

**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. Ośrodek działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku nadanego uchwałą Nr XXIV/216/16 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 25 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. z 28.04.2016 r., poz. 2003), zmienionego uchwałą Nr XLV/407/18 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 26 lutego 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. z 06.03.2018 r., poz. 1119) 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:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 8) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - 9) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 10) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 11) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
 - 12) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 13) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - 14) ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Do zadań Ośrodka należą w szczególności sprawy:
 - 1) opracowanie, aktualizowanie, koordynowanie 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 oraz przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 2) organizowanie szkolenia i kształcenia zawodowego służb pomocy społecznej;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczenia 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) organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Podlaskiemu również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 9) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej uwzględniającej kwestie i problemy społeczne z obszaru województwa;
 - 10) podejmowanie działań na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym gospodarowanie środkami finansowymi pochodzącymi z opłat za wydanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi do 18% zawartości alkoholu;
 - 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami kościelnymi działającymi w sektorze socjalnym;
 - 12) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, uczelniami wyższymi, pracodawcami oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi przy realizacji zadań;
 - 13) tworzenie, współtworzenie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł;
 - 14) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 15) koordynacja i obsługa administracyjno-techniczna regionalnej komisji egzaminacyjnej do spraw stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych.

III. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 3.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Ośrodka, którego zatrudnia i zwalnia 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 Zastępców Dyrektora, 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) gospodarowanie środkami finansowymi;
 - 6) 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 wyznaczony Zastępca Dyrektora lub upoważniony przez Dyrektora Kierownik Działu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.

§ 4.

1. Zastępcy Dyrektora, kierownicy Działów i samodzielne stanowiska wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla danego Działu i Stanowiska.
2. Zastępcy Dyrektora, kierownicy Działów lub wyznaczeni pracownicy 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 pracą Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora;
 - 3) tworzenie warunków do realizacji zadań Działu;
 - 4) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz przygotowanie 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, Zastępcy Dyrektora 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. Zastępcy Dyrektora nadzorują pracę podległych im Działów.
6. Gdy Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę działu nie może pełnić obowiązków służbowych, funkcję tę pełni kierownik Działu lub 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. Funkcję 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 Stanowiska Pracy i Zespoły Zadaniowe. Zespoły Zadaniowe mogą być tworzone wyłącznie w ramach Działów.
4. Samodzielnymi Stanowiskami Pracy oraz Zespołami Zadaniowymi kieruje bezpośrednio Dyrektor lub wyznaczony 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, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „PS”
 - 2) Dział Finansowy, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DF”
 - 3) Dział Organizacji, Kadr i Płac, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „OKP”
 - 4) Dział Administracyjny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DA”
 - 5) Inspektor Ochrony Danych, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „IOD”
 - 6) Informatyk, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „I”
 - 7) Dział Badań i Analiz, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DBA”
 - 8) Dział Zamówień Publicznych, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DZP”
 - 9) Dział Realizacji Projektów, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DP”
 - 10) Ośrodek Adopcyjny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „OA”
 - 11) Filia Ośrodka Adopcyjnego w Łomży, która przy znakowaniu spraw używa symbolu „OAL”

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

§ 7.

1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora oraz następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska w Ośrodku:
 - 1) Dział Finansowy;
 - 2) Dział Organizacji, Kadr i Płac;
 - 3) Inspektor Ochrony Danych;
 - 4) Informatyk;
 - 5) Dział Polityki Społecznej.
2. Dyrektor odpowiada za zapewnienie obsługi prawnej Ośrodka.
3. Zastępcom Dyrektora podlegają bezpośrednio Działy: Dział Administracyjny, Dział Badań i Analiz, Dział Zamówień Publicznych, Dział Realizacji Projektów oraz Ośrodek Adopcyjny.

§ 8.

1. Dyrektor Ośrodka może upoważnić Zastępców 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) opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i realizacją programów pomocowych w zakresie polityki społecznej;
 - 3) prowadzenie procedur związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań w zakresie polityki społecznej;
 - 4) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej;
 - 5) analiza problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem grup i osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - 6) 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;
 - 7) upowszechnianie innowacyjnych i skutecznych rozwiązań w zakresie polityki społecznej,
 - 8) koordynacja i obsługa administracyjno-techniczna regionalnej komisji egzaminacyjnej do spraw stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych;
 - 9) współpraca z placówkami naukowymi, szkołami wyższymi, kolegium pracowników służb społecznych, towarzystwami naukowymi oraz instytucjami w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej;
 - 10) realizacja zadań wynikających ze strategii polityki społecznej województwa podlaskiego w zakresie pomocy społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu;
 - 11) opracowywanie i aktualizowanie wojewódzkiego programu dotyczącego pomocy społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu;
 - 12) organizowanie szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej, w tym CUS - ów;
 - 13) organizowanie konferencji, seminariów w zakresie polityki społecznej, w szczególności: wybranych problemów w obszarze pomocy społecznej;
 - 14) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu;
 - 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi, szkołami/uczelniami, instytucjami, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie pomocy społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu;

- 16) prowadzenie procedur związanych ze zlecaniem realizacji zadania polegającego na prowadzeniu regionalnego domu pomocy społecznej;
- 17) rozpoznawanie i analiza przyczyn ubóstwa i prowadzenie działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców województwa;
- 18) prowadzenie procedur dotyczących zlecania zadań organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w trybie otwartych konkursów ofert;
- 19) prowadzenie procedur dotyczących zlecania zadań organizacjom pozarządowym i innym podmiotom z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ze środków PFRON;
- 20) prowadzenie procedur dotyczących zlecania zadań organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w trybie pozakonkursowym tj. z pominięciem otwartego konkursu ofert;
- 21) dokonywanie weryfikacji merytorycznej części sprawozdań z realizacji zleconych zadań publicznych w ramach otwartych konkursów ofert;
- 22) dokonywanie weryfikacji merytorycznej części sprawozdań z realizacji zleconych zadań organizacjom pozarządowym i innym podmiotom z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ze środków PFRON;
- 23) dokonywanie kontroli i oceny merytorycznej zleconych zadań publicznych w ramach otwartych konkursów ofert oraz kontrola finansowa i merytoryczna prawidłowości rozliczenia zadań zrealizowanych w ramach udzielonych dotacji;
- 24) dokonywanie kontroli i oceny merytorycznej zleconych zadań organizacjom pozarządowym i innym podmiotom z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ze środków PFRON;
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach realizacji wspólnych działań;
- 26) organizowanie szkoleń dla przedstawicieli organizacji pozarządowych;
- 27) realizacja zadań wynikających ze strategii polityki społecznej województwa podlaskiego w zakresie działań na rzecz osób starszych;
- 28) organizowanie konferencji, seminariów w zakresie wybranych problemów polityki senioralnej;
- 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi, szkołami/uczelniami, instytucjami, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie działań na rzecz osób starszych;
- 30) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie działań na rzecz osób starszych;
- 31) współpraca z Podlaską Radą Seniora działającą przy Marszałku Województwa Podlaskiego;
- 32) opracowywanie i aktualizowanie programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, będącego integralną częścią strategii rozwoju województwa;
- 33) realizacja zadań wynikających ze strategii polityki społecznej województwa podlaskiego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 34) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 35) organizowanie konferencji, seminariów w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dla kadr jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego;
- 36) współpraca z organizacjami pozarządowymi, szkołami/uczelniami, instytucjami, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 37) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 38) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
- 39) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie;
- 40) aktualizacja serwisu internetowego Ośrodka w zakresie prowadzonych spraw;
- 41) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie, obejmujących w szczególności:
 - opracowanie regionalnego programu na rzecz ekonomii społecznej, zgodnego ze strategią rozwoju województwa w zakresie polityki społecznej,
 - opracowanie i konsultowanie z podmiotami ekonomii społecznej zakres interwencji w obszarze ekonomii społecznej w programach oraz innych dokumentach,
 - wspieranie tworzenia wspólnych przedsięwzięć podmiotów ekonomii społecznej w celu zwiększenia ich potencjału oraz wspólnej realizacji usług społecznych,
 - upowszechnianie wiedzy o ekonomii społecznej na poziomie regionalnym;
- 42) przygotowanie, aktualizacja, koordynacja i realizacja- wojewódzkiego programu w zakresie

- profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, będącej częścią wojewódzkiej strategii polityki społecznej;
- 43) wspieranie samorządów lokalnych w realizacji gminnych programów: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii;
 - 44) inspirowanie i wspieranie rozwoju nowoczesnych programów profilaktycznych realizowanych w środowisku szkolnym i rodzinnym oraz w grupach podwyższonego ryzyka;
 - 45) realizacja zadań wynikających z wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
 - 46) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania powstawania oraz następstw nadużywania alkoholu i zażywania innych środków uzależniających;
 - 47) wspieranie działalności placówek leczenia odwykowego, wobec których Samorząd Województwa jest organem założycielskim poprzez udzielanie dotacji na podnoszenie standardu funkcjonowania placówek leczenia odwykowego oraz podnoszenie kwalifikacji kadry leczenia odwykowego
 - 48) kontrola merytoryczna oraz finansowa placówek leczenia odwykowego, realizujących zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień w zakresie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przyznanych w formie dotacji;
 - 49) monitorowanie stanu problemów alkoholowych na terenie województwa;
 - 50) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na wyposażenie oraz dotacji na działalność centrum integracji społecznej, kontrola prawidłowości rozliczenia udzielonej dotacji;
 - 51) 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;
 - 52) coroczne opracowywanie raportu z realizacji wojewódzkiego programu w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii oraz efektów jego realizacji;
 - 53) coroczne sporządzanie, na podstawie ankiety opracowanej przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom informacji z realizacji działań wynikających z wojewódzkiego programu w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
 - 54) 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; gromadzenie i analiza informacji dotyczących nowo pojawiających się trendów w używaniu środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
 - 55) organizacja szkoleń służących profesjonalnemu przygotowaniu różnych grup zawodowych zajmujących się profilaktyką i terapią uzależnień, przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie i agresji rówieśniczej;
 - 56) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności terapeutycznej dla osób uzależnionych i współuzależnionych;
 - 57) rozwój edukacji publicznej poprzez inicjowanie i organizację lokalnych akcji i kampanii edukacyjno – społecznych, seminariów oraz wojewódzkich konferencji tematycznych;
 - 58) rozwój działań profilaktycznych, współpracy międzyinstytucjonalnej, wspieranie działań społeczności lokalnych i organizacji pozarządowych w zakresie przeciwdziałania szeroko pojętemu zjawisku przemocy;
 - 59) realizacja zadań wynikających z wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy
 - 60) realizacja zadań zwiększających skuteczność ochrony ofiar przemocy w rodzinie i zwiększenie dostępności do pomocy;

- 61) współpraca z samorządami powiatowymi w ramach opracowywania ramowych programów: ochrony ofiar przemocy w rodzinie i programów korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 62) monitorowanie skali zjawiska przemocy w rodzinie na terenie województwa podlaskiego;
- 63) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 64) rozwój i aktualizacja systemu informacyjnego dotyczącego wszelkich form pomocy osobom dotkniętym przemocą;
- 65) koordynacja realizacji programu na rzecz poprawy warunków życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych w województwie podlaskim;
- 66) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów w zakresie rehabilitacji społecznej wynikających z obowiązujących przepisów;
- 67) rozpoznawanie i analiza potrzeb o charakterze regionalnym związanych z wykonywanymi zadaniami na rzecz osób z niepełnosprawnością;
- 68) przygotowanie Informacji dla Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 69) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością;
- 70) obsługa organizacyjna Wojewódzkiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

2. Zadania Działu Finansowego

2.1. Główny Księgowy, do zadań którego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 3) prowadzenie księgowości z wykorzystaniem programów finansowo – księgowych oraz dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo – księgowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) planowanie i koordynacja w zakresie gospodarki finansowej;
- 6) przygotowanie projektu planu finansowego oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków planu finansowego;
- 7) planowanie wydatków budżetowych;
- 8) prowadzenie analizy wykorzystanych środków przydzielonych na poszczególne cele;
- 9) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i finansowej Ośrodka;
- 10) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Ośrodka w celu zapewnienia zgodnego z prawem prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej;
- 11) wdrażanie i terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji jednostki;
- 12) informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej Ośrodka na podstawie analiz wykonania planów finansowych;
- 13) partycypacja w opracowaniu projektu planu rzeczowo-finansowego, określającego podział środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) planowanie, koordynowanie, kierowanie i nadzór nad pracą pracowników Działu Finansowego;
- 15) obsługa systemu bankowości elektronicznej Ośrodka w zakresie realizacji płatności;
- 16) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Ośrodka;
- 17) kontrola finansowa i rozliczanie dotacji udzielonych ze środków własnych samorządu oraz zadań zleconych i powierzonych;
- 18) nadzór nad realizacją zadań związanych z zamówieniami publicznymi w Ośrodku;
- 19) współpraca z bankiem obsługującym rachunki Ośrodka;
- 20) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów oraz sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT
- 21) archiwizowanie dokumentów księgowych;
- 22) realizacja kontroli wewnętrznej zgodnie z harmonogramem kontroli na dany rok.

2.2. Pozostałe zadania Działu:

- 1) planowanie i wykonanie budżetu Ośrodka;
- 2) obsługa finansowo-księgowa projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;

- 3) obsługa finansowo-księgowa Ośrodka;
- 4) prowadzenie kasy Ośrodka.

3. Zadania Działu Organizacji, Kadr i Płac

- 1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Ośrodka;
- 2) opracowywanie aktów normatywnych Dyrektora, w tym regulaminów;
- 3) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i naborem pracowników do Ośrodka oraz ich zwalnianiem;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Ośrodka, w szczególności:
 - a) sporządzanie miesięcznych list płac pracowników Ośrodka;
 - b) rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie odpowiednich deklaracji podatkowych i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego;
 - c) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i przekazywanie ich do ZUS;
 - d) sporządzanie i przekazywanie pracownikom informacji IMIR;
 - e) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 6) sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdawczości dotyczącej płac;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) zgłaszanie do ubezpieczeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych oraz dokonywanie wyliczeń podatków i składek ZUS;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników Ośrodka oraz organizowanie służby przygotowawczej;
- 10) prowadzenie i ewidencjonowanie upoważnień udzielanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 11) sporządzanie planu urlopów pracowniczych pracowników Ośrodka;
- 12) ustalanie uprawnień pracowników Ośrodka do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnia pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy;
- 13) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka;
- 14) ewidencjonowanie nieobecności pracowników w pracy, prowadzenie miesięcznych i rocznych kart ewidencji czasu pracy;
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z realizacją zawartych umów na odbywanie stażu przez bezrobotną młodzież;
- 16) współpraca z uczelniami wyższymi w sprawach związanych z realizacją umów na odbywanie praktyk zawodowych;
- 17) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie dotyczącym zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
- 18) partycypacja w opracowywaniu planu finansowego i układu wykonawczego w zakresie płac pracowników Ośrodka;
- 19) koordynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku;
- 20) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji wynikających z przepisów prawnych i zleconych dodatkowo przez GUS i inne jednostki organizacyjne, związanych z obowiązującą sprawozdawczością z zakresu spraw osobowych.

4. Zadania Działu Administracyjnego

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, polegająca w szczególności na:
 - a) organizowaniu przyjęć interesantów;
 - b) telefonicznej i osobistej obsłudze interesantów;
 - c) prowadzeniu ewidencji spraw terminowych;
 - d) przyjmowaniu i wprowadzaniu wpływającej korespondencji do systemu informatycznego, a także wysyłaniu korespondencji i przesyłek;
 - e) zapewnianiu właściwego obiegu korespondencji i informacji wewnątrz i na zewnątrz Ośrodka, prowadzeniu dzienników korespondencyjnych;
 - f) przyjmowaniu i nadawaniu korespondencji drogą elektroniczną;
 - g) organizowaniu spotkań oraz wyjazdów służbowych;

- h) obsłudze urzędzeń biurowych;
 - i) organizacji i przygotowywaniu informacji dla potrzeb reprezentowania Dyrektora Ośrodka na zewnątrz;
 - j) prowadzeniu spraw związanych z zakupami i ewidencją artykułów i materiałów biurowych.
- 2) nadzór nad realizacją spraw organizacyjno – administracyjnych i gospodarczych Ośrodka polegających w szczególności na:
- a) prowadzeniu spraw związanych z Archiwum Zakładowym oraz archiwizacją dokumentów w Ośrodku;
 - b) prowadzeniu całokształtu spraw związanych z zakupami i ewidencją artykułów, urzędzeń i materiałów biurowych;
 - c) gospodarowaniu środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi;
 - d) prowadzeniu spraw w zakresie prawidłowego funkcjonowania i konserwacji urzędzeń technicznych w Ośrodku;
 - e) prowadzeniu spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych;
 - f) utrzymaniu porządku, ładu i czystości w Ośrodku.

5. Zadania Inspektora Ochrony Danych

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego dalej „RODO”) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych.

6. Zadania Informatyka

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów operacyjnych, baz danych i oprogramowania Ośrodka, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa;
- 2) utrzymanie ciągłości pracy urzędzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu pracowników Ośrodka;
- 3) bieżąca pomoc informatyczna użytkownikom sieci Ośrodka;
- 4) administrowanie stronami internetowymi Ośrodka oraz portalem wewnętrznym (intranetowym);
- 5) administrowanie domeną w obrębie Ośrodka;
- 6) udzielanie informacji publicznej na stronie BIP;
- 7) prowadzenie rejestru oprogramowania stosowanego w Ośrodku;
- 8) utrzymanie i administracja usługami telefonii stacjonarnej i mobilnej w obrębie Ośrodka;
- 9) administrowanie portalami do sieciowego obiegu dokumentów tj. SmartDoc EZD i Epuap;
- 10) określanie potrzeb i weryfikacja w zakresie sprzętu teleinformatycznego, licencjonowania i uaktualniania oprogramowania oraz prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w wyżej wymienionym zakresie.

7. Zadania Działu Badań i Analiz

- 1) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie;

- 2) prowadzenie badań, monitoringu i analiz dotyczących zjawisk społecznych na terenie województwa podlaskiego oraz monitoring programów wojewódzkich w zakresie polityki społecznej;
- 3) promocja i popularyzacja wyników przeprowadzonych badań dotyczących problemów społecznych i występujących w środowiskach lokalnych;
- 4) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej uwzględniającej kwestie i problemy społeczne z obszaru województwa;
- 5) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o instytucjach pomocy i integracji społecznej;
- 6) gromadzenie i upowszechnianie danych z obszaru zjawisk i procesów zachodzących w sferze społecznej, w tym integracji społecznej, problemów społecznych w regionie;
- 7) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność o charakterze badawczym, służąca gromadzeniu danych dotyczących regionu, wykorzystanych do ukierunkowania polityk publicznych na poziomie województwa.

8. Zadania Działu Zamówień Publicznych

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie formalno – prawnym;
- 2) nadzorowanie stosowanych procedur prawa zamówień publicznych, wskazywanie właściwych trybów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) opracowanie oraz aktualizacja planu zamówień publicznych na rok budżetowy;
- 4) opracowywanie niezbędnych dokumentów, wniosków lub projektów zarządzeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) weryfikacja przedmiotu zamówienia pod kątem ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 6) publikacja zapytań o szacowaną wartość zamówienia, zapytań ofertowych, ogłoszeń o zamówieniach na usługi przesyłanie na platformie zakupowej;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania lub projektów odpowiedzi na informacje wnoszone przez wykonawców o czynnościach niezgodnych z przepisami powszechnie obowiązującymi podjętych przez zamawiającego lub o zaniechaniu czynności, do których podjęcia był zobowiązany;
- 8) udział w pracach komisji przetargowych;
- 9) otwieranie oraz ocena ofert dokonywana pod kątem wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty;
- 10) informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych lub o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
- 11) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań do Urzędu Zamówień Publicznych.

9. Zadania Działu Realizacji Projektów

- 1) identyfikacja możliwości pozyskiwania środków własnych (krajowych) i zewnętrznych (zagranicznych, w tym pochodzących z UE) źródeł finansowania na realizację zadań, w szczególności o charakterze społecznym;
- 2) przygotowywanie i składanie aplikacji projektowych w szczególności z zakresu problematyki społecznej, zgodnie z dokumentami programowymi, wytycznymi itp.;
- 3) realizacja projektów, w szczególności o charakterze społecznym, finansowanych ze środków własnych (krajowych) i zewnętrznych (zagranicznych, w tym pochodzących z UE);
- 4) upowszechnianie efektów/narzędzi modeli z realizowanych projektów;
- 5) opracowywanie procedur realizacji i zarządzania projektami;
- 6) promocja działań projektowych.

10. Zadania Ośrodka Adopcyjnego

Prowadzenie procedur przysposobienia oraz przygotowywanie osób zgłaszających gotowość do przysposobienia dziecka, a 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 „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 umieszczenia 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 dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 17) prowadzenie wojewódzkiego banku danych o dzieciach z terenu województwa podlaskiego oczekujących na przysposobienie.

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

§ 10.

1. Dyrektor w oparciu o niniejszy Regulamin zatwierdza szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora, kierowników oraz pracowników, a także ustala rodzaje pism, do których podpisywania są oni upoważnieni.
2. Zastępcy Dyrektora przygotowują i przekazują do zatwierdzenia Dyrektorowi szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników Działów, które nadzorują.
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.