Załącznik do Zarządzenia Nr 21/2025 Dyrektora ROPS w Opolu z dnia 06 czerwca 2025  r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**REGIONALNEGO OŚRODKA POLITYKI SPOŁECZNEJ**

**W OPOLU**

## Dział I

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
5. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
6. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
7. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
8. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
9. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
10. uchwały Nr XIII/74/99 Sejmiku Województwa Opolskiego (SWO) z dnia 26 października 1999 r. w sprawie utworzenia Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej z późn. zm.tj.:
11. *uchwała SWO Nr XXI/149/2000 SWO z dnia 18 lipca 2000 r.,*
12. *uchwała SWO Nr IX/71/2003 z dnia 24 czerwca 2003 r.,*
13. *uchwała SWO Nr XII/155/2011 z dnia 29 listopada 2011 r*.,
14. *uchwała SWO Nr XXV/315/2012 z dnia 28 grudnia 2012 r.*
15. *uchwała SWO Nr XXXII/405/2013 z dnia 27 sierpnia 2013 r.*
16. *uchwała SWO Nr XXXVII/444/2013 z dnia 20 grudnia 2013 r*.
17. *uchwała SWO Nr XV/138/2016 z dnia 30 marca 2016 r*.
18. *uchwała SWO Nr XXIV/274/2017 z dnia 31 stycznia 2017 r*.
19. *uchwała SWO Nr XXXVII/404/2018 z dnia 30 stycznia 2018 r*.
20. uchwały Nr XIII/138/2016 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 26 stycznia 2016 r.   
    w sprawie przyjęcia Wojewódzkiej Strategii w Zakresie Polityki Społecznej na lata 2016‑2025,
21. uchwały Nr 11842/2024 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 11 marca 2024 r. w sprawie przyjęcia „Opolskiego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej na lata 2023-2027”,
22. innych obowiązujących przepisów wewnętrznych w zakresie funkcjonowania Ośrodka.

**§ 2**

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Samorządu Województwa Opolskiego.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Opole.
3. Obszarem działania Ośrodka jest teren województwa opolskiego.
4. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Zarząd Województwa Opolskiego, który:
   1. przyjmuje kierunki działania Ośrodka,
   2. dokonuje okresowej oceny działania Ośrodka pod kątem wypełniania przez niego ustalonych zadań,
   3. zatwierdza roczny plan dochodów i wydatków Ośrodka.

**§ 3**

1. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
2. opracowywanie i aktualizowanie projektów strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącą integralną częścią strategii rozwoju województwa obejmującej w szczególności programy przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień psychoaktywnych, współpracy z organizacjami pozarządowymi po konsultacji   
   z powiatami,
3. przygotowywanie dla organów samorządu województwa regionalnej oceny zasobów pomocy społecznej, w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej uwzględniającej analogiczne oceny sporządzone przez gminy i powiaty,
4. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Opolskiemu, również   
   w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
5. organizowanie kształcenia oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej w regionie,
6. rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczenia tego zjawiska,
7. opracowywanie i wdrażanie innych celowych programów służących realizacji zadań pomocy   
   i integracji społecznej oraz pozyskiwanie środków na ich dofinansowywanie,
8. podejmowanie oraz koordynacja zadań samorządu województwa w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi w obszarze pomocy   
   i integracji społecznej oraz wspieranie ich działalności, w tym finansowej w formie zlecania realizacji zadań publicznych w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
10. inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
11. koordynacja, promocja i monitoring ekonomii społecznej w regionie w tym przygotowanie, aktualizacja oraz wdrażanie opolskiego programu rozwoju ekonomii społecznej,
12. opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz wsparcia w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
13. opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności,
14. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,
15. dofinansowanie robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku   
    z potrzebami osób niepełnosprawnych,
16. opracowywanie projektów opinii dla Marszałka Województwa dotyczących wniosków   
    o dotację na pierwsze wyposażenie oraz działalność przez okres pierwszych trzech miesięcy funkcjonowania centrum integracji społecznej,
17. opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków przyjmujących grupy turnusowe,
18. opracowywanie na potrzeby Zarządu Województwa Opolskiego sprawozdań rzeczowo finansowych o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych środków finansowych,
19. współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji innych zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
20. wypełnianie zadań określonych przez instytucje właściwe w zakresie realizacji przez Ośrodek programów współfinansowanych ze środków EFS,
21. prowadzenie procedur przysposobienia oraz przygotowanie osób zgłaszających gotowość do przysposobienia dziecka,
22. realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
23. realizacja innych zadań powierzonych przez Zarząd Województwa Opolskiego (ZWO), wynikających z innych przepisów wewnętrznych SWO, porozumień oraz umów.
24. Ośrodek wykonuje określone w ustawach inne zadania samorządu województwa   
    z zakresu zadań własnych oraz administracji rządowej zlecone przez ZWO.

**§ 4**

Przy realizacji swych zadań Ośrodek współpracuje z organami administracji rządowej   
i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, uczelniami wyższymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

## Dział II

**Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

**§ 5**

1. Ośrodkiem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor Ośrodka.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników Ośrodka dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
5. Dyrektor Ośrodka może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Ośrodka. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazane w niniejszym regulaminie.
6. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora należy:
7. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka w tym powoływanie  
    i odwoływanie zastępcy Dyrektora, wyznaczanie i odwoływanie kierowników referatów oraz prowadzenie polityki płacowej
8. określenie i wdrożenie struktury organizacyjnej Ośrodka oraz ustalenie form i metod jego pracy,
9. wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
10. zatwierdzanie projektów planów finansowych, dokonywanie zmian w planie finansowym Ośrodka w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Województwa Opolskiego,
11. określenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników Ośrodka,
12. pełnienie funkcji Administratora Danych w zawiązku z realizacją zadań z zakresu informacji publicznej i bezpieczeństwa informacji,
13. rozpatrywanie skarg i wniosków.

**§ 6**

Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.

# Dział III

**KOMÓRKI organizacyjne Ośrodka**

**§ 7**

* + 1. Podstawową komórką organizacyjną jest referat, zajmujący się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
    2. Referatem kieruje kierownik. Dyrektor Ośrodka może dla usprawnienia pracy referatu ustanowić zastępcę lub zastępców kierownika referatu.

**§ 8**

1. Samodzielne stanowisko pracy, sekcję lub zespół tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy lub sekcja mogą być tworzone również w ramach referatu.
3. Dyrektor Ośrodka może dla usprawnienia pracy samodzielnego stanowiska pracy, sekcji lub zespołu ustanowić koordynatora realizacji powierzonych zadań. Sekcją może kierować kierownik.

**§ 9**

W celu realizacji zadań Ośrodka – w tym na czas określony – Dyrektor może powoływać zespoły problemowe, zespoły lub komisje zadaniowe, zespoły doradczo – opiniujące, oraz określać ich skład osobowy, zakres działania i tryb pracy.

**§ 10**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. procedury postępowania w zakresie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka.
2. wykaz stanowisk służbowych.
3. zakresy czynności pracowników.

**Dział IV**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

**§ 11**

1. W skład Ośrodka wchodzą następujące komórki organizacyjne oraz jednoosobowe stanowiska pracy:
   * + 1. Dyrektor
       2. Zastępca Dyrektora (ZD)
       3. Główny Księgowy (GK)
       4. Referat Finansowo - Administracyjny (FA)
       5. Referat Integracji i Pomocy Społecznej (IPS)
       6. Obserwatorium Polityki Społecznej (OPS) / Centrum Promocji i Rozwoju Ekonomii

Społecznej (ES)

* + - 1. Ośrodek Adopcyjny (OA)
      2. Zespół Radców Prawnych (ZRP)
      3. Stanowiska ds. Zamówień Publicznych (ZP)
      4. Stanowisko ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej (BHP)
      5. Archiwum Zakładowe (AZ)
      6. Inspektor Ochrony Danych (IOD)
      7. Stanowisko ds. Informacji i Promocji (IP)
      8. Referat Dotacji i Kontroli (DK)

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

**§ 12**

1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Zespół Radców Prawnych, Stanowisko ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej, Archiwum Zakładowe, Inspektor Ochrony Danych, Ośrodek Adopcyjny, Stanowiska ds. Zamówień Publicznych, Stanowisko ds. Informacji i Promocji oraz Referat Dotacji i Kontroli.
2. Zastępcy Dyrektora Ośrodka podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Ośrodka:
   * + 1. Referat Integracji i Pomocy Społecznej,
       2. Obserwatorium Polityki Społecznej / Centrum Promocji i Rozwoju Ekonomii Społecznej.
3. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Referat Finansowo – Administracyjny.

**§ 13**

1. Dyrektor Ośrodka może upoważnić swojego zastępcę, 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.

**Dział V**

**ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA**

**§ 14**

**Zastępca Dyrektora**

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
2. wspieranie Dyrektora w kierowaniu Ośrodkiem oraz zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach – w ramach posiadanych pełnomocnictw – w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki,
3. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej oraz wynikających z niej regionalnych, celowych programów pomocowych i profilaktycznych,
4. koordynowanie działań w zakresie organizowania kształcenia i szkolenia kadr pomocy   
   i integracji społecznej w województwie,
5. koordynacja i nadzór nad opracowywaniem, wdrażaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków EFS i krajowych,
6. koordynowanie zadań Ośrodka w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
7. koordynowanie zadań Ośrodka w zakresie ekonomii społecznej,
8. nadzór nad opracowywaniem zasad, realizacją i rozliczaniem dotacji udzielanych przez Ośrodek w ramach otwartych konkursów ofert dla uprawnionych podmiotów w tym organizacji pożytku publicznego,
9. nadzór nad bieżącą działalnością Obserwatorium Polityki Społecznej, w szczególności w zakresie identyfikacji przyczyn ubóstwa w regionie, oceny zasobów pomocy społecznej   
   w regionie oraz innych badań i analiz mogących mieć wpływ na minimalizację lub zapobieganie negatywnym zjawiskom społecznym,
10. koordynowanie pracy komórek organizacyjnych.
11. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora Ośrodka za działania realizowane w ramach powierzonych działań.
12. Dyrektor Ośrodka na mocy art. 53 ust. 2, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierza Zastępcy Dyrektora Ośrodka następujące obowiązki z zakresu gospodarki finansowej Ośrodka:
13. nadzór nad wydatkowaniem i zaciąganiem zobowiązań w odniesieniu do wydatków związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych ze środków EFS oraz projektów finansowanych ze środków krajowych, których realizacja nastąpiła   
    w bezpośrednio podległych Zastępcy Dyrektora komórkach organizacyjnych Ośrodka.
14. nadzór nad wydatkowaniem i zaciąganiem zobowiązań w odniesieniu do pozostałych zdarzeń gospodarczych, których realizacja nastąpiła w bezpośrednio podległych Zastępcy Dyrektora komórkach organizacyjnych Ośrodka, w tym nad ich celowością, oszczędnością oraz w sposób umożliwiający ich terminowość i adekwatną wysokość tzn. wynikającą z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

**§ 15**

**Główny Księgowy**

* 1. Dyrektor Ośrodka na mocy art. 53 ust. 2, w związku z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierza Głównemu Księgowemu Ośrodka następujące obowiązki z zakresu gospodarki finansowej Ośrodka:

1. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. nadzór nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych w odniesieniu do wszystkich wydatków i zobowiązań powstałych w Ośrodku.
   1. Do zadań Głównego Księgowego należy:
6. koordynowanie pracy i nadzór nad komórką organizacyjną bezpośrednio mu podległą, tj. nad Referatem Finansowo – Administracyjnym,
7. przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
8. nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów wynikających z przepisów finansowych,
9. nadzór nad przygotowywaniem wniosków dla zadań przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
10. sprawowanie nadzoru nad obsługą finansową projektów w ramach EFS,
11. współpraca z Instytucją Pośredniczącą / Zarządzającą w zakresie realizacji własnych projektów EFS określonych uchwałami ZWO,
12. współpraca z partnerami zewnętrznymi przy realizacji projektów w tym koordynacja   
    w zakresie sporządzania wniosków o płatność, opiniowanie i wprowadzanie zmian, sporządzanie projektów umów, aneksów do umów, sporządzanie projektów oświadczeń woli o rozwiązywanie umów, wprowadzanie właściwych danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych,
13. nadzór nad prowadzeniem, rozliczaniem i sprawozdawczością zadań dofinansowanych   
    ze źródeł zewnętrznych, w szczególności sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych   
    z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz sprawozdań kwartalnych zawierających informacje z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dotyczących świadczeń rodzinnych, w tym o kosztach realizacji zleconego zadania,
14. wdrażanie i prowadzenie postępowania administracyjnego w tym nadzór nad windykacją należności,
15. koordynacja działań z zakresu kontroli zarządczej,
16. czuwanie nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Ośrodka,
17. prowadzenie, nadzór i kontrola w zakresie obsługi finansowo – księgowej Ośrodka, w tym dokonywanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej,
18. merytoryczne opracowywanie niezbędnych aktów normatywnych i instrukcji w zakresie prowadzenia rachunkowości, gospodarki finansowej i organizacji Ośrodka,
19. nadzór nad terminowym przeprowadzaniem inwentaryzacji jednostki i jej rozliczeniem,
20. sporządzanie sprawozdań księgowo-finansowych,
21. czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
22. wdrażanie postępu organizacyjnego i ekonomicznego.
    1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora Ośrodka za działania realizowane   
       w ramach powierzonych działań.

**§ 16**

**Referat Finansowo – Administracyjny**

1. **Kadry i płace:**
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników,
3. przygotowywanie umów w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Ośrodka,
4. prowadzenie ewidencji, rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt pracowników,
5. rozliczanie czasu pracy,
6. prowadzenie innych spraw pracowniczych,
7. prowadzenie spraw kadrowo – płacowych pracowników Ośrodka w ramach programów   
   i projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków EFS,
8. planowanie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń Ośrodka oraz sporządzanie analiz sytuacji kadrowej Ośrodka i wykorzystania środków na wynagrodzenia,
9. prowadzenie spraw w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Ośrodku,
11. planowanie i organizowanie spraw z zakresu szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Ośrodka, w tym prowadzenie rejestru szkoleń i indywidualnych kart szkoleń pracowników,
12. organizowanie praktyk zawodowych i studenckich,
13. prowadzenie spraw z zakresu korzystania pracowników Ośrodka z samochodów prywatnych do celów służbowych,
14. prowadzenie spraw z zakresu wyjazdów służbowych pracowników,
15. sporządzanie list płac pracowników,
16. prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Funduszem Pracy i Urzędem Skarbowym,
17. sporządzanie projektów umów zlecenia i o dzieło.
18. **Kancelaria, sekretariat:**
    1. obsługa kancelarii i sekretariatu,
    2. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
    3. obsługa centrali telefonicznej,
    4. prowadzenie rejestru umów i porozumień oraz dzienników korespondencji.
19. **Organizacja i administracja:**
20. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora, projektów dokumentów organizacyjnych regulujących zasady i tryb działania Ośrodka oraz nadzór nad ich realizacją przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka,
21. prowadzeniem spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń na działalność pracowników Ośrodka,
22. prowadzenie spraw związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych w Ośrodku,
23. prowadzenie spraw związanych z zakupami i ewidencją artykułów, urządzeń i materiałów biurowych,
24. gospodarowanie środkami trwałymi,
25. prowadzenie spraw w zakresie prawidłowego funkcjonowania i konserwacji urządzeń technicznych w Ośrodku,
26. prowadzenie spraw związanych z inwestycjami własnymi,
27. prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną Ośrodka,
28. prowadzenie strony BIP Ośrodka,
29. utrzymanie porządku, ładu i czystości w Ośrodku,
30. sporządzanie projektów umów najmu.
31. **Rachunkowość i finanse:**
    * 1. opracowanie projektu planu finansowego Ośrodka wraz z załącznikami,
      2. przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawie zmian w planie finansowym jednostki,
      3. opracowanie projektu harmonogramu dochodów i wydatków Ośrodka,
      4. opracowanie informacji oraz sprawozdania opisowego z wykonania planu finansowego Ośrodka,
      5. obsługa finansowo – księgowa Ośrodka,
      6. prowadzenie ksiąg rachunkowych Ośrodka zgodnie z polityką rachunkowości, sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
      7. prowadzenie ksiąg rachunkowych projektów w ramach EFS,
      8. prowadzenie ksiąg rachunkowych programów i projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków unijnych,
      9. prowadzenie i obsługa rachunków bankowych Ośrodka,
      10. prowadzenie i obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
      11. prowadzenie ewidencji pozabilansowej składników majątkowych Ośrodka,
      12. prowadzenie ewidencji pozabilansowej składników majątkowych projektów   
          w ramach EFS,
      13. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej w zakresie środków trwałych będących własnością Ośrodka.

**§ 17**

**Referat Integracji i Pomocy Społecznej:**

1. Programowanie i realizacja zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej:
   1. opracowywanie i wnoszenie projektów aktualizacji strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej,
   2. współpraca w opracowywaniu projektów i wdrażaniu wojewódzkich programów celowych odnoszących się do przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywaniu szans osób niepełnosprawnych, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz szeroko rozumianej pomocy   
      i integracji społecznej, w tym programów wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania zjawiska ubóstwa,
   3. organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy   
      w rodzinie oraz inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
   4. inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań i inicjatyw w zakresie polityki społecznej, w tym gromadzenie, analiza i sporządzanie opracowań w tym zakresie oraz upowszechnianie w formie publikacji oraz w środkach masowego przekazu.
2. Organizowanie i opracowywanie programów systematycznego kształcenia zawodowego kadr pomocy społecznej w odniesieniu do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i innych podmiotów wykonujących zadania z zakresu integracji i pomocy społecznej oraz pracujących   
   z rodziną i na rzecz rodziny:
3. współpraca ze szkołami wyższymi, szkołami służb społecznych, ośrodkami i placówkami szkoleniowo-edukacyjnymi, naukowymi oraz instytucjami i towarzystwami naukowymi, w tym placówkami zagranicznymi, w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego kadr społecznych, w tym pomocy społecznej,
4. organizacja procesu kształcenia, w tym zajęć dydaktycznych w zakresie I lub II stopnia specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych,
5. przygotowanie organizacyjne i merytoryczne różnorodnych form doskonalenia zawodowego dla kadr pomocy i integracji społecznej (szkolenia, seminaria, konferencje),
6. pozyskiwanie środków finansowych, materiałów oraz narzędzi niezbędnych i przydatnych do realizacji w/w zadań.
7. Wypełnianie zadań określonych przez instytucje właściwe w zakresie realizacji przez Ośrodek programów z zakresu pomocy i integracji społecznej współfinansowanych ze środków EFS   
   i krajowych:
8. organizacja i prowadzenie specjalistycznego doradztwa dla jednostek organizacyjnych pomocy i integracji społecznej,
9. podejmowanie możliwych do realizacji przez Ośrodek innych projektów współfinansowanych ze środków EFS i krajowych służących wypełnianiu ustawowych zadań Ośrodka.

**§ 18**

**Ośrodek Adopcyjny**

1. Prowadzenie procedur przysposobienia oraz przygotowanie osób zgłaszających gotowość do przysposobienia dziecka, w szczególności:
2. kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia 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 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, opinii o ich kwalifikacjach osobistych oraz sporządzanie opinii kwalifikacyjnej w sprawach dotyczących umieszczania dzieci w rodzinie przysposabiającej,
13. zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu,
14. prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań,
15. prowadzenie wojewódzkiego banku danych o dzieciach z terenu województwa opolskiego oczekujących na przysposobienie.
16. Ośrodek Adopcyjny czynny jest w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godzinach od 730 do 1530 oraz w środy w godzinach od 900 do 1700.
17. W Ośrodku Adopcyjnym działa Komisja do spraw adopcji, której skład i organizację działania określa odrębny regulamin.
18. W ramach Ośrodka Adopcyjnego funkcjonuje zamiejscowa komórka organizacyjna: Sekcja Zamiejscowa Ośrodka Adopcyjnego z siedzibą w Nysie, która podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka Adopcyjnego. Sekcja Zamiejscowa Ośrodka Adopcyjnego z siedzibą w Nysie wykonuje pracę w takich samych dniach i godzinach jak Ośrodek Adopcyjny.

**§ 19**

**Obserwatorium Polityki Społecznej / Centrum Promocji i Rozwoju Ekonomii Społecznej**

1. Identyfikacja regionalnych problemów społecznych:
2. opracowywanie bilansu potrzeb pomocy społecznej w tym ocenę zasobów jednostek pomocy i integracji społecznej w regionie,
3. prowadzenie badań o zasięgu regionalnym oraz monitorowanie wybranych zjawisk i problemów społecznych występujących w województwie opolskim,
4. monitorowanie wojewódzkiej strategii polityki społecznej,
5. identyfikacja potrzeb informacyjnych z zakresu wiedzy o integracji społecznej w regionie,
6. wypracowanie modelu ewaluacji polityk i programów społecznych realizowanych w regionie.
7. Wsparcie doradcze:
8. udział w opracowaniu i aktualizowaniu wojewódzkiej strategii polityki społecznej,
9. udzielanie konsultacji w opracowywaniu lokalnych (powiatowych i gminnych) strategii rozwiązywania problemów społecznych,
10. prowadzenie konsultacji dla pracowników OPS i PCPR w innych obszarach problematyki socjalnej,
11. przekazywanie wniosków i rekomendacji z prowadzonych badań marszałkowi i wojewodzie oraz podległym im jednostkom,
12. tworzenie założeń programów finansowanych ze środków własnych ROPS lub założeń projektów systemowych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
13. formułowanie rekomendacji, na podstawie których będą opracowywane programy szkoleń prowadzonych przez ROPS.
14. Działania informacyjne:
15. popularyzacja wyników prowadzonych badań we wszelkich dostępnych i możliwych formach, w tym ich publikacja oraz przy współpracy regionalnych publikatorów,
16. opracowanie i wysyłka bezpłatnego newslettera w wersji elektronicznej do wszystkich jednostek pomocy i integracji społecznej oraz jego udostępnienie na stronie internetowej ROPS.
17. Koordynacja, monitoring i promocja ekonomii społeczne w regionie, w tym:

1) organizowanie prac Centrum Promocji i Rozwoju Ekonomii Społecznej,

2) zapewnienie funkcjonowania Regionalnego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej i organizowanie jego prac,

3) realizowanie zadań wynikających z Opolskiego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej na lata 2023-2027,

4) pozyskiwanie środków na działalność Centrum Promocji i Rozwoju Ekonomii Społecznej oraz realizacja projektów z zakresu ekonomii społecznej,

5) reprezentowanie sektora ES w obszarach związanych z rynkiem pracy, integracją społeczną, rozwojem przedsiębiorczości, innowacji, rozwojem usług użyteczności publicznej oraz innymi projektami, w których jest możliwy regionalny udział i rozwój ekonomii społecznej.

**§ 20**

**Zespół Radców Prawnych**

1. Reprezentowanie Dyrektora Ośrodka przed sądami powszechnymi i administracyjnymi w ramach udzielonych pełnomocnictw.
2. Prowadzenie obsługi prawnej Ośrodka.
3. Udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
4. Opiniowanie projektów umów, zarządzeń, uchwał oraz regulaminów w zakresie ich zgodności   
   z prawem.
5. Sporządzanie opinii prawnych.

**§ 21**

**Stanowiska ds. Zamówień Publicznych**

Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych w tym:

1. opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów zamówień publicznych i planowanych wydatków jednostki oraz jego aktualizacja,
2. współpraca z komórkami organizacyjnymi ROPS w zakresie stosowania przepisów ustawy PZP w tym udzielnie pracownikom ROPS wyjaśnień w zakresie interpretacji przepisów dot. PZP,
3. obsługa spraw z zakresu zamówień publicznych jednostki, w tym ustalanie trybów zamówień publicznych zgodnych z ustawą PZP, przygotowywanie SIWZ, przygotowywanie   
   i publikowanie ogłoszeń o ZP, prowadzenie dokumentacji czynności związanych   
   z postępowaniem, prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów, opracowywanie sprawozdań.

**§ 22**

**Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej**

1. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających ma na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
2. Sprawowanie nadzoru nad stanem zabezpieczenia p.pożarowego w obiekcie.
3. Monitorowanie oraz bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
4. Uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających   
   z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe oraz kontrola realizacji tych wniosków.
5. Uczestniczenie w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP oraz ochrony p.pożarowej.
6. Prowadzenie instruktaży wstępnych, ogólnych pracownikom nowo przyjętym.
7. Współpraca z:
   1. właściwą komendą PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
   2. z organami PIS w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
   3. z właściwym ZOZ w zakresie profilaktyki zdrowotnej, a w szczególności przy organizowaniu   
      i kontrolowaniu terminowości realizacji profilaktycznych badań lekarskich pracowników.
8. Uczestniczenie w odbiorach robót budowlano – instalacyjnych, usług i dostaw mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwa pracowników.
9. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.
10. Prowadzenie działalności prewencyjnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

**§ 23**

**Archiwum zakładowe**

Do zadań archiwum zakładowego należy:

1. przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
2. porządkowanie akt zgodnie z wymogami instrukcji archiwalnej,
3. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
4. udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
5. przekazywanie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) do archiwum państwowego,
6. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu  wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
7. stała dbałość o właściwe przechowywanie i konserwację przejętych akt.

**§ 24**

**Inspektor Ochrony Danych (IOD)**

1. Inspektor Ochrony Danych ma następujące zadania:

a) 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) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r.   
o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;

b) monitorowanie przestrzegania 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) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 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);

d) współpraca z organem nadzorczym;

e) pełnienie funkcji podmiotu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych   
z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 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), oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

1. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst  
   i cele przetwarzania.

**§ 25**

**Stanowisko ds. Informacji i Promocji**

1. Planowanie, organizacja i koordynacja imprez i przedsięwzięć realizowanych przez Ośrodek.
2. Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych Ośrodka poprzez administrowanie mediami społecznościowymi.
3. Kontakt i współpraca z mediami (np. radio, telewizja).
4. Tworzenie tekstów informacyjnych (gromadzenie materiałów, redakcja, tłumaczenia, uzyskiwanie akceptacji przełożonego, tworzenie pakietów informacyjnych) – teksty internetowe, druki, katalogi, wywiady, artykuły, info press, materiały inne.
5. Prowadzenie kalendarza wydarzeń promocyjnych, w tym koordynowanie przepływu dokumentów (zleceń, umów z wykonawcami itp.).
6. Monitorowanie realizacji działań promocyjnych Ośrodka oraz partnerów w realizowanych projektach.
7. Uczestnictwo w przygotowaniu oraz obsłudze stoisk promocyjnych.
8. Koordynacja współpracy z innymi referatami Ośrodka lub zewnętrznymi jednostkami w ramach realizacji wspólnych przedsięwzięć.
9. Nawiązywanie kontaktów na rzecz realizacji wspólnych działań informacyjno-promocyjnych.

**§ 26**

**Referat Dotacji i Kontroli**

1. Zlecanie zadań publicznych organizacjom pozarządowymi i innym uprawnionym podmiotom działającym w zakresie integracji i pomocy społecznej w trybie:

* otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
* pozakonkursowym na realizację zadań publicznych.

1. Dofinansowanie robót budowlanych w obiektach służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych.
2. Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej.
3. Opiniowanie wniosków o dokonanie wpisu do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych korzystających z dofinansowania Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
4. Opracowywanie propozycji rzeczowo-finansowych w zakresie wykorzystania przez Samorząd Województwa Opolskiego środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych otrzymywanych według algorytmu.
5. Sprawozdawczość i rozliczanie zadań publicznych, w tym związanych z udzieleniem dofinansowania ze środków PFRON.
6. Kontrola zadań publicznych o których mowa w pkt. 1-3.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami działającymi w zakresie integracji i pomocy społecznej.
8. Współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.”

**§ 27**

W ramach swych zadań referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują również 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.

# Dział VI

# Zasady podpisywania dokumentów finansowych , aktów normatywnych

# oraz innych pism

**§ 28**

1. Przelewy oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych, podpisują:
2. Dyrektor Ośrodka,
3. Zastępca Dyrektora w ramach udzielonych pełnomocnictw,
4. Główny Księgowy w ramach udzielonych pełnomocnictw,
5. Inne osoby posiadające pełnomocnictwo Dyrektora.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

**§ 29**

* 1. Dyrektor Ośrodka podpisuje dokumenty, akty normatywne oraz inne pisma zgodnie z właściwością rzeczową oraz miejscową.
  2. Zastępca Dyrektora Ośrodka podpisuje pisma w zakresie nadzorowanych spraw w ramach udzielonych pełnomocnictw lub imiennych upoważnień.
  3. Główny Księgowy Ośrodka podpisuje pisma w zakresie nadzorowanych spraw w ramach udzielonych pełnomocnictw lub imiennych upoważnień.
  4. Kierownicy referatów, zastępcy kierowników referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach.
  5. Szczegółowe zasady obiegu, parafowania i podpisywania pism oraz dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

# Dział VII

# Zasady gospodarki finansowej

**§ 30**

* 1. Działalność Ośrodka finansowana jest z budżetu samorządowego województwa opolskiego.
  2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków ustalony na okres roku kalendarzowego.
  3. Rachunkowość Ośrodka prowadzona jest zgodnie z polityką rachunkowości.

# Dział VIII

# Postanowienia końcowe

**§ 31**

1. Szczegółowe zasady organizacji pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ROPS w Opolu.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych Zarządzeń Dyrektora Ośrodka.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2025 roku.
5. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają trybu właściwego dla jego podjęcia.