

Zarządzenie Nr 127/2024
Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Rzeszowie
z dnia 22.11.2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie

Na podstawie § 6 Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IV/57/24 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 24 czerwca 2024 r. ze zm.

zarządza się co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie zatwierdzonym Uchwałą Nr 35/480/07 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 15 maja 2007 r. z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 15 ust.1 po punkcie 9 dodaje się punkt 9a w brzmieniu:
„9a) prowadzenie przez Koordynatora ds. zgłoszeń naruszenia prawa, będącego pracownikiem Oddziału Organizacyjnego i Zamówień Publicznych spraw zgłoszeń naruszenia prawa zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)”;
2. w § 16 ust.1 po punkcie 13 dodaje się punkt 13a, 13b, 13c, 13d w brzmieniu:
„13a) planowanie, organizowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych w jednostce”,
„13b) udział w szkoleniach przełożonego oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń w jednostce”,
„13c) realizacja zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych”,
„13d) planowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi”.

§ 2

Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie jako załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



RADCA PRAWNY

Jacek Rudnicki

DYREKTOR
Regionalnego Ośrodka
Polityki Społecznej w Rzeszowie
Jerzy Jęczmienionka



Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka, Urzędzie lub ROPS – należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie;
2. Dyrektorze, Dyrektorze Ośrodka lub Dyrektorze Jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie;
3. Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie;
4. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddział, zespół, samodzielne stanowisko pracy.

Zadania Ośrodka

§ 3

Przedmiotem działania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej jest realizacja zadań Samorządu Województwa Podkarpackiego w obszarze polityki społecznej, wynikających z ustaw, Statutu Ośrodka przyjętego uchwałą Sejmiku Województwa Podkarpackiego, innych obowiązujących przepisów określających funkcjonowanie Ośrodka, w szczególności:

1. Opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej, będącej integralną częścią Strategii Rozwoju Województwa Podkarpackiego, obejmującej w szczególności programy: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów z zakresu uzależnień, przeciwdziałania przemocy domowej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, współpracy z organizacjami pozarządowymi;
2. Rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej, wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczenia tego zjawiska;
3. Diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie;
4. Organizowanie kształcenia oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej;
5. Inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej, w tym ich wypracowanie, finansowanie, upowszechnianie;
6. Koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie;
7. Prowadzenie Ośrodka Adopcyjnego, w tym prowadzenie banku danych dzieci oczekujących na przysposobienie, oraz realizacja innych zadań Ośrodka Adopcyjnego określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej;
8. Monitoring przebiegu procesów adopcyjnych w województwie podkarpackim;

9. Składanie Zarządowi Województwa corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka Adopcyjnego oraz przedstawienie planów działania ośrodka na kolejny rok;
10. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Podkarpackiemu, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu informatycznego;
11. Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej i przekazywanie jej właściwym organom;
12. Zlecanie zadań podmiotom o których mowa w art. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, finansowanie lub dofinansowanie realizacji tych zadań;
13. Współpraca i wspieranie programów realizowanych przez instytucje i organizacje pozarządowe;
14. Kontrola merytoryczna i finansowa podmiotów realizujących programy i zadania, finansowane lub współfinansowane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej;
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym dofinansowanie robót budowlanych w obiektach służących rehabilitacji osób niepełnosprawnych, dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej, współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami, opiniowanie wniosków o wpis do rejestrów ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych korzystających z dofinansowania z PFRON;
16. Dofinansowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym;
17. Gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, będących w dyspozycji Samorządu Województwa Podkarpackiego;
18. Opracowanie i realizacja porozumień dotyczących przyznania dotacji Centrum Integracji Społecznej oraz Klubom Integracji Społecznej;
19. Realizacja zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy domowej;
20. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
21. Koordynowanie polityki społecznej w poszczególnych obszarach, zgodnie z posiadanymi kompetencjami ustawowymi i zapisami strategii rozwoju usług społecznych w obszarze włączenia społecznego w województwie podkarpackim, w tym m. in. proces deinstytucjonalizacji usług społecznych oraz tworzenia Centrów Usług Społecznych;
22. Organizowanie i prowadzenie mieszkań treningowych lub wspomaganych;
23. Współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego oraz jednostkami podległymi Samorządowi Województwa w zakresie planowania i realizacji działań w obszarze polityki społecznej;
24. Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się przeciwdziałaniem ubóstwu i wykluczeniu społecznemu oraz ze środowiskami wzajemnej pomocy, w tym udzielanie dotacji podmiotom pozarządowym;
25. Gospodarowanie środkami objętymi planem finansowym Ośrodka;
26. Administrowanie nieruchomościami, będącymi w trwałym zarządzie Ośrodka;
27. Realizacja przedsięwzięć i projektów w obszarze polityki społecznej, współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych i krajowych;
28. Realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
29. Obsługa Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej do spraw stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych;
30. Realizacja zadań związanych z pomocą obywatelom Ukrainy przybyłym do Polski, w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, w tym m. in. poprzez zapewnienie zakwaterowania, miejsc ich pobytu;
31. Realizacja innych zadań samorządu województwa na zasadach określonych w porozumieniach zawartych przez samorząd województwa z organami administracji rządowej, samorządowej a także z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami.

§ 4

Zasady gospodarki finansowej Ośrodka oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

Struktura Organizacyjna Ośrodka, podział zadań i kompetencji

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, a także reprezentuje go na zewnątrz oraz ponosi za jego działalność odpowiedzialność przed Marszałkiem i Zarządem.
2. Dyrektor Ośrodka działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.
3. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik komórki organizacyjnej lub inni pracownicy Ośrodka w zakresie określonym w upoważnieniu. Upoważnienia udziela Dyrektor w formie pisemnej, określając jednocześnie zakres podmiotowy i przedmiotowy upoważnienia.

§ 6

1. Podstawową komórką organizacyjną Ośrodka jest Oddział, zajmujący się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Zadaniem komórek organizacyjnych jest prowadzenie bieżącej wymiany informacji w zakresie realizowanych zadań.
3. Oddziałem kieruje Kierownik Oddziału.
4. W ramach Oddziału, Dyrektor może powołać Koordynatora tj. osobę, której powierzono koordynowanie określonego zadania, grupy zadań lub powierzonego projektu w ramach jednej komórki organizacyjnej.
5. W przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej, tworzy się Samodzielne Stanowiska Pracy i Zespoły. Zespoły mogą być tworzone w ramach jednej komórki organizacyjnej lub mogą składać się z pracowników z różnych komórek organizacyjnych.
6. Zespołem kieruje Kierownik Oddziału w ramach którego działa zespół.
7. W przypadku, gdy Zespół składa się z pracowników z różnych komórek organizacyjnych pracą Zespołu kieruje Kierownik Zespołu.
8. Do realizacji zadań Ośrodka Dyrektor może powołać dodatkowo komisje zadaniowe, zespoły doradczo - opiniujące, określać ich skład osobowy, zakres działania i tryb pracy.
9. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązują zasada współpracy.

§ 7

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące Komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt i pism stosują następujące symbole:
 - 1) Oddziały tj.:
 - a) Oddział Księgowości i Kadr – KK;
 - b) Oddział Organizacyjny i Zamówień Publicznych - OZP, w skład którego wchodzi:
 - a. Zespół do spraw Informatycznych - IT;
 - c) Oddział Administracyjny – ADM;
 - d) Oddział Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny – PS;
 - e) Oddział Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych – OR;
 - f) Oddział Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy – PU;
 - g) Oddział Projektów i Funduszy – PF, w skład którego wchodzi:
 - a. Zespół Badań i Analiz – BA;
 - h) Ośrodek Adopcyjny – OA.

- 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Samodzielne stanowisko do spraw kontroli - KN;
 - b) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy - BHP;
 - c) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej - POŻ;
 - d) Koordynator do spraw dostępności – KD;
 - e) Koordynator do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi – KNGO.
2. Podporządkowanie Komórek organizacyjnych Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora oraz Głównemu Księgowemu określa „Schemat Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie”, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 8

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie oraz nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka;
 - 2) określenie i wdrożenie struktury organizacyjnej Ośrodka, ustalenie form i metod jego pracy;
 - 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 4) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) dysponowanie środkami Ośrodka określonymi w planie finansowym Ośrodka;
 - 6) nadzór nad opracowywaniem i przedstawieniem do zatwierdzenia przez Zarząd:
 - a) planów finansowych i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji;
 - b) okresowych sprawozdań i informacji z realizacji planu finansowego, z działalności Ośrodka, materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku i Zarządu.
 - 7) zawieranie umów, porozumień, decyzji koniecznych do wypełniania zadań ustawowych i statutowych Ośrodka;
 - 8) wydawanie zarządzeń, procedur, regulaminów, instrukcji wewnętrznych, poleceń służbowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
 - 9) zapewnienie warunków do prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań w Ośrodku;
 - 10) zarządzanie mieniem i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
 - 11) realizowanie zadań w ramach pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Województwa;
 - 12) nadzorowanie i koordynowanie działalności kontrolnej Ośrodka;
 - 13) administrowanie Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) zarządzanie obiegiem informacji w ramach Ośrodka oraz nadzór nad jej dokumentowaniem;
 - 15) realizacja zasad polityki kadrowej;
 - 16) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka;
 - 17) sprawne i efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi;
 - 18) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 19) wydawanie decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w zakresie ustalonym przez inne Organy;
 - 20) nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
 - 21) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych, których prawidłowe funkcjonowanie zapewnia Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy;
 - 22) określanie zakresów czynności i dokonywanie oceny okresowej Samodzielnych stanowisk pracy oraz Kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 23) wykonywanie zadań wynikających z innych upoważnień Marszałka Województwa Podkarpackiego lub Zarządu;
 - 24) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji związanych z działalnością Ośrodka, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;
 - 25) sprawowanie nadzoru poprzez wyznaczonych pracowników nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka zadań w zakresie przepisów:
 - a) BHP, PPOŻ;
 - b) realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań Dyrektora Jednostki należy również realizacja zadań wynikających z innych przepisów prawa.

§ 9

1. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) wspieranie Dyrektora w kierowaniu jednostką oraz pełnienie zastępstwa podczas jego nieobecności w zakresie udzielonych upoważnień;
 - 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych niniejszym Regulaminem kompetencji oraz udzielonych przez Dyrektora upoważnień;
 - 3) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez podległe Oddziały w zakresie:
 - a) sprawowania bieżącego nadzoru nad przepływem dokumentacji;
 - b) diagnozowanie problemów i sytuacji mogących zagrozić osiągnięciu celów;
 - c) prowadzenie systematycznego monitoringu realizacji zadań;
 - d) organizowanie wsparcia merytorycznego dla pracowników.
 - 5) nadzór w zakresie przypisanych kompetencji nad opracowywaniem i przedkładaniem do zaaprobowania Dyrektorowi, materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd;
 - 6) proponowanie rozwiązań z zakresu zarządzania i organizacji pracy w Ośrodku, zmierzających do usprawnienia pracy jednostki;
 - 7) współpraca z mediami lokalnymi i regionalnymi;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych;
 - 9) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej;
 - 10) informowanie na bieżąco Dyrektora o okolicznościach mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka;
 - 11) udział w procesie rekrutacji nowych pracowników;
 - 12) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 - 13) określanie zakresów czynności i dokonywanie oceny okresowej Kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy również wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 10

1. Do kompetencji **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostek budżetowych;
 - 2) opracowanie zasad polityki rachunkowości obowiązującej w jednostce zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - 3) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli (tzn. przeprowadzanej przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) sprawdzenie i zatwierdzenie projektów planu finansowego Ośrodka z podziałem środków finansowych na działy, rozdziały i paragrafy;
 - 7) prowadzenie analizy wykorzystanych środków przydzielonych na poszczególne zadania;
 - 8) sprawdzenie i zatwierdzenie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego Ośrodka;
 - 9) nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu finansowego Ośrodka oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 10) podpisywanie umów, porozumień, decyzji pod względem finansowym, koniecznych do wypełniania zadań ustawowych i statutowych Ośrodka;
2. Główny Księgowy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Kierownika Oddziału KK.

3. Zakres zastępstwa Głównego Księgowego ustala Dyrektor w formie pisemnego upoważnienia.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy również wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 11

1. **Kierownik Oddziału** odpowiada za zgodną z prawem, terminową, sprawną i efektywną realizację zadań i celów podległej komórki organizacyjnej.
2. Do zakresu odpowiedzialności Kierownika Oddziału należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw organizacyjnych podległej komórki organizacyjnej:
 - a) zarządzanie pracownikami i zadaniami w oparciu o model zarządzania sytuacyjnego, uwzględniając następujące funkcje kierowania:
 - a. planowanie,
 - b. organizowanie,
 - c. motywowanie,
 - d. delegowanie zadań,
 - e. kontrolowanie;
 - b) efektywne organizowanie pracy w sposób zapewniający należyte wykorzystanie czasu pracy, terminowe wykonywanie zadań;
 - c) organizacja stanowisk pracy dla nowych pracowników;
 - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Regulaminu Pracy oraz obowiązujących przepisów prawnych, w tym BHP;
 - e) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy podległych pracowników;
 - f) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych, nadzór w w/w zakresie;
 - g) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Ośrodka w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w zakresie wykonywania obowiązków służbowych przez podległych pracowników, naruszeń dyscypliny pracy, bądź przepisów BHP, PPOŻ.;
 - h) w uzasadnionych przypadkach, zlecenie za zgodą Dyrektora Ośrodka - pracy w godzinach nadliczbowych, należyte jej ewidencjonowanie i rozliczanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - i) bieżące monitorowanie realizacji celów podległej komórki organizacyjnej;
 - j) zwracanie się do Dyrektora Ośrodka z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka, w szczególności odnoszącymi się do usprawnień organizacyjnych Oddziału;
 - k) zapewnienie ciągłości pracy w podległej komórce organizacyjnej, m.in. przez:
 - a. opiniowanie wniosków urlopowych, zapewnienie koniecznych zastępstw,
 - b. sporządzanie, aktualizowanie i przekazywanie harmonogramów pracy podległym pracownikom;
 - 2) w zakresie odpowiedzialności i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych:
 - a) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Oddziału;
 - b) prawidłowe i terminowe dochodzenie należności w ramach podpisanych w komórce umów, porozumień, monitorowanie stanu należności na etapie przekazania sprawy do kancelarii prawnej;
 - c) właściwe gospodarowanie przydzielonymi środkami materialnymi, w tym dbałość o powierzony majątek w zakresie jego użytkowania, wykorzystania i zabezpieczenia;
 - d) prowadzenie kontroli wydatkowania środków finansowych w ramach budżetu we współpracy z pozostałymi merytorycznymi Oddziałami Ośrodka;
 - 3) w zakresie planowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
 - a) czynny udział w przygotowaniu planów postępowań z zakresu zamówień publicznych oraz zgłaszanie wniosków dotyczących jego weryfikacji lub aktualizacji;
 - b) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie uzasadnia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, z zakresu zadań realizowanych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 4) w zakresie spraw personalnych i kadrowych podległych pracowników:

- a) terminowe opracowanie, aktualizowanie i przekazywanie zakresów czynności podległym pracownikom, ustalenie w zakresach czynności koniecznych zastępstw w czasie nieobecności pracownika;
 - b) prawidłowe i terminowe rozliczanie czasu pracy podległych pracowników;
 - c) terminowe sporządzanie okresowych ocen pracowniczych;
 - d) udział w postępowaniu kwalifikacyjnym dotyczącym naboru pracowników do podległej komórki organizacyjnej;
 - e) zwracanie się do Dyrektora Ośrodka z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka, w szczególności odnoszącymi się do:
 - a. podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez organizacje szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych,
 - b. obsady kadrowej m.in.: wykazywania uzasadnionych potrzeb w zakresie zatrudniania nowych pracowników, opiniowania dalszego zatrudnienia pracowników zatrudnionych na czas określony, planowanie zastępstw nieobecnych pracowników,
 - c. spraw personalnych m.in.: zmiany zaszerogowania pracowników, ich nagradzania, premiowania, awansowania, rozpatrywania wniosków lub opiniowania przenoszenia pracowników na inne stanowisko pracy, udzielania kar porządkowych;
- 5) inne, nie wymienione wyżej zadania:
- a) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań, zestawień, planów itp.
 - b) przygotowywanie i publikowanie informacji o charakterze informacyjno-promocyjnym na stronach Urzędu, na portalach społecznościowych, w zakresie zadań oddziału;
 - c) przygotowanie projektów pism, umów, porozumień, zarządzeń, instrukcji a także innych dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu;
 - d) coroczny przegląd obowiązujących w oddziale Zarządzeń Dyrektora Jednostki pod względem aktualizacji ze względu na zmianę przepisów powszechnie i wewnętrznie obowiązujących;
 - e) ocenianie prawidłowości i akceptowanie dokumentów przygotowanych przez podległych pracowników;
 - f) przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych na obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego związanych z działalnością Oddziału;
 - g) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa;
 - h) informowanie Dyrektora o postępach wykonywanych zadań nałożonych na daną komórkę organizacyjną, stopniu ich zaawansowania oraz występowaniu okoliczności mogących mieć wpływ na terminowość wykonywanych zadań;
 - i) powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych standardowym zakresem czynności w związku z pilnymi potrzebami pracodawcy;
 - j) planowanie i sprawowanie kontroli zarządczej;
 - k) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie zadań Oddziału.
3. Kierownik kieruje komórką organizacyjną samodzielnie lub przy pomocy Zastępcy Kierownika.
4. Zakres zastępstwa Kierownika określa zakres czynności Zastępcy.
5. W sytuacji, gdy w danym oddziale nie ma Zastępcy Kierownika, Kierownik Oddziału ustala w zakresie czynności osobę zastępującą;
6. Do zadań Kierownika Oddziału należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 12

1. Do zakresu odpowiedzialności **Kierownika Zespołu** należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy własnej i zespołu pracowników składających się z pracowników różnych komórek organizacyjnych;
 - 2) podejmowanie decyzji w podległym zespole, w tym planowanie i zlecanie zadań do realizacji a także kontrola i weryfikacja prawidłowości wykonywanej pracy zespołu;

- 3) udzielanie wskazówek i instrukcji w wykonywaniu powierzonych do realizacji zadań, w tym udzielanie wsparcia podległemu zespołowi w rozwiązywaniu bieżących spraw lub spraw bardziej skomplikowanych;
 - 4) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań, zestawień, planów itp.;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny w zakresie finansów publicznych;
 - 6) czynny udział w przygotowaniu planów postępowań z zakresu zamówień publicznych oraz zgłaszania wniosków dotyczących jego weryfikacji lub aktualizacji;
 - 7) przygotowywanie i publikowanie informacji o charakterze informacyjno-promocyjnym na stronach Urzędu, na portalach społecznościowych, w zakresie wykonywanych zadań;
 - 8) przygotowanie projektów pism, umów, porozumień, zarządzeń, instrukcji a także innych dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu;
 - 9) coroczny przegląd obowiązujących Zarządzeń Dyrektora Jednostki pod względem aktualizacji ze względu na zmianę przepisów powszechnie i wewnętrznie obowiązujących;
 - 10) aktualizacja Zarządzeń Dyrektora Jednostki pod względem formalno-prawnym i merytorycznym przyjętych w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) ocenianie prawidłowości i akceptowanie dokumentów przygotowanych przez pracowników realizujących zadanie/projekt;
 - 12) przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych na obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego związanych z zadaniami zespołu;
 - 13) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa;
 - 14) ścisła współpraca z bezpośrednim przełożonym, Kierownikami Oddziałów oraz Koordynatorami w zakresie wykonywanych zadań.
2. Do zadań Kierownika Zespołu należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub osobę upoważnioną.

§ 13

1. Do zakresu odpowiedzialności **Koordynatora** należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie określonym zadaniem, grupą zadań lub powierzonym projektem w ramach jednej komórki organizacyjnej;
 - 2) organizowanie pracy własnej i zespołu / zespołu projektowego, którym kieruje;
 - 3) podejmowanie decyzji w podległym zespole, w tym planowanie i zlecenie do wykonywania zadań, a także kontrola i weryfikacja prawidłowości wykonywanej pracy podległego projektu;
 - 4) udzielanie wskazówek i instrukcji w wykonywaniu powierzonych do realizacji zadań, w tym udzielanie wsparcia podległemu zespołowi / zespołowi projektowemu w rozwiązywaniu bieżących spraw lub spraw bardziej skomplikowanych;
 - 5) przygotowanie projektów pism, umów, porozumień, zarządzeń, instrukcji a także innych dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu;
 - 6) coroczny przegląd obowiązujących Zarządzeń Dyrektora Jednostki pod względem aktualizacji ze względu na zmianę przepisów powszechnie i wewnętrznie obowiązujących;
 - 7) ocenianie prawidłowości i akceptowanie dokumentów przygotowanych przez pracowników realizujących zadanie/projekt;
 - 8) nadzór nad prawidłową realizacją zadania lub projektu;
 - 9) zarządzanie pracą zespołu projektowego w zakresie realizowanych projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych źródeł zewnętrznych, w tym m.in.:
 - a) realizacja zadań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, umów partnerskich, obowiązujących wytycznych, zasad realizacji projektów oraz zasad promocji i oznakowania projektów,
 - b) koordynacja, monitoring i zarządzanie powierzonym projektem zgodnie z harmonogramem i budżetem wniosku o dofinansowanie projektu,

- c) współpraca z instytucją nadzorującą realizację projektu, instytucjami zewnętrznymi istotnymi dla realizacji projektu, partnerami projektu,
 - d) w przypadku projektów partnerskich - współpraca merytoryczna z liderem / partnerami projektu,
 - e) terminowe przygotowywanie w części merytorycznej sprawozdań, zestawień, planów, wniosków o płatność, wniosków rozliczeniowych i innych dokumentów niezbędnych do raportowania stanu realizacji powierzonego projektu;
- 10) przestrzeganie dyscypliny w zakresie finansów publicznych;
 - 11) czynny udział w przygotowaniu planów postępowań z zakresu zamówień publicznych oraz zgłaszania wniosków dotyczących jego weryfikacji lub aktualizacji;
 - 12) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie uzasadnia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, z zakresu zadań realizowanych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 13) zapewnienie ciągłości pracy w zespole m.in. przez:
 - a) opiniowanie wniosków urlopowych, zapewnienie koniecznych zastępstw,
 - b) sporządzanie, aktualizowanie i przekazywanie harmonogramów pracy podległym pracownikom;
 - c) prawidłowe i terminowe rozliczanie czasu pracy podległych pracowników;
 - 14) terminowe opracowanie, aktualizowanie i przekazywanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom w uzgodnieniu z Kierownikiem Oddziału, ustalenie w zakresach czynności zastępstw w czasie nieobecności pracownika;
 - 15) terminowe sporządzanie okresowych ocen pracowniczych;
 - 16) udział w postępowaniu kwalifikacyjnym dotyczącym naboru pracowników do projektu;
 - 17) przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych na obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego związanych z zadaniami projektu;
 - 18) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa;
 - 19) prowadzenie kontroli wydatkowania środków finansowych w ramach budżetu / budżetu projektu we współpracy z pozostałymi merytorycznymi Oddziałami Ośrodka;
 - 20) przygotowywanie i publikowanie informacji o charakterze informacyjno-promocyjnym na stronach Urzędu, na portalach społecznościowych, w zakresie wykonywanych zadań;
 - 21) powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
 - 22) ścisła współpraca z bezpośrednim przełożonym, Księgowym Projektu oraz z Kierownikami Oddziałów w zakresie wykonywanych zadań, w celu prawidłowej realizacji zadań / projektów.
2. Do zadań Koordynatora należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Kierownika Oddziału lub osobę upoważnioną.

§ 14

1. Do zadań **Oddziału Księgowości i Kadr (KK)** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Ośrodka oraz monitorowanie jego wykonania, w tym:
 - a) współpraca z kierownikami i koordynatorami komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie realizacji rocznego planu finansowego,
 - b) występowanie o dokonywanie zmian w rocznym planie finansowym Ośrodka,
 - c) dokonywanie okresowych analiz przebiegu wykonywania planu finansowego Ośrodka;
 - 2) obsługa funduszy celowych i innych zadań zleconych;
 - 3) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie prawidłowego i terminowego dochodzenia należności;
 - 4) przygotowanie dokumentacji i koordynacja sprawnego i terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji, wycena składników majątkowych przy inwentaryzacji mienia Ośrodka;
 - 5) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków;
 - 6) prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych dotyczących zadań Ośrodka;
 - 7) prowadzenie i obsługa wyodrębnionych rachunków bankowych;

- 8) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej i bankowej w zakresie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 9) sporządzanie wniosków o płatność projektu w jego części finansowej;
 - 10) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych, w tym współpraca z Oddziałem Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych przy opracowywaniu sprawozdania rzeczowo - finansowego w zakresie zadań zrealizowanych w ramach środków otrzymanych z PFRON;
 - 11) wystawianie faktur dla najemców pomieszczeń i powierzchni, będących w trwałym zarządzie Ośrodka;
 - 12) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji VAT oraz pliku jpk;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, kontynuowaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Ośrodka, w tym:
 - a) planowanie etatów w Ośrodku,
 - b) prowadzenie procesu naboru pracowników,
 - c) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich rodzin oraz osób pracujących na podstawie umów zlecenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
 - d) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - e) zapewnienie terminowego odbycia służby przygotowawczej,
 - f) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników Ośrodka;
 - 14) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz terminowe odprowadzanie składek od wynagrodzeń;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Ośrodka;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników Ośrodka;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk i staży uczniów i studentów;
 - 18) kontrola prawidłowości rozliczania czasu pracy przez kierowników oddziałów merytorycznych;
 - 19) naliczanie odpisu oraz nadzór nad wydatkowaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 20) sporządzanie analiz i sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dotyczących zatrudnienia;
 - 21) koordynowanie opisu stanowisk pracy;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników;
 - 23) przygotowanie pełnomocnictw i upoważnień dla Dyrektora, oraz pracowników ROPS zleconych przez Dyrektora Ośrodka;
 - 24) udział w pracach komisji konkursowych, oceniających oferty złożone na realizację zadań, w ramach programów obsługiwanych przez ROPS i środków pozostających w jego dyspozycji;
 - 25) sporządzanie obowiązującej w oddziale sprawozdawczości;
 - 26) udział w zespołach kontrolnych podmiotów, które otrzymały środki na realizację zadań, przyznanych z budżetu Województwa oraz z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z zakresu działania Oddziału;
 - 27) przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych na obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego związanych z zadaniami z zakresu działania Oddziału;
 - 28) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa;
2. Do zadań Oddziału należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 15

1. Do zadań **Oddziału Organizacyjnego i Zamówień Publicznych (OZP)** należy w szczególności:
 - 1) obsługa zamówień publicznych:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa uzasadnia stosowanie ustawy PZP oraz postępowań, których wartość szacunkowa nie uzasadnia stosowania przepisów ustawy PZP,
 - b) sporządzanie planu postępowań i planu zamówień publicznych oraz ich aktualizacja,
 - c) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,

- d) sporządzanie zarządzeń dotyczących powołania komisji przetargowych,
- e) w zakresie współpracy z Oddziałami ROPS:
 - a. weryfikacja wniosków w sprawie wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b. współpraca z Oddziałami Urzędu w zakresie prowadzonego postępowania, na zasadach określonych odrębnym Regulaminem;
- 2) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz prowadzenie prac w zakresie stosowania i doskonalenia kontroli zarządczej w Ośrodku;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego Ośrodka;
- 4) gospodarowanie majątkiem trwałym Ośrodka, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, ewidencji wyposażenia;
 - b) likwidacja zbędnych środków trwałych i nietrwałych;
- 5) prowadzenie magazynu Ośrodka;
- 6) organizacja zaopatrzenia Urzędu w:
 - a) sprzęt komputerowy, programy komputerowe (w tym specjalistyczne, związane z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu), materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących itp.,
 - b) artykuły biurowe, środki czystości, sanitarne itp.;
- 7) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu, usług Inspektora Ochrony Danych Osobowych, usług badań lekarskich dla pracowników, usług w ramach Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej;
- 8) opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie statutu, regulaminów oraz aktów wewnętrznego kierownictwa Dyrektora;
- 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego i zasad dotyczących obiegu dokumentów w Ośrodku w ramach wykonywania zadań Koordynatora ds. czynności kancelaryjnych, wyznaczonego odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie;
- 9a) prowadzenie przez Koordynatora ds. zgłoszeń naruszenia prawa, będącego pracownikiem Oddziału Organizacyjnego i Zamówień Publicznych spraw zgłoszeń naruszenia prawa zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 10) przygotowanie dokumentów finansowych w celu zarejestrowania ich w systemie księgowym;
- 11) przygotowywanie przelewów w systemie komputerowym;
- 12) sporządzanie obowiązującej w oddziale sprawozdawczości;
- 13) udział w zespołach kontrolnych podmiotów, które otrzymały środki na realizację zadań, przyznanych z budżetu Województwa oraz z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z zakresu działania Oddziału;
- 14) przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych na obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego związanych z zadaniami z zakresu działania Oddziału;
- 15) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa;
- 16) współpraca w bieżącej i terminowej realizacji zadań z Oddziałem Administracyjnym.
- 2. W ramach Oddziału Organizacyjnego i Zamówień Publicznych funkcjonuje **Zespół ds. Informatycznych (IT)**, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) planowanie, zarządzanie, administrowanie oraz kompleksowa obsługa zasobami sprzętowymi oraz przygotowanie stanowisk pracy w zakresie informatycznym;
 - 2) wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych ROPS;
 - 3) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych, organizowanie prac analitycznych, projektowych i wdrożeniowych, monitorowanie systemów IT;
 - 4) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego i sieci informatycznej ROPS;
 - 5) pełnienie przez informatyków Ośrodka funkcji Administratorów Systemów Informatycznych, w tym realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 - 6) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
 - 7) utrzymanie w sprawności istniejących w Ośrodku sieci i systemów teleinformatycznych, programów komputerowych, bieżące aktualizowanie oprogramowania;

- 8) administrowanie serwisami internetowymi Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną - bieżąca aktualizacja;
 - 9) obsługa graficzna, audiowizualna i techniczna potrzeb Ośrodka (m.in. podczas organizacji spotkań, szkoleń na salach konferencyjnych ROPS);
 - 10) realizowanie polityki bezpieczeństwa systemów i sieci informatycznych funkcjonujących w Ośrodku, zapewnienie sprawnego funkcjonowania, będących na wyposażeniu Ośrodka komputerów stacjonarnych i przenośnych oraz współpracujących z nimi wszelkich urządzeń peryferyjnych oraz nadzór nad poprawnością działania infrastruktury teletechnicznej i teleinformatycznej Ośrodka;
 - 11) wspieranie spraw i działań związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu (EZD) w Ośrodku;
 - 12) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji w Ośrodku.
3. Do zadań Oddziału należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 16

1. Do zadań **Oddziału Administracyjnego (ADM)** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie nieruchomościami, będącymi w trwałym zarządzie Ośrodka, w tym m.in.:
 - a) zapewnienie dostaw oraz usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem i organizacją Urzędu / zarządzanych nieruchomości tj. w szczególności:
 - a. dostaw w zakresie: energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody itp.;
 - b. dostaw artykułów spożywczych, artykułów promocyjnych, mebli, artykułów remontowo – budowlanych itp.;
 - c. usług dotyczących ubezpieczenia, ochrony osób i mienia, usług telekomunikacyjnych, usług pocztowych, usług konserwacji windy itp.;
 - b) zawieranie umów najmu w związku gospodarowaniem nieruchomościami, będącymi w trwałym zarządzie Ośrodka,
 - c) wystawianie faktur dla najemców mieszkań, będących w trwałym zarządzie Ośrodka oraz bieżący nadzór nad terminową realizacją płatności,
 - d) przeprowadzanie wszystkich niezbędnych przeglądów okresowych wynikających z przepisów m.in. prawa budowlanego.
 - 2) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych;
 - 3) obsługa konserwatorsko - ochroniarska Ośrodka w tym:
 - a) dokonywanie przeglądów stanu wyposażenia technicznego nieruchomości, drobne prace elektryczne, inne usługi,
 - b) prace związane z konserwacją urządzeń wodno - kanalizacyjnych,
 - c) wykonywanie i zlecenie wykonania bieżących napraw, konserwacji sprzętu, środków trwałych i nietrwałych,
 - d) podejmowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii elementów budowlanych, instalacji, urządzeń na administrowanym terenie i w zarządzanych nieruchomościach;
 - 4) bieżąca aktualizacja ruchów środków trwałych przypisanych do pracownika;
 - 5) administrowanie i obsługa systemu bezpieczeństwa w tym: systemu sygnalizacji pożaru, monitoringu wizyjnego, kontroli dostępu oraz systemu sygnalizacji włamania;
 - 6) utrzymanie czystości i porządku w obiektach Ośrodka, garażach i wokół budynku;
 - 7) wspieranie działań związanych z organizacją wyjazdów pracowniczych, zgodnie z Regulaminem Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rocznym planem wydatków ZFŚS Ośrodka;
 - 8) zapewnienie właściwego funkcjonowania obsługi transportowej Ośrodka, w tym wizyt studyjnych i nadzór nad taborem samochodowym;
 - 9) prowadzenie i obsługa sekretariatu:
 - a) obsługa spotkań Dyrektora i jego Zastępcy,
 - b) obsługa systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), firmowej skrzynki e-mailowej,

- c) prowadzenie rejestru umów, Zarządzeń Dyrektora i delegacji Ośrodka,
 - d) realizacja zadań Punktu Kontaktowego, w sytuacji podwyższonej gotowości obronnej państwa,
 - e) nadzór nad obiegiem dokumentów między przełożonym a pracownikami lub / i Oddziałami Ośrodka;
- 10) prowadzenie i obsługa punktu kancelaryjnego:
 - a) rejestrowanie przyjmowanej i wysyłanej korespondencji w postaci papierowej oraz elektronicznej w systemie EZD,
 - b) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
 - c) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
 - d) segregowanie i przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych, zgodnie z dekreacją,
 - e) prowadzenie składu chronologicznego,
 - f) przyjmowanie listów i przesyłek do wysłania, obsługa e-doręczeń;
 - 11) zarządzanie systemem EZD, w szczególności poprzez bieżący nadzór i koordynację prac związanych ze sprawnym funkcjonowaniem dziedziczonego systemu teleinformatycznego, jego dalszym rozwojem i wdrażaniem koniecznych usprawnień;
 - 12) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w pieczęcie i stemple na wniosek Kierowników, prowadzenie ich ewidencji oraz ich likwidacja;
 - 13) realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 13a) planowanie, organizowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych w jednostce;
 - 13b) udział w szkoleniach przełożonego oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń w jednostce;
 - 13c) realizacja zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych;
 - 13d) planowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi;
 - 14) wykonywanie zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz współpraca z Urzędem Marszałkowskim w odpowiednim zabezpieczeniu i przekazywaniu informacji niejawnych;
 - 15) sporządzanie obowiązującej w oddziale sprawozdawczości;
 - 16) przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych na obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego związanych z zadaniami z zakresu działania Oddziału;
 - 17) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa;
 - 18) współpraca w bieżącej i terminowej realizacji zadań z Oddziałem Organizacyjnym i Zamówień Publicznych.
2. Do zadań Oddziału należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 17

1. Do zadań **Oddziału Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny (PS)** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią Strategii Rozwoju Województwa Podkarpackiego obejmującej w szczególności wojewódzki program pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej na podstawie ocen sporządzonych przez gminy i powiaty z obszaru województwa, uwzględniającej kwestie i problemy społeczne wynikające z przyjętej strategii i przekazanie wojewodzie do dnia 31 lipca każdego roku;
 - 3) organizowanie kształcenia oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej;
 - 4) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie;
 - 5) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie, które obejmują:

- 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) zwiększenie kompetencji służb zajmujących się aktywizacją, integracją oraz reintegracją społeczną i zawodową osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 6) współpraca ze szkołami wyższymi, szkołami służb społecznych, ośrodkami i placówkami szkoleniowo - edukacyjnymi, naukowymi w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej;
 - 7) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska;
 - 8) merytoryczne przygotowanie wizyt studyjnych kierowanych m.in. do przedstawicieli ROPS, JST i NGO we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie zadań pomocy społecznej, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej;
 - 10) utworzenie i nadzór nad Regionalnymi Placówkami Opiekuńczo - Terapeutycznymi - zadanie zlecone przez samorząd województwa;
 - 11) współpraca z organizacjami, które prowadzą Regionalne Placówki Opiekuńczo – Terapeutyczne;
 - 12) współpraca z instytucjami w zakresie umieszczania dziecka w placówce - sporządzanie stosownej korespondencji, przygotowywanie skierowań, zawieranie porozumień i ich merytoryczna realizacja, itp.;
 - 13) organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 15) monitoring nad przestrzeganiem przez organizacje prowadzące placówkę warunków pobytu dziecka w tej placówce zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - 16) obsługa administracyjno - techniczna i finansowa Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej do spraw stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych – I stopień specjalizacji;
 - 17) realizacja Programu „Wojewódzka Karta Dużej Rodziny”;
 - 18) sporządzanie obowiązującej w oddziale sprawozdawczości w tym w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego na potrzeby wojewody;
 - 19) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu Województwa Podkarpackiego na dofinansowanie Regionalnych Placówek Opiekuńczo - Terapeutycznych oraz na realizację projektów w ramach Wojewódzkich Programów oraz udział w zespołach kontrolnych;
 - 20) przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych na obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego związanych z zadaniami z zakresu działania Oddziału;
 - 21) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa.
2. Do zadań Oddziału należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub osobę upoważnioną.

§ 18

1. Do zadań **Oddziału Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych (OR)** należy w szczególności:
 - 1) opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej, będącej integralną częścią Strategii Rozwoju Województwa Podkarpackiego obejmującej w szczególności wojewódzki program wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
 - 2) dofinansowanie robót budowlanych w obiektach służących rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
 - 3) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej;
 - 4) dofinansowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym;
 - 5) gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będącymi w dyspozycji Samorządu Województwa Podkarpackiego;
 - 6) opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych korzystających z dofinansowania z PFRON;
 - 7) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
 - 9) opracowywanie informacji o prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 10) sporządzanie obowiązującej w oddziale sprawozdawczości;
 - 11) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu Województwa oraz z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz udział w zespołach kontrolnych;
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów i informacji dla Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego z zakresu działania Oddziału;
 - 13) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa.
2. Do zadań Oddziału należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub osobę upoważnioną.

§ 19

1. Do zadań **Oddziału Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy (PU)** należy w szczególności:
 - 1) opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej, będącej integralną częścią Strategii Rozwoju Województwa Podkarpackiego obejmującej w szczególności wojewódzki program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i wojewódzki program przeciwdziałania przemocy domowej;
 - 2) opracowywanie ramowych programów ochrony osób doznających przemocy domowej oraz ramowych programów korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową, a także ramowych programów psychologiczno - terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów z zakresu uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy domowej;
 - 4) współudział z innymi organami administracji publicznej w działaniach dotyczących profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy domowej;
 - 5) udzielanie pomocy merytorycznej podmiotom realizującym zadania objęte ww. wojewódzkimi programami;
 - 6) prowadzenie działań dotyczących inspirowania i promowania nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
 - 6a) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem

- przemocy domowej, w tym obowiązkowych szkoleń dla członków zespołu interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno-pomocowych;
- 7) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznawanych z budżetu Województwa Podkarpackiego na realizację projektów w ramach Wojewódzkich Programów przez podmioty realizujące zadania z zakresu profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy domowej sporządzanie okresowej sprawozdawczości;
 - 8) wspieranie działań lokalnych oraz inicjatyw społecznych w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy domowej, a także popieranie tworzenia i rozwoju organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji;
 - 9) udział w konferencjach, szkoleniach, spotkaniach itp. dotyczących tematyki profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy domowej;
 - 10) opracowywanie i realizacja porozumień oraz prowadzenie postępowań w sprawie udzielania dotacji na wyposażenie Centrum Integracji Społecznej i Klubów Integracji Społecznej oraz rozliczanie przyznanych dotacji;
 - 11) sporządzanie obowiązującej w oddziale sprawozdawczości;
 - 12) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu Województwa Podkarpackiego na dofinansowanie Centrów Integracji Społecznej i Klubów Integracji Społecznej oraz na realizację projektów w ramach Wojewódzkich Programów oraz udział w zespołach kontrolnych;
 - 13) przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych na obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego związanych z zadaniami z zakresu działania Oddziału;
 - 14) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa;
2. Do zadań Oddziału należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub osobę upoważnioną.

§ 20

1. Do zadań **Oddziału Projektów i Funduszy (PF)** należy w szczególności:
 - 1) opracowanie, przygotowywanie oraz realizacja projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 2) planowanie, organizowanie oraz monitorowanie działań merytorycznych i finansowych projektów;
 - 3) realizowanie działań w zakresie promocji projektów;
 - 4) realizacja poszczególnych zadań zgodnie z harmonogramem projektów;
 - 5) terminowe sporządzanie sprawozdawczości i dokumentacji realizowanych projektów;
 - 6) komunikacja z Instytucją Pośredniczącą, innymi instytucjami / partnerami w ramach realizacji projektów;
 - 7) prowadzenie innych spraw związanych z realizacją projektów;
 - 8) sporządzanie obowiązującej w oddziale sprawozdawczości;
 - 9) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych na realizację projektów;
 - 10) prowadzenie działań informacyjno - promocyjnych, w zakresie realizowanych działań projektowych;
 - 11) przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych na obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego związanych z zadaniami z zakresu działania Oddziału;
 - 12) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa;
2. W ramach Oddziału Projektów i Funduszy funkcjonuje **Zespół Badań i Analiz (BA)** do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie badań związanych z polityką społeczną, monitorowanie Wojewódzkich Programów w obszarze społecznym;
 - 2) przeprowadzenie badań w zakresie problematyki wykluczenia i integracji społecznej, w tym związane z rozpoznawaniem przyczyn ubóstwa w województwie podkarpackim;
 - 3) upowszechnianie wiedzy zdobytej w wyniku realizowanych badań, m.in. poprzez publikację wyników badań, organizację konferencji, seminariów;
 - 4) przekazywanie do Wojewody zaktualizowanej oceny zasobów pomocy społecznej Województwa.
3. Do zadań Oddziału należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub osobę upoważnioną.

§ 21

Zadania **Ośrodka Adopcyjnego (OA)** określa odrębny Regulamin.

§ 22

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska do spraw kontroli (KN)** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli, w podmiotach które otrzymały środki finansowe na dofinansowanie realizacji zadań, w ramach programów realizowanych przez ROPS, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie projektów i aktualizacja procedur przeprowadzania kontroli zewnętrznych (regulamin kontroli),
 - b) opracowywanie rocznych planów kontroli,
 - c) powoływanie pracowników do zespołu kontrolującego,
 - d) nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań kontrolnych,
 - e) nadzór nad wykonaniem planu kontroli,
 - f) rozstrzyganie rozbieżności wynikłych na tle dokonanych ustaleń oraz sposobu ich prezentacji w protokole kontroli,
 - g) przeprowadzanie kontroli planowych i pozaplanowych,
 - h) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów kontroli oraz kontroli doraźnych (pozaplanowych).
 - 2) prowadzenie kontroli w podmiotach, które otrzymały dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnej;
 - 3) sporządzanie dokumentacji związanej z kontrolami;
 - 4) współpraca z Oddziałami merytorycznymi w zakresie określenia potrzeby wszczęcia postępowania kontrolnego;
 - 5) udział w pracach komisji konkursowych, oceniających oferty złożone na realizację zadań, w ramach programów obsługiwanych przez ROPS i środków pozostających w jego dyspozycji;
 - 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów i informacji dla Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego z zakresu działania Stanowiska;
 - 8) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa;
2. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw kontroli należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 23

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie w jednostce ogółu spraw związanych ze stosowaniem zasad bhp w tym:
 - a) udzielanie wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom instruktażu wstępnego ogólnego;
 - b) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - c) kontrolowanie zasadności przydzielenia środków ochrony indywidualnej;
 - d) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z zasadami bhp i zasadami ergonomii na stanowiskach pracy;
 - e) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi, inne;
 - f) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych redagowanie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;

- g) udział w dokonywaniu okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą, informowanie o ryzyku zawodowym;
 - h) praca w ramach zespołu badającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy;
 - i) przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych na obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego z zakresu działania Stanowiska;
 - j) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa.
2. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub osobę upoważnioną.

§ 24

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska do spraw ochrony przeciwpożarowej (POŻ)** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową ludzi i mienia;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem postanowień „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego” i obowiązujących wymagań przeciwpożarowych;
 - 3) organizacja i prowadzenie instruktażu wstępnego oraz szkolenie przeciwpożarowe pracowników;
 - 4) kontrola oraz sporządzanie protokołów na temat stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Ośrodku;
 - 5) uczestnictwo w prowadzeniu badań przyczyn pożaru, zbieranie i zabezpieczenie dowodów pozwalające ustalić jego przyczynę;
 - 6) określenie potrzeb Ośrodka dotyczących sprzętu i urządzeń pożarniczych oraz środków gaśniczych;
 - 7) współdziałanie w przygotowaniu Ośrodka do obrony cywilnej z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - 8) przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych na obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego z zakresu działania Stanowiska;
 - 9) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa.
2. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw ochrony przeciwpożarowej należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub osobę upoważnioną.

§ 25

1. Do zadań **Koordynatora do spraw dostępności (KD)** zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, należy w szczególności:
- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez ROPS w Rzeszowie;
 - 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności określonymi w art. 6 i 7 ww. ustawy, w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno – komunikacyjnej i alternatywnej;
 - 3) monitorowanie działalności Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem w Ośrodku standardu dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno - komunikacyjnej i alternatywnej dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 5) przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych na obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego z zakresu działania Koordynatora;
 - 6) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa.
2. Do zadań Koordynatora do spraw dostępności należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub osobę upoważnioną.

§ 26

1. Do zadań Koordynatora do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi (KNGO), należy w szczególności :
 - 1) koordynowanie działań Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi , o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r., poz.571 t.j.);
 - 2) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na rzecz mieszkańców województwa podkarpackiego w zakresie zadań realizowanych przez ROPS w Rzeszowie;
 - 3) koordynacja procedur zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym;
 - 4) upowszechnienie informacji o przeprowadzanych otwartych konkursach ofert;
 - 5) koordynacja konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi;
 - 6) organizowanie szkoleń i spotkań dla organizacji pozarządowych;
 - 7) uczestniczenie w spotkaniach organizacji pozarządowych;
 - 8) popularyzacja działalności organizacji pozarządowych;
 - 9) współdziałanie m.in. z Radą Działalności Pożytku Publicznego Województwa Podkarpackiego, Powiatowymi i Gminnymi Radami Działalności Pożytku Publicznego oraz innymi ciałami opiniodawczo - doradczymi, składającymi się z reprezentantów organizacji pozarządowych;
 - 10) przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych na obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podkarpackiego z zakresu działania Koordynatora;
 - 11) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa;
2. Do zadań Koordynatora należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub osobę upoważnioną.

Upoważnienia oraz zasady podpisywania dokumentów

§ 27

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
 - 1) zarządzenia, instrukcje, pisma, polecenia służbowe oraz upoważnienia;
 - 2) pisma do organów administracji publicznej;
 - 3) pisma do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 4) pisma związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników Ośrodka do załatwiania spraw, w tym do podpisywania pism i innych dokumentów o których mowa w ust.1.
3. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 są imienne i udzielane są w formie pisemnej na czas określony lub nieokreślony.
4. Zastępca Dyrektora akceptuje pisma oraz inne dokumenty w zakresie objętym jego nadzorem, przed ich podpisaniem przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
5. Główny Księgowy lub osoba upoważniona składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.
6. Pracownicy komórek organizacyjnych przygotowując przez siebie pisma parafują czytelnie w lewym dolnym rogu i przedkładają do akceptacji Kierownikowi lub innej osobie upoważnionej, a następnie do podpisu Dyrektorowi Ośrodka.

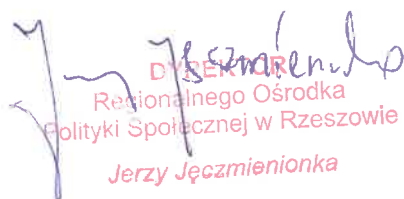
Postanowienia końcowe

§ 28

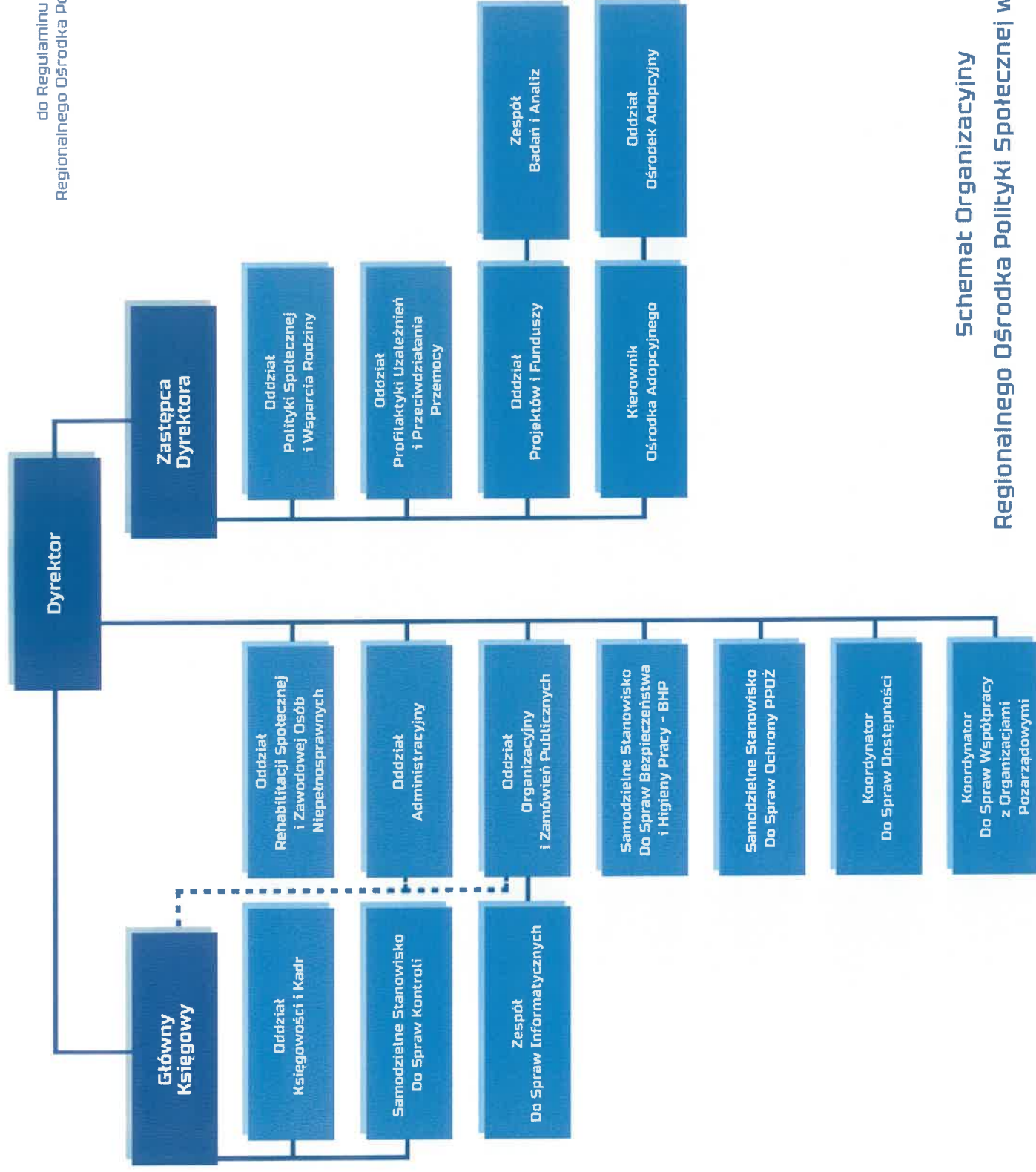
1. Organizację pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.
2. Sprawy nie objęte niniejszym Regulaminem ustalone są w formie zarządzeń Dyrektora Ośrodka.

§ 29

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie następują w trybie właściwym dla jego ustalenia przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.


DIREKTOR
Regionalnego Ośrodka
Polityki Społecznej w Rzeszowie
Jerzy Jęczmienionka


POLYS



Schemat Organizacyjny
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie