

Zarządzenie nr 130/2024
z dnia 29 listopada 2024 roku

**Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
Województwa Śląskiego**

Na podstawie § 6 Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr VI/65/7/2024 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 22 stycznia 2024 roku (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2024 r., poz. 881)

zarządzam:

§ 1

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
2. Schemat Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego stanowi załącznik do Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 2

Z dniem 1 grudnia 2024 roku we wszystkich Zarządzeniach, Okólnikach i innych aktach wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego przed tą datą ilekroć jest mowa o Regionalnej Placówce Opiekuńczo-Terapeutycznej w Bytomiu w tym z użyciem skrótu RPOT lub RPO-T, rozumie się przez to: Regionalna Placówka Opiekuńczo-Terapeutyczna nr 1 w Bytomiu oraz Regionalna Placówka Opiekuńczo-Terapeutyczna nr 2 w Bytomiu.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem i zapoznania z nim podległych pracowników.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2024 roku.

§ 6

Z dniem 1 grudnia 2024 roku traci moc Regulamin Organizacyjny nadany Zarządzeniem nr 104/2024 z dnia 1 października 2024 roku Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem” określa przedmiot, zasady funkcjonowania oraz podział zadań w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w Katowicach, zwanym dalej „Ośrodkiem”.

§ 2

Ośrodek jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej – dysponentem trzeciego stopnia.

Rozdział II – Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3

Ośrodek działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.),
2. ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 2151),
3. ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 1939 ze zm.),
4. ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1673),
5. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 177 ze zm.),
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.),
7. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 566),
8. ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1818),
9. Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego Nr I/16/9/2000 z dnia 10 stycznia 2000 roku w sprawie powołania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach ze zm.,
10. Statutu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.

§ 4

1. W Ośrodku mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) Działy,
 - 2) Zespoły,
 - 3) Samodzielne stanowiska,
 - 4) Zespoły projektowe i zadaniowe,
 - 5) Regionalne Placówki Opiekuńczo – Terapeutyczne (dalej: RPOT).
2. 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.
 3. Działalnością poszczególnych działów kierują kierownicy.
 4. Zespół jest wieloosobową komórką organizacyjną, którą tworzy się w razie potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, w ramach istniejącego działu lub jako samodzielną komórkę organizacyjną, gdy utworzenie działu nie jest uzasadnione. Działalnością zespołu może kierować koordynator.
 5. Samodzielne stanowisko jest jednoosobową komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku organizacyjnego i merytorycznego wyodrębnienia określonej problematyki niewymagającego powołania działu lub zespołu.
 6. RPOT jest placówką instytucjonalnej pieczy zastępczej funkcjonującą w ramach struktury Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, zgodnie z art. 93 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 7. Dla potrzeb realizacji określonych projektów Dyrektor może tworzyć zespoły projektowe, które ulegają rozwiązaniu po jego zrealizowaniu.
 8. Dyrektor może tworzyć doraźne zespoły zadaniowe, w celu realizacji określonego zadania, które ulegają rozwiązaniu po jego wykonaniu.
 9. Dyrektor ROPS jest również dyrektorem RPOT.

§ 5

Działy, zespoły, RPOT i samodzielne stanowiska określa niniejszy Regulamin a ich usytuowanie w strukturze Ośrodka, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2, określa Schemat Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III – Organizacja Ośrodka

§ 6

1. Funkcjonowanie Ośrodka oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje zespoły projektowe, w szczególności określając zadania zespołu oraz jego organizację. W ten sam sposób Dyrektor powołuje zespoły zadaniowe.

§ 7

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska, które używają następujących symboli:

- 1) Dyrektor (D),
- 2) Pierwszy Zastępca Dyrektora (DZI),
- 3) Drugi Zastępca Dyrektora (DZII),
- 4) Główny Księgowy (GK),
- 5) Dział Finansowo-Księgowy (DFK),
- 6) Dział Organizacyjny (DO),
 - a) Kancelaria,

- b) Archiwum zakładowe,
- c) Sekretariat,
- d) Zespół ds. teleinformatyki i bezpieczeństwa cyfrowego,
- 7) Dział Zamówień Publicznych (PZP),
- 8) Dział Ekonomii Społecznej (DES),
- 9) Dział Polityki Społecznej i Promocji Zawodów Pomocowych (DPS),
- 10) Dział Koordynacji Projektów (DK),
- 11) Dział Szkolenia Pracowników Instytucji Sektora Pomocy i Integracji Społecznej (DSP),
- 12) Dział Rozwoju Usług Społecznych (DUS),
- 13) Dział Kadr i Płac (DKP),
- 14) Dział Wsparcia Rodziny i Pieczy Zastępczej (DPZ),
 - a) Zespół ds. Rodziny i Pieczy Zastępczej,
 - b) Zespół ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej,
 - c) Regionalne Centrum Wspierania Pieczy Zastępczej w Bytomiu,
 - d) Regionalne Centrum Wspierania Pieczy Zastępczej w Katowicach,
- 15) Regionalna Placówka Opiekuńczo-Terapeutyczna nr 1 w Bytomiu (RPOT1),
- 16) Regionalna Placówka Opiekuńczo-Terapeutyczna nr 2 w Bytomiu (RPOT2),
- 17) Dział Przeciwdziałania Uzależnieniom i Przemocy Domowej (DPU),
 - a) Wojewódzki Ekspert ds. Informacji o Narkotykach i Narkomanii,
- 18) Dział Planowania i Analiz (DPA),
- 19) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW),
- 20) Stanowisko ds. BHP (BHP),
- 21) Stanowisko Radcy Prawnego (RP).

§ 8

1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
 - 1) Pierwszy Zastępca Dyrektora,
 - 2) Drugi Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 5) Dział Organizacyjny,
 - 6) Dział Kadr i Płac,
 - 7) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
 - 8) Stanowisko ds. BHP,
 - 9) Stanowisko Radcy Prawnego,
 - 10) Dział Przeciwdziałania Uzależnieniom i Przemocy Domowej,
 - 11) Dział Polityki Społecznej i Promocji Zawodów Pomocowych,
2. Pierwszemu Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Ośrodka:
 - 1) Dział Ekonomii Społecznej,
 - 2) Dział Szkolenia Pracowników Instytucji Sektora Pomocy i Integracji,
 - 3) Dział Rozwoju Usług Społecznych,
 - 4) Dział Wsparcia Rodziny i Pieczy Zastępczej,
 - 5) Regionalna Placówka Opiekuńczo-Terapeutyczna nr 1 w Bytomiu,
 - 6) Regionalna Placówka Opiekuńczo-Terapeutyczna nr 2 w Bytomiu,
3. Drugiemu Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Ośrodka:
 - 1) Dział Zamówień Publicznych,
 - 2) Dział Planowania i Analiz,
 - 3) Dział Koordynacji Projektów.

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor – powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Dyrektor realizuje, na podstawie stosownych pełnomocnictw i upoważnień, zadania w imieniu Marszałka lub Samorządu Województwa.
3. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Ośrodka.
4. Dyrektor realizuje zadania dotyczące kontroli zarządczej Ośrodka.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka.
6. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka oraz dokonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
7. Dyrektor zarządza Ośrodkiem, a w szczególności:
 - 1) ustala wewnętrzną organizację Ośrodka,
 - 2) organizuje pracę Ośrodka,
 - 3) wydaje regulaminy, instrukcje, zarządzenia, pisma okólne,
 - 4) zatwierdza okresowe plany działania Ośrodka,
 - 5) zatwierdza dowody księgowe, stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - 6) dysponuje środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji powierzonych zadań,
 - 7) tworzy warunki do wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i RODO,
 - 9) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Ośrodka,
 - 10) podejmuje działania ułatwiające pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 11) dokonuje oceny działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 12) ustala nadzór nad:
 - ochroną mienia Ośrodka,
 - organizacją dyscypliny pracy,
 - postępowaniem w zakresie zamówień publicznych,
 - ochroną danych osobowych pozostających w dyspozycji Ośrodka,
 - jakością świadczonych usług,
 - rozpatrywaniem skarg i wniosków.
8. Dyrektor w ramach udzielonego pełnomocnictwa, może udzielać dalszych pełnomocnictw, o ile z treści pełnomocnictwa nie wynika zakaz substytucji.
9. Dyrektor może upoważnić Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników działów, koordynatorów zespołów oraz poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw.
10. Pełnomocnictwa i upoważnienia, o których mowa w ust. 8 i 9, wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

§ 10

1. Zastępcy Dyrektora działają z upoważnienia Dyrektora Ośrodka.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastrzeżone dla jego kompetencji obowiązki przejmuje Pierwszy Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora – Drugi Zastępca Dyrektora.
4. Zastępcy Dyrektora sprawują kontrolę wewnętrzną w obrębie podległych zadań.
5. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie zadań podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) wydawanie poleceń Kierownikom, koordynatorom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych,

- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzoru nad jakością i terminowością wykonywanych zadań,
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 5) przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków,
- 6) nadzór nad opracowywaniem i przygotowywaniem materiałów dotyczących pracy Ośrodka dla organów administracji publicznej oraz mediów,
- 7) podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień,
- 8) występowanie do Dyrektora Ośrodka z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników,
- 9) reprezentowanie Ośrodka w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 11

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym i organizowanie jego pracy,
 - 6) rozliczanie inwentaryzacji mienia przeprowadzanych w Ośrodku,
 - 7) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na dotacje, w tym w szczególności:
 - a) kontrasygnata kosztorysów wieloletnich umów dotacyjnych,
 - b) kontrasygnata finansowa zawieranych umów dotacyjnych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdania finansowego,
 - 9) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, w zakresie prowadzenia rachunkowości, w tym w szczególności ustalanie i aktualizowanie polityki rachunkowości Ośrodka,
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Głównego Księgowego lub jego Zastępcę, zakres jego praw i obowiązków przejmuje wyznaczony pracownik na mocy pełnomocnictwa udzielonego mu przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział IV – Podstawowe obowiązki Kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach

§ 12

1. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych kierują ich pracą i odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych wykonują zadania określone niniejszym Regulaminem, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla danej komórki.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Dyrektora lub Zastępcy dyrektora natomiast koordynatorzy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Dyrektora lub Zastępcy dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej.

4. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych mogą, na podstawie upoważnienia Dyrektora, dokonywać czynności nie wynikających z ich zakresu czynności.
5. Do obowiązków Kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i planami organizowanie pracy w celu wykonywania powierzonych zadań,
 - 2) przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi programów i projektów realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 3) bieżące, merytoryczne szkolenie – instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań,
 - 4) prowadzenie nadzoru w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej nad przestrzeganiem regulaminów, zarządzeń i pism okólnych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka,
 - 5) opracowywanie opisów stanowisk dla podległych pracowników,
 - 6) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień w ramach zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 7) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników,
 - 8) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania,
 - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - 10) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - 12) podpisywanie korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień,
 - 13) przygotowywanie projektów dokumentów i stanowisk w ramach załatwiania interwencji, skarg i wniosków,
 - 14) przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych realizowanych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - 15) prowadzenie sprawozdawczości w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej, prowadzenie bieżącej analizy realizacji planu finansowego, ścisła współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym i Działem Finansowo-Księgowym,
 - 16) prowadzenie bieżącej analizy wykonania umowy o udzielenie zamówienia publicznego, przekazanie do Działu Zamówień Publicznych informacji o wykonaniu umowy i, w uzasadnionych przypadkach, raportu,
 - 17) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony mienia, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad i przepisów dotyczących ochrony pracy kobiet,
 - 19) prowadzenie szkoleń stanowiskowych w zakresie BHP,
 - 20) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 21) stałe uzupełnianie wiedzy w zakresie powierzonych obowiązków i wykorzystywanie jej podczas wykonywania pracy,
 - 22) współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych obowiązków,
 - 23) zachowanie uprzejmości i zyczliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami,
 - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych upoważnień i poleceń służbowych Dyrektora.
6. Do pracowników na samodzielnych stanowiskach stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1-5 powyżej.
7. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni wobec przełożonych za prawidłową, zgodną z obowiązującymi

zasadami i przepisami realizację prac oraz wywiązywanie się z obowiązków leżących w zakresie działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

8. W czasie nieobecności Kierownika lub koordynatora komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni Zastępca lub, w przypadku braku Zastępcy, pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem lub z Zastępcą Dyrektora.
9. W czasie nieobecności osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku, spowodowanej w szczególności chorobą, urlopem, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.
10. Za zadania RPOT nr 1 w Bytomiu i RPOT nr 2 Bytomiu wymagające koordynacji i współpracy odpowiada Koordynator-wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział V – Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Ośrodka

§ 13

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, każdy w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem, realizują zadania Ośrodka oraz zadania powierzone przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk należy:
 - 1) przygotowywanie dla Dyrektora Ośrodka projektów wewnętrznych sprawozdań, raportów, ocen, analiz oraz bieżących informacji dotyczących zakresu swojego działania,
 - 2) opracowywanie materiałów planistycznych do projektów budżetów w części dotyczącej zakresu swojego działania,
 - 3) prawidłowa realizacja „planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych” Ośrodka w części dotyczącej zakresu swojego działania oraz opracowywanie sprawozdawczości opisowej w tym zakresie,
 - 4) zapewnienie terminowej zapłaty zobowiązań, ściągania należności,
 - 5) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
 - 6) należyte gospodarowanie mieniem Ośrodka,
 - 7) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) zapewnianie ochrony informacji niejawnych i posiadanych danych osobowych,
 - 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami,
 - 10) podejmowanie działań w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
 - 11) sporządzania dokumentów inicjujących procedury zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) zapotrzebowań i wniosków o wartości poniżej 130 000 złotych netto,
 - b) szacowania wartości zamówienia oraz przygotowanie wniosków o wartości równej lub powyżej 130 000 złotych netto,
 - c) opisów przedmiotu zamówienia oraz wszelkich innych i mających istotny wpływ na przedmiot zamówienia (między innymi: warunki udziału w postępowaniu, propozycje kryteriów oceny ofert, obowiązki Wykonawcy do prawidłowej realizacji umowy, itp.),
 - 12) przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych w części dotyczącej przedmiotu zamówienia,
 - 13) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - 14) udzielanie klientom zewnętrznym informacji na temat zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
3. W celu realizacji zadań komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, o których mowa w § 7, zobowiązane są do uzyskania kontrasygnaty Głównego Księgowego na wszystkich dokumentach finansowo-księgowych skutkujących wydatkowaniem środków publicznych.
4. Komórki organizacyjne realizujące zadania w ramach projektów finansowanych ze środków europejskich współpracują z Działem Koordynacji Projektów, w szczególności w zakresie monitoringu i kontroli postępu rzeczowego i finansowego.

§ 14

Dział Finansowo-Księgowy (DFK)

1. Działem kieruje Główny Księgowy Ośrodka, który realizuje zadania komórki organizacyjnej przy udziale Zastępcy Głównego Księgowego i podległych pracowników.
2. Zakres działania:
 - 1) sporządzanie, przyjmowanie i ewidencja dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) zapewnieniu zgodności z planem finansowym kwot uwzględnianych w dokumentach skutkujących zobowiązaniami finansowymi,
 - b) zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań, ściągania należności,
 - 3) analiza wykorzystania środków budżetowych, będących w dyspozycji Ośrodka, według planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych,
 - 4) wsparcie działów merytorycznych w procesie weryfikacji kosztorysów do umów dotacyjnych i ich rozliczenia w zakresach wymagających fachowej wiedzy finansowo – księgowej,
 - 5) sporządzanie i analiza danych do sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych,
 - 6) sporządzanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Ośrodka na podstawie informacji otrzymanych z merytorycznych komórek organizacyjnych,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji w części finansowej niezbędnej do dokonania zmian w planie finansowym,
 - 8) przygotowywanie i analiza danych do:
 - a) sprawozdań budżetowych,
 - b) sprawozdania finansowego.
 - 9) zapewnienie obsługi finansów-księgowej dla RPOT nr 1 w Bytomiu i RPOT nr 2 w Bytomiu oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami.

§ 15

Dział Organizacyjny (DO)

1. Kierownik realizuje zadania komórki organizacyjnej przy udziale podległych pracowników.
2. Zakres działania:
 - 1) gospodarowanie bazą lokalową i wyposażeniem Ośrodka, w tym zamawianie drobnych usług oraz kontakty z serwisami zewnętrznymi,
 - 2) nadzór nad stanem technicznym sprzętu, zlecanie napraw i konserwacji urządzeń,
 - 3) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka,
 - 4) prowadzenie obsługi transportowej Ośrodka w tym prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodów służbowych Ośrodka,
 - 5) wykonywanie zadań w ramach gospodarowania mieniem Ośrodka,
 - 6) wykonywanie zadań w ramach gospodarki nieruchomościami wykorzystywanymi przez Ośrodek (w tym w szczególności: najem, opłaty, podatki, zaopatrzenie w media, kontrole techniczne itp.) we współpracy z właściwymi kierownikami działów, koordynatorami zespołów oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach,
 - 7) planowanie i organizacja zaopatrzenia pracowników Ośrodka w sprzęt i materiały niezbędne do prawidłowej realizacji zadań, w tym w szczególności: materiały eksploatacyjne, artykuły biurowe, meble, sprzęt elektryczny i elektroniczny, ich rozdział i ewidencja zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki finansowej,
 - 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,

- 9) zapoznanie pracowników Ośrodka z obowiązującymi aktami wewnętrznymi wydawanymi przez Dyrektora,
 - 10) redakcja i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Ośrodka,
 - 11) prowadzenie obsługi informatycznej Ośrodka, w tym w szczególności:
 - 2) administrowanie sieciami komputerowymi,
 - 3) administrowanie serwerami i sprawowanie nadzoru nad łączem internetowym,
 - 4) bieżące aktualizowanie oprogramowania systemowego,
 - 5) aktualizowanie oprogramowania użytkowego i antywirusowego,
 - 6) sprawowanie nadzoru technicznego nad bazami danych Ośrodka,
 - 7) tworzenie kopii zapasowych,
 - 8) nadzór techniczny nad stronami internetowymi Ośrodka,
 - 9) praca nad nowymi rozwiązaniami w zakresie logistyki informatycznej Ośrodka,
 - 10) bieżące serwisowanie sprzętu komputerowego i peryferyjnego,
 - 11) współpraca techniczna w zakresie przygotowywania prezentacji audiowizualnych opracowań merytorycznych,
 - 12) koordynacja zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa w Ośrodku,
 - 12) obsługa kancelaryjna Ośrodka,
 - 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 14) prowadzenie Sekretariatu,
 - 15) wsparcie techniczne różnorodnych form kształcenia i doskonalenia zawodowego organizowanych przez pozostałe komórki organizacyjne Ośrodka,
 - 16) koordynowanie zapytań w sprawie informacji publicznej,
 - 17) prowadzenie rejestrów umów zawieranych przez Ośrodek, z wyłączeniem umów dotacyjnych oraz koordynacja umów wieloźródłowych (w tym umów dotyczących kilku komórek organizacyjnych) obejmująca także czynności wskazane w § 13 ust. 2 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego,
 - 18) realizacja zadań Ośrodka wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 19) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej RPOT nr 1 w Bytomiu i RPOT nr 2 Bytomiu oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami,
 - 20) pełnienie roli dysponenta środków RPOT nr 1 w Bytomiu i RPOT nr 2 Bytomiu w zakresie realizowanych zadań.
3. W celu umożliwienia należytego wykonywania obowiązków Kierownik Działu Organizacyjnego jest odpowiedzialny za udostępnianie Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz pracownikom pozostałych komórek organizacyjnych środków będących w dyspozycji Ośrodka, w tym w szczególności:
- 1) sprzętu komputerowego przenośnego wraz z urządzeniami peryferyjnymi,
 - 2) środków łączności, w tym telefonów przenośnych,
 - 3) samochodów służbowych.
4. Kierownik Działu Organizacyjnego lub upoważniony przez niego pracownik, po zgłoszeniu zapotrzebowania, udostępnia osobom uprawnionym niezbędne środki za potwierdzeniem przejęcia tych środków.

§ 16

Dział Zamówień Publicznych (PZP)

1. Kierownik realizuje zadania komórki organizacyjnej przy udziale podległych pracowników.
2. Zakres działania:
 - 1) koordynacja realizacji prawa zamówień publicznych, w szczególności:

- a) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych Ośrodka, na podstawie materiałów planistycznych sporządzonych przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka wraz z jego aktualizacją,
- b) prowadzenie rejestrów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- c) prowadzenie upublicznianych postępowań z zakresu zamówień publicznych, w tym o wartości poniżej 130 000 złotych netto na podstawie informacji i dokumentów przekazywanych przez komórki organizacyjne,
- d) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń i innych dokumentów zamówienia na stronie prowadzonego postępowania,
- e) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją dotyczącą zamówień publicznych,
- f) wskazywanie trybu udzielania zamówień publicznych,
- g) sprawdzenie i akceptacja zapotrzebowań oraz wniosków, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto,
- h) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania wniosków, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto, specyfikacji warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert,
- i) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie publikacji ogłoszeń o wykonaniu umowy oraz raportu z realizacji umowy,
- j) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- k) przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych od strony formalno – prawnej, we współpracy z komórkami merytorycznymi, które przygotowują projekt umowy w części dotyczącej przedmiotu zamówienia.

§ 17

Dział Ekonomii Społecznej (DES)

1. Kierownik realizuje zadania komórki organizacyjnej przy udziale podległych pracowników.
2. Zakres działania:
 - 1) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie,
 - 2) opracowywanie, koordynacja realizacji, aktualizacja i monitoring regionalnych dokumentów programowych dotyczących działań na rzecz promocji i upowszechnienia ekonomii społecznej oraz rozwoju instytucji sektora ekonomii społecznej i jej otoczenia w województwie śląskim, w tym organizacja oraz koordynacja prac Regionalnego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej,
 - 3) promowanie ekonomii społecznej i współpracy międzyinstytucjonalnej w regionie, w tym przygotowywanie publikacji, konkursów tematycznych, organizacja oraz koordynacja prac ciał opiniotawczych-doradczych, organizacja i obsługa różnych form wsparcia (spotkań, konferencji, warsztatów, seminariów, wizyt studyjnych, targów, doradztwa itp. z zakresu ekonomii społecznej),
 - 4) konsultowanie dokumentów z zakresu ekonomii społecznej przygotowanych przez inne instytucje, przygotowywanie informacji i stanowisk oraz prowadzenie analiz w zakresie ekonomii społecznej,
 - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowanych działań,
 - 6) podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie realizowanych zadań,
 - 7) prowadzenie monitoringu wdrażania programu na rzecz rozwoju sektora ekonomii społecznej w województwie śląskim,
 - 8) prowadzenie monitoringu i ewaluacji projektów realizowanych przez Dział,
 - 9) realizacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie polityki społecznej, w szczególności:

- a) monitorowanie i identyfikowanie dostępnych programów i projektów z zakresu zadań działu, finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- b) przygotowanie projektów i wniosków o dofinansowanie finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- c) zarządzanie projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych.

§ 18

Dział Polityki Społecznej i Promocji Zawodów Pomocowych (DPS)

1. Kierownik realizuje zadania komórki organizacyjnej przy udziale zastępcy kierownika działu i podległych pracowników.

2. Zakres działania:

- 1) inicjowanie, promowanie i realizowanie przedsięwzięć z zakresu polityki senioralnej, na rzecz osób z niepełnosprawnością, osób z grup zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym,
- 2) prowadzenie projektów i programów ukierunkowanych na realizację celów polityki senioralnej, w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań,
- 3) współpraca i wsparcie przy organizacji pracy Śląskiej Rady ds. Seniorów,
- 4) opracowywanie dokumentacji w zakresie udzielania wsparcia jednostkom samorządu terytorialnego poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych,
- 5) prowadzenie monitoringu i ewaluacji projektów i programów realizowanych przez Dział,
- 6) inicjowanie projektów i programów wynikających ze strategii polityki społecznej województwa,
- 7) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania projektów i programów z zakresu polityki społecznej,
- 8) 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.
- 9) współpraca międzynarodowa, krajowa, regionalna i lokalna przy realizacji przedsięwzięć z obszaru polityki społecznej, w tym działań projektowych,
- 10) współpraca z gminami, powiatami, organizacjami pozarządowymi, sektorem nauki i innymi podmiotami działającymi na rzecz ograniczania ubóstwa, przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, pomocy i integracji społecznej, w zakresie realizowanych projektów,
- 11) konsultowanie projektów aktów prawnych, dokumentów strategicznych i programowych z zakresu polityki społecznej, w tym w ramach programów finansowanych ze środków unijnych,
- 12) udzielanie wsparcia organizacjom uprawnionym w ramach „małych grantów” oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kontroli realizacji udzielonej pomocy,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych projektów i przedsięwzięć,
- 14) koordynacja i prowadzenie działań związanych z polityką informacyjną Ośrodka oraz promocją zawodów pomocowych, w szczególności:
 - a) informowanie mieszkańców Województwa Śląskiego o działaniach realizowanych przez Ośrodek, w tym projektach, szkoleniach, konferencjach itp.,
 - b) podejmowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z promowaniem Ośrodka i zawodów pomocowych,
 - c) przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych,
 - d) redakcja i nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem strony internetowej Ośrodka,
 - e) obsługa kont w mediach społecznościowych prowadzonych przez Ośrodek,

- f) współpraca z mediami,
 - g) przygotowywanie materiałów promujących działalność Ośrodka,
 - h) opiniowanie materiałów promocyjnych Ośrodka pod względem poprawności językowej oraz szaty graficznej.
- 15) współpraca oraz udzielanie wsparcia w realizacji zadań z zakresu promocji pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach,
 - 16) dysponowanie materiałami promocyjnymi ROPS, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczość w zakresie wykorzystania materiałów promocyjnych.

§ 19

Dział Koordynacji Projektów (DK)

1. Kierownik realizuje zadania komórki organizacyjnej przy udziale podległych pracowników.
2. Zakres działania:
 - 1) inicjowanie projektów wynikających ze strategii polityki społecznej województwa i innych dokumentów strategicznych województwa śląskiego,
 - 2) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania projektów i programów w zakresie zadań statutowych Ośrodka,
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania merytoryczne w projektach, w szczególności w zakresie monitoringu i kontroli postępu rzeczowego i finansowego,
 - 4) współpraca z instytucjami finansującymi projekty oraz jednostkami kontrolnymi oraz prowadzącymi działalność w zakresie audytu projektów,
 - 5) wprowadzanie danych uczestników do systemu monitoringu - zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - 6) dokonywanie rozliczeń w wersji elektronicznej do wniosków o płatność oraz przygotowanie dokumentacji rozliczeniowej wydatków,
 - 7) opracowywanie harmonogramów wniosków o płatność,
 - 8) przygotowywanie sprawozdań, raportów ze zrealizowanych w projektach zadań.

§ 20

Dział Szkolenia Pracowników Instytucji Sektora Pomocy i Integracji Społecznej (DSP)

1. Kierownik realizuje zadania komórki organizacyjnej przy udziale zastępcy kierownika działu i podległych pracowników.
2. Zakres działania:
 - 1) koordynowanie organizacji kształcenia, w tym w zakresie prowadzenia publicznych szkół służb społecznych oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
 - 2) wspieranie samorządów lokalnych w zakresie podnoszenia kompetencji/kwalifikacji w kadr regionalnego systemu polityki społecznej, poprzez warsztaty, szkolenia, doradztwo, superwizję,
 - 3) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na realizację programów szkoleniowych dla pracowników systemu pomocy społecznej,
 - 4) organizowanie szkoleń w tym w zakresie specjalizacji zawodowych w zawodzie pracownika socjalnego,
 - 5) gromadzenie i przechowywanie księgozbioru ROPS,
 - 6) współpraca i wsparcie Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej ds. stopni specjalizacji w zawodzie pracownika socjalnego,
 - 7) realizowanie szkoleń, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 roku o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (CUS),

- 8) realizacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych z zakresu kształcenia i szkolenia kadr instytucji pomocy i integracji społecznej oraz wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, w szczególności:
 - a) monitorowanie i identyfikowanie dostępnych programów i projektów, finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - b) przygotowanie projektów i wniosków o dofinansowanie finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - c) zarządzanie projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych.
- 9) konsultowanie projektów aktów prawnych z zakresu w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej,
- 10) współpraca z instytucjami administracji centralnej i innymi interesariuszami w zakresie tworzenia rozwiązań systemowych w obszarze rozwoju kadr regionalnego systemu polityki społecznej.

§ 21

Dział Rozwoju Usług Społecznych (DUS)

1. Kierownik realizuje zadania komórki organizacyjnej przy udziale podległych pracowników.
2. Zakres działania:
 - 1) wspieranie samorządów w tworzeniu CUS,
 - 2) promowanie idei koordynacji usług społecznych i CUS,
 - 3) koordynacja i promocja działań w zakresie deinstytucjonalizacji w tym w szczególności całodobowych placówek opiekuńczych (dps),
 - 4) realizacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie polityki społecznej, w szczególności:
 - a) monitorowanie i identyfikowanie dostępnych programów i projektów z zakresu zadań działu, finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - b) przygotowanie projektów i wniosków o dofinansowanie finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - c) zarządzanie projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych,
 - 5) konsultowanie projektów aktów prawnych z zakresu w obszarze rozwoju usług społecznych,
 - 6) współpraca z instytucjami administracji centralnej i innymi interesariuszami w zakresie tworzenia rozwiązań systemowych i innowacyjnych w obszarze rozwoju usług społecznych.

§ 22

Dział Kadr i Płac (DKP)

1. Kierownik realizuje zadania komórki organizacyjnej przy udziale podległych pracowników.
2. Zakres działania:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową i płacową Ośrodka, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy, kontynuacją stosunku pracy oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - b) prowadzenie i przygotowywanie całości dokumentacji dotyczącej umów stażowych, praktyk, wolontariatu,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń pracowników oraz odprowadzanie ich na odpowiednie rachunki bankowe,
 - d) sporządzanie deklaracji ZUS i PFRON oraz dokumentacji podatkowej US,
 - e) kompleksowe prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska pracy,
 - f) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS.
 - 2) Podejmowanie innych działań związanych z organizacją pracy,

- 3) Zapewnienie obsługi kadrowo-płacowej dla RPOT nr 1 w Bytomiu RPOT i nr 2 Bytomiu oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami.

§ 23

Dział Wsparcia Rodziny i Pieczy Zastępczej (DPZ)

1. Kierownik realizuje zadania komórki organizacyjnej przy udziale Kierowników Regionalnych Centrów Wspierania Pieczy Zastępczej i podległych pracowników.
2. Zakres działania Zespołu ds. Rodziny i Pieczy Zastępczej:
 - 1) prowadzenie działań i projektów ukierunkowanych na wsparcie rodzin, rodzin zastępczych i systemu pieczy zastępczej
 - 2) wdrażanie Programu „Śląskie dla rodziny – Karta Dużej Rodziny”, w tym pozyskiwanie partnerów,
 - 3) organizowanie konkursów z obszaru polityki prorodzinnej,
 - 4) organizacja i prowadzenie „Regionalnych Centrów Wspierania Pieczy Zastępczej”,
 - 5) prowadzenie działań projektowych służących wspieraniu rodziny oraz systemu pieczy zastępczej województwa śląskiego,
 - 6) prowadzenie działań i projektów ukierunkowanych na wsparcie dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej zgodnie z założeniami deinstytucjonalizacji,
 - 7) monitorowanie problemów systemu pieczy zastępczej w województwie,
 - 8) dokonywanie oceny i udział w przeprowadzaniu kontroli merytorycznej realizacji zadań publicznych dofinansowanych przez Samorząd Województwa Śląskiego w zakresie zadań Zespołu,
 - 9) opracowywanie dokumentacji w zakresie udzielania wsparcia jednostkom samorządu terytorialnego z przeznaczeniem na pomoc rodzinom poszkodowanym w wyniku katastrof,
 - 10) realizacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie pieczy zastępczej, w szczególności:
 - a) monitorowanie i identyfikowanie dostępnych programów i projektów z zakresu zadań działu, finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - b) przygotowanie projektów i wniosków o dofinansowanie finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - c) zarządzanie projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych.
3. Zakres działania Zespołu ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej:
 - 1) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Województwa Śląskiego na prowadzenie regionalnych placówek opiekuńczo – terapeutycznych, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych i innych zadań z zakresu pieczy,
 - 2) monitorowanie i wspieranie działalności Regionalnych Placówek Opiekuńczo - Terapeutycznych i Interwencyjnego Ośrodka Preadopcyjnego w województwie,
 - 3) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej i przekazywanie ich właściwemu wojewodzie,
 - 4) bieżąca współpraca z regionalnymi placówkami instytucjonalnej pieczy zastępczej realizującymi zadania wieloletnie, w tym weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań zleconych,
 - 5) wydawanie skierowań oraz przygotowywanie porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz wysokości wydatków na jego utrzymanie w regionalnej placówce opiekuńczo – terapeutycznej i interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
 - 6) współpraca przy tworzeniu planów działania regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
 - 7) ocena i weryfikacja załączników sporządzanych na potrzeby przygotowania umów dotacyjnych,
 - 8) prowadzenie rejestru umów dotacyjnych,

- 9) dokonywanie oceny i udział w przeprowadzaniu kontroli merytorycznej realizacji zadań publicznych dofinansowanych przez Samorząd Województwa Śląskiego w zakresie zadań Zespołu.
4. Zakres działania Regionalnych Centrów Wspierania Pieczy Zastępczej:
- 1) zapewnienie dzieciom przebywającym w rodzinnej oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej (regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym) specjalistycznej diagnozy, terapii indywidualnej i grupowej, uczestnictwa w turnusach terapeutycznych,
 - 2) zapewnienie osobom pełniącym funkcję rodziny zastępczej, prowadzącym rodzinny dom dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego oraz członkom ich rodzin możliwości uczestnictwa w dokształcaniu, szkoleniach, superwizjach/coachingu,
 - 3) organizowanie i uczestniczenie min. w spotkaniach sieciujących organizatorów pieczy zastępczej, Forach pieczy zastępczej i innych działaniach wspierających rozwój rodzinnych form pieczy zastępczej i deinstytucjonalizację pieczy zastępczej.

§ 24

Regionalna Placówka Opiekuńczo-Terapeutyczna nr 1 w Bytomiu (RPOT1)

1. Koordynator-wychowawca realizuje zadania komórki organizacyjnej przy udziale podległych pracowników RPOT nr 1.
2. Posiada własny Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Dyrektora ROPS, określający organizację oraz zakres realizowanych usług, w tym m.in:
 - 1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne,
 - 2) realizuje przygotowany plan pomocy dziecku,
 - 3) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
 - 4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
 - 5) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
 - 6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi,
 - 7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
 - 8) współpracuje ze Śląskim Ośrodkiem Adopcyjnym w Katowicach,
 - 9) udziela wsparcia specjalistycznego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci.
3. Zakres działania obejmuje również działania o charakterze administracyjnym:
 - 1) realizowanie działań związanych z zaopatrzeniem i żywieniem wychowanków,
 - 2) realizowanie działań związanych z bieżącą obsługą Placówki i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie,
 - 3) udziela wsparcia specjalistycznego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci,
 - 4) realizowanie zadań związanych z przestrzeganiem wprowadzonych procedur HACAP, p- poź, BHPi innych wprowadzonych procedur,
 - 5) dokonywanie bieżących napraw i usuwanie usterek, dbałość o należyty stan pozostałego wyposażenia i urządzeń,
 - 6) dbałość o czystość wokół budynku,
 - 7) dokonywanie wszelkich czynności gospodarczych i konserwacyjnych dotyczących budynku oraz nieruchomości poza elektrycznymi i gazowymi,
 - 8) nadzorowanie zużycia energii cieplnej, elektrycznej, wody i gazu i sporządzanie spisu liczników,
 - 9) przewożenie dzieci na planowane i interwencyjne wizyty lekarskie oraz przewóz dzieci wynikający z bieżących potrzeb organizacyjnych placówki,

- 10) utrzymywanie czystości w pokojach dzieci,
 - 11) sprzątanie pomieszczeń ogólnie dostępnych, zaplecza, ciągów komunikacyjnych, i pozostałych pomieszczeń,
 - 12) utrzymanie czystości sprzętu i naczyń do spożywania posiłków.
4. Obsługę prawną, finansowo-księgową, organizacyjną, kadrową i w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pełnią poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka oraz samodzielne stanowiska.

§ 25

Regionalna Placówka Opiekuńczo-Terapeutyczna nr 2 w Bytomiu (RPOT2)

1. Koordynator-wychowawca realizuje zadania komórki organizacyjnej przy udziale podległych pracowników RPOT nr 2.
2. Posiada własny Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Dyrektora ROPS, określający organizację oraz zakres realizowanych usług, w tym m.in:
 - 1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne,
 - 2) realizuje przygotowany plan pomocy dziecku,
 - 3) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
 - 4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
 - 5) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
 - 6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi,
 - 7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
 - 8) współpracuje ze Śląskim Ośrodkiem Adopcyjnym w Katowicach,
 - 9) udziela wsparcia specjalistycznego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci.
3. Zakres działania obejmuje również działania o charakterze administracyjnym:
 - 1) realizowanie działań związanych z zaopatrzeniem i żywieniem wychowanków,
 - 2) realizowanie działań związanych z bieżącą obsługą Placówki i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie,
 - 3) udziela wsparcia specjalistycznego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci,
 - 4) realizowanie zadań związanych z przestrzeganiem wprowadzonych procedur HACAP, p- poż, BHPi innych wprowadzonych procedur,
 - 5) dokonywanie bieżących napraw i usuwanie usterek, dbałość o należyty stan pozostałego wyposażenia i urządzeń,
 - 6) dbałość o czystość wokół budynku,
 - 7) dokonywanie wszelkich czynności gospodarczych i konserwacyjnych dotyczących budynku oraz nieruchomości poza elektrycznymi i gazowymi,
 - 8) nadzorowanie zużycia energii cieplnej, elektrycznej, wody i gazu i sporządzanie spisu liczników,
 - 9) przewożenie dzieci na planowane i interwencyjne wizyty lekarskie oraz przewóz dzieci wynikający z bieżących potrzeb organizacyjnych placówki,
 - 10) utrzymywanie czystości w pokojach dzieci
 - 11) sprzątanie pomieszczeń ogólnie dostępnych, zaplecza, ciągów komunikacyjnych, i pozostałych pomieszczeń,
 - 12) utrzymanie czystości sprzętu i naczyń do spożywania posiłków.
4. Obsługę prawną, finansowo-księgową, organizacyjną, kadrową i w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pełnią poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka oraz samodzielne stanowiska.

§ 26

Dział Przeciwdziałania Uzależnieniom i Przemocy Domowej (DPU)

1. Kierownik realizuje zadania komórki organizacyjnej przy udziale podległych pracowników.
2. Zakres działania Działu:
 - 1) opracowywanie i realizacja wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - 2) opracowywanie i realizacja wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz realizacja innych zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej,
 - 3) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej,
 - 4) zlecanie realizacji zadań na rzecz przeciwdziałania problemom uzależnień oraz przemocy domowej,
 - 5) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie wzmacniania lokalnych systemów profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy domowej,
 - 6) współorganizacja przedsięwzięć o zasięgu lub znaczeniu regionalnym (lub ponadregionalnym) w obszarze rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy domowej,
 - 7) współpraca oraz udzielanie wsparcia w realizacji zadań Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia,
 - 8) współpraca z Wojewódzkim Ekspertem ds. Informacji o Narkotykach i Narkomanii,
 - 9) współpraca z administracją rządową, samorządami lokalnymi, organizacjami pozarządowymi, organami ścigania, wymiarem sprawiedliwości, ochroną zdrowia, administracją rządową, służbą więzienną oraz innymi podmiotami w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy,
 - 10) edukacja publiczna, w tym przygotowywanie różnorodnych form doskonalenia zawodowego osób działających w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy domowej,
 - 11) prowadzenie monitoringu problemów uzależnień i przemocy w województwie śląskim oraz organizowanie badań i diagnoz,
 - 12) udzielanie wsparcia finansowego centrom integracji społecznej i klubom integracji społecznej,
 - 13) ewaluacja i opracowywanie sprawozdań z realizacji wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania przemocy domowej oraz pozostałych wynikających z zadań działu,
 - 14) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie realizowanych zadań,,
 - 15) współdziałanie w sporządzaniu danych do sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetu oraz ich analizie,
 - 16) realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu,
 - 17) współpraca międzynarodowa, krajowa, regionalna i lokalna w zakresie realizacji przedsięwzięć z obszaru przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy domowej,
 - 18) konsultowanie projektów aktów prawnych, dokumentów strategicznych i programowych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy domowej,
 - 19) dokonywanie oceny prawidłowości wykonania i przeprowadzanie kontroli realizacji zadań publicznych dofinansowanych przez Samorząd Województwa Śląskiego w zakresie zadań Działu,
 - 20) przygotowywanie umów oraz prowadzenie rejestru umów dotacyjnych zawartych w zakresie zadań Działu,
 - 21) udział w Zespołach Zadaniowych powoływanych przez Dyrektora ROPS.

3. Zadania Wojewódzkiego Eksperta ds. Informacji o Narkotykach i Narkomanii:

- 1) zbieranie, gromadzenie, wymiana informacji i dokumentacji w zakresie przeciwdziałania narkomanii, objętych badaniami statystycznymi statystyki publicznej, oraz opracowywanie i przetwarzanie zebranych danych,
- 2) inicjowanie i prowadzenie badań dotyczących problematyki narkotyków i narkomanii oraz opracowywanie i udostępnianie ich wyników,
- 3) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie baz danych dotyczących narkotyków i narkomanii,
- 4) formułowanie wniosków sprzyjających kształtowaniu adekwatnej do sytuacji strategii reagowania na problem narkomanii,
- 5) gromadzenie i udostępnianie publikacji na temat narkotyków i narkomanii,
- 6) gromadzenie i analiza informacji dotyczących nowo pojawiających się trendów w używaniu środków odurzających, substancji psychotropowych i środków zastępczych.

§ 27

Dział Planowania i Analiz (DPA)

1. Kierownik realizuje zadania komórki organizacyjnej przy udziale podległych pracowników.

2. Zakres działania:

- 1) opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa obejmującej w szczególności programy: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi – po konsultacji z powiatami,
- 2) monitorowanie wdrażania wojewódzkiej strategii polityki społecznej i programów operacyjnych;
- 3) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska;
- 4) opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji regionalnego planu rozwoju usług społecznych i deinstytucjonalizacji w ramach zadania „Terytorialne Obserwatorium Rozwoju Usług Społecznych”;
- 5) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej;
- 6) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie, w tym analiza statystyk publicznych w zakresie polityki społecznej;
- 7) projektowanie i realizacja badań dotyczących polityki społecznej;
- 8) 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 wraz z projektami, o których mowa w pkt 3) i przekazanie ich właściwemu wojewodzie do dnia 31 lipca każdego roku,
- 9) sporządzanie sprawozdań oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 10) obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej na poziomie samorządu województwa;
- 11) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie realizowanych zadań.

Przy realizacji zadań Dział współpracuje ze środowiskami naukowymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, wojewódzkimi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi itp.

§ 28

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW)

Zakres działania:

- 1) koordynacja całokształtu spraw związanych z realizowanymi kontrolami zewnętrznymi od etapu planowania kontroli do etapu zakończenia czynności kontrolnych (pokontrolnych),
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Ośrodka na polecenie Dyrektora,
- 3) koordynacja kontroli zarządczej, rozumianej jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 4) monitorowanie efektywności systemu nadzoru i kontroli, w tym kontroli zarządczej,
- 5) przygotowywanie zbiorczej analizy wyników, wykazywanie zadań wrażliwych i efektywności istniejących unormowań wewnętrznych,
- 6) projektowanie i prowadzenie spraw związanych z usprawnieniem pracy Ośrodka,
- 7) realizowanie zadań związanych z administrowaniem bezpieczeństwem informacji i danych osobowych,
- 8) nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie problematyki kontroli wewnętrznych oraz bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

§ 29

Stanowisko ds. BHP (BHP)

Zakres działania:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy oraz nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
- 4) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka przynajmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) opracowywanie regulaminów, instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalania zadań dla osób kierujących pracownikami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków,
- 7) współdziałanie z przychodniami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Ośrodka,
- 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych dla służb BHP, określonych przepisami prawa,
- 9) prowadzenie ewidencji szkoleń okresowych BHP,
- 10) zapewnienie obsługi z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla RPOT nr 1 w Bytomiu i RPOT nr 2 Bytomiu oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami,
- 11) współpraca z Działem Kadr i Płac w celu organizowania szkoleń okresowych BHP.

§ 30

Stanowisko Radcy Prawnego (RP)

Zakres działania:

Świadczenie pomocy prawnej, polegające w szczególności na:

- 1) udzielaniu porad i konsultacji prawnych,

- 2) sporządzaniu opinii prawnych,
- 3) opracowywaniu projektów wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych,
- 4) występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika,
- 5) współpracy z konsultantami prawnymi zewnętrznymi,
- 6) udziale i opiniowaniu czynności podejmowanych podczas kontroli zewnętrznych,
- 7) prowadzeniu kontroli prawidłowości stosowania przepisów proceduralnych i materialnych w Ośrodku,
- 8) opiniowaniu czynności kontroli zarządczej w zakresie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi oraz w zakresach powiązanych,
- 9) opiniowaniu czynności związanych z opracowywaniem i aktualizacją projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka – w szczególności we współpracy z Działem Kadr i Płac oraz Działem Organizacyjnym,
- 10) opiniowaniu tworzonych przez kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach Ośrodka projektów pełnomocnictw i upoważnień dla Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i pracowników Ośrodka,
- 11) wykonywaniu innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka mieszczących się w zakresie wykonywania zawodu radcy prawnego,
- 12) zapewnienie obsługi prawnej dla RPOT nr 1 w Bytomiu i RPOT nr 2 Bytomiu oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami,
- 13) dochodzenie należności cywilno-prawnych na podstawie pełnej dokumentacji przekazanej przez pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.

Rozdział VI – Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 31

1. Dyrektor Ośrodka, w oparciu o niniejszy Regulamin, ustala i akceptuje opisy stanowisk, zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Kierowników i koordynatorów komórek, ich Zastępców oraz pracowników na samodzielnych stanowisk, a także rodzaje pism, do których podpisywania są oni upoważnieni.
2. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych ustalają opisy stanowisk oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników komórek, którymi kierują.
3. Opisy stanowisk oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników komórek organizacyjnych akceptuje Dyrektor Ośrodka.
4. Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy:
 - 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
 - 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych,
 - 3) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych,
 - 4) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych,
 - 5) terminowe wykonywanie zadań,
 - 6) przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym,
 - 7) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - 8) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
 - 9) przyjmowanie zasady obowiązkowości i zdyscyplinowania w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 10) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
 - 11) dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,

- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 13) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
- 14) stałe uzupełnianie wiedzy w zakresie powierzonych obowiązków i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
- 15) współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 16) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.

Rozdział VII – Postanowienia końcowe

§ 32

Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają akceptacji Głównego Księgowego i Dyrektora Ośrodka lub osoby upoważnionej przez Dyrektora.

§ 33

1. Organizację i porządek pracy Ośrodka oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin pracy zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.
2. Ośrodek używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści: „Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego”.

§ 34

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

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Województwa Śląskiego
DYREKTOR
Anne Zasała-Chorab

DYREKTOR

