UCHWAŁA NR 5207/VI/22
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 20 kwietnia 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 547, z późn. zm.) oraz § 7 ust. 7 Statutu Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej przyjętego uchwałą Nr XLV/1521/18 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 22 marca 2018 r. w sprawie nadania statutu Dolnośląskiemu Ośrodkowi Polityki Społecznej, uchwala się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 1026/VI/19 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 16 lipca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się członkowi zarządu właściwemu do spraw społecznych.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

do projektu uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Ośrodkowa Polityki Społecznej we Wrocławiu.

Obowiązujący obecnie Regulamin Organizacyjny Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej wprowadzony został Uchwałą Nr 1026/VI/19 z dnia 16 lipca 2019 r. Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej.

W związku z decyzją Zarządu Województwa Dolnośląskiego nr DR-M-I.7741.1.2022 z dnia 1 marca 2022 r. o oddaniu z dniem 1 kwietnia 2022 r. w trwały zarząd nieruchomości przy ul. Trzebnickiej 42-44 Dolnośląskiemu Ośrodkowi Doskonalenia Nauczycieli zaistniała konieczność likwidacji działu gospodarczego realizującego zadania i obowiązki wynikające z zarządu nad w/w nieruchomością.

Ze względu zatem na zmiany w strukturze organizacyjnej Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej wymagane jest wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego w nowym brzmieniu. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mają więc charakter porządkujący.

Zaproponowana struktura organizacyjna DOPS zapewni przejrzysty podział kompetencji i odpowiedzialności we wszystkich komórkach organizacyjnych. Doprecyzowane zostaną zadania i kompetencje pracowników. Poprawi to wewnętrzną organizację pracy, przyczyniając się do sprawniejszego funkcjonowania jednostki.

Z uwagi na powyższe zatwierdzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego w nowym brzmieniu uważa się za zasadne.

Załącznik do Uchwały nr 5207/VI/22
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 20 kwietnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOLNOŚLĄSKIEGO OŚRODKA POLITYKI SPOŁECZNEJ

SPIS TREŚCI

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

II KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DOPS

III STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI W DOPS

IV ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIK – SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1.Regulamin Organizacyjny Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej we Wrocławiu zwany dalej „regulaminem" określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
2) Zarządzie Województwa – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
3) DOPS (lub Ośrodek) – należy przez to rozumieć Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej;
4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej;
5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej;
6) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej;
7) Ośrodku Adopcyjnym – należy przez to rozumieć Ośrodek Adopcyjny Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej;
8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dział, Zespół i samodzielne stanowisko pracy.

§ 2. 1. Siedzibą DOPS jest miasto Wrocław.

2. DOPS jest samorządową jednostką organizacyjną podległą bezpośrednio Zarządowi Województwa.

3. Terenem działania DOPS jest województwo dolnośląskie.

§ 3. DOPS działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o finansach publicznych, Statutu DOPS.

Rozdział II
Komórki organizacyjne DOPS

§ 4. 1. W DOPS tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) działy;
2) samodzielne stanowiska odpowiadające zadaniom realizowanym przez DOPS.

2. O utworzeniu działu lub samodzielnego stanowiska pracy decyduje Dyrektor DOPS.

3. W celu realizacji wybranych zadań Dyrektor DOPS może powoływać grupy zadaniowe, które skupiają pracowników różnych działów DOPS.

4. Dyrektor DOPS może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji projektów wymagających wiedzy i umiejętności z różnych dziedzin. W skład zespołu mogą wchodzić specjaliści z różnych instytucji i organizacji współpracujących.

§ 5. 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi

zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.

2. Działalnością poszczególnych działów kierują kierownicy lub bezpośrednio zastępca dyrektora.

3. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Księgowości.

4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.

5. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi DOPS.

Rozdział III
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji w Dolnośląskim Ośrodku Polityki Społecznej we Wrocławiu

§ 6. 1. W DOPS tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu akt i pism stosują następującą symbolikę:

1) Dyrektor – ND
2) Zastępca Dyrektora – ZD,
3) Zastępca Dyrektora ds. Adopcji – ZDA,
4) Dział Współpracy i Analiz – DWA,
5) Dział Funduszy Unijnych – DFU,
6) Ośrodek Adopcyjny – OA
7) Dział Księgowości – GK,
8) Samodzielne stanowisko specjalisty ds. płacowo – kadrowych – KR,
9) Samodzielne stanowisko specjalisty ds. zamówień publicznych – ZP,
10) Samodzielne stanowisko specjalisty ds. administracji – AD,
11) Samodzielne stanowisko specjalisty ds. kancelarii i sekretariatu – SKR,
12) Informatyk – INF.
13) Radca Prawny – RP,
14) Inspektor Ochrony Danych – IOD,
15) Archiwum Zakładowe – AZ.

2. Strukturę organizacyjną DOPS obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu

§ 7. 1.Organizację pracy w DOPS określa Regulamin Pracy, zatwierdzony przez Dyrektora.

2. Prowadzenie spraw z zakresu BHP i PPOŻ zleca się jednostce lub specjaliście na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 8. 1. DOPS kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

2. Dyrektor DOPS wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników DOPS.

3. Dyrektor posiada wyłączne prawo wydawania wewnętrznych zarządzeń.

4. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępstwo Dyrektora pełni Zastępca Dyrektora ds. Adopcji. W razie nieobecności obu zastępców Dyrektora zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora kierownik działu.

5. Dyrektor DOPS może pisemnie upoważnić swojego zastępcę, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz poszczególnych pracowników do dokonywania w jego imieniu określonych w tym upoważnieniu czynności.

6. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego DOPS określają przepisy o finansach publicznych.

7. Funkcje kierowników działów powierza i z tych funkcji odwołuje Dyrektor DOPS.

§ 9. Do kompetencji Dyrektora DOPS należą w szczególności:

1) zarządzanie jednostką, nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem DOPS, planowanie i wyznaczanie głównych kierunków działania DOPS,
2) reprezentowanie DOPS wobec organów Samorządu Województwa,
3) wykonywanie uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa, dotyczących polityki społecznej
4) gospodarowanie środkami finansowymi uchwalonymi w budżecie województwa na cele polityki społecznej, w tym działalność Ośrodka,
5) zatwierdzanie projektów planów finansowych Ośrodka, materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa Dolnośląskiego, Zarządu Województwa Dolnośląskiego, pism przygotowywanych przez komórki organizacyjne w imieniu i do decyzji Marszałka,
6) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, instytucjami działającymi w zakresie problematyki społecznej oraz podpisywanie korespondencji kierowanej do wymienionych podmiotów,
7) prowadzenie, na podstawie pisemnego upoważnienia Marszałka Województwa Dolnośląskiego w jego imieniu spraw, w tym wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych,
8) kierowanie pracą DOPS i wydawanie stosownych zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych oraz regulaminów dotyczących funkcjonowania jednostki,
9) ustalanie i realizowanie polityki finansowej DOPS,
10) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej DOPS,
11) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
12) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
13) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działalności,
14) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych w związku z realizacją zadań z zakresu informacji publicznej i bezpieczeństwa informacji,
15) rozpatrywanie skarg i wniosków,
16) realizacja zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa informacji.

§ 10. 1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1) wspieranie Dyrektora DOPS w kierowaniu jednostką oraz zastępowanie Dyrektora DOPS podczas jego nieobecności, zgodnie z § 8 ust. 4, we wszystkich sprawach w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki,
2) koordynacja realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych,
3) nadzór w zakresie realizacji zadań przez Dział Funduszy Unijnych,
4) nadzór w zakresie realizacji zadań przez Dział Współpracy i Analiz,
5) nadzór w zakresie realizacji zadań przez Dział Gospodarczy,
6) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
7) inicjowanie zadań zmierzających do usprawnienia funkcjonowania jednostki,
8) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej,
9) realizacja zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa informacji.

2. Zastępca Dyrektora ponosi wobec Dyrektora DOPS odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych zadań.

§ 11. 1.Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Adopcji należy w szczególności:

1) wspieranie Dyrektora DOPS w kierowaniu jednostką oraz zastępowanie Dyrektora DOPS podczas jego nieobecności, zgodnie z § 8 ust. 4, we wszystkich sprawach w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki,
2) planowanie, koordynacja i nadzór w zakresie realizacji zadań przez Ośrodek Adopcyjny,
3) inicjowanie zadań zmierzających do usprawnienia funkcjonowania jednostki,
4) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej,
5) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
6) realizacja zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa informacji.

2. Zastępca Dyrektora ds. Adopcji ponosi wobec Dyrektora DOPS odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych zadań.

§ 12. 1. Do zadań Działu Współpracy i Analiz należy w szczególności:

1) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami administracji samorządowej i rządowej oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami niepublicznymi w celu realizacji zadań z zakresu polityki i pomocy społecznej,
2) przygotowywanie analiz i projektów badawczych w obszarze pomocy i integracji społecznej, w tym również opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej we współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej szczebla gminnego i powiatowego,
3) tworzenie i wdrażanie programów celowych w obszarze pomocy i integracji społecznej oraz realizacja zadań w szczególności odnoszących się do kwestii starzenia się populacji, dzieci, młodzieży i rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
4) identyfikacja i promowanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie pomocy i integracji społecznej,
5) udział w przedsięwzięciach i projektach międzynarodowych mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych, pomnażanie wiedzy i wzmacnianie potencjału dolnośląskich kadr służb społecznych, w tym aplikowanie o środki finansowe na ich realizacji,
6) realizowanie zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.

2. Pracę działu planuje, organizuje i nadzoruje kierownik działu.

§ 13. 1.Do zadań Działu Funduszy Unijnych należy w szczególności:

1) Koordynacja i realizacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie polityki społecznej, w szczególności:
   a) monitorowanie i identyfikowanie dostępnych programów i projektów z zakresu polityki społecznej finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
   b) przygotowanie projektów i wniosków o dofinansowanie finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
   c) zarządzanie projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych,
   d) realizacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
2) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej z wykorzystaniem funduszy europejskich;
3) współpraca międzynarodowa, krajowa, regionalna i lokalna przy realizacji przedsięwzięć z obszaru polityki społecznej, w tym działań projektowych;
4) współpraca z gminami, powiatami, organizacjami pozarządowymi, sektorem nauki, biznesu i innymi podmiotami działającymi na rzecz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, pomocy i integracji społeczne, ekonomii społecznej, usług społecznych w zakresie realizowanych projektów;
5) konsultowanie projektów, aktów prawnych, dokumentów strategicznych i programowych z zakresu polityki społecznej, w tym w ramach programów finansowanych ze środków unijnych;
6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych projektów;
7) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie;
8) opracowanie, koordynacja realizacji, aktualizacja i monitoring regionalnych dokumentów programowych dotyczących działań z zakresu integracji społecznej w tym: regionalnego programu rozwoju ekonomii społecznej, regionalnego programu rozwoju usług społecznych;
9) podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie realizowanych zadań;
10) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi i Pośredniczącymi w zakresie realizacji zadań;
11) współpraca ze specjalistą z zakresu zamówień publicznych DOPS w zakresie realizacji zamówień publicznych dofinansowanych z środków Unii Europejskiej.
12) realizowanie zadań związanych z polityką bezpieczeństwa.

2. Pracę działu planuje, organizuje i nadzoruje kierownik działu.

§ 14. 1. Do zadań Ośrodka Adopcyjnego należy w szczególności:

1) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
2) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka;
3) dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
4) współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego;
5) udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów;
6) gromadzenie i aktualizowanie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione;

7) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka;
8) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej dalej "wywiadem adopcyjnym";
9) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
10) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko;
11) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
12) wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka, sporządzanie opinii kwalifikacyjnej o kandydatach do przysposobienia dziecka oraz opinii, o której mowa w art. 586 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego;
13) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń;
14) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń;
15) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu;
16) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

2. Ośrodek adopcyjny wykonuje swoje zadania nieodpłatnie.
3. Ośrodek Adopcyjny pracuje w dni powszednie w godzinach od 7.00 do 18.00. W sytuacjach szczególnych w godzinach od 7.00 do 21.00 oraz w soboty.
4. Szczegółowe zadania oraz organizację działania Ośrodka Adopcyjnego określa jego regulamin organizacyjny, opracowany przez Dyrektora Ośrodka w porozumieniu z Marszalkiem Województwa zgodnie z art. 157 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej. Regulamin ten określa również szczegółowe zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym w szczególności postępowania związane z procedurą adopcyjną, sposób i wymogi formalne dla kandydatów do szkolenia na rodziców adopcyjnych, wymogi kandydatów dla kandydatów do szkolenia na rodzinę zastępczą, sposób i terminy procedowania komisji kwalifikacyjnej, postepowanie w sprawie skarg i wniosków oraz organizację działania określa regulamin organizacyjny Ośrodka Adopcyjnego,
5. Pracę Ośrodka planuje, organizuje i nadzoruje Zastępca Dyrektora ds. Adopcji.

§ 15. 1. Do zakresu zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

1) planowanie i rozliczanie wydatków Ośrodka,
2) prowadzenie pełnej księgowości DOPS, zgodnie z przyjętym planem kont i obowiązującymi przepisami,
3) dokonywanie wewnętrznych kontroli w zakresie obiegu dokumentów księgowych,
4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,

5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
6) sporządzanie projektu planu dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,
7) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej,
8) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
9) przygotowywanie dokumentacji dla organów kontroli, opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i uchwał dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej,
10) realizacja przelewów bankowych,
11) realizacja zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa informacji.

2. Pracę działu planuje, organizuje i nadzoruje Główny księgowy.

§ 16. 1. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. płacowo – kadrowych należy w szczególności:
1) prowadzenie akt osobowych pracowników DOPS,
2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw pracowniczych,
3) przygotowywanie procedury rekrutacji i naboru oraz okresowych ocen pracowników,
4) sporządzanie miesięcznych list płac,
5) prowadzenie dokumentacji pracowników DOPS, w tym kart urlopowych i zasiłkowych oraz dokumentacji świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych,
6) sporządzanie rocznych deklaracji PIT, deklaracji ZUS, GUS,
7) realizowanie zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.

2. Pracę na stanowisku ds. kadrowo – płacowych planuje, organizuje i nadzoruje Dyrektor DOPS.

§ 17. 1. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
1) zbieranie informacji o planowanych zamówieniach publicznych w DOPS w danym roku budżetowym;
2) przygotowywanie ogłoszeń, zaproszeń oraz informacji związanych bezpośrednio w realizowanymi przez DOPS procedurami wynikającymi z prawa zamówień publicznych;
3) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych prowadzonych przez DOPS;
4) monitorowanie prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
5) monitoring współpracy Ośrodka z Urzędem Zamówień Publicznych, w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących zamówień publicznych;
6) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
7) analiza zamówień publicznych w Ośrodku;
8) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia;
9) realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.

2. Pracę na stanowisku ds. zamówień publicznych planuje, organizuje i nadzoruje Dyrektor DOPS.

§ 18. 1. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. administracji należy w szczególności:

1) opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procesów organizacyjnych działalności Ośrodka, w tym przepływu informacji, obiegu dokumentów i korespondencji i efektywności funkcjonowania,
2) zapewnienie sprawnej obsługi administracyjnej jednostki,
3) przygotowywanie projektów uchwał organów Samorządu Województwa Dolnośląskiego,
4) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków, pieczęci jednostki, uchwał organów Samorządu Województwa Dolnośląskiego, zarządzeń Dyrektora DOPS, wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
5) organizowanie konferencji i szkoleń,
6) prowadzenie archiwum zakładowego w tym: przyjmowanie materiałów archiwalnych, opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
7) realizowanie zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.

2. Pracę na stanowisku ds. administracji planuje, organizuje i nadzoruje Dyrektor DOPS.

§ 19. 1. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. kancelarii i sekretariatu należy w szczególności:

1) bieżąca obsługa administracyjno – biurowa Ośrodka i zapewnienie właściwego obiegu korespondencji oraz przepływu informacji w Ośrodku,
2) prowadzenie Kancelarii DOPS, prowadzenie dziennika podawczego DOPS oraz przygotowywanie poczty,
3) koordynowanie obiegu informacji i poleceń służbowych,
4) realizowanie zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.

2. Pracę na stanowisku ds. kancelarii i sekretariatu planuje, organizuje i nadzoruje Dyrektor DOPS.

§ 20. 1. Do zadań na samodzielnym stanowisku Informatyka należy w szczególności:

1) administrowanie systemami komputerowymi, nadzór nad ich funkcjonowaniem oraz informatyczna obsługa techniczna w DOPS, w tym:
   a) koordynacja i nadzór nad właściwym rozmieszczeniem sprzętu komputerowego zapewniającym jego optymalne wykorzystanie;
   b) koordynacja i nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu oraz przeprowadzaniem okresowych przeglądów i konserwacji;
   c) koordynacja i nadzór nad właściwym oraz zgodnym z prawem wykorzystanie oprogramowania na poszczególnych stanowiskach;
   d) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom;
2) planowanie i koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych oraz infrastruktury informatycznej;
3) administrowanie systemem poczty elektronicznej DOPS;
4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
5) świadczenie pracownikom DOPS pomocy merytorycznej w zakresie obsługi wykorzystywanych aplikacji i sprzętów informatycznych;
6) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków z tytułu realizacji przedsięwzięć informatycznych;

7) aktualizacja danych i obsługa techniczna strony internetowej DOPS (strona główna, Biuletyn Informacji Publicznej),
8) realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.

2. Pracę na stanowisku Informatyka planuje, organizuje i nadzoruje Dyrektor DOPS.

§ 21. Do zadań na stanowisku Radcy Prawnego należy w szczególności:
1) reprezentowanie Ośrodka w sprawach sądowych i sądowo-administracyjnych;
2) prowadzenie obsługi prawnej Ośrodka, w tym sporządzanie opinii prawnych;
3) udzielanie pomocy prawnej, informacji, wskazówek pracownikom Ośrodka;
4) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, uchwał oraz regulaminów w zakresie ich zgodności z prawem.

§ 22. Inspektor Ochrony Danych ma następujące zadania:
1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO" oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4) współpraca z organem nadzorczym;
5) pełnienie funkcji podmiotu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6) Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 23. Do zadań Archiwum Zakładowego należy:
1) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych;
2) porządkowanie akt zgodnie z wymogami instrukcji archiwalnej;
3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
5) przekazywanie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) do archiwum państwowego;

6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego;
7) stała dbałość o właściwe przechowywanie i konserwację przejętych akt.

§ 24. Szczegółowy wykaz zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach określa zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§ 25. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Ośrodka.

Rozdział IV
Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 26. 1. Decyzje wydawane w imieniu Marszałka, przygotowywane merytorycznie przez Ośrodek podpisuje Dyrektor lub upoważniony pracownik na podstawie odpowiednich upoważnień i pełnomocnictw.

2. Pisma, umowy cywilnoprawne oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Ośrodka podpisuje Dyrektor.

3. Umowy cywilnoprawne oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.

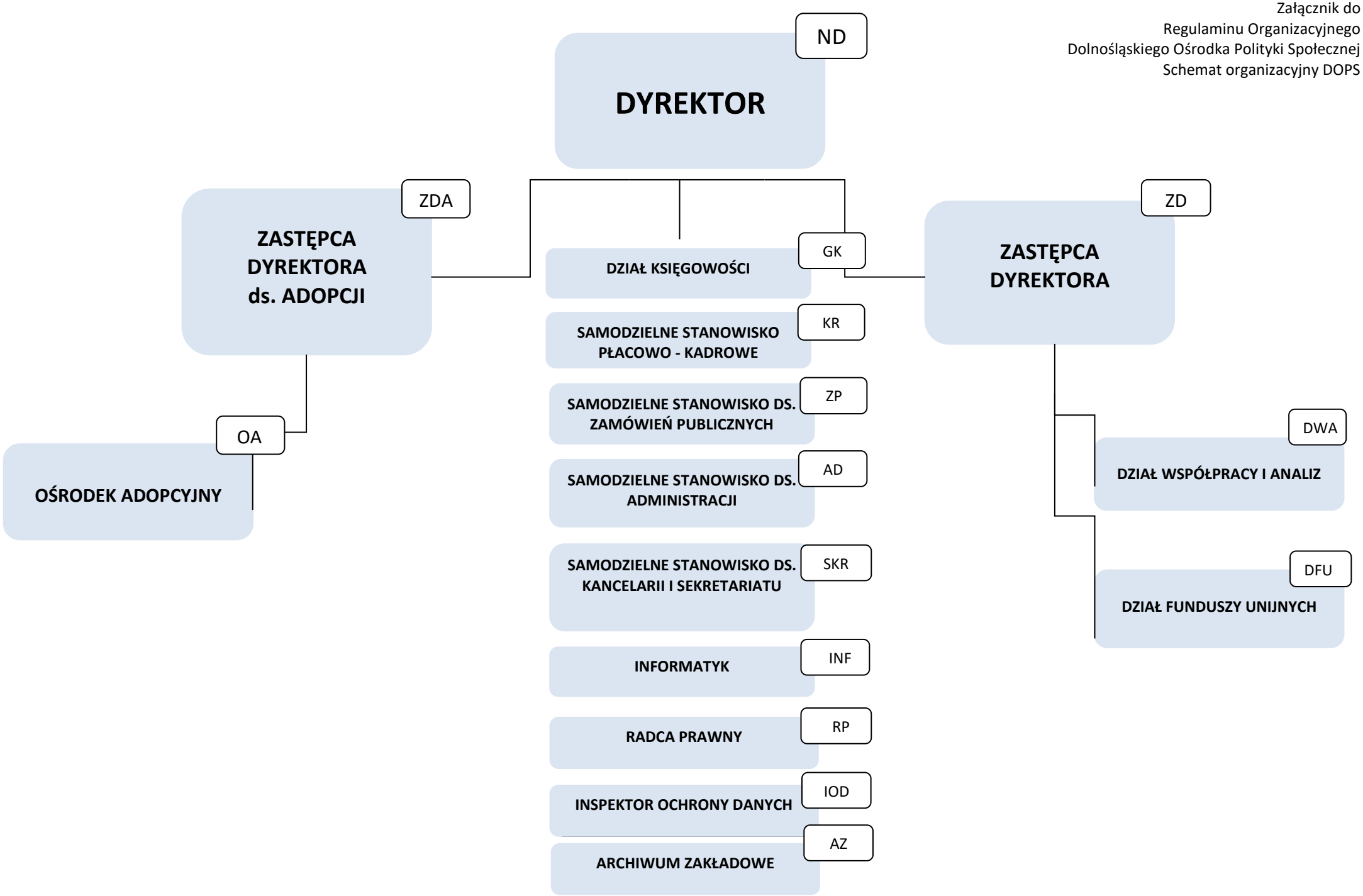
4. Szczegółowe zasady obiegu, parafowania i podpisywania pism oraz dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna zatwierdzona przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu i wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora DOPS.

§ 27. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków, podpisują Dyrektor lub jego Zastępcy oraz Główny Księgowy.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania oraz obiegu dokumentów księgowych w Ośrodku określa odrębna instrukcja.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 28. 1.Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

2. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej
Schemat organizacyjny DOPS