

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
REGIONALNEGO OŚRODKA POLITYKI SPOŁECZNEJ  
W BIAŁYMSTOKU**

(tekst jednolity)

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

1. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką budżetową utworzoną na podstawie Zarządzenia Nr S/54/07 z dnia 27 kwietnia 2007 r. Osoby Pełniące Funkcję Organów Samorządu Województwa Podlaskiego - Sejmiku Województwa Podlaskiego w sprawie utworzenia Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku będącego wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną.
2. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 ze zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 ze zm.), statutu nadanego Zarządzeniem Nr S/54/07 z dnia 27 kwietnia 2007 r. Osoby Pełniące Funkcję Organów Samorządu Województwa Podlaskiego - Sejmiku Województwa Podlaskiego oraz innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Białystok.
4. Obszarem działania Ośrodka jest teren województwa podlaskiego.
5. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Zarząd Województwa Podlaskiego.

**II. Zakres działalności Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku**

**§ 2.**

1. Przedmiotem działania Ośrodka jest realizacja zadań samorządu województwa z zakresu polityki społecznej wynikających z przepisów ustaw:
  - 1) z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.),
  - 2) z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 ze zm.),
  - 3) z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 ze zm.),
  - 4) z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485),
  - 5) z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.)
  - 6) z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 ze zm.),
  - 7) z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 ze zm.),
  - 8) z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 ze zm.),
  - 9) z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 ze zm.),
  - 10) z innych obowiązujących w zakresie funkcjonowania Ośrodka przepisów.

2. Do zadań Ośrodka należą w szczególności sprawy:
  - 1) aktualizacja i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej, będącej integralną częścią Strategii Rozwoju Województwa obejmującej w szczególności programy: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywanie szans osób niepełnosprawnych, profilaktyki i rozwiązywania problemów z zakresu uzależnień, współpracy z organizacjami pozarządowymi - po konsultacji z powiatami;
  - 2) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
  - 3) opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań pomocy społecznej i ich dofinansowanie;
  - 4) organizacja szkolenia i kształcenia zawodowego służb pomocy społecznej;
  - 5) identyfikacja przyczyn ubóstwa oraz wspierania i prowadzenia działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców województwa;
  - 6) prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie województwa;
  - 7) załatwianie spraw dotyczących realizacji świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
  - 8) zlecanie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej: organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w pomocy społecznej; osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów w stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej; finansowanie lub dofinansowanie realizacji tych zadań;
  - 9) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej, w tym pomocy społecznej i poprawy warunków życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych;
  - 10) opracowywanie i realizacja zadań wynikających z celowych i wojewódzkich programów dotyczących pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych;
  - 11) współpraca i wspieranie programów realizowanych przez instytucje i organizacje pozarządowe z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
  - 12) profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych, w tym przeciwdziałanie przemocy w rodzinie;
  - 13) profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z narkomanią;
  - 14) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką uzależnień oraz ze środowiskami wzajemnej pomocy, w tym udzielania dotacji podmiotom pozarządowym;
  - 15) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej;
  - 16) kontrola merytoryczna i finansowa wykorzystania środków finansowych otrzymanych z Ośrodka przez podmioty realizujące zadania pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów z zakresu uzależnień;
  - 17) prowadzenie procedur związanych ze zbórkami publicznymi;
  - 18) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Podlaskiemu, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
  - 19) wypełnianie zadań określonych przez instytucje właściwe w zakresie realizacji przez Ośrodek Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej;
  - 20) tworzenie, współtworzenie i realizacja programów wynikających z podpisanych umów i porozumień finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł.

### **III. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

#### **§ 3.**

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Ośrodka powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
2. Dyrektor Ośrodka jest odpowiedzialny za realizację zadań Ośrodka określonych ustawami, statutem oraz niniejszym regulaminem.
3. Dyrektor, kierując Ośrodkiem, odpowiada w szczególności za:
  - 1) określenie i wdrożenie struktury organizacyjnej Ośrodka oraz ustalenie form i metod jego pracy;
  - 2) określenie zadań Ośrodka oraz zadań, kompetencji i odpowiedzialności Kierowników i pracowników;
  - 3) tworzenie warunków do realizacji zadań Ośrodka;
  - 4) realizację zasad polityki kadrowej;
  - 5) zapewnienie skutecznej kontroli realizowanych zadań oraz przestrzegania przepisów prawa;
4. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora należy:
  - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
  - 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
  - 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka;
  - 4) decydowanie o zawieraniu przez Ośrodek umów cywilnoprawnych i ich podpisywanie;
  - 5) wydawanie decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w zakresie ustalonym przez inne organy.
5. Dyrektor Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.
6. Gdy Dyrektor Ośrodka nie może pełnić obowiązków służbowych, funkcję tę pełni Zastępca Dyrektora lub upoważniony przez Dyrektora Kierownik Działu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.

#### **§ 4.**

1. Kierownicy Działów i samodzielne stanowiska wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla danego Działu i Stanowiska.
2. Kierownicy Działów mogą na podstawie upoważnienia Dyrektora załatwiać w ustalonym zakresie określone sprawy w jego imieniu.
3. Kierownicy, kierując Działami, odpowiadają w szczególności za:
  - 1) ustalenie form i metod pracy Działu;
  - 2) kierowanie Działami zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora;
  - 3) tworzenie warunków do realizacji zadań Działu;
  - 4) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
  - 5) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników Działu.
4. W ramach swych zadań Działy i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące zadania wspólne:
  - 1) przygotowują dla potrzeb dyrektora projekty sprawozdań, raportów, ocen i analiz;
  - 2) opracowują bieżące informacje na określony temat z zakresu swego działania;
  - 3) opracowują sprawozdawczość statystyczną;
  - 4) podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w tym zabezpieczenie systemu informatycznego na stanowisku pracy.
5. Gdy kierownik Działu nie może pełnić obowiązków służbowych, funkcję tę pełni wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka pracownik danego Działu.

## **IV. Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

### **§ 5.**

1. Podstawową komórką organizacyjną jest Dział, zajmujący się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Działem kieruje Kierownik. Kierownika, Dyrektor może powierzyć wybranemu pracownikowi spośród kadry pracowniczej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku.
3. W przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej, tworzy się Samodzielne Stanowisko Pracy.
4. Samodzielne Stanowiska Pracy mogą być tworzone również w ramach Działu.
5. Działem, w skład którego wchodzi tylko Samodzielne Stanowiska Pracy kieruje bezpośrednio Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

## **V. Struktura Organizacyjna Ośrodka**

### **§ 6.**

1. W skład Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dział Polityki Społecznej (ROPS.I.UZ, ROPS.I.PS; ROPS.I.NP)
    - 1.1) Stanowisko ds. uzależnień - wojewódzki ekspert do spraw informacji o narkotykach i narkomanii;
    - 1.2) Stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
    - 1.3) Stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
    - 1.4) Stanowisko ds. pomocy społecznej;
    - 1.5) Stanowisko ds. osób niepełnosprawnych;
    - 1.6) Stanowisko ds. programów pomocowych;
    - 1.7) Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
  - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych (ROPS.II.SR)
    - 1.1) Stanowisko ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego(10 etatów);
    - 1.2) Stanowisko ds. administracyjnych (3 etaty);
    - 1.3) Stanowisko ds. sekretariatu
  - 3) Dział Administracyjno – Finansowy (ROPS.III; ROPS.III.KP)
    - 1.1) Główny Księgowy;
    - 1.2) Zastępca Głównego Księgowego;
    - 1.3) Stanowisko ds. księgowości;
    - 1.4) Stanowisko ds. kontroli finansowej;
    - 1.5) Stanowisko ds. administracyjnych i archiwum;
    - 1.6) Informatyk
  - 4) Zespół do Realizacji Projektu (ROPS.IV)
    - 1.1) Stanowisko administracyjne;
    - 1.2) Stanowisko ds. szkoleń;
    - 1.3) Stanowisko ds. obsługi finansowej;
    - 1.4) Stanowisko ds. rekrutacji;
    - 1.5) Stanowisko ds. promocji;
    - 1.6) Stanowisko ds. logistyki;
    - 1.7) Stanowisko ds. sprawozdawczości;
    - 1.8) Stanowisko ds. technicznej obsługi szkoleń
  - 5) Obserwatorium Integracji Społecznej (ROPS.V)
    - 1.1) Kierownik Obserwatorium Integracji Społecznej;
    - 1.2) Stanowisko ds. badań i analiz (3 etaty)
  - 6) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

2. Komórki organizacyjne Ośrodka oraz ich usytuowanie w strukturze określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

#### § 7.

1. Dyrektorowi Ośrodka podlega bezpośrednio Zastępca Dyrektora oraz następujące komórki organizacyjne Ośrodka:
  - 1) Dział Polityki Społecznej;
  - 2) Dział Administracyjno – Finansowy;
  - 3) Zespół do Realizacji Projektu;
  - 4) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
2. Dyrektor odpowiada za zapewnienie obsługi prawnej Ośrodka.
3. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Dział Świadczeń Rodzinnych oraz Obserwatorium Integracji Społecznej.

#### § 8.

1. Dyrektor Ośrodka może upoważnić Zastępcę Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych, a także poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

### VI. Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

#### § 9.

##### 1. Zadania Działu Polityki Społecznej

- 1.1. Stanowisko ds. uzależnień - wojewódzki ekspert do spraw informacji o narkotykach i narkomanii
  - 1) realizacja, monitorowanie i aktualizacja strategii polityki społecznej województwa podlaskiego w zakresie problemów uzależnień;
  - 2) wspieranie samorządów lokalnych w realizacji gminnych programów: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz powiatowych strategii rozwiązywania problemów społecznych;
  - 3) przygotowanie, koordynacja i realizacja wojewódzkich programów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, będących częścią wojewódzkiej strategii polityki społecznej, udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i osobom realizującym zadania objęte w/w programami;
  - 4) realizacja zadań wynikających z wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii;
  - 5) sporządzanie raportu z wykonania wojewódzkiego programu w zakresie przeciwdziałania narkomanii i efektów jego realizacji;
  - 6) współpraca z organami administracji publicznej i samorządowej, organizacjami, kościołami i pracodawcami w zakresie przeciwdziałania powstawania oraz następstw nadużywania alkoholu, zażywania innych środków uzależniających, przemocy w rodzinie oraz agresji rówieśniczej;
  - 7) realizacja zadań należących do eksperta wojewódzkiego do spraw informacji o narkotykach i narkomanii: zbieranie, gromadzenie, wymiana informacji i dokumentacji w zakresie przeciwdziałania narkomanii, objętych badaniami statystycznymi statystyki publicznej, oraz opracowywanie i przetwarzanie zebranych danych, prowadzenie i inicjowanie badań dotyczących problemów narkotyków i narkomanii oraz opracowywanie i udostępnianie ich wyników, gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie baz danych dotyczących narkotyków i narkomanii, formułowanie wniosków sprzyjających kształtowaniu adekwatnej do sytuacji strategii reagowania na problem narkomanii, gromadzenie i udostępnianie publikacji na temat narkotyków i narkomanii;
  - 8) organizacja szkoleń służących profesjonalnemu przygotowaniu różnych grup

- zawodowych zajmujących się profilaktyką i terapią uzależnień, zapobieganiem zakażeniom wirusem HIV i innych chorób przenoszonych drogą płciową, przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie i agresji rówieśniczej;
- 9) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności terapeutycznej dla osób uzależnionych i współuzależnionych;
  - 10) aktualizacja serwisu internetowego Ośrodka w zakresie dotyczącym uzależnień;
  - 11) sporządzanie obowiązującej w zakresie uzależnień sprawozdawczości.

#### 1.2. Stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie

- 1) rozwój edukacji publicznej poprzez inicjowanie i organizację lokalnych akcji i kampanii edukacyjno – społecznych, seminariów oraz wojewódzkich konferencji tematycznych;
- 2) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 3) opracowywanie programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 4) opracowywanie ramowych programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 5) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 6) wspieranie rozwoju wojewódzkiego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 7) inspirowanie i wspieranie działań w zakresie rozwoju systemu przeciwdziałania agresji, przemocy w rodzinie i przemocy wobec dzieci;
- 8) aktualizacja serwisu internetowego Ośrodka w zakresie dotyczącym przemocy;
- 9) sporządzanie obowiązującej w zakresie wykonywanych zadań sprawozdawczości.

#### 1.3. Stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

- 1) realizacja zadań wynikających z wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania powstawania oraz następstw nadużywania alkoholu i zażywania innych środków uzależniających;
- 3) inspirowanie i wspieranie rozwoju nowoczesnych programów profilaktycznych realizowanych w środowisku szkolnym i rodzinnym oraz w grupach podwyższonego ryzyka;
- 4) prowadzenie procedur dotyczących zlecania zadań organizacjom pozarządowym i innym podmiotom oraz udzielania dotacji na realizację zadań w sferze ochrony i promocji zdrowia;
- 5) kontrola merytoryczna organizacji i innych podmiotów realizujących zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień w zakresie prawidłowości wykorzystania środków finansowych otrzymanych z Ośrodka;
- 6) wspieranie samorządów lokalnych w realizacji gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 7) monitorowanie stanu problemów alkoholowych na terenie województwa poprzez: analizę rocznych sprawozdań z działalności samorządów gminnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz analizę ankiet i informacji od organizacji i instytucji działających w tym zakresie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na pierwsze wyposażenie oraz dotacji na działalność centrum integracji społecznej przez okres pierwszych 3 miesięcy;
- 9) kontrola prawidłowości rozliczenia dotacji udzielanych centrom integracji społecznej;
- 10) sporządzanie obowiązującej w zakresie wykonywanych zadań sprawozdawczości.

#### 1.4. Stanowisko ds. pomocy społecznej

- 1) realizacja strategii polityki społecznej województwa podlaskiego w zakresie pomocy społecznej;

- 2) identyfikacja przyczyn ubóstwa i prowadzenie działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców województwa;
- 3) opracowywanie i realizacja zadań wynikających z celowych i wojewódzkich programów dotyczących pomocy społecznej;
- 4) prowadzenie procedur dotyczących zlecania zadań organizacjom pozarządowym w zakresie pomocy społecznej;
- 5) dokonywanie kontroli i oceny merytorycznej zadań realizowanych przez podmioty, którym udzielono dotacji;
- 6) prowadzenie procedur związanych ze zleceniem realizacji zadania polegającego na prowadzeniu regionalnego domu pomocy społecznej;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
- 8) inspirowanie i realizacja działań z zakresu polityki prorodzinnej mieszczących się w obrębie zadań merytorycznych Ośrodka;
- 9) organizowanie szkoleń dla kadr pomocy społecznej.

#### 1.5. Stanowisko ds. osób niepełnosprawnych

- 1) koordynacja realizacji programu na rzecz poprawy warunków życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych w województwie podlaskim;
- 2) okresowa ewaluacja realizowanego programu;
- 3) prowadzenie procedur dotyczących zlecania zadań organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w zakresie działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów w zakresie rehabilitacji społecznej wynikających z obowiązujących przepisów;
- 5) rozpoznawanie i analiza potrzeb o charakterze regionalnym związanych z wykonywanymi zadaniami;
- 6) przygotowanie Informacji dla Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz Wojewódzką Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie Województwa;
- 9) prowadzenie i aktualizacja wojewódzkiej bazy danych podmiotów działających na rzecz osób niepełnosprawnych obejmującej w szczególności: zpch, wtz, zaz, śds, organizacje pozarządowe, zespoły ds. orzekania o niepełnosprawności;
- 10) aktualizacja serwisu internetowego Ośrodka w zakresie dotyczącym niepełnosprawności;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

#### 1.6. Stanowisko ds. programów pomocowych

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i realizacją programów pomocowych w zakresie polityki społecznej;
- 2) prowadzenie procedur związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań w zakresie polityki społecznej;
- 3) monitorowanie i aktualizacja strategii polityki społecznej województwa podlaskiego w zakresie pomocy społecznej;
- 4) analiza problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem grup i osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, opracowywanie programów pomocy społecznej;
- 5) analiza infrastruktury społecznej w zakresie pomocy społecznej oraz występujących w tym zakresie potrzeb;
- 6) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej;
- 7) współpraca z gminami, powiatami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej w zakresie podejmowania wspólnych działań mających na celu niwelowanie niekorzystnych zjawisk społecznych;
- 8) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji i kontroli zbiorów publicznych;
- 9) aktualizacja serwisu internetowego Ośrodka w zakresie dotyczącym pomocy społecznej;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

### 1.7. Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

- 1) prowadzenie procedur dotyczących zlecania zadań organizacjom pozarządowym;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających w obszarze pomocy społecznej;
- 3) ustalanie potrzeb dotyczących kształcenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej;
- 4) organizowanie szkoleń dla przedstawicieli organizacji pozarządowych;
- 5) współpraca z placówkami naukowymi, szkołami wyższymi, kolegium pracowników służb społecznych, towarzystwami naukowymi oraz instytucjami w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej;
- 6) aktualizacja serwisu internetowego Ośrodka w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

### 2. Zadania Działu Świadczeń Rodzinnych

- 1) załatwianie spraw dotyczących realizacji świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 3) przyjmowanie i kompletowanie wniosków;
- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych;
- 5) współpraca z krajami Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie wymiany informacji i kooperacji działań w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 6) wdrażanie postępowania dot. egzekucji administracyjnych w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych;
- 7) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zaliczki alimentacyjnej w sprawach objętych koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

### 3. Zadania Działu Administracyjno – Finansowego

#### 3.1. Główny Księgowy

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) analizowanie wykorzystania środków pieniężnych oraz kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka;
- 3) zapewnienie i kontrola prawidłowości działania obsługi finansowej Ośrodka w tym dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 4) planowanie i koordynacja w zakresie gospodarki finansowej;
- 5) przygotowanie projektów planów finansowych oraz podział środków finansowych;
- 6) merytoryczne opracowywanie niezbędnych aktów normatywnych i instrukcji dla Ośrodka w zakresie prowadzenia rachunkowości;
- 7) wdrażanie i terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji jednostki;
- 8) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego oraz jego zmian;
- 9) opracowywanie niezbędnych sprawozdań księgowo-finansowych;
- 10) kontrola finansowa zadań Ośrodka;
- 11) przestrzeganie zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Ośrodku;
- 12) bieżące informowanie pracodawcy o stanie kont oraz czuwanie nad zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 13) kontrola finansowa i rozliczanie dotacji;
- 14) kierowanie pracą podległych pracowników i nadzór nad przestrzeganiem przez nich regulaminu pracy.



### 3.2. Zastępca Głównego Księgowego

- 1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Ośrodka;
- 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw pracowniczych,
- 3) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i naborem pracowników do Ośrodka oraz ich zwalnianiem;
- 5) sporządzanie miesięcznych list płac pracowników Ośrodka;
- 6) rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie odpowiednich deklaracji podatkowych i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego;
- 7) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i przekazywanie ich do ZUS;
- 8) sporządzanie i przekazywanie pracownikom raportów miesięcznych ZUS RMUA;
- 9) sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdawczości dotyczącej płac;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą ZFŚS;
- 11) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło na zadania i usługi wykonywane na rzecz Ośrodka, zgłaszanie do ubezpieczeń osób zatrudnionych na podstawie ww. umów oraz dokonywanie wyliczeń podatków i składek ZUS;
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z realizacją zawartych umów na odbywanie stażu przez bezrobotną młodzież;
- 13) współpraca z uczelniami wyższymi w sprawach związanych z realizacją umów na odbywanie praktyk zawodowych;
- 14) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie dotyczącym zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
- 15) współudział w opracowywaniu planu finansowego i układu wykonawczego w zakresie płac pracowników Ośrodka;
- 16) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz, informacji wynikających z przepisów prawnych i zleconych dodatkowo przez GUS i inne jednostki organizacyjne;
- 17) prowadzenie kasy Ośrodka;
- 18) obsługa rachunków bankowych;
- 19) opracowywanie aktów normatywnych Dyrektora, w tym regulaminów;
- 20) nadzór nad realizacją spraw organizacyjno – administracyjnych Ośrodka polegających w szczególności na: prowadzeniu spraw związanych z archiwizacją dokumentów w Ośrodku; prowadzeniu całokształtu spraw związanych z zakupami i ewidencją artykułów, urządzeń i materiałów biurowych; gospodarowaniu środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi; prowadzeniu spraw w zakresie prawidłowego funkcjonowania i konserwacji urządzeń technicznych w Ośrodku; prowadzeniu spraw związanych z obsługą informatyczną Ośrodka; utrzymaniu porządku, ładu i czystości w Ośrodku.

### 4. Zadania Zespołu do Realizacji Projektu

- 1) wypełnianie zadań w zakresie realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej;
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektów systemowych;
- 3) organizacja i udział w seminariach, konferencjach i innych wydarzeniach związanych z realizacją projektów;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjno – szkoleniowych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013;
- 5) opracowywanie strategii informacyjnych projektów;
- 6) współpraca z podmiotami biorącymi udział w realizacji projektów;
- 7) analiza i przygotowanie sprawozdań z ewaluacji projektów;
- 8) opracowywanie materiałów promocyjnych;

- 9) zarządzanie finansami projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 10) kontrola płynności finansowej projektu;
- 11) monitorowanie wydatków związanych z realizacją projektu;
- 12) rozliczanie projektów, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 13) obsługa strony internetowej w zakresie dotyczącym PO KL;
- 14) udzielanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektów systemowych;
- 15) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości o wydatkach strukturalnych.

#### 5. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

- 1) organizowanie przyjęć interesantów;
- 2) telefoniczna i osobista obsługa interesantów;
- 3) prowadzenie ewidencji spraw terminowych;
- 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 5) organizowanie spotkań oraz wyjazdów służbowych;
- 6) obsługa urządzeń biurowych;
- 7) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji i informacji wewnątrz i na zewnątrz Ośrodka, prowadzenie dzienników korespondencyjnych;
- 8) przyjmowanie i nadawanie korespondencji drogą elektroniczną;
- 9) organizacja i przygotowywanie informacji dla potrzeb reprezentowania Dyrektora Ośrodka na zewnątrz;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakupami i ewidencją artykułów i materiałów biurowych.

#### 6. Zadania Obserwatorium Integracji Społecznej

- 1) aktualizacja i monitorowanie realizacji wojewódzkiej strategii oraz programów w zakresie polityki społecznej;
- 2) prowadzenie badań, monitoringu i analiz dotyczących zjawisk społecznych na terenie województwa podlaskiego;
- 3) promocja i popularyzacja wyników przeprowadzanych badań dotyczących problemów społecznych występujących w środowiskach lokalnych;
- 4) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 5) organizowanie szkoleń i seminariów w zakresie wybranych elementów polityki społecznej dla pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej;
- 6) stworzenie i aktualizacja bazy danych o instytucjach pomocy i integracji społecznej;
- 7) upowszechnianie innowacyjnych i skutecznych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej;
- 8) wydawanie Biuletynu Obserwatorium Integracji Społecznej w wersji papierowej i elektronicznej.”

### **VII. Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.**

#### **§ 10.**

1. Dyrektor w oparciu o niniejszy Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, w działach dla kierowników oraz rodzaje pism do których podpisują się oni upoważnieni.
2. Kierownicy Działów ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Działów, którymi kierują.
3. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Ośrodka.
4. Do obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustalonym

- zakresem zadań;
- 3) przestrzeganie obowiązujących w Ośrodku regulaminów;
  - 4) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych;
  - 5) działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne;
  - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 7) pogłębianie wiedzy i umiejętności, m.in. poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

## **VIII. Gospodarka finansowa**

### **§ 11.**

1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest zatwierdzony - zgodnie z obowiązującymi przepisami - roczny plan finansowy.
2. Ośrodek, w ramach środków określonych w planie finansowym:
  - 1) tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - 2) może utworzyć fundusz nagród.
3. Ośrodek ustala wynagrodzenia na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 12.**

1. Regulamin ustala się na wniosek Dyrektora po uprzednim zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
2. Szczegółowe zasady organizacji pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku.
3. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych Zarządzeń Dyrektora Ośrodka.
4. Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

