

**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 Pełniącej 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) ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
 - 12) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 13) 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, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, współpracy z organizacjami pozarządowymi – po konsultacji z powiatami, rozwoju ekonomii społecznej,

- 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,
- 3a) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie,
- 4) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
- 4a) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie, obejmujących w szczególności:
 - a) rozwój infrastruktury usług aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - b) inspirowanie i promowanie nowych metod działań w zakresie aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - c) wspieranie rozwoju partnerskiej współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a podmiotami świadczącymi usługi aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - d) monitorowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości społecznej służącej zwiększeniu aktywności społecznej i zawodowej osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - e) zwiększanie kompetencji służb zajmujących się aktywizacją, integracją oraz reintegracją społeczną i zawodową osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 5) organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Podlaskiemu również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 7) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej uwzględniającej kwestie i problemy społeczne z obszaru województwa,
- 8) 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,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami kościelnymi działającymi w sektorze socjalnym,
- 10) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, uczelniami wyższymi, pracodawcami oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi przy realizacji zadań,
- 11) tworzenie i realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 12) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 13) 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 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 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 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. 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 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, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „PS”
 - 2) Dział Administracyjno-Finansowy, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „AF”
 - 3) Dział Organizacji, Kadr i Płac, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „OKP”
 - 4) Ośrodek Adopcyjny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „OA”
 - 5) Kancelaria, która przy znakowaniu spraw używa symbolu „SE”
 - 6) Inspektor Ochrony Danych, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „IOD”
 - 7) Biuro Projektu, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BP”
 - 8) Informatyk, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „I”
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 i samodzielne stanowiska w Ośrodku:
 - 1) Kancelaria
 - 2) Dział Administracyjno-Finansowy;
 - 3) Dział Organizacji, Kadr i Płac;
 - 4) Inspektor Ochrony Danych;
 - 5) Informatyk.
2. Dyrektor odpowiada za zapewnienie obsługi prawnej Ośrodka.
3. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Działy: Polityki Społecznej, Ośrodek Adopcyjny oraz Biuro Projektu.

§ 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) 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;
 - 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) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie;
 - 19) prowadzenie badań, monitoringu i analiz dotyczących zjawisk społecznych na terenie

- województwa podlaskiego;
- 20) promocja i popularyzacja wyników przeprowadzanych badań dotyczących problemów społecznych występujących w środowiskach lokalnych;
 - 21) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej uwzględniającej kwestie i problemy społeczne z obszaru województwa;
 - 22) aktualizacja bazy danych o instytucjach pomocy i integracji społecznej;
 - 23) prowadzenie procedur dotyczących zlecania zadań organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w trybie otwartych konkursów ofert;
 - 24) prowadzenie procedur dotyczących zlecania zadań organizacjom pozarządowym i innym podmiotom z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ze środków PFRON;
 - 25) prowadzenie procedur dotyczących zlecania zadań organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w trybie pozakonkursowym tj. z pominięciem otwartego konkursu ofert;
 - 26) dokonywanie weryfikacji merytorycznej części sprawozdań z realizacji zleconych zadań publicznych w ramach otwartych konkursów ofert;
 - 27) 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;
 - 28) 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;
 - 29) dokonywanie kontroli i oceny merytorycznej zleconych zadań organizacjom pozarządowym i innym podmiotom z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ze środków PFRON;
 - 30) współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach realizacji wspólnych działań;
 - 31) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych o podlaskich organizacjach pozarządowych;
 - 32) organizowanie szkoleń dla przedstawicieli organizacji pozarządowych;
 - 33) realizacja zadań wynikających ze strategii polityki społecznej województwa podlaskiego w zakresie działań na rzecz osób starszych;
 - 34) opracowywanie i aktualizowanie wojewódzkiego programu na rzecz osób starszych;
 - 35) organizowanie konferencji, seminariów w zakresie wybranych problemów polityki senioralnej;
 - 36) współpraca z organizacjami pozarządowymi, szkołami/uczelniami, instytucjami, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie działań na rzecz osób starszych;
 - 37) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie działań na rzecz osób starszych;
 - 38) współpraca z Podlaską Radą Seniora działającą przy Marszałku Województwa Podlaskiego;
 - 39) opracowywanie i aktualizowanie programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, będącego integralną częścią strategii rozwoju województwa;
 - 40) realizacja zadań wynikających ze strategii polityki społecznej województwa podlaskiego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 41) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 42) organizowanie konferencji, seminariów w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dla kadr jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego;
 - 43) współpraca z organizacjami pozarządowymi, szkołami/uczelniami, instytucjami, jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 44) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 45) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
 - 46) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie;
 - 47) aktualizacja serwisu internetowego Ośrodka w zakresie prowadzonych spraw;
 - 48) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie, obejmujących w szczególności:
 - a) rozwój infrastruktury usług aktywizacji, integracji oraz integracji społecznej i zawodowej na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - b) inspirowanie i promowanie nowych metod działań w zakresie aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - c) wspieranie rozwoju partnerskiej współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a podmiotami świadczącymi usługi aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej

- i zawodowej na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- d) monitorowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości społecznej służącej zwiększeniu aktywności społecznej i zawodowej osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- e) zwiększanie kompetencji służb zajmujących się aktywizacją, integracją oraz reintegracją społeczną i zawodową osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym.
- 49) przygotowanie, koordynacja i realizacja wojewódzkich programów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, będących częścią wojewódzkiej strategii polityki społecznej;
 - 50) wspieranie samorządów lokalnych w realizacji gminnych programów: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii;
 - 51) inspirowanie i wspieranie rozwoju nowoczesnych programów profilaktycznych realizowanych w środowisku szkolnym i rodzinnym oraz w grupach podwyższonego ryzyka;
 - 52) realizacja zadań wynikających z wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 53) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania powstawania oraz następstw nadużywania alkoholu i zażywania innych środków uzależniających;
 - 54) 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
 - 55) 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;
 - 56) monitorowanie stanu problemów alkoholowych na terenie województwa;
 - 57) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na pierwsze wyposażenie oraz dotacji na działalność centrum integracji społecznej przez okres pierwszych 3 miesięcy, kontrola prawidłowości rozliczenia udzielonej dotacji;
 - 58) 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;
 - 59) coroczne opracowywanie raportu z realizacji wojewódzkiego programu w zakresie przeciwdziałania narkomanii oraz efektów jego realizacji;
 - 60) coroczne sporządzanie, na podstawie ankiety opracowanej przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii, informacji z realizacji działań wynikających z wojewódzkiego programu w zakresie przeciwdziałania narkomanii;
 - 61) 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;
 - 62) realizacja zadań związanych z uprawą maku i konopi włóknistych na terenie województwa podlaskiego;
 - 63) organizacja szkoleń służących profesjonalnemu przygotowaniu różnych grup zawodowych zajmujących się profilaktyką i terapią uzależnień, przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie i agresji rówieśniczej;
 - 64) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności terapeutycznej dla osób uzależnionych i współuzależnionych;
 - 65) rozwój edukacji publicznej poprzez inicjowanie i organizację lokalnych akcji i kampanii edukacyjno – społecznych, seminariów oraz wojewódzkich konferencji tematycznych;
 - 66) rozwój działań profilaktycznych, współpracy międzyinstytucjonalnej, wspieranie działań społeczności lokalnych i organizacji pozarządowych w zakresie przeciwdziałania szeroko pojętemu zjawisku przemocy;
 - 67) realizacja zadań wynikających z wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy

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

2. Zadania Działu Administracyjno-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 dekretecja 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 Finansowo-Administracyjnego;
- 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) 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, urządzeń i materiałów biurowych;
 - c) gospodarowaniu środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi;
 - d) prowadzeniu spraw w zakresie prawidłowego funkcjonowania i konserwacji urządzeń technicznych w Ośrodku;
 - e) prowadzeniu spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych;
 - f) utrzymaniu porządku, ładu i czystości w Ośrodku;
- 2) prowadzenie kasy Ośrodka;
- 3) realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Ośrodku.

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 wieloletnią 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 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.

5. Zadania Kancelarii

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku;
- 2) organizowanie przyjęć interesantów;
- 3) telefoniczna i osobista obsługa interesantów;
- 4) prowadzenie ewidencji spraw terminowych;
- 5) przyjmowanie i wprowadzanie wpływającej korespondencji do systemu informatycznego, a także wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 6) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji i informacji wewnątrz i na zewnątrz Ośrodka, prowadzenie dzienników korespondencyjnych;
- 7) przyjmowanie i nadawanie korespondencji drogą elektroniczną;
- 8) organizowanie spotkań oraz wyjazdów służbowych;
- 9) obsługa urządzeń biurowych;
- 10) organizacja i przygotowywanie informacji dla potrzeb reprezentowania Dyrektora Ośrodka na zewnątrz;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakupami i ewidencją artykułów i materiałów biurowych.

6. Inspektor 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.

7. Zadania Biura Projektu

- 1) wypełnianie zadań w zakresie realizacji projektu pozakonkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 – Oś Priorytetowa VII Poprawa spójności społecznej, Działanie 7.3 Wzmocnienie roli ekonomii społecznej w rozwoju społeczno-gospodarczym województwa podlaskiego, Typ projektu: Realizowane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej działania mające na celu koordynację i monitorowanie rozwoju ekonomii społecznej w regionie;
- 2) tworzenie regionalnych sieci współpracy sektora ekonomii społecznej - sieciowanie PES i OWES;
- 3) wspieranie samorządów lokalnych, podmiotów ekonomii społecznej i innych instytucji w tym nauki, biznesu itp. w obszarze ekonomii społecznej;
- 4) upowszechnienie wiedzy i dobrych praktyk obszaru ekonomii społecznej - zwiększenie widoczności ekonomii społecznej w regionie;
- 5) koordynacja regionalnego wieloletniego programu rozwoju ekonomii społecznej;
- 6) organizacja i udział w seminariach, szkoleniach, targach, wizytach studyjnych i innych wydarzeniach związanych z realizacją projektu;
- 7) współpraca z podmiotami biorącymi udział w realizacji projektu;
- 8) zapewnienie funkcjonowania regionalnego komitetu do spraw ekonomii społecznej;
- 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu pozakonkursowego;
- 10) zarządzanie finansami projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
- 11) kontrola płynności finansowej projektu;
- 12) monitorowanie wydatków związanych z realizacją projektu;
- 13) rozliczanie projektu, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 14) obsługa strony internetowej w zakresie dotyczącym projektu, udzielanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu;
- 15) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości o wydatkach strukturalnych.

8. Zadania Informatyka

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów operacyjnych, baz danych i oprogramowania Ośrodka, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa;
- 2) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń 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.

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 podpisywania są oni upoważnieni.
2. Kierownicy Działów przygotowują i przekazują do zatwierdzenia Dyrektorowi 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.