

PROJEKT

Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką budżetową utworzoną na podstawie uchwały Nr XIII/209/03 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 24 listopada 2003 r. w sprawie utworzenia Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie będącego wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną.
2. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668) oraz Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2016 r. poz. 3509 oraz z 2018 r. poz. 2302).
3. Siedziba Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie znajduje się przy ul. Diamentowej 2 w Lublinie.
4. Terenem działalności Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie są w szczególności miasta: Lublin, Biała Podlaska, Chełm i Zamość.
5. Nadzór nad działalnością Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie sprawuje Zarząd Województwa Lubelskiego.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie.
2. Ośrodka - należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie.
3. Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie.
4. Wojewódzkim Banku Danych - należy przez to rozumieć prowadzony przez Ośrodek Adopcyjny bank danych o dzieciach z terenu województwa oczekujących na przysposobienie.

Zakres działalności Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie.

§ 3.

1. Przedmiotem działania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie jest realizacja zadań Samorządu Województwa Lubelskiego z zakresu polityki społecznej, wynikających z norm ustawowych oraz innych przepisów obowiązujących w zakresie funkcjonowania Ośrodka.
2. Do zadań Ośrodka należą w szczególności:
 - 1) opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej, będącej integralną częścią Strategii Rozwoju Województwa, obejmującej w szczególności programy: pomocy społecznej i włączenia społecznego, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, profilaktyki i rozwiązywania problemów z zakresu uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, współpracy z organizacjami pozarządowymi;

- 2) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej, w tym pomocy społecznej, poprawy warunków życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych, problemów z zakresu uzależnień, HIV/AIDS, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 3) identyfikacja przyczyn ubóstwa, wykluczenia społecznego oraz wspieranie i prowadzenie działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców z terenu województwa lubelskiego;
- 4) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 5) opracowanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań polityki społecznej;
- 6) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadry pomocy społecznej, kadr systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz szkoleń dla różnych grup społecznych i zawodowych zaangażowanych w działania profilaktyczne i naprawcze w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i HIV/AIDS oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 7) koordynacja działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie;
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych;
- 9) prowadzenie Ośrodka Adopcyjnego, prowadzenie procedur przysposobienia oraz przygotowanie osób zgłaszających gotowość do przysposobienia dziecka, zwanych „kandydatami do przysposobienia dziecka”;
- 10) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 11) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 12) rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych, w tym m.in. realizowanie zadań finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych określonych przepisami prawa;
- 13) profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych;
- 14) monitorowanie i wspieranie realizacji zadań Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia;
- 15) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie;
- 16) profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z narkomanią, HIV/AIDS;
- 17) opracowanie i realizacja zadań wynikających z krajowych i wojewódzkich programów;
- 18) wspieranie tworzenia centrów integracji społecznej;
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 20) zlecanie zadań podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 21) kontrola merytoryczna i finansowa wykorzystania środków finansowych otrzymanych z Ośrodka przez podmioty realizujące zadania z pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów z zakresu uzależnień, przeciwdziałania HIV/AIDS, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz przez podmioty prowadzące centra integracji społecznej;
- 22) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów;
- 23) tworzenie, współtworzenie i realizacja programów wynikających z podpisanych umów i porozumień finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł.

Zasady Kierowania Ośrodkiem

§ 4.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy dwóch Zastępców i Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony Zastępca Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie.

Struktura organizacyjna Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie

§ 5.

1. W skład Ośrodka wchodzi komórki organizacyjne i stanowiska pracy wymienione w ust. 2 do 3.
2. Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie:
 - 1) Oddział Finansowo-Księgowy:
 - a) główny księgowy – kierownik oddziału;
 - b) z-ca głównego księgowego;
 - c) stanowisko wieloosobowe ds. rozliczeń finansowo-księgowych.
 - 2) Oddział Kadrowo-Administracyjny:
 - a) kierownik oddziału;
 - b) stanowisko wieloosobowe ds. organizacyjno-kadrowych;
 - c) stanowisko wieloosobowe ds. administracyjno-gospodarczych;
 - d) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
 - e) stanowisko ds. informatyki;
 - f) stanowisko ds. bhp i p. ppoż.;
 - g) kierowcy.
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych
 - 4) Inspektor Ochrony Danych
 - 5) Samodzielne stanowisko – radca prawny
3. Komórki organizacyjne podległe Zastępcom Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie:
 - 1) Oddział Rehabilitacji Społeczno-Zawodowej Osób Niepełnosprawnych:
 - a) kierownik oddziału;
 - b) stanowisko wieloosobowe ds. strategii i wdrażania wojewódzkich programów;
 - c) stanowisko wieloosobowe ds. rehabilitacji społeczno-zawodowej oraz zadań zleconych organizacjom pozarządowym.
 - 2) Oddział Projektowania oraz Funduszy Europejskich:
 - a) kierownik oddziału;
 - b) stanowisko wieloosobowe ds. projektowania oraz funduszy europejskich.
 - 3) Oddział ds. Uzależnień:
 - a) kierownik oddziału;
 - b) stanowisko wieloosobowe ds. strategii i wdrażania wojewódzkich programów;
 - c) stanowisko wieloosobowe ds. szkoleń oraz zadań zleconych organizacjom pozarządowym.

- 4) Ośrodek Adopcyjny:
 - a) kierownik ośrodka adopcyjnego;
 - b) z-ca kierownika ośrodka adopcyjnego;
 - c) stanowisko wieloosobowe ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - d) stanowisko wieloosobowe ds. obsługi administracyjno-gospodarczej.
 - 5) Oddział Pomocy Społecznej:
 - a) kierownik oddziału;
 - b) stanowisko wieloosobowe ds. strategii i wdrażania wojewódzkich programów;
 - c) stanowisko wieloosobowe ds. organizacji szkoleń i realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym;
 - d) stanowisko wieloosobowe ds. koordynacji, wdrażania i realizacji projektów;
 - e) stanowisko wieloosobowe ds. koordynowania działań na rzecz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
 - 6) Regionalny Punkt Diagnozy i Terapii FAS/FASD
 - a) kierownik Regionalnego Punktu Diagnozy i Terapii FAS/FASD;
 - b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
 - c) stanowisko wieloosobowe ds. edukacji i promocji;
 - d) stanowisko wieloosobowe ds. diagnostyczno-terapeutycznych;
 - e) stanowisko wieloosobowe ds. konsultacyjno-superwizyjnych.
 - 7) Lubelskie Obserwatorium Polityki Społecznej
 - a) kierownik Lubelskiego Obserwatorium Polityki Społecznej;
 - b) stanowisko wieloosobowe ds. badań i analiz;
 - c) stanowisko wieloosobowe ds. polityki promocyjnej i informacyjnej.
4. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 6.

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
 - 2) nadzór w zakresie realizacji zadań przez wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy;
 - 3) prowadzenie polityki płac i zatrudnienia;
 - 4) wydawanie zarządzeń, wytycznych, decyzji;
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 6) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przeznaczeniem;
 - 7) zatwierdzanie projektów planów finansowych Ośrodka;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Ośrodka;
 - 9) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań podległych oddziałów;
 - 2) odpowiedzialność za terminowe i rzetelne realizowanie zadań w kierowanych oddziałach;
 - 3) planowanie i organizowanie pracy własnej i podległych pracowników, zapewniające pełną realizację zadań i efektywne wykorzystanie czasu pracy;

- 4) aktualizowanie i realizacja strategii w zakresie polityki społecznej, będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa oraz wynikających z niej programów;
 - 5) aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 6) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem środków finansowych podległych oddziałów;
 - 7) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności, zgodnie z pisemnym upoważnieniem/ pełnomocnictwem;
 - 8) monitorowanie problemów społecznych oraz inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej;
 - 9) współpraca z partnerami społecznymi działającymi w obszarze funkcjonowania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie;
 - 10) tworzenie, współtworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków UE i innych.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów oraz zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
 - 4) nadzór, planowanie i organizowanie pracy własnej i podległych pracowników zapewniający pełną realizację zadań i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
 - 5) odpowiedzialność za terminowe, rzetelne realizowanie zadań;
 - 6) opracowywanie planów finansowych oraz propozycji zmian;
 - 7) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie niezbędnym do skoordynowania działań mających na celu właściwe i terminowe realizowanie zadań.
4. Do zadań Kierowników Oddziałów należy w szczególności:
- 1) nadzór, planowanie i organizowanie pracy własnej i podległych pracowników, zapewniający pełną realizację zadań i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
 - 2) odpowiedzialność za terminowe i rzetelne realizowanie zadań w oddziale;
 - 3) aktualizowanie i realizacja strategii w zakresie polityki społecznej, będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa oraz wynikających z niej programów;
 - 4) monitorowanie problemów społecznych oraz inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej;
 - 5) tworzenie, współtworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków UE i innych;
 - 6) przygotowanie projektów pism do podpisu przez Dyrektora lub jego Zastępcę;
 - 7) wnioskowanie w sprawach pracowniczych i organizacyjnych w ramach swojej komórki;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie niezbędnym do skoordynowania działań mających na celu właściwe i terminowe realizowanie przypisanych zadań;
 - 9) aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 10) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prac i o potrzebach komórki związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem;
 - 11) udzielanie instruktażu stanowiskowego oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz ocena pracy podległych pracowników;
 - 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych działań.
5. Do zadań Oddziału Rehabilitacji Społeczno-Zawodowej Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:
- 1) realizacja Strategii Polityki Społecznej Województwa Lubelskiego;

- 2) opracowanie i realizacja wojewódzkiego programu dotyczącego wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
 - 3) opracowanie informacji dla Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych o prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 4) dofinansowanie robót dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów;
 - 5) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej;
 - 6) zlecanie zadań podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - 7) opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków przyjmujących grupy turnusów rehabilitacyjnych;
 - 8) realizacja programów finansowanych ze środków PFRON na podstawie obowiązujących przepisów;
 - 9) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy;
 - 10) obsługa Wojewódzkiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
 - 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 12) tworzenie, współtworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków UE;
 - 13) prowadzenie merytorycznej i finansowej kontroli prawidłowości realizacji zadań i wykorzystania środków finansowych otrzymanych przez podmioty realizujące zadania z zakresu rehabilitacji społeczno-zawodowej osób niepełnosprawnych;
 - 14) sporządzanie sprawozdawczości obowiązującej w zakresie realizowanych działań;
 - 15) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
6. Do zadań Oddziału Projektowania oraz Funduszy Europejskich należy w szczególności:
- 1) opracowanie, przygotowanie projektów finansowanych ze środków z UE oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 2) realizacja projektów w tym projektów w ramach pozyskanych środków z UE oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) opiniowanie, konsultowanie dokumentów oraz udział w zespołach dotyczących wdrażania programów operacyjnych UE;
 - 4) promocja działań projektowych;
 - 5) realizacja Strategii Polityki Społecznej Województwa Lubelskiego;
 - 6) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie;
 - 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
 - 8) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań statutowych wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 9) współpraca z innymi oddziałami ROPS w Lublinie w celu prawidłowej realizacji zadań w szczególności z oddziałem pomocy społecznej w ramach koordynowania działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie.
7. Do zadań Oddziału ds. Uzależnień należy w szczególności:
- 1) realizacja Strategii Polityki Społecznej Województwa Lubelskiego;
 - 2) opracowanie i realizacja zadań wynikających z wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii oraz wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 3) organizowanie szkoleń dla różnych grup społecznych i zawodowych zaangażowanych w działania profilaktyczne i naprawcze w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i HIV/AIDS oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 4) inspirowanie i wspieranie rozwoju programów z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej, w szczególności programów rekomendowanych oraz działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

- 5) zlecanie zadań podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, przeciwdziałania HIV/AIDS, przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 7) wspieranie rozwoju usług terapeutycznych, redukcji szkód zdrowotnych i readaptacyjnych dla osób uzależnionych od alkoholu i członków ich rodzin;
 - 8) wspieranie dostępności usług terapeutycznych, rehabilitacji i korzystania z programów redukcji szkód zdrowotnych dla osób używających szkodliwie oraz uzależnionych od narkotyków i nowych substancji psychoaktywnych (NSP);
 - 9) wpieranie jakości opieki i usług dla osób żyjących z HIV/AIDS i członków ich rodzin;
 - 10) wpieranie programów dla osób stosujących przemoc w rodzinie, osób pokrzywdzonych przemocą w rodzinie oraz członków ich rodzin;
 - 11) wspieranie centrów integracji społecznej;
 - 12) monitorowanie i wspieranie realizacji zadań Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia;
 - 13) inicjowanie i udział w kampaniach edukacyjno-informacyjnych dotyczących problemów uzależnień, problematyki HIV/AIDS oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 14) diagnozowanie i monitorowanie stanu problemów społecznych w województwie w obszarze problematyki uzależnień, problematyki HIV/AIDS oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 15) prowadzenie merytorycznej i finansowej kontroli prawidłowości realizacji zadań i wykorzystania środków finansowych otrzymanych przez podmioty realizujące zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, przeciwdziałania HIV/AIDS, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz podmioty prowadzące centra integracji społecznej;
 - 16) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań statutowych wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 17) tworzenie, współtworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków UE;
 - 18) sporządzanie sprawozdawczości obowiązującej w zakresie realizowanych działań;
 - 19) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
8. Do zadań Ośrodka Adopcyjnego, w tym przedstawicielstw, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie procedur przysposobienia;
 - 2) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
 - 3) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
 - 4) dokonywanie kwalifikacji dzieci zgłoszonych do przysposobienia;
 - 5) prowadzenie Wojewódzkiego Banku Danych o dzieciach oczekujących na przysposobienie;
 - 6) współpraca z sądem opiekuńczym oraz innymi podmiotami działającymi w systemie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 7) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań statutowych wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 8) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka;
 - 9) przeprowadzanie wywiadów adopcyjnych;
 - 10) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej oraz wspieranie psychologiczno-pedagogiczne dla kandydatów do przysposobienia dziecka i osób, które przysposobiły dziecko;
 - 11) wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka, sporządzanie opinii kwalifikacyjnej o kandydatach do przysposobienia dziecka oraz opinii, o której mowa w art. 586 § 4 Kpc;

- 12) wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
 - 13) udział w posiedzeniach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 14) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu;
 - 15) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
 - 16) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 17) tworzenie, współtworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków UE i innych;
 - 18) współpraca z Oddziałem Pomocy Społecznej w zakresie opracowania programów dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, będących integralną częścią strategii rozwoju województwa;
 - 19) promowanie idei adopcji oraz nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 20) realizacja zadań wynikających z rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi;
 - 21) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
9. Do zadań Oddziału Pomocy Społecznej należy w szczególności:
- 1) opracowanie, aktualizowanie i realizacja Strategii Polityki Społecznej Województwa Lubelskiego;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska;
 - 3) opracowanie programów dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej będących integralną częścią strategii rozwoju województwa;
 - 4) organizowanie kształcenia oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej;
 - 5) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego realizujących zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 6) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
 - 7) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie;
 - 8) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej, w tym pomocy społecznej;
 - 9) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 10) współpraca z Oddziałem Projektowania oraz Funduszy Europejskich w zakresie działań na rzecz rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie;
 - 11) tworzenie, współtworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków UE i innych;
 - 12) 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;
 - 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pomocy społecznej;
 - 14) zlecanie zadań podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - 15) prowadzenie merytorycznej i finansowej kontroli prawidłowości realizacji zadań i wykorzystania środków finansowych otrzymanych z Ośrodka przez podmioty realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej;
 - 16) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań statutowych wynikających z obowiązujących przepisów;

- 17) sporządzanie sprawozdawczości obowiązującej w zakresie realizowanych działań;
 - 18) tworzenie opracowań i analiz z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych działających na terenie województwa lubelskiego;
 - 19) aktualizowanie bazy danych organizacji pozarządowych w województwie lubelskim;
 - 20) udział w tworzeniu i realizacji wojewódzkiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 21) kreowanie lokalnej polityki społecznej w obszarze wsparcia dziecka i rodziny;
 - 22) animowanie inicjatyw na rzecz rozwoju rodzinnych form pieczy;
 - 23) opracowanie i aktualizowanie bazy wiedzy dla rodzin o inicjatywach, realizowanych projektach na rzecz dziecka i rodziny na terenie województwa lubelskiego;
 - 24) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej, organizacjami społecznymi w celu podejmowania spójnych działań na rzecz wsparcia rodziny i pieczy zastępczej;
 - 25) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
10. Do zadań Regionalnego Punktu Diagnostyki i Terapii FAS/FASD należy w szczególności:
- 1) wykonywanie kompleksowych diagnoz w zakresie FAS/FASD;
 - 2) prowadzenie konsultacji i indywidualna praca z dzieckiem z zespołem FASD, w tym instruktaż rodziców/opiekunów w zakresie pracy z podopiecznymi w domu;
 - 3) prowadzenie indywidualnych spotkań psychoedukacyjnych rodziców/opiekunów i umożliwienie im udziału w grupach wsparcia;
 - 4) kompleksowa pomoc osobom, a w szczególności dzieciom i młodzieży, z zaburzeniami rozwojowymi wywołanymi alkoholem, w okresie życia płodowego;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zmierzających do ograniczenia występowania uszkodzeń spowodowanych prenatalną ekspozycją na alkohol i inne czynniki szkodliwe;
 - 6) popularyzacja wiedzy, wyników badań, literatury z zakresu problematyki FASD (poalkoholowe spektrum zaburzeń rozwojowych) i innych zaburzeń rozwojowych wywołanych alkoholem i innymi środkami toksycznymi mającymi negatywny wpływ na rozwój dziecka;
 - 7) prowadzenie działań edukacyjnych dzieci, młodzieży oraz przyszłych rodziców o teratogennym działaniu alkoholu w szczególności poprzez organizację konferencji, szkoleń, pogadanek, kampanii informacyjnych itp.;
 - 8) propagowanie trzeźwego i odpowiedzialnego stylu życia;
 - 9) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom rodzinnym, osobistym i społecznym, w szczególności poprzez prowadzenie grup wsparcia, działań psychoedukacyjnych;
 - 10) podnoszenie kwalifikacji osób prowadzących diagnozę, terapię, profilaktykę w zakresie problemów alkoholowych w szczególności poprzez prowadzenie superwizji, szkoleń, kursów itp.;
 - 11) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
11. Do zadań Lubelskie Obserwatorium Polityki Społecznej należy w szczególności:
- 1) badanie, identyfikacja i diagnoza problemów społecznych określonych w strategii polityki społecznej;
 - 2) opracowanie wniosków i rekomendacji dla ww. obszarów;
 - 3) gromadzenie danych na temat problemów społecznych występujących w środowiskach lokalnych, które będą mogły być wykorzystywane w opracowaniu lokalnych strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 4) monitorowanie działalności instytucji realizujących zadania polityki społecznej;
 - 5) analiza skuteczności realizowanych projektów i stosowanych form pomocy przez instytucje pomocy społecznej;
 - 6) upowszechnianie informacji na temat projektów/praktyk/rekomendacji realizowanych i opracowanych w województwie;

- 7) udostępnianie informacji na temat badań, raportów, opracowań z zakresu polityki społecznej na poziomie regionalnym, krajowym, międzynarodowym;
 - 8) współpraca na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym z instytucjami i podmiotami naukowymi, badawczymi, edukacyjnymi realizującymi projekty w obszarze polityki społecznej;
 - 9) koordynowanie przepływu informacji pomiędzy komórkami Ośrodka w zakresie prowadzonych projektów badawczych;
 - 10) kreowanie i realizacja polityki informacyjnej Ośrodka;
 - 11) współpraca z komórkami Ośrodka w zakresie prawidłowej realizacji zadań związanych z prowadzeniem polityki promocyjnej i informacyjnej Ośrodka;
 - 12) prowadzenie spójnej polityki wydawniczej w Ośrodku w formie tradycyjnej i elektronicznej w zakresie opracowanych w Ośrodku druków, broszur, publikacji, raportów itp.;
 - 13) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
12. Do zadań Oddziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
- 1) ustalenie i aktualizowanie zasad polityki rachunkowości Ośrodka;
 - 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z aktualnymi wymogami obowiązujących przepisów prawa, ewidencjonowanie operacji finansowych według jednolitego planu kont;
 - 3) przygotowywanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretowanie dowodów księgowych;
 - 4) ustalanie lub sporządzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz ich terminowe przekazywanie;
 - 6) opracowanie planu finansowego budżetu ROPS w Lublinie w oparciu o założenia merytoryczne Zarządu Województwa Lubelskiego, koordynacja realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka w procesie planowania budżetowego, w tym: dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, stałe monitorowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i poszczególnych pozycjach);
 - 7) dokonywanie formalnego i rachunkowego sprawdzenia rozliczenia dotacji, a także realizowanych przez ROPS w Lublinie projektów;
 - 8) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji oraz potrąceń od wynagrodzeń;
 - 10) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS;
 - 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych;
 - 12) przekazywanie deklaracji i składek do PFRON;
 - 13) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem środków pozabudżetowych pozyskanych z PFRON;
 - 15) przygotowanie sprawozdania rzeczowo-finansowego o zadaniach zrealizowanych ze środków PFRON oraz sporządzenie wniosku o przekazanie środków;
 - 16) prowadzenie obsługi księgowej i bankowej w zakresie realizacji projektów;
 - 17) ocena kwalifikowalności wydatków zgodnie z wytycznymi i budżetem projektu;
 - 18) sporządzanie wniosków o płatność projektu w jego części finansowej;
 - 19) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów przez okres wskazany w ustawie o rachunkowości, a także należyta ochrona danych osobowych - szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej;

- 20) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
13. Do zadań Oddziału Kadrowo-Administracyjnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - 2) prowadzenie spraw organizacji pracy i funkcjonowania Ośrodka;
 - 3) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi;
 - 4) wycena składników majątkowych przy inwentaryzacji mienia Ośrodka;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zakupami i ewidencją artykułów i materiałów biurowych;
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie prawidłowego funkcjonowania i konserwacji urządzeń technicznych Ośrodka;
 - 7) współpraca z Oddziałem Finansowo-Księgowym oraz Komisją Socjalną w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) obsługa sekretarsko-kancelaryjna Ośrodka;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną Ośrodka;
 - 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki samochodowej;
 - 12) prowadzenie spraw bhp i ppoż;
 - 13) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
14. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz bieżące aktualizowanie dokumentacji związanej ze stosowaniem ustawy;
 - 2) opracowanie planu zamówień publicznych na rok budżetowy;
 - 3) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 5) prowadzenie oraz bieżące aktualizowanie dokumentacji związanej ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) nadzorowanie stosowanych procedur prawa zamówień publicznych;
 - 7) współpraca z innymi działami ROPS w Lublinie w celu prawidłowej realizacji zadań;
 - 8) bieżąca analiza i monitoring udzielanych zamówień pod kątem przestrzegania progów ustawowych ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 9) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
15. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
- 1) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z istniejącymi w tym zakresie przepisami prawnymi, w tym rozporządzeniem z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, s. 55) zw. dalej rozporządzeniem, a w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych 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;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

16. Do zadań samodzielnego stanowiska – radca prawny należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Regionalnego Ośrodka polityki Społecznej w Lublinie;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych;
- 3) wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 4) prowadzenie szkoleń z zakresu stosowania prawa dla pracowników Ośrodka, skierowanych do służby przygotowawczej;
- 5) pełnienie zastępstwa procesowego;
- 6) sprawdzanie zgodności z prawem projektów umów, uchwał i innych aktów prawnych przedkładanych do parafowania;
- 7) prowadzenie rejestru i zbioru spraw sądowych oraz opinii prawnych.

Postanowienia końcowe.

§ 7.

- 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie.
- 2. Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego nadania.