Załącznik

do uchwały Nr 895/2021

z dnia 16 września 2021 r.

**Regulamin Organizacyjny**

**Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi**

# Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

1. **.**

Regulamin Organizacyjny Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem” określa podstawowe zasady skutecznego, efektywnego oraz zgodnego z prawem funkcjonowania Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi, zwanego dalej RCPS, w zgodzie z oczekiwaniami jego Klientów oraz innych stron zainteresowanych, a w szczególności:

1. zasady kierowania RCPS,
2. strukturę organizacyjną RCPS,
3. wspólne zadania komórek organizacyjnych,
4. zakres działania komórek organizacyjnych,

zasady podpisywania pism.

1. **.**

RCPS jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej i działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie województwa,
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
3. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
5. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
6. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
7. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
8. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
9. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
10. 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 dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwanym RODO,
11. uchwały Nr VII/61/99 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 30 marca 1999 roku w sprawie powołania Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi ze zm.
12. uchwały Nr XLVII/613/18 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 27 lutego 2018 r. w sprawie nadania Statutu Regionalnemu Centrum Polityki Społecznej w Łodzi.

# Rozdział 2 - Zasady sprawowania funkcji kierowniczych w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi

1. **.**
2. Pracą RCPS kieruje Dyrektor przy pomocy Pierwszego Zastępcy Dyrektora i Drugiego Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Pierwszy Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora zastępstwo pełni upoważniona przez Dyrektora osoba - pracownik RCPS.
4. **.**

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

1. reprezentowanie RCPS na zewnątrz i odpowiedzialność za wyniki pracy RCPS oraz całość gospodarki finansowej jednostki,
2. organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie przebiegu realizowanych przez RCPS zadań,
3. dbałość o właściwy dobór pracowników i podział zadań,
4. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
5. wydawanie aktów wewnętrznych w tym zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych, decyzji itp. - dotyczących funkcjonowania RCPS,
6. dokonywanie okresowych ocen Zastępców Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych, radców prawnych,
7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd Województwa Łódzkiego lub Marszałka Województwa Łódzkiego.

**§ 5.**

1. Pierwszy i Drugi Zastępca Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym RCPS oraz odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za działalność RCPS w zakresie przydzielonych zadań, obowiązków służbowych i dyscypliny finansów publicznych.
2. Do zadań Pierwszego i Drugiego Zastępcy Dyrektora należą w szczególności:
3. realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze,
4. wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
5. sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników podległych komórek organizacyjnych,
6. sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem spraw przez podległe komórki organizacyjne,
7. zapewnienie odpowiedniej dyscypliny pracy w podległych komórkach organizacyjnych.
8. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności dla Zastępców Dyrektora określa Dyrektor.

**§ 6.**

1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową RCPS i kieruje Wydziałem Finansowo - Księgowym.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należą w szczególności:
3. prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
7. nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu RCPS,
8. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi RCPS, a w szczególności nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
9. nadzór nad ustalaniem kwot należności budżetowych oraz zobowiązań,
10. organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający należytą ochronę mienia RCPS,
11. nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji majątku RCPS,
12. kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

**§ 7.**

1. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należą w szczególności:
2. programowanie, realizowanie zadań, sprawowanie nadzoru i kierowanie działalnością komórki organizacyjnej,
3. realizowanie polityki personalnej w odniesieniu do podległych pracowników w szczególności w zakresie rekrutacji, adaptacji, motywowania, rozwoju i oceny,
4. realizowanie zadań w ramach środków ujętych w budżecie,
5. sprawowanie nadzoru nad mieniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej,
6. realizowanie zadań w zakresie systemu zarządzania i podejścia procesowego oraz kontroli zarządczej,
7. przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników,
8. opracowywanie projektów zakresów czynności podległych pracowników,
9. zapewnienie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej w komórce organizacyjnej.
10. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje komórką wg zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiada za wyniki pracy komórki przed bezpośrednim przełożonym.
11. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz za racjonalne wykorzystywanie środków budżetowych.
12. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zadania kierownika realizuje osoba wskazana przez Dyrektora do pełnienia zastępstwa.
13. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych określa ich bezpośredni przełożony.

# Rozdział 3 - Struktura organizacyjna Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi

**§ 8.**

1. W skład RCPS wchodzą następujące komórki organizacyjne:
2. Wydział Finansowo – Księgowy,
3. Wydział Organizacyjny,
4. Wydział Zamówień Publicznych,
5. Wydział Radców Prawnych,
6. Wydział Informatyki,
7. Wydział Kontroli i Skarg,
8. Wydział ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
9. Wydział ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom,
10. Wydział ds. Rodziny i Pieczy Zastępczej,
11. Wydział ds. Badań i Analiz,
12. Wydział ds. Pomocy Społecznej i Polityki Senioralnej,
13. Wydział ds. Projektów i Funduszy Strukturalnych,
14. Inspektor Ochrony Danych,
15. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych.
16. Schemat struktury organizacyjnej RCPS stanowi załącznik do Regulaminu.
17. Komórki organizacyjne mogą dzielić się na zespoły, jak i wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy.
18. W ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Łodzi, w RCPS mogą funkcjonować tymczasowe stanowiska pracy, które nie mają wpływu na ustaloną strukturę organizacyjną RCPS.

# Rozdział 4 - Wspólne zadania komórek organizacyjnych

**§ 9.**

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości merytorycznej należą w szczególności:
2. zapewnienie właściwej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji zadań określonych w statucie, Regulaminie i innych aktach prawnych,
3. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej i innymi instytucjami
w zakresie realizowanych zadań,
4. współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Łódzkiego w zakresie przygotowywania projektów uchwał Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa, zarządzeń Marszałka Województwa, umów, porozumień, sprawozdań analiz, ocen, planów, informacji, pism i innych dokumentów niezbędnych do realizowania powierzonych zadań,
5. uczestnictwo w pracach nad przygotowywaniem i aktualizacją polityk, programów, strategii i raportu o stanie województwa łódzkiego,
6. realizacja założeń Wojewódzkiej strategii w zakresie polityki społecznej,
7. udostępnianie w BIP informacji publicznej pozostającej w dyspozycji komórki organizacyjnej oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
8. opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w ramach prowadzonej komórki,
9. organizowanie i podejmowanie działań w zakresie ochrony danych osobowych,
10. przygotowywanie i przekazywanie do archiwizowania akt spraw ostatecznie załatwionych,
11. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
12. ogłaszanie, realizacja i rozliczanie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań z zakresu działalności RCPS,
13. dochodzenie należności wynikających z nieprawidłowej realizacji umów dotacyjnych,
14. realizacja działań wynikających z realizacji i promocji Budżetu Obywatelskiego województwa łódzkiego,
15. opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych, finansowanych w ramach zewnętrznych źródeł finansowania,
16. sporządzanie sprawozdawczości rzeczowo – finansowych z realizowanych zadań,
17. realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
18. inicjowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań,
19. współpraca przy realizacji zadań powierzonych do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
20. współdziałanie z Wydziałem Kontroli i Skarg w zakresie merytorycznych kontroli wykorzystania środków finansowych przekazanych organizacjom pozarządowym na realizację zadań z zakresu działalności RCPS.
21. Pracownicy RCPS wykonują zadania zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności i są odpowiedzialni za ich realizację.

# Rozdział 5 - Zakres działania komórek organizacyjnych

**§ 10.**

1. Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego, który oznacza pisma symbolem GF, należy w szczególności:
2. ustalanie i aktualizowanie zasad polityki rachunkowości,
3. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego RCPS,
4. prowadzenie urządzeń księgowych oraz bieżącej ewidencji finansowo – księgowej RCPS,
5. sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe RCPS,
6. bieżąca analiza wykorzystania środków budżetowych RCPS,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności RCPS wg zasad i terminów określonych przez Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
8. opracowanie informacji rocznej i półrocznej z przebiegu wykonania budżetu RCPS,
9. przygotowanie sprawozdań finansowych o zadaniach zrealizowanych przez Zarząd Województwa ze środków PFRON,
10. prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz naliczanie należnych odpisów w/w funduszu,
11. uzgadnianie i rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami,
12. bieżące rozliczanie środków budżetowych otrzymanych z budżetu województwa łódzkiego i z innych źródeł,
13. przygotowanie informacji do Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Łódzkiego i jej zmian,
14. prowadzenie operacji bankowych RCPS,
15. sporządzanie list płac i innych rozliczeń płacowych dla pracowników RCPS,
16. naliczanie składek ZUS należnych od RCPS jako płatnika składek,
17. rozliczanie podatków z Urzędami Skarbowymi oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
18. weryfikacja formalno – rachunkowa rozliczeń umów dotacyjnych,
19. prowadzenie tabel amortyzacyjno - umorzeniowych,
20. wycena składników majątkowych przy inwentaryzacji mienia RCPS.
21. Do zadań Wydziału Organizacyjnego, który oznacza pisma symbolem DO, należy w szczególności:
22. sporządzanie projektów uchwał Zarządu Województwa Łódzkiego i Sejmiku Województwa Łódzkiego,
23. przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur obowiązujących w RCPS,
24. prowadzenie akt osobowych pracowników,
25. sporządzanie sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, rocznych wynikających z odrębnych przepisów (GUS, ZUS),
26. sporządzanie umów zlecenia i o dzieło, dokonywanie zgłoszeń rejestracyjnych i wyrejestrowywanie z ZUS,
27. prowadzenie spraw w zakresie prawidłowego funkcjonowania i konserwacji urządzeń technicznych w RCPS,
28. prowadzenie spraw związanych z mieniem RCPS, w tym m.in.:

- ewidencja środków trwałych,

- przeprowadzanie cyklicznej inwentaryzacji składników majątkowych, przygotowywanie składników majątkowych do likwidacji,

1. dokonywanie zakupów i prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych i art. spożywczych,
2. prowadzenie sekretariatu i biura podawczego RCPS,
3. prowadzenie składnicy akt RCPS,
4. prowadzenie rejestrów: zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora oraz rejestru umów cywilnych, druków ścisłego zarachowania, pieczątek,
5. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki samochodowej,
6. współpraca z Zarządem Nieruchomości Województwa Łódzkiego w zakresie administrowania budynkiem,
7. realizacja zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego we współpracy z właściwą komórką merytoryczną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego,
8. obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
9. koordynowanie prac w zakresie wdrożenia, stosowania, utrzymania
i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w RCPS,
10. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych, który oznacza pisma symbolem DZP, należy w szczególności:
11. wykonywanie czynności w zakresie formalno – prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
12. wskazywanie komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom pracy właściwych trybów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
13. opracowywanie niezbędnych dokumentów, wniosków lub projektów zarządzeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
14. udział w pracach komisji przetargowych,
15. weryfikacja przedmiotu zamówienia pod kątem ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
16. przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania lub projektów odpowiedzi na informacje wnoszone przez wykonawców o czynnościach niezgodnych z przepisami powszechnie obowiązującymi podjętych przez zamawiającego lub o zaniechaniu czynności, do których podjęcia był zobowiązany,
17. otwieranie oraz ocena ofert dokonywana pod kątem wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty,
18. informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych lub o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
19. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w zakresie publikacji: wstępnych ogłoszeń informacyjnych
o planowanych zamówieniach, ogłoszeń o zamówieniach, ogłoszeń o zamiarze zawarcia umów oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówień.
20. Do zadań Wydziału Radców Prawnych, który oznacza pisma symbolem DR, należy obsługa prawna RCPS, a w szczególności:
21. opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Sejmiku lub Zarządu Województwa Łódzkiego,
22. opiniowanie m.in. projektów umów, porozumień, upoważnień,
23. sporządzanie opinii, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
24. wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw w sprawach dotyczących RCPS,
25. udzielanie konsultacji prawnych i pomocy prawnej pracownikom w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania, w ramach wykonywanych przez pracowników obowiązków służbowych,
26. informowanie Dyrektora i jego Zastępców o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
27. nadzór prawny nad egzekucją należności.
28. Do zadań Wydziału Informatyki, który oznacza pisma symbolem DI, należy w szczególności:
29. administrowanie i zarządzanie zasobami sprzętowymi RCPS,
30. planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania systemów dziedzinowych w RCPS oraz zakup akcesoriów,
31. administrowanie systemami informatycznymi RCPS, bazami danych i ich archiwizacja,
32. opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych,
33. organizowanie prac analitycznych, projektowych, wdrożeniowych i powdrożeniowych dotyczących systemów informatycznych,
34. bieżący monitoring w zakresie zmian przepisów, norm i standardów bezpieczeństwa IT,
35. zapewnienie sprawnej obsługi technicznej strony www oraz poczty elektronicznej RCPS, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji w RCPS,
36. prowadzenie współpracy w zakresie promocji, informacji i komunikacji zewnętrznej.
37. Do zadań Wydziału Kontroli i Skarg, który oznacza pisma symbolem DK, należy w szczególności:
38. opracowywanie rocznych planów kontroli w RCPS oraz w jednostkach pozarządowych i instytucjach otrzymujących dotacje,
39. analiza wcześniejszych protokołów kontroli i realizacji zaleceń pokontrolnych,
40. przeprowadzanie kontroli planowych oraz kontroli zleconych przez Dyrektora, w tym kontroli wewnętrznych w RCPS,
41. sporządzanie protokołów kontroli zawierających wyniki kontroli, opis stanu faktycznego stwierdzonego podczas kontroli oraz opis wykrytych nieprawidłowości,
42. przygotowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazane uchybienia i nieprawidłowości oraz zalecenia zmierzające do ich usunięcia,
43. analiza odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz sprawdzanie stopnia realizacji wydanych zaleceń,
44. prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli,
45. przygotowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej RCPS,
46. prowadzenie rejestru i dokumentacji kontroli przeprowadzanych w RCPS przez organy zewnętrzne,
47. współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie wykorzystania środków finansowych przekazanych podmiotom i organizacjom pozarządowym na realizację zadań z zakresu działania RCPS,
48. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie ich rozpatrywania,
49. prowadzenie książki kontroli,
50. dochodzenie należności wynikających z nieprawidłowej realizacji umów dotacyjnych, w obszarach podlegających kontroli wydziału.
51. Do zadań Wydziału ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, który oznacza pisma symbolem DRN, należy w szczególności:
52. opracowywanie i realizacja Wojewódzkiego programu wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
53. opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych,
54. działania dotyczące dostępności i projektowania uniwersalnego,
55. realizacja Programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
56. realizacja zadania samorządu województwa łódzkiego w zakresie dofinansowywania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - będących w dyspozycji Województwa Łódzkiego, robót budowlanych w obiektach służących rehabilitacji w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych,
57. realizacja zadania samorządu województwa łódzkiego w zakresie dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów utworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej, w tym w szczególności rozliczanie środków przekazywanych z PFRON i z budżetu województwa łódzkiego,
58. organizowanie szkoleń dla przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów oraz pracowników instytucji działających na rzecz osób niepełnosprawnych z zakresu problematyki dotyczącej osób niepełnosprawnych,
59. prowadzenie działań o charakterze diagnostyczno-badawczym dotyczących uwarunkowań skutecznej rehabilitacji i aktywizacji osób niepełnosprawnych,
60. prowadzenie i aktualizowanie bazy danych instytucji i organizacji działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
61. obsługa Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.
62. Do zadań Wydziału ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom, który oznacza pisma symbolem DU, należy w szczególności:
63. opracowywanie i realizacja zadań wynikających z wojewódzkich programów: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych; przeciwdziałania narkomanii; przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
64. realizacja działań w zakresie rozwiązywania problemów wynikających z uzależnień od hazardu lub innych, niewynikających z uzależnienia od substancji psychoaktywnych i pozyskiwanie środków na ich realizację,
65. organizowanie szkoleń oraz udzielanie wsparcia dla różnych grup zawodowych m.in. w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
66. wspieranie działań w zakresie zwiększenia dostępności i skuteczności profesjonalnej pomocy dla dzieci – ofiar przemocy domowej i agresji,
67. inicjowanie współpracy i koordynowanie prac zespołu do współpracy na rzecz realizacji Programu Zwalczania AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV na terenie województwa łódzkiego oraz zintegrowanie środowisk i działań na rzecz ograniczenia epidemii HIV/AIDS na terenie województwa łódzkiego,
68. podnoszenie wiedzy na temat HIV/AIDS u ogółu społeczeństwa, zwiększenie dostępności do informacji i poradnictwa w zakresie HIV/AIDS oraz zmniejszenie poziomu zachowań ryzykownych w szczególności wśród dzieci i młodzieży,
69. zwiększenie dostępności pomocy dla dzieci z FASD (Spektrum Poalkoholowych Zaburzeń Płodu) oraz ich opiekunów poprzez prowadzenie Punktu Diagnozy i Terapii FASD, w szczególności:
* wykonywanie kompleksowych diagnoz w zakresie FASD,
* prowadzenie konsultacji indywidualnych i praca z dzieckiem z zespołem FASD,
* prowadzenie rehabilitacji w zakresie integracji sensorycznej dzieci z FASD,
* prowadzenie indywidualnych spotkań psychoedukacyjnych dla rodziców/opiekunów i umożliwienie im udziału w grupach wsparcia,
1. prowadzenie i aktualizowanie bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie województwa łódzkiego.
2. Do zadań Wydziału ds. Rodziny i Pieczy Zastępczej, który oznacza pisma symbolem DPZ, należy w szczególności:
3. współpraca i monitorowanie działalności interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej oraz ośrodków adopcyjnych działających w województwie łódzkim,
4. opracowywanie Programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dla województwa łódzkiego,
5. szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego województwa łódzkiego,
6. inspirowanie i wykonywanie zadań dotyczących polityki prorodzinnej,
7. realizacja Programu Wojewódzka Karta Rodzin Wielodzietnych,
8. przedstawianie Zarządowi Województwa Łódzkiego planów działań na kolejny rok: interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, regionalnej placówki opiekuńczo – terapeutycznej oraz ośrodków adopcyjnych, działających w województwie łódzkim,
9. coroczne składanie Zarządowi Województwa Łódzkiego sprawozdania z działalności interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, regionalnej placówki opiekuńczo – terapeutycznej oraz ośrodków adopcyjnych, działających w województwie łódzkim,
10. sprawowanie kontroli nad ośrodkami adopcyjnymi, interwencyjnym ośrodkiem preadopcyjnym i regionalną placówką opiekuńczo – terapeutyczną działającymi w województwie łódzkim,
11. kierowanie dziecka do regionalnej placówki opiekuńczo – terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, działających w województwie łódzkim,
12. realizacja procedury zawierania z właściwym powiatem porozumienia w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym lub regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, działających w województwie łódzkim,
13. realizacja działań wynikających z sytuacji demograficznej województwa łódzkiego w szczególności dotyczących rodziny,
14. monitorowanie problemów oraz dokonywanie analiz w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
15. Do zadań Wydziału ds. Badań i Analiz, który oznacza pisma symbolem DBA, należy w szczególności:
16. przeprowadzanie badań związanych z polityką społeczną, wynikających z osi priorytetowych RPO WŁ 2014 – 2020 oraz 2021 – 2027 w ramach działania RCPS,
17. opracowanie i monitorowanie Wojewódzkiej strategii w zakresie polityki społecznej,
18. prowadzenie badań w zakresie problematyki wykluczenia i integracji społecznej, w tym związanych z rozpoznawaniem przyczyn ubóstwa w województwie łódzkim,
19. realizacja zadań w ramach Regionalnego Obserwatorium Integracji Społecznej,
20. koordynacja prowadzonych badań i analiz realizowanych w obszarze działania RCPS,
21. upowszechnianie wiedzy zdobytej w wyniku realizowanych badań m. in. poprzez publikację wyników badań, organizację konferencji, seminariów,
22. aktualizacja i uzupełnianie danych w module społecznym w Geoportalu Województwa Łódzkiego,
23. sporządzanie Oceny zasobów pomocy społecznej województwa łódzkiego i przekazywanie jej Wojewodzie Łódzkiemu,
24. współpraca międzysektorowa i międzyinstytucjonalna w zakresie badań i analiz, będących przedmiotem działań RCPS.
25. Do zadań Wydziału ds. Pomocy Społecznej i Polityki Senioralnej, który oznacza pisma symbolem DPS, należy w szczególności:
26. opracowanie i realizacja programów: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, pomocy społecznej oraz innych wspierających na rzecz ograniczenia zjawiska ubóstwa,
27. realizacja działań wynikających z sytuacji demograficznej województwa łódzkiego, w szczególności osób starszych,
28. realizacja programów działań na rzecz wsparcia osób starszych w województwie łódzkim, między innymi programu Karta Seniora Województwa Łódzkiego,
29. obsługa administracyjna/organizacyjna Społecznej Rady Seniorów Województwa Łódzkiego,
30. organizacja szkoleń, seminariów, konferencji dla kadr pomocy społecznej i organizacji pozarządowych działających w obszarze pomocy społecznej,
31. obsługa administracyjno – techniczna Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych,
32. obsługa administracyjna/organizacyjna Konwentu Dyrektorów i Kierowników Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie Województwa Łódzkiego,
33. Do zadań Wydziału ds. Projektów i Funduszy Strukturalnych, który oznacza pisma symbolem DP, należy w szczególności:
34. identyfikacja możliwości pozyskiwania środków własnych (krajowych) i zewnętrznych (zagranicznych, w tym pochodzących z UE) źródeł finansowania na realizację zadań w szczególności o charakterze społecznym,
35. przygotowywanie i składanie aplikacji projektowych w szczególności z zakresu problematyki społecznej, zgodnie z dokumentami programowymi, wytycznymi itp.,
36. realizacja projektów, w szczególności o charakterze społecznym, finansowanych ze środków własnych (krajowych) i zewnętrznych (zagranicznych, w tym pochodzących z UE),
37. upowszechnianie efektów/narzędzi modeli z realizowanych projektów,
38. opracowywanie procedur realizacji i zarządzania projektami,
39. opracowanie i realizacja Regionalnego programu rozwoju ekonomii społecznej w województwie łódzkim,
40. koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w województwie łódzkim,
41. obsługa prac Kapituły certyfikującej województwa łódzkiego znaku promocyjnego „Zakup Prospołeczny”,
42. Do zadań Inspektora Ochrony Danych, który oznacza pisma symbolem IOD, należy w szczególności:
	1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych,
	2. monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony 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. współpraca z organem sprawującym nadzór nad danymi osobowymi,
	4. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
	5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.
43. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych, który oznacza pisma symbolem DBH, należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzoru w zakresie ochrony przeciwpożarowej określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków bhp i ppoż. w RCPS, a w szczególności:
44. prowadzenie instruktaży wstępnych ogólnych dla nowo zatrudnianych pracowników, uczniów i studentów odbywających praktyki uczniowskie i studenckie oraz bezrobotnych odbywających staże absolwenckie w RCPS;
45. organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, szkoleń w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz nadzorowanie terminowości realizacji szkoleń;
46. opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji w sprawach z zakresu bhp,
47. opiniowanie zasadności refundacji szkieł do okularów, do pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych,
48. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, tworzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z tym związanej,
49. prowadzenie postępowań z wypadków w drodze do pracy i z pracy, tworzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,
50. uczestnictwo w prowadzonych okresowo praktycznych sprawdzianach organizacji oraz warunków ewakuacji,
51. współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Zdrowia, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną pracowników,
52. występowanie do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp,
53. niezwłoczne odsuwanie od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla życia i zdrowia pracowników.

# Rozdział 6 - Zasady podpisywania dokumentów

**§ 11.**

Pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu RCPS podpisuje Dyrektor, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 i § 13.

**§ 12.**

1. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
	1. odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone adnotacją: „pod mój podpis”,
	2. zarządzenia, pisma ogólne wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
	3. decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których posiada indywidualne upoważnienie na mocy uchwały Zarządu Województwa Łódzkiego lub upoważnienia Marszałka Województwa Łódzkiego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 podpisują Zastępcy Dyrektora lub upoważniony pracownik, wskazany przez Dyrektora.

**§ 13.**

Pracownicy RCPS mogą podpisywać dokumenty i pisma w granicach udzielonych imiennych, pisemnych pełnomocnictw i upoważnień.

**§ 14.**

Korespondencje o charakterze wewnętrznym, informacyjnym miedzy komórkami organizacyjnymi mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych, a także pracownicy na mocy upoważnień Dyrektora.

**§ 15.**

* + 1. Przygotowane projekty pism, innych opracowań wraz z całością akt, pracownicy załatwiający sprawy przedkładają bezpośredniemu przełożonemu do zaparafowania lub podpisu, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
		2. Pracownicy oraz ich bezpośredni przełożeni obowiązani są podpisywać dokument na kopii pozostającej w aktach komórki organizacyjnej.

**§ 16.**

* + - 1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
			2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego, nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

**§ 17.**

1. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania dokumentacji niearchiwalnej określają:
2. instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, nadane przez Dyrektora RCPS odrębnym zarządzeniem,
3. instrukcja archiwalna o organizacji i zakresie działania składnicy akt, nadana przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

# Rozdział 7 - Postanowienia końcowe

**§ 18.**

Wszyscy pracownicy RCPS zobowiązani są do zapoznania z treścią Regulaminu.

**§ 19.**

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

**§ 20.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Łódzkiego.

**Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego**

# Schemat Organizacyjny

**Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi**