podmiotami innych polityk sektorowych poprzez jego realizację, promocję oraz rozliczenie,
3) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków strukturalnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 i Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja Rozwój w zakresie promowania nowych rozwiązań w obszarze pomocy społecznej,
4) za wdrażanie projektów partnerskich oraz własnych odpowiedzialne są osoby – koordynatorzy w zakresie ich realizacji, promocji i rozliczania, funkcję kontrolną nad ich pracą sprawuje Dyrektor ROPS,
5) realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa.

§ 18

Do zadań **Wydziału Koordynacji Ekonomii Społecznej** należy w szczególności:

1) tworzenie regionalnych sieci współpracy OWES działających w regionie, w tym w szczególności poprzez organizowanie regionalnych spotkań sieciujących dla OWES, umożliwiających wymianę informacji pomiędzy ośrodkami na temat podejmowanych działań, postępów i problemów w realizacji wsparcia, stosowanych rozwiązaniach i metodach pracy itp., a także agregowanie informacji na temat działalności OWES i wyników ich pracy na poziomie całego regionu oraz uspójnianie i synchronizowanie tych działań w regionie. Wspieranie działań OWES nakierowanych na jednostki samorządu terytorialnego,
2) tworzenie regionalnych sieci podmiotów ekonomii społecznej (klastry, franczyzy) oraz włączanie podmiotów ekonomii społecznej w istniejące na poziomie regionalnym organizacje branżowe (sieci, klastry),
3) tworzenie regionalnych sieci kooperacji podmiotów ekonomii społecznej o charakterze reintegracyjnym (CIS, KIS, ZAZ, WTZ), mających umożliwić wzajemne uczenie się i wymianę informacji oraz wsparcie tych podmiotów w osiąganiu standardów usług,
4) inicjowanie współpracy jednostek systemu pomocy społecznej, podmiotów ekonomii społecznej, w tym o charakterze reintegracyjnym, OWES dla zwiększenia synergii działań podejmowanych przez te podmioty w procesie aktywizacji osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym i wzrostu zatrudnienia w sektorze ekonomii społecznej m.in. w celu zapewnienia ciągłości procesu reintegracyjnego, a także współpracy ww. podmiotów z innymi podmiotami takimi jak szkoły, uczelnie wyższe, instytucje rynku pracy, przedsiębiorstwa m.in. w celu zwiększenia liczby staży i praktyk w podmiotach ekonomii społecznej czy też w typowych przedsiębiorstwach,
5) budowanie powiązań pomiędzy nauką, biznesem i ekonomią społeczną na poziomie regionalnym (spotkania, warsztaty, doradztwo, wymiana informacji) w celu nawiązania stałej współpracy,
6) organizacja przedsięwzięć służących zwiększaniu widoczności podmiotów ekonomii społecznej jako dostawców produktów i usług oraz wspieranie sprzedaży produktów i usług świadczonych przez podmioty ekonomii społecznej na poziomie regionalnym (np. targi ekonomii społecznej, sprzedaż produktów i usług podmiotów ekonomii społecznej za pomocą jednego regionalnego portalu),
7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami lokalnymi, w szczególności podmiotami ekonomii społecznej, w zakresie tworzenia lokalnych planów rozwoju ekonomii społecznej (spotkania, wymiana informacji, dobre praktyki, doradztwo), stosowania klauzul społecznych lub społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych, zlecania zadań podmiotom ekonomii społecznej,
8) wspieranie realizacji przez podmioty ekonomii społecznej usług użyteczności publicznej i współpraca z OWES w tym zakresie,
9) zapewnienie funkcjonowania Regionalnego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej, o którym mowa w KPRES i organizowanie jego prac oraz tworzenie możliwości współpracy kluczowych interesariuszy w zakresie kreowania rozwoju ekonomii społecznej w regionie,
10) wyznaczanie kierunków rozwoju ekonomii społecznej, aktualizacja regionalnego programu rozwoju ekonomii społecznej,
11) reprezentowanie interesów sektora ekonomii społecznej na poziomie regionalnym oraz włączenie ekonomii społecznej do strategii rozwoju województwa w obszarach związanych z rynkiem pracy, integracją społeczną, rozwojem przedsiębiorczości oraz innowacji, rozwojem usług użyteczności publicznej oraz innymi priorytetami, w ramach których jest możliwy regionalny rozwój ekonomii społecznej,
12) weryfikacja statusu i prowadzenie spisu przedsiębiorstw społecznych,
13) realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.

§ 19

1. Do zadań **Ośrodków Adopcyjnych** należy w szczególności:
   1) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
   2) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka,
   3) dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka,
   4) współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego,
5) udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów,
6) gromadzenie i aktualizowanie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione,
7) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka,
8) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej dalej „wywiadem adopcyjnym",
9) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
10) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko,
11) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka,
12) wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka oraz sporządzanie opinii kwalifikacyjnej w sprawach dotyczących umieszczania dzieci w rodzinie przysposabiającej,
13) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń,
14) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń,
15) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu,
16) prowadzenie wojewódzkiego banku danych o dzieciach z terenu województwa oczekujących na przysposobienie przez Ośrodek Adopcyjny w Gorzowie Wlkp.,
17) współpraca i udzielanie asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych,
18) współpraca z rodzinami zastępczymi oraz rodzinnymi domami dziecka w sytuacji kiedy toczy się postępowanie w sprawie ustalenia sytuacji prawnej dziecka oraz postępowania adopcyjnego w stosunku do dziecka będącego pod ich opieką,
19) udział w posiedzeniach w sprawie oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinach zastępczych oraz rodzinnych domach dziecka,
20) udział w posiedzeniach zespołu powoływanego w placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej albo interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji umieszczonego dziecka.
21) realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.

2. Godziny pracy Ośrodków Adopcyjnych określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 20

Szczegółowy wykaz zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach określa zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§ 21

Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy ROPS zatwierdzony przez Dyrektora.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 22

1. Decyzje wydawane w imieniu Marszałka Województwa, przygotowywane merytorycznie przez ROPS podpisuje Dyrektor lub upoważniony pracownik na podstawie odpowiednich upoważnień i pełnomocnictw.
2. Upomnienia egzekucyjne, tytuły wykonawcze i ewidencje tytułów wykonawczych przygotowywane do podpisu Marszałka Województwa sprawdzane są merytorycznie przez kierowników wydziałów realizujących przypisane wydziałom zadania.
3. Pisma, umowy cywilnoprawne oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu ROPS podpisuje Dyrektor.
4. Umowy cywilnoprawne oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.
5. Szczegółowe zasady obiegu, parafowania i podpisywania pism oraz dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna, wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora.

§ 23

1. Przelewy, dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków, podpisują Dyrektor lub Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania oraz obiegu dokumentów księgowych w ROPS określa odrębna instrukcja.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

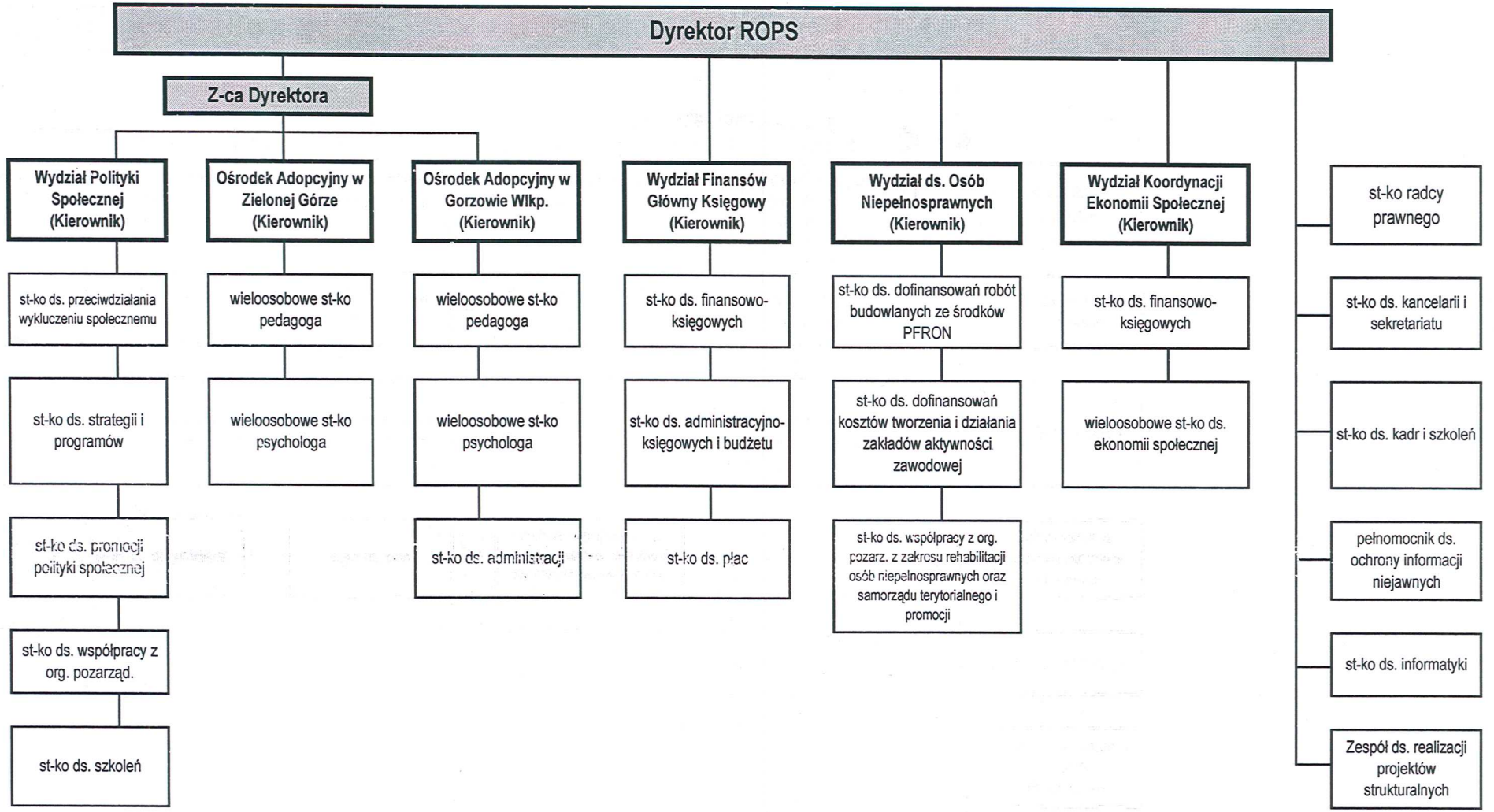
DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA
POLITYKI SPOŁECZNEJ
Jakub Piosik

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr..... Dyrektora ROPS

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze



DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA
POLITYKI SPOŁECZNEJ
Jakub Piosik