

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem” określa przedmiot, zasady funkcjonowania oraz podział zadań w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w Katowicach, zwanym dalej „Ośrodkiem”.

§ 2

1. Ośrodek jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej – dysponentem trzeciego stopnia.
2. Ośrodek ma swoją siedzibę w Katowicach.
3. Obszarem działania Ośrodka jest województwo śląskie.
4. Nadzór Zarządu Województwa Śląskiego nad działalnością Ośrodka polega w szczególności na:
 - 1) przyjęciu kierunków działania Ośrodka,
 - 2) dokonywaniu okresowej rocznej oceny działalności Ośrodka pod kątem wypełniania przez niego ustalonych zadań,
 - 3) zatwierdzaniu rocznego planu dochodów i wydatków budżetowych Ośrodka, będącego podstawą gospodarki finansowej Ośrodka.

Rozdział II – Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.),
2. ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2277),
3. ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 852),
4. ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1390 ze zm.),
5. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 ze zm.),
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
7. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 512 ze zm.),
8. ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1818),
9. Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego Nr I/16/9/2000 z dnia 10 stycznia 2000 roku w sprawie powołania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach ze zm.

§ 4

1. W ramach realizacji zadań własnych samorządu województwa do zadań Ośrodka należy:
 - 1) opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa obejmującej w szczególności programy: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, współpracy z organizacjami pozarządowymi – po konsultacji z powiatami,
 - 2) organizowanie kształcenia, w tym szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska,
 - 4) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie,
 - 5) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
 - 6) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie,
 - 7) sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej i przekazywanie jej właściwemu wojewodzie do dnia 31 lipca każdego roku,
 - 8) podejmowanie przedsięwzięć w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności:
 - a) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - b) opracowywanie programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz ramowych programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - c) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
 - 9) prowadzenie polityki prorodzinnej,
 - 10) prowadzenie interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych i regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych,
 - 11) opracowywanie programów dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, będących integralną częścią strategii rozwoju województwa,
 - 12) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - 14) realizowanie szkoleń o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
2. W ramach realizacji zadań zleconych samorządowi województwa z zakresu administracji rządowej do zadań Ośrodka w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należy organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjnych oraz realizacja zadań wynikających z rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi.

§ 5

Przy realizacji swych zadań Ośrodek współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi (działającymi 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.

§ 6

1. W Ośrodku mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- a) Działy,
 - b) Zespoły,
 - c) Samodzielne stanowiska,
 - d) Zespoły projektowe.
2. 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.
 3. Działalnością poszczególnych działów kierują kierownicy.
 4. Zespół jest wieloosobową komórką organizacyjną, którą tworzy się w razie potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, w ramach istniejącego działu lub jako samodzielną komórkę organizacyjną, gdy utworzenie działu nie jest uzasadnione.
 5. Samodzielne stanowisko jest jednoosobową komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku organizacyjnego i merytorycznego wyodrębnienia określonej problematyki niewymagającego powołania działu lub zespołu.
 6. Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny jest utworzony na prawach działu.
 7. Dla potrzeb realizacji określonych projektów Dyrektor może tworzyć zespoły projektowe, które ulegają rozwiązaniu po jego zrealizowaniu.
 8. Dyrektor może tworzyć doraźne zespoły zadaniowe, w celu realizacji określonego zadania, które ulegają rozwiązaniu po jego wykonaniu.

§ 7

Działy, zespoły i samodzielne stanowiska określa niniejszy Regulamin a ich usytuowanie w strukturze Ośrodka, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2, określa Schemat Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III – Organizacja Ośrodka

§ 8

1. Funkcjonowanie Ośrodka oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje zespoły projektowe, w szczególności określając zadania zespołu oraz jego organizację. W ten sam sposób Dyrektor powołuje zespoły zadaniowe.

§ 9

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska, które używają następujących symboli:

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępca Dyrektora (ZD)
- 3) Główny Księgowy (GK)
- 4) Dział Obsługi Finansowo-Księgowej (FK)
- 5) Dział ds. Organizacji i Zamówień Publicznych (PSO)
 - a) Kancelaria
 - b) Archiwum zakładowe
 - c) Sekretariat
- 6) Dział ds. Ekonomii Społecznej (ES),
- 7) Dział ds. Projektów i Współpracy (DPW),
- 8) Zespół Kadr i Płac (SKP),
- 9) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW).

- 10) Stanowisko Radcy Prawnego (RP),
- 11) Stanowisko ds. informatyki i utrzymania sieci teleinformatycznej (INF),
- 12) Stanowisko ds. BHP (BHP),
- 13) Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny (WOA),
 - a) Filia Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego w Bielsku-Białej (WOAB),
 - b) Filia Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego w Częstochowie (WOAC),
 - c) Filia Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego w Rybniku (WOAR),
 - d) Filia Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego w Sosnowcu (WOAS),
- Wojewódzki Bank Danych (WBD),
 - e) Zespół ds. Współpracy z Podmiotami Rodzinnej i Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej.
- 14) Dział ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom i Przemocy w Rodzinie (OPA),
 - a) Zespół ds. Opracowania i Realizacji Programów Wojewódzkich,
 - b) Zespół ds. Dotacji,
 - c) Wojewódzki Ekspert ds. Informacji o Narkotykach i Narkomanii,
- 15) Dział Analiz i Programowania (PA),
- 16) Dział Pomocy Społecznej, Polityki Senioralnej i Polityki Prorodzinnej (PS),

§ 10

1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
- Dział Obsługi Finansowo – Księgowej,
 - 3) Dział ds. Organizacji i Zamówień Publicznych,
 - 4) Dział ds. Ekonomii Społecznej,
 - 5) Dział Analiz i Programowania,
 - 6) Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny,
 - 7) Dział ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom i Przemocy w Rodzinie,
 - 8) Zespół Kadr i Płac,
 - 9) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
 - 10) Stanowisko Radcy Prawnego,
 - 11) Stanowisko ds. informatyki i utrzymania sieci teleinformatycznej,
 - 12) Stanowisko ds. BHP.
2. Zastępcy dyrektora Ośrodka podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Ośrodka:
 - 1) Dział Pomocy Społecznej, Polityki Senioralnej i Polityki Prorodzinnej,
 - 2) Dział ds. Projektów i Współpracy.

§ 11

1. Ośrodkiem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor – powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Dyrektor realizuje, na podstawie stosownych pełnomocnictw, zadania w imieniu Marszałka lub Samorządu Województwa.
3. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Ośrodka.
4. Dyrektor realizuje zadania dotyczące kontroli zarządczej Ośrodka.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka.
6. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka oraz dokonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
7. Dyrektor zarządza Ośrodkiem, a w szczególności:
 - a) ustala wewnętrzną organizację Ośrodka,
 - b) organizuje pracę Ośrodka,
 - c) wydaje regulaminy, instrukcje, zarządzenia, pisma okólne,
 - d) zatwierdza okresowe plany działania Ośrodka,

- e) zatwierdza dowody księgowe, stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - f) dysponuje środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji powierzonych zadań,
 - g) tworzy warunki do wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - i) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Ośrodka,
 - j) podejmuje działania ułatwiające pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - k) dokonuje oceny działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - l) ustala nadzór nad:
 - ochroną mienia Ośrodka,
 - organizacją dyscypliny pracy,
 - postępowaniem w zakresie zamówień publicznych,
 - ochroną danych osobowych pozostających w dyspozycji Ośrodka,
 - jakością świadczonych usług,
 - rozpatrywaniem skarg i wniosków.
8. Dyrektor w ramach udzielonego pełnomocnictwa, może udzielać dalszych pełnomocnictw, o ile z treści pełnomocnictwa nie wynika zakaz substytucji.
9. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników działów oraz poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw.
10. Pełnomocnictwa i upoważnienia, o których mowa w ust. 8 i 9, wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

§ 12

1. Zastępca Dyrektora działa z upoważnienia Dyrektora Ośrodka.
2. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
3. Zastępca Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka przejmuje zastrzeżone dla kompetencji Dyrektora obowiązki.
4. Zastępca Dyrektora sprawuje kontrolę wewnętrzną w obrębie podległych zadań.
5. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie zadań Działu Pomocy Społecznej, Polityki Senioralnej i Polityki Prorodzinnej oraz Działu ds. Projektów i Współpracy,
 - b) wydawanie poleceń Kierownikom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzoru nad jakością i terminowością wykonywanych zadań,
 - d) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - e) przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków,
 - f) nadzór nad opracowywaniem i przygotowywaniem materiałów dotyczących pracy Ośrodka dla organów administracji publicznej oraz mediów,
 - g) podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień,
 - h) występowanie do Dyrektora Ośrodka z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników,
 - i) reprezentowanie Ośrodka w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - j) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 13

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) kierowanie Działem Obsługi Finansowo – Księgowej i organizowanie jego pracy,
 - 6) rozliczanie inwentaryzacji mienia przeprowadzanych w Ośrodku,
 - 7) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na dotacje, w tym w szczególności:
 - a) zatwierdzanie kosztorysów wieloletnich umów dotacyjnych,
 - b) kontrasygnata finansowa zawieranych umów dotacyjnych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdania finansowego,
 - 9) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, w zakresie prowadzenia rachunkowości,
 - 10) ustalanie i aktualizowanie polityki rachunkowości Ośrodka,
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Głównego Księgowego zakres jego praw i obowiązków przejmuje pracownik na mocy pełnomocnictwa udzielonego mu przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział IV – Podstawowe obowiązki Kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach

§ 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują ich pracą i odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania określone niniejszym Regulaminem, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla danej komórki.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Dyrektora lub Zastępcy dyrektora.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą, na podstawie upoważnienia Dyrektora, dokonywać czynności nie wynikających z ich zakresu czynności.
5. Do obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i planami organizowanie pracy w celu wykonywania powierzonych zadań,
 - 2) przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi programów i projektów realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 3) bieżące, merytoryczne szkolenie – instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań,
 - 4) prowadzenie nadzoru w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej nad przestrzeganiem wytycznych oraz zasad zawartych w regulaminach, zarządzeniach i pismach okólnych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka,
 - 5) opracowywanie opisów stanowisk dla podległych pracowników,
 - 6) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień w ramach zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 7) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników,
 - 8) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania,

- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - 11) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia,
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - 13) podpisywanie korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień,
 - 14) przygotowywanie projektów dokumentów i stanowisk w ramach załatwiania interwencji, skarg i wniosków,
 - 15) przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych realizowanych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - 16) dopełnianie obowiązków sprawozdawczych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej, prowadzenie bieżącej analizy realizacji planu finansowego, ścisła współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym i Działem Obsługi Finansowo-Księgowej,
 - 17) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony mienia, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad i przepisów dotyczących ochrony pracy kobiet,
 - 19) prowadzenie szkoleń stanowiskowych w zakresie BHP w oparciu o posiadane programy szkoleń i instrukcje,
 - 20) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 21) stałe uzupełnianie wiadomości w zakresie powierzonych obowiązków i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
 - 22) prowadzenie współpracy ze wszystkimi pracownikami własnej komórki organizacyjnej, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi wyodrębnionymi w Ośrodku w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 23) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami,
 - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych upoważnień i poleceń służbowych Dyrektora.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni wobec przełożonych za prawidłową, zgodną z obowiązującymi zasadami i przepisami realizację prac oraz wywiązywanie się z obowiązków leżących w zakresie działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.
 7. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni Zastępca lub, w przypadku braku Zastępcy, pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem lub z Zastępcą Dyrektora.
 8. W czasie nieobecności osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku, spowodowanej w szczególności chorobą, urlopem, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział V – Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 15

1. Komórki organizacyjne, każda w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem, realizują zadania Ośrodka oraz zadania powierzone przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie dla Dyrektora Ośrodka projektów wewnętrznych sprawozdań, raportów, ocen, analiz oraz bieżących informacji dotyczących zakresu swojego działania,
 - 2) opracowywanie materiałów planistycznych do projektów budżetów w części dotyczącej zakresu swojego działania,
 - 3) prawidłowa realizacja „planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych” Ośrodka w części dotyczącej zakresu swojego działania oraz opracowywanie sprawozdawczości opisowej w tym zakresie,
 - 4) zapewnienie terminowej zapłaty zobowiązań, ściągania należności,
 - 5) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
 - 6) należyte gospodarowanie mieniem Ośrodka,
 - 7) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) zapewnianie ochrony informacji niejawnych i posiadanych danych osobowych,
 - 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających uzgodnień,
 - 10) podejmowanie działań w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
 - 11) sporządzania dokumentów inicjujących procedury zamówień publicznych, w szczególności zapotrzebowań, wniosków i opisów przedmiotów zamówienia do SIWZ,
 - 12) sporządzanie projektów umów zawieranych w toku bieżącej działalności, z wyłączeniem umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia procedur przetargowych,
 - 13) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
3. W celu realizacji zadań komórki organizacyjnej, o których mowa w § 9, zobowiązane są do uzyskania kontrasygnaty Głównego Księgowego na wszystkich dokumentach finansowo-księgowych skutkujących wydatkowaniem środków publicznych.

§ 16

1. W celu umożliwienia należytego wykonywania obowiązków Kierownik Działu ds. Organizacji i Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za udostępnianie Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz pracownikom pozostałych komórek organizacyjnych środków będących w dyspozycji Ośrodka, w tym w szczególności:
 - 1) sprzętu komputerowego przenośnego wraz z urządzeniami peryferyjnymi – we współpracy ze Stanowiskiem ds. informatyki i utrzymania sieci teleinformatycznej,
 - 2) środków łączności, w tym telefonów przenośnych,
 - 3) samochodów służbowych.
2. Kierownik Działu ds. Organizacji i Zamówień Publicznych lub upoważniony przez niego pracownik, po zgłoszeniu zapotrzebowania, udostępnia osobom uprawnionym niezbędne środki i przygotowuje dokument potwierdzający ich przekazanie. Osoba uprawniona potwierdza podpisem przejęcie tych środków.
3. Osoby uprawnione korzystają z udostępnionych środków do celów służbowych, zgodnie z ich przeznaczeniem i właściwościami.

§ 17

Dział Obsługi Finansowo – Księgowej (FK)

Działem kieruje Główny Księgowy Ośrodka.

Zakres działania:

- 1) sporządzanie, przyjmowanie i ewidencja dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) zapewnieniu zgodności z planem finansowym kwot uwzględnianych w dokumentach skutkujących zobowiązaniami finansowymi,
 - b) zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań, ściągania należności,

- 3) analiza wykorzystania środków budżetowych, będących w dyspozycji Ośrodka, według planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) sprawdzanie kosztorysów dotyczących wieloletnich umów dotacyjnych oraz rozliczanie dotacji udzielonych na podstawie tych umów poprzez sprawdzanie złożonych sprawozdań we współpracy z działem merytorycznym,
- 5) sporządzanie i analiza danych do sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych,
- 6) sporządzanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Ośrodka na podstawie informacji otrzymanych z merytorycznych komórek organizacyjnych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji w części finansowej niezbędnej do dokonania zmian w planie finansowym,
- 8) przygotowywanie i analiza danych do:
 - a) sprawozdań budżetowych,
 - b) sprawozdania finansowego.

§ 18

Dział ds. Organizacji i Zamówień Publicznych (PSO),

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Kierownik działu,
 - 2) Kancelaria,
 - 3) Archiwum zakładowe,
 - 4) Sekretariat,
2. Zakres działania:
 - 1) koordynacja realizacji prawa zamówień publicznych,
 - 2) prowadzenie rejestrów umów zawieranych przez Ośrodek, z wyłączeniem rejestrów umów zawieranych w zakresie zadań WOA oraz umów dotacyjnych,
 - 3) gospodarowanie bazą lokalową i wyposażeniem Ośrodka, w tym zamawianie drobnych usług oraz kontakty z serwisami zewnętrznymi,
 - 4) wykonywanie zadań w ramach gospodarowania mieniem Ośrodka,
 - 5) planowanie i organizacja zaopatrzenia pracowników Ośrodka w sprzęt i materiały niezbędne do prawidłowej realizacji zadań, w tym w szczególności: materiały eksploatacyjne, artykuły biurowe, meble, sprzęt elektryczny i elektroniczny, ich rozdział i ewidencja zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki finansowej,
 - 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
 - 7) zapoznavanie pracowników Ośrodka z obowiązującymi aktami wewnętrznymi wydawanymi przez Dyrektora,
 - 8) obsługa kancelaryjna Ośrodka,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 10) prowadzenie Sekretariatu,
 - 11) obsługa techniczna różnorodnych form kształcenia i doskonalenia zawodowego organizowanych przez pozostałe komórki organizacyjne Ośrodka,
 - 12) realizowanie zadań związanych z administrowaniem bezpieczeństwem informacji i danych osobowych.

§ 19

Stanowisko ds. informatyki i utrzymania sieci teleinformatycznej (INF)

Zakres działania:

- 1) redakcja i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Ośrodka,
- 2) redakcja i nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem strony internetowej Ośrodka,

- 3) prowadzenie obsługi informatycznej Ośrodka,
- 4) prowadzenie obsługi wizualnej i graficznej Ośrodka,
- 5) konserwacja i utrzymanie sieci teleinformatycznej,
- 6) prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem sieci teleinformatycznej,
- 7) pełnienie funkcji osoby do kontaktu w sprawie cyberbezpieczeństwa w Ośrodku,
- 8) koordynowanie zapytań w sprawie informacji publicznej,
- 9) współpraca z Działem ds. Organizacji i Zamówień Publicznych przy planowaniu i organizacji zaopatrzenia pracowników Ośrodka w sprzęt i materiały niezbędne do prawidłowej realizacji zadań, w tym w szczególności: materiały eksploatacyjne, sprzęt elektryczny i elektroniczny (w tym informatyczny),
- 10) zamawianie drobnych usług oraz kontakty z serwisami zewnętrznymi – w zakresie bezpośrednio związanym z obsługą informatyczną Ośrodka.

§ 20

Dział ds. Ekonomii Społecznej (ES)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik działu,
- 2) Zastępca kierownika,

2. Zakres działania:

- 1) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie,
- 2) opracowanie, koordynacja realizacji, aktualizacja i monitoring regionalnych dokumentów programowych dotyczących działań na rzecz promocji i upowszechnienia ekonomii społecznej oraz rozwoju instytucji sektora ekonomii społecznej i jej otoczenia w województwie śląskim, w tym organizacja oraz koordynacja prac Wojewódzkiego Zespołu ds. Ekonomii Społecznej,
- 3) promowanie ekonomii społecznej i współpracy międzyinstytucjonalnej w regionie, w tym przygotowywanie publikacji, konkursów tematycznych, organizacja oraz koordynacja prac ciał opiniotwórczo-doradczych, organizacja i obsługa różnych form wsparcia (spotkań, konferencji, warsztatów, seminariów, wizyt studyjnych, targów, doradztwa itp. z zakresu ekonomii społecznej),
- 4) konsultowanie dokumentów z zakresu ekonomii społecznej przygotowanych przez inne instytucje, przygotowywanie informacji i stanowisk oraz prowadzenie analiz w zakresie ekonomii społecznej,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowanych działań,
- 6) podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie realizowanych zadań,
- 7) prowadzenie monitoringu wdrażania programu na rzecz rozwoju sektora ekonomii społecznej w województwie śląskim,
- 8) prowadzenie monitoringu i ewaluacji projektów realizowanych przez Dział,
- 9) realizowanie szkoleń o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (CUS),
- 10) wspieranie samorządów w tworzeniu CUS,
- 11) promowanie idei koordynacji usług społecznych i CUS.

§ 21

Dział Pomocy Społecznej, Polityki Senioralnej i Polityki Prorodzinnej (PS)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik działu,

2. Zakres działania:

- 1) udział w opracowywaniu, aktualizowaniu i realizacji strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej,

- 2) koordynowanie organizacji kształcenia, w tym prowadzenie publicznych szkół służb społecznych oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 3) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na realizację programów szkoleniowych dla pracowników systemu pomocy społecznej,
- 4) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska oraz pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych w tym zakresie,
- 5) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie,
- 6) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej, prowadzenie forum wymiany doświadczeń oraz innych form współpracy z podmiotami pomocy społecznej,
- 7) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej, o której mowa w art. 16a i 21 pkt 8) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 8) inicjowanie, promowanie i realizowanie przedsięwzięć z zakresu polityki senioralnej,
- 9) prowadzenie projektów i programów ukierunkowanych na realizację celów polityki senioralnej, w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy Śląskiej Rady ds. Seniorów,
- 11) prowadzenie projektów ukierunkowanych na wsparcie rodzin,
- 12) wdrażanie Programu „Śląskie dla rodziny – Karta Dużej Rodziny”, w tym pozyskiwanie partnerów,
- 13) organizowanie konkursów z obszaru polityki prorodzinnej,
- 14) opracowywanie dokumentacji w zakresie udzielania wsparcia jednostkom samorządu terytorialnego poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych, katastrof itp.,
- 15) prowadzenie monitoringu i ewaluacji projektów realizowanych przez Dział.

§ 22

Dział ds. Projektów i Współpracy (DPW)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik działu,

2. Zakres działania:

- 1) inicjowanie projektów wynikających ze strategii polityki społecznej województwa,
- 2) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania projektów i programów z zakresu polityki społecznej,
- 3) realizacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie polityki społecznej, w szczególności:
 - a) monitorowanie i identyfikowanie dostępnych programów i projektów z zakresu polityki społecznej, finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - b) przygotowanie projektów i wniosków o dofinansowanie finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - c) zarządzanie projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych,
 - d) realizacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 4) współpraca międzynarodowa, krajowa, regionalna i lokalna przy realizacji przedsięwzięć z obszaru polityki społecznej, w tym działań projektowych,
- 5) współpraca z gminami, powiatami, organizacjami pozarządowymi, sektorem nauki i innymi podmiotami działającymi na rzecz ograniczania ubóstwa, przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, pomocy i integracji społecznej, w zakresie realizowanych projektów,
- 6) konsultowanie projektów aktów prawnych, dokumentów strategicznych i programowych z zakresu polityki społecznej, w tym w ramach programów finansowanych ze środków unijnych,

- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych projektów,
- 8) prowadzenie monitoringu i ewaluacji projektów realizowanych przez Dział.

§ 23

Zespół Kadr i Płac (SKP)

Zakres działania:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową i płacową Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy, kontynuacją stosunku pracy oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - 2) prowadzenie i przygotowywanie całości dokumentacji dotyczącej umów stażowych, praktyk, wolontariatu,
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń pracowników oraz odprowadzanie ich na odpowiednie rachunki bankowe,
 - 4) sporządzanie deklaracji ZUS i PFRON oraz dokumentacji podatkowej US,
 - 5) kompleksowe prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska pracy,
 - 6) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS.
2. Podejmowanie innych działań związanych z organizacją pracy.

§ 24

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW)

Zakres działania:

- 1) koordynacja całokształtu spraw związanych z realizowanymi kontrolami zewnętrznymi od etapu planowania kontroli do etapu zakończenia czynności kontrolnych (pokontrolnych),
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Ośrodka na polecenie Dyrektora,
- 3) koordynacja kontroli zarządczej, rozumianej jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 4) monitorowanie efektywności systemu nadzoru i kontroli, w tym kontroli zarządczej,
- 5) przygotowywanie zbiorczej analizy wyników, wykazywanie zadań wrażliwych i efektywności istniejących unormowań wewnętrznych,
- 6) projektowanie i prowadzenie spraw związanych z usprawnieniem pracy Ośrodka.

§ 25

Stanowisko ds. BHP (BHP)

Zakres działania:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy oraz nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
- 4) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka przynajmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 5) opracowywanie regulaminów, instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalania zadań dla osób kierujących pracownikami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków,
- 7) współdziałanie z przychodniami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Ośrodka,
- 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych dla służb BHP, określonych przepisami prawa,
- 9) prowadzenie ewidencji szkoleń okresowych BHP,
- 10) współpraca z Zespołem Kadr i Płac w celu organizowania szkoleń okresowych BHP.

§ 26

Stanowisko Radcy Prawnego (RP)

Zakres działania:

Świadczenie pomocy prawnej, polegające w szczególności na:

- 1) udzielaniu porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzaniu opinii prawnych,
- 3) opracowywaniu projektów wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych,
- 4) występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika,
- 5) współpracy z konsultantami prawnymi zewnętrznymi,
- 6) udziale i opiniowaniu czynności podejmowanych podczas kontroli zewnętrznych,
- 7) prowadzeniu kontroli prawidłowości stosowania przepisów proceduralnych i materialnych w Ośrodku,
- 8) opiniowaniu czynności kontroli zarządczej w zakresie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi oraz w zakresach powiązanych,
- 9) opiniowaniu czynności związanych z opracowywaniem i aktualizacją projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka – w szczególności we współpracy z Zespołem Kadr i Płac oraz Działem ds. Organizacji i Zamówień Publicznych,
- 10) opiniowaniu tworzonych przez kierownikami komórek organizacyjnych Ośrodka projektów pełnomocnictw i upoważnień dla Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i pracowników Ośrodka,
- 11) wykonywaniu innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka mieszczących się w zakresie wykonywania zawodu radcy prawnego.

§ 27

Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny (WOA)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego,
- 2) Filie Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego w:
 - a) Bielsku-Białej,
 - b) Częstochowie,
 - c) Rybniku,
 - d) Sosnowcu,
- 3) Wojewódzki Bank Danych, prowadzony w ramach Filii WOA w Sosnowcu,
- 4) Zespół ds. Współpracy z Podmiotami Rodzinnej i Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej.

2. Zakres działania:

- 1) Zadania wspólne Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego:

- a) opracowywanie programów dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, będących integralną częścią strategii rozwoju województwa,
- b) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- c) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z innymi podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.,
- d) podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie realizowanych zadań.

2) Zadania Filii Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego:

- a) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
- b) przygotowanie dzieci do przysposobienia (z przemieszczeniem poza granice kraju),
- c) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka,
- d) dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka,
- e) współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego,
- f) wydawanie opinii do Sądów Rodzinnych w sprawach o przysposobienie,
- g) udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów,
- h) gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione,
- i) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka,
- j) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka,
- k) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka,
- l) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko,
- m) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka,
- n) 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,
- o) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń,
- p) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń,
- q) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu,
- r) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań,
- s) współpraca z kandydatami do przysposobienia dziecka w zakresie opieki nad dzieckiem i jego wychowania, w szczególności w następujących dziedzinach:
 - diagnoza pedagogiczna i psychologiczna dzieci i rodzin,
 - problemy wychowawcze w rodzinie,
 - problemy związane z rozwojem dziecka,
- t) nadzorowanie, udzielanie pomocy i wsparcia rodzinom adopcyjnym (polskim i zagranicznym) w okresie osobistej styczności z dziećmi,

- u) wspieranie osób, które przysposobiły dziecko, w wykonywaniu przez nie funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez:
 - pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych,
 - poradnictwo i terapię, w tym terapię rodzinną,
 - pomoc pedagogiczną i psychologiczną,
 - pomoc prawną w zakresie prawa rodzinnego,
 - v) prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - kandydatów do przysposobienia dziecka,
 - szkoleń osób, o których mowa w lit. m), o), p),
 - dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia, w tym dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia związanego ze zmianą dotychczasowego miejsca zamieszkania dziecka na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na miejsca zamieszkania w innym państwie,
 - pomocy pedagogicznej, psychologicznej i z zakresu prawa rodzinnego udzielonej osobom, które przysposobiły dziecko i rodzinom naturalnym,
 - osób które ukończyły szkolenie dla kandydatów do przysposobienia dziecka (rejestr),
 - w) gromadzenie informacji dotyczących kandydatów do przysposobienia dziecka i dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia,
 - x) współpraca z organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, asystentem rodziny, rodzinami zastępczymi, rodzinnymi domami dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, regionalnymi placówkami pieczy zastępczej, podmiotami leczniczymi, placówkami oświatowymi, JOPS, sądami, Policją,
 - y) ocena sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka, udział w posiedzeniach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych.
- 3) Prace Filii Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego planują, organizują i nadzorują poszczególni kierownicy Filii we współpracy z kierownikiem Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego.
- 4) Zadania Wojewódzkiego Banku Danych (WOA WBD), prowadzonego w ramach Filii WOA w Sosnowcu:
- a) gromadzenie dokumentacji dzieci zgłoszonych do przysposobienia przez uprawnione do tego instytucje oraz w razie potrzeby żądanie uzupełnienia lub aktualizacji dokumentacji kwalifikacyjnej w przypadku stwierdzenia uchybień lub konieczności pozyskania dodatkowych informacji,
 - b) w razie potrzeby ustalanie sytuacji prawnej dziecka,
 - c) przekazywanie dokumentacji dziecka do ośrodków na terenie województwa oraz do pozostałych ośrodków prowadzących wojewódzki bank danych na terenie kraju, celem poszukiwania dla dzieci rodziny przysposabiającej,
 - d) zgłaszanie dzieci, dla których nie znaleziono kandydatów do przysposobienia na terenie Polski do ośrodka adopcyjnego prowadzącego centralny bank danych, celem kwalifikacji do przysposobienia z przemieszczeniem poza granice kraju i przekazywanie dokumentacji kwalifikacyjnej dziecka ośrodkowi adopcyjnemu prowadzącemu centralny bank danych,
 - e) współpraca z ośrodkami adopcyjnymi z poza tereny kraju w ramach poszukiwania rodzin dla dzieci zgłoszonych do WBD oraz z pełnomocnikami zagranicznych organizacji adopcyjnych na rzecz dzieci i kandydatów zakwalifikowanych do przysposobienia międzynarodowego.
- 5) Podstawowe godziny pracy Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego wyznacza się od 7.30 do 15.30, od poniedziałku do piątku.
- 6) Zadania Zespołu ds. Współpracy z Podmiotami Rodzinnej i Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej:

- a) monitorowanie przebiegu procesów adopcyjnych w ośrodkach adopcyjnych na terenie województwa,
- b) obsługa administracyjna Filii Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego, w tym sporządzanie stosownej dokumentacji oraz umów w tym zakresie, prowadzenie rejestru zawartych umów,
- c) monitorowanie realizacji umów dotyczących funkcjonowania WOA wraz z Filiami,
- d) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Województwa Śląskiego na prowadzenie ośrodka adopcyjnego, regionalnej placówki opiekuńczo – terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego,
- e) bieżąca współpraca z niepublicznymi ośrodkami adopcyjnymi realizującymi zadania wieloletnie w zakresie adopcji w ramach przyznanej dotacji, w tym weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań zleconych,
- f) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej i przekazywanie ich właściwemu wojewodzie,
- g) bieżąca współpraca z regionalnymi placówkami instytucjonalnej pieczy zastępczej realizującymi zadania wieloletnie, w tym weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań zleconych,
- h) przygotowanie dokumentacji i sporządzanie umów dotacyjnych z zakresu zadań zleconych,
- i) wydawanie skierowań oraz przygotowywanie porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz wysokości wydatków na jego utrzymanie w regionalnej placówce opiekuńczo – terapeutycznej oraz interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
- j) współpraca przy tworzeniu planów działania interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz ośrodków adopcyjnych,
- k) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ROPS w zakresie merytorycznego przygotowania obszarów tematycznych szkoleń dla pracowników WOA oraz niepublicznych ośrodków adopcyjnych.

§ 28

Dział ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom i Przemocy w Rodzinie (OPA)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik działu,
- 2) Zespół ds. Opracowania i Realizacji Programów Wojewódzkich,
- 3) Zespół ds. Dotacji,
- 4) Wojewódzki Ekspert ds. Informacji o Narkotykach i Narkomanii.

2. Zakres działania:

1) Zadania Zespołu ds. Opracowania i Realizacji Programów Wojewódzkich:

- a) opracowywanie i realizacja wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- b) opracowywanie i realizacja wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii,
- c) opracowywanie i realizacja wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz realizacja innych zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym:
 - opracowywanie ramowych programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - opracowywanie ramowych programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

- e) współpraca z samorządami w zakresie wzmacniania lokalnych systemów profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- f) współorganizacja przedsięwzięć o zasięgu lub znaczeniu regionalnym (lub ponadregionalnym) w obszarze rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- g) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia,
- h) współpraca z Wojewódzkim Ekspertem ds. Informacji o Narkotykach i Narkomanii,
- i) wspieranie podmiotów prowadzących działalność leczniczą w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, w tym w zakresie rozwoju bazy materialnej, organizacyjnej i merytorycznej,
- j) współpraca z administracją rządową, w szczególności z Ministerstwem Zdrowia, Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Krajowym Biurem Do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, samorządami lokalnymi, organizacjami pozarządowymi, organami ścigania, wymiarem sprawiedliwości, ochroną zdrowia, administracją rządową, służbą więzienną oraz innymi podmiotami w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy,
- k) przygotowywanie różnorodnych form doskonalenia zawodowego osób działających w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- l) organizowanie badań i diagnoz problemów uzależnień i przemocy w województwie śląskim,
- m) udzielanie wsparcia finansowego tworzonym centrom integracji społecznej,
- n) opracowywanie sprawozdań z realizacji wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz pozostałych wynikających z zadań działu,
- o) prowadzenie ewaluacji wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- p) podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie realizowanych zadań,
- q) współdziałanie w sporządzaniu danych do sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetu oraz ich analizie.

2) Zadania Zespołu ds. Dotacji:

- a) realizacja zadań w ramach wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- b) realizacja zadań w ramach wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii,
- c) realizacja zadań w ramach wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz realizacja innych zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- d) weryfikacja i ocena sprawozdań z realizacji zleconych zadań publicznych dofinansowanych przez Samorząd Województwa Śląskiego,
- e) dokonywanie oceny i przeprowadzanie kontroli realizacji zadań publicznych dofinansowanych przez Samorząd Województwa Śląskiego w zakresie zadań Działu,
- f) ocena i weryfikacja załączników sporządzanych na potrzeby przygotowania umów dotacyjnych,

- g) przygotowywanie umów oraz prowadzenie rejestru umów dotacyjnych zawartych w zakresie zadań Działu,
 - h) współdziałanie w sporządzaniu danych do sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetu oraz ich analizie,
 - i) udział w Zespołach Zadaniowych powoływanych przez Dyrektora ROPS,
 - j) dochodzenie we współpracy z Głównym Księgowym należności z tytułu wydatkowania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
- 3) Zadania Wojewódzkiego Eksperta ds. Informacji o Narkotykach i Narkomanii
- a) zbieranie, gromadzenie, wymiana informacji i dokumentacji w zakresie przeciwdziałania narkomanii, objętych badaniami statystycznymi statystyki publicznej, oraz opracowywanie i przetwarzanie zebranych danych,
 - b) prowadzenie i inicjowanie badań dotyczących problemów narkotyków i narkomanii oraz opracowywanie i udostępnianie ich wyników,
 - c) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie baz danych dotyczących narkotyków i narkomanii,
 - d) formułowanie wniosków sprzyjających kształtowaniu adekwatnej do sytuacji strategii reagowania na problem narkomanii,
 - e) gromadzenie i udostępnianie publikacji na temat narkotyków i narkomanii,
 - f) gromadzenie i analiza informacji dotyczących nowo pojawiających się trendów w używaniu środków odurzających, substancji psychotropowych i środków zastępczych.

§ 29

Dział Analiz i Programowania (PA)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik działu,

2. Zakres działania:

- 1) opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa obejmującej w szczególności programy: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi – po konsultacji z powiatami,
- 2) monitorowanie wdrażania wojewódzkiej strategii polityki społecznej i programów operacyjnych;
- 3) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska;
- 4) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej;
- 5) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie, w tym analiza statystyk publicznych w zakresie polityki społecznej;
- 6) projektowanie i realizacja badań dotyczących polityki społecznej;
- 7) sporządzanie oceny na podstawie ocen sporządzonych przez gminy i powiaty z obszaru województwa, uwzględniającej kwestie i problemy społeczne wynikające z przyjętej strategii wraz z projektami, o którym mowa w pkt 3) i przekazanie ich właściwemu wojewodzie do dnia 31 lipca każdego roku,

- 8) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej na poziomie samorządu województwa;
- 9) podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie realizowanych zadań.

Przy realizacji zadań Dział współpracuje ze środowiskami naukowymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, wojewódzkimi jednostkami samorządu terytorialnego i trzecim sektorem.

Rozdział VI – Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 30

1. Dyrektor Ośrodka, w oparciu o niniejszy Regulamin, ustala i akceptuje opisy stanowisk, zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Kierowników komórek, ich Zastępców oraz samodzielnych stanowisk, a także rodzaje pism, do których podpisywania są oni upoważnieni.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają opisy stanowisk oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników komórek, którymi kierują.
3. Opisy stanowisk oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników komórek organizacyjnych akceptuje Dyrektor Ośrodka.
4. Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy:
 - 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
 - 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia,
 - 3) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych,
 - 4) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych,
 - 5) terminowe wykonywanie zadań,
 - 6) przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym,
 - 7) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - 8) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
 - 9) przyjmowanie zasady obowiązkowości i zdyscyplinowania w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 10) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
 - 11) dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 13) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
 - 14) stałe uzupełnianie wiadomości w zakresie powierzonych obowiązków i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
 - 15) prowadzenie współpracy ze wszystkimi pracownikami własnej komórki organizacyjnej, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi wyodrębnionymi w Ośrodku w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 16) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.

Rozdział VII – Postanowienia końcowe

§ 31

Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają potwierdzenia Głównego Księgowego i Dyrektora Ośrodka lub osoby upoważnionej przez Dyrektora.

§ 32

1. Organizację i porządek pracy Ośrodka oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin pracy zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.
2. Ośrodek używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści: „Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego”

§ 33

1. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu go przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego.

Opracowano:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego
Katowice, dnia 2019 roku