

**Regulamin Organizacyjny  
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej  
w Toruniu**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§1. Regulamin określa:

- 1) zasady ogólne funkcjonowania Ośrodka;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zadania komórek organizacyjnych.

§2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu, zwanym dalej „regulaminem”, jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 3) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Ośrodka;
- 5) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Ośrodka;
- 6) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Ośrodka;
- 7) kadrze kierowniczej – należy przez to rozumieć dyrektora Ośrodka, zastępcę dyrektora, głównego księgowego, kierowników działów;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy.

§3. Ośrodek działa przestrzegając następujących zasad:

- 1) legalności, czyli podejmowania działań prawnych w zakresie przyznanych kompetencji;
- 2) skuteczności, czyli realizacji celów i polityk w sposób optymalny i oszczędny;
- 3) efektywności, czyli możliwie najlepszego wykorzystania posiadanych zasobów;
- 4) oszczędności, czyli minimalizacji kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości;
- 5) przejrzystości, czyli jawności postępowania zgodnie z aktami normatywnymi.

**Rozdział 2  
Struktura organizacyjna Ośrodka**

§4. 1. W strukturze Ośrodka wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt i pism stosują następujące symbole:

- |                        |     |
|------------------------|-----|
| 1) Dział Księgowości   | DK; |
| 2) Dział Organizacyjny | DO; |

- |  |      |
|--|------|
| 3) Dział Analiz i Programowania                                  | DA;  |
| 4) Dział Współpracy i Szkoleń                                    | DW;  |
| 5) Dział Realizacji Projektu Koordynacja – efektywna i skuteczna | DKO; |
| 6) Dział Rozwoju Ekonomii Społecznej                             | DR;  |
| 7) Dział Realizacji Projektu Trampolina                          | DT;  |
| 8) Stanowisko ds. zamykania PO KL                                | DKL; |
| 9) Stanowisko ds. ochrony danych i spraw organizacyjnych         | ODO; |
| 10) Radca prawny   | DP.  |

2. Usytuowanie komórek organizacyjnych w strukturze określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.
3. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej umożliwia sprawne wykonywanie zadań.
4. Zespół tworzy się z pracowników, których praca koncentruje się na wąskim aspekcie zadań Ośrodka.
5. Samodzielne stanowisko tworzy się w wypadku organizacyjnej i merytorycznej konieczności wyodrębnienia określonej problematyki.
6. Prowadzone przez Działy sprawy oznacza się symbolem Działu i właściwym symbolem z jednolitego rzeczowego wykazu Ośrodka, wraz z umieszczeniem po znaku sprawy inicjału pracownika prowadzącego sprawę.
7. Pisma przedstawione do podpisu dyrektorowi lub zastępcy dyrektora powinny być uprzednio czytelnie podpisane na kopii przez pracownika opracowującego i kierownika Działu.

§5.1. Działalnością Ośrodka kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.

2. Dyrektor Ośrodka działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd oraz ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie jednostki.
3. Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego oraz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
4. W przypadku, gdy dyrektor Ośrodka nie może pełnić obowiązków służbowych jego funkcję pełni zastępca dyrektora, który przejmuje wówczas zadania i kompetencje Dyrektora Ośrodka. O ile zastępca dyrektora nie może pełnić tego rodzaju obowiązków funkcję dyrektora pełni główny księgowy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) określenie i wdrożenie regulaminu Ośrodka;
  - 2) zapewnienie warunków do prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań, komórek organizacyjnych;
  - 3) właściwą organizację pracy Ośrodka i efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników;
  - 4) planowanie środków finansowych oraz monitorowanie ich wykorzystania;
  - 5) zarządzanie obiegiem informacji w ramach Ośrodka oraz nadzór nad jej dokumentowaniem;
  - 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 7) sprawne i efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi;
  - 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
6. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla dyrektora należy:
  - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
  - 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;

- 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami;
- 4) zawieranie umów cywilno-prawnych;
- 5) zapewnienie dyscypliny pracy;
- 6) wydawanie decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w zakresie ustalonym przez inne organy;
- 7) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przeznaczeniem;
- 8) zatwierdzanie planów finansowych Ośrodka;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 10) nadzór i koordynację nad realizacją zadań komórek organizacyjnych, których prawidłowe funkcjonowanie zapewnia zastępca dyrektora;
- 11) nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych dyrektorowi Ośrodka;
- 12) zatwierdzanie zakresów obowiązków pracowników oraz ustalenie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla zastępców dyrektora i kierowników działów oraz określenie rodzajów pism, do których podpisywania są oni upoważnieni;
- 13) dokonywanie oceny bezpośrednio podległych pracowników;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z innych upoważnień Marszałka lub Zarządu;
- 15) podpisywanie pism kierowanych do naczelnych organów władzy i administracji rządowej, oraz kierowników urzędów Centralnych, Przewodniczącego Sejmiku Województwa Kujawsko – Pomorskiego, Przewodniczących Rad Powiatów i Gmin, Marszałka, Członków Zarządu, Przewodniczących Zarządów Powiatów oraz organów kontroli państwowej;
- 16) określenie celów i zadań Ośrodka w rocznej perspektywie;
- 17) udzielanie urlopów zastępcy dyrektora, głównemu księgowemu i kierownikom działów.

§6. Do kompetencji zastępcy dyrektora należy wykonywanie zadań wynikających z niniejszego regulaminu, w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 2) nadzorowanie pracy oraz zapewnienie terminowego i właściwego wykonania zadań podległych mu komórek organizacyjnych;
- 3) podejmowanie decyzji z zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych oraz podpisywanie lub parafowanie pism i notatek informacyjnych w tym zakresie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
- 4) ustalanie zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz akceptowanie zakresów czynności i obowiązków podległych pracowników;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy;
- 6) współdziałanie w planowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć z zakresu działalności Ośrodka w obszarze przyznanych kompetencji i pełnomocnictw;
- 7) uczestniczenie w planowaniu środków finansowych, monitorowaniu ich wykorzystania oraz przygotowywanie projektów wniosków o zmianę planów finansowych;
- 8) wnioskowanie do dyrektora w sprawach przyjmowania do pracy, szkoleń, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 9) pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości wykorzystania środków pochodzących z funduszy UE w okresie programowania 2014—2020 oraz bieżąca działalność informacyjna w tym zakresie;

- 10) pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości wykorzystania zewnętrznych źródeł finansowania krajowych i zagranicznych oraz bieżąca działalność informacyjna w tym zakresie;
- 11) dokonywanie oceny podległych pracowników;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z zakresu działalności Ośrodka.

§7. 1. Główny księgowy wykonuje zadania wynikające z niniejszego regulaminu, w szczególności do jego obowiązków należy:

- 1) nadzór nad prowadzoną obsługą finansową i rachunkowością oraz całokształtem prac związanych z przebiegiem operacji finansowych;
  - 2) nadzór nad sprawozdawczością finansową;
  - 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej uzgodnionej z dyrektorem w zakresie planu finansowego Ośrodka;
  - 4) przygotowanie, we współpracy z dyrektorem Ośrodka, projektów planów finansowych i ich zmian;
  - 5) nadzorowanie i analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z planami finansowymi;
  - 6) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej;
  - 8) nadzór nad terminowością i prawidłowością inwentaryzacji;
  - 9) wykonywanie kontroli zarządczej w nadzorowanym zakresie;
  - 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z zakresu działalności Ośrodka.
2. Główny księgowy nadzoruje pracę działu księgowości w ramach jego zadań.

§8. 1. Kierownik działu wykonuje zadania wynikające z niniejszego regulaminu, w szczególności zadania określone dla danego działu w tym:

- 1) organizuje pracę oraz kontroluje realizację zadań pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 2) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 3) podejmuje decyzje oraz parafuje pisma w sprawach z zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej, określonych w regulaminie;
- 4) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
- 5) reprezentuje dział, zespół lub samodzielne stanowisko w zakresie określonym przez przełożonych;
- 6) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników;
- 8) dokonuje oceny podległych pracowników;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych;
- 10) kontroluje dyscyplinę czasu pracy;

- 11) przygotowuje propozycję planu finansowego podległej mu komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają zakresy czynności poszczególnych pracowników i przedstawiają dyrektorowi do zatwierdzenia.
3. W czasie nieobecności kierownika działu, funkcję tę pełni jego zastępca lub wyznaczony przez dyrektora Ośrodka pracownik danego działu.

§9. 1. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Ośrodka.

2. Do obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności:

- 1) należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy;
- 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustalonych zadań;
- 3) przestrzeganie obowiązujących w Ośrodku regulaminów;
- 4) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 7) pogłębianie wiedzy i umiejętności, m.in. poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

### **Rozdział 3**

#### **Zakresy zadań komórek organizacyjnych**

§10. Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Ośrodka, w tym:
  - a) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dyrektora i prowadzenie ich rejestru,
  - b) nadzór nad przestrzeganiem obowiązującej w Ośrodku instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - c) organizacja obiegu dokumentów;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka, w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentów dot. nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Ośrodka,
  - b) prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt pracowników,
  - c) rozpatrywanie skarg i odwołań wynikających ze stosunku pracy,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Ośrodku,
  - e) ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników do emerytur, rent indywidualnych i rodzinnych,
  - g) prowadzenie spraw urlopów pracowników;
- 3) organizacyjne zabezpieczenie zadań Ośrodka oraz kadry kierowniczej, w tym:
  - a) obsługa kancelarii i sekretariatu,
  - b) organizacyjna i techniczna obsługa narad i spotkań,
  - c) zabezpieczenie systemu przepływu informacji;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) zapewnienie utrzymania w porządku i czystości pomieszczeń Ośrodka poprzez wybór i nadzorowanie pracy firmy sprzątającej;
- 6) obsługa informatyczna Ośrodka, w tym:

- a) zabezpieczenie funkcjonowania sieci komputerowej i jej poszczególnych elementów,
  - b) zapewnienie przepływu informacji między Ośrodkiem a innymi podmiotami działającymi w zakresie pomocy społecznej poprzez pocztę elektroniczną,
  - c) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie najnowszych programów komputerowych koniecznych przy realizacji zadań Ośrodka, w tym programów operacyjnych, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji, itp.,
  - d) pełnienie przez pracownika Działu funkcji administratora merytorycznego wszystkich systemów komputerowych użytkowanych przez pracowników Ośrodka;
- 7) obsługa spraw z zakresu zamówień publicznych;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z bhp i p. poż;
  - 9) administrowanie stronami internetowymi Ośrodka zamieszczanie na stronach internetowych oraz w BIP informacji przygotowywanych przez Działy Ośrodka;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z pracami remontowymi budynków będących w trwałym zarządzie Ośrodka.

§11. Do zadań Działu Księgowości należy obsługa finansowo-księgowa Ośrodka, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie, we współpracy z komórkami merytorycznymi, projektów planów finansowych i ich zmian;
- 2) obsługa finansowo-księgowa;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych;
- 5) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców oraz odprowadzanie ich na odpowiednie rachunki bankowe;
- 7) sporządzanie dokumentacji podatkowej i do ZUS;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i dla potrzeb GUS;
- 9) prowadzenie operacji księgowych gotówkowych i bezgotówkowych;
- 10) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych;
- 11) obsługa kasowa Ośrodka;
- 12) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzonej inwentaryzacji majątku Ośrodka;
- 13) przekazywanie papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie realizowanych przez beneficjentów umów do depozytu bankowego;
- 14) współudział w windykacji środków przypisanych beneficjentom do zwrotu;
- 15) współudział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych;
- 16) współudział w przygotowywaniu wniosków o płatność w ramach realizowanych przez Ośrodek projektów;
- 17) realizacja płatności na rzecz partnerów w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 18) realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§12. Do zadań Działu Analiz i Programowania należy przede wszystkim:

- 1) opracowywanie wojewódzkiej oceny zasobów pomocy społecznej na podstawie ocen sporządzonych przez gminy i powiaty z terenu województwa kujawsko-pomorskiego;

- 2) ustalanie diagnozy społecznej oraz – w oparciu o materiały własne, z gmin, powiatów i organizacji pozarządowych – wyznaczanie kierunków działań i opracowywanie strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej;
- 3) koordynowanie realizacji wojewódzkiej strategii polityki społecznej;
- 4) przygotowywanie, aktualizowanie i analizowanie informacji o infrastrukturze pomocy społecznej w województwie, w układzie gmin i powiatów;
- 5) opracowywanie materiałów porównawczych obrazujących pomoc społeczną w województwie;
- 6) opracowywanie i wdrażanie wojewódzkich programów rozwiązywania problemów z zakresu pomocy i integracji społecznej;
- 7) opracowywanie i monitorowanie programu na rzecz pomocy i wyłączenia społecznego w województwie kujawsko-pomorskim;
- 8) prowadzenie i zlecanie badań i analiz w obszarze pomocy i integracji społecznej w województwie, w tym dotyczących ubóstwa i wykluczenia społecznego;
- 9) opracowywanie i wdrażanie programów łagodzących skutki ubóstwa, w tym programów pomocowych, wspólnie z administracją rządową, samorządową, jak i organizacjami pozarządowymi;
- 10) tworzenie i upowszechnianie modelowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej z uwzględnieniem najnowszych trendów polskich i międzynarodowych;
- 11) opracowywanie materiałów promujących nowe rozwiązania;
- 12) sporządzanie okresowych informacji z realizacji zadań ujętych w strategii województwa w zakresie polityki społecznej;
- 13) gromadzenie danych i informacji dotyczących zjawisk społecznych występujących w środowiskach lokalnych;
- 14) opracowywanie, wdrożenie oraz monitorowanie regionalnego modelu usług opiekuńczych;
- 15) opracowywanie założeń i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 16) realizacja projektu pt. „Pogodna jesień życia na Kujawach i Pomorzu – projekt rozwoju pomocy środowiskowej dla seniorów” zgodnie z przyjętym wnioskiem aplikacyjnym.

§13. Do zadań Działu Współpracy i Szkoleń należy przede wszystkim:

- 1) opracowywanie materiałów promujących nowe rozwiązania we współpracy ze środowiskami naukowymi oraz zawodową kadrą socjalną;
- 2) redagowanie i rozpowszechnianie wydawnictw własnych propagujących rozwiązania w zakresie polityki społecznej w szczególności pomocy i integracji społecznej w województwie, w kraju i na świecie oraz mających na celu podnoszenie wiedzy i kwalifikacji pracowników pomocy społecznej;
- 3) ustalenie potrzeb w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej we współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w regionie;
- 4) opracowywanie programów systematycznego doskonalenia pracowników zatrudnionych w jednostkach pomocy społecznej województwa oraz prowadzenie doradztwa specjalistycznego;
- 5) organizacyjne i metodyczne przygotowanie form doskonalenia zawodowego dla kadry pomocy społecznej;

- 6) organizowanie szkoleń, konferencji, sympozjów dla pracowników pomocy społecznej oraz organizacji pozarządowych wykonujących zadania z zakresu polityki społecznej;
- 7) opracowywanie programów i projektów dotyczących wspierania rodziny i pieczy zastępczej, będących integralną częścią strategii rozwoju województwa;
- 8) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
- 9) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 10) opracowywanie założeń projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 11) realizacja projektu pt. „Rodzina w Centrum” zgodnie z przyjętym wnioskiem aplikacyjnym;
- 12) przygotowanie sprawozdawczości oraz rozliczanie projektu, o którym mowa w pkt 11;
- 13) prowadzenie monitoringu realizacji przyjętych wskaźników;
- 14) przygotowanie założeń i dokumentacji zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
- 15) prowadzenie sekretariatu grupy sterującej projektem „Rodzina w Centrum”;
- 16) wsparcie merytoryczne oraz techniczne partnerów projektu;
- 17) rozliczenie finansowe partnerów projektu.

§15. Do zadań Działu Rozwoju Ekonomii Społecznej należy przede wszystkim:

- 1) koordynacja i monitoring ekonomii społecznej w regionie;
- 2) tworzenie regionalnych sieci współpracy Ośrodków Wspierania Ekonomii Społecznej (OWES), podmiotów ekonomii społecznej w tym o charakterze reintegracyjnym;
- 3) budowanie powiązań pomiędzy nauką, biznesem i ekonomią społeczną;
- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego na rzecz rozwoju ekonomii społecznej;
- 5) organizacja przedsięwzięć służących zwiększaniu widoczności podmiotów ekonomii społecznej jako dostawców produktów i usług;
- 6) wspieranie realizacji przez podmioty ekonomii społecznej usług użyteczności publicznej i współpraca z OWES w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Regionalnego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej, o którym mowa w Krajowym Programie Rozwoju Ekonomii Społecznej, i organizowanie jego prac;
- 8) wyznaczenie kierunków rozwoju ekonomii społecznej, aktualizacja Kujawsko-Pomorskiego Programu na Rzecz Ekonomii Społecznej do roku 2020;
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji Kujawsko-Pomorskiego Programu na Rzecz Ekonomii Społecznej do roku 2020;
- 10) reprezentowanie interesów sektora ekonomii społecznej na poziomie regionalnym oraz włączenie ekonomii społecznej do strategii rozwoju województwa w obszarach związanych z rynkiem pracy, integracją społeczną, rozwojem przedsiębiorczości oraz innowacji, rozwojem usług użyteczności publicznej oraz innymi priorytetami, w ramach których jest możliwy regionalny rozwój ekonomii społecznej;
- 11) realizacja projektu pt. „Koordynacja sektora ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim” zgodnie z przyjętym wnioskiem aplikacyjnym;
- 12) przygotowanie sprawozdawczości oraz rozliczanie projektu, o którym mowa w pkt 11;
- 13) przygotowanie założeń i dokumentacji zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów zgodnie z obowiązującymi regulacjami;



- 14) monitorowanie realizacji projektu, w tym osiągnięcia założonych produktów i rezultatów;
- 15) opracowywanie założeń projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§16. Do zadań Działu realizacji projektu Trampolina należy przede wszystkim:

- 1) realizacja projektu pn. Trampolina zgodnie z przyjętym wnioskiem aplikacyjnym;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości oraz rozliczanie projektu;
- 3) monitorowanie realizacji projektu, w tym osiągnięcia założonych produktów i rezultatów;
- 4) wsparcie merytoryczne oraz techniczne partnerów projektu;
- 5) rozliczenie finansowe partnerów projektu;
- 6) przygotowanie założeń i dokumentacji zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
- 7) prowadzenie sekretariatu grupy sterującej projektem Trampolina;
- 8) opracowywanie założeń projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§17. Do zadań Działu realizacji projektu Kooperacja – efektywna i skuteczna należy przede wszystkim:

- 1) realizacja projektu 2.5 POWER zgodnie z przyjętym wnioskiem aplikacyjnym;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości oraz rozliczanie projektu;
- 3) monitorowanie realizacji projektu, w tym osiągnięcia założonych produktów i rezultatów;
- 4) wsparcie merytoryczne oraz techniczne partnerów projektu;
- 5) rozliczanie finansowe partnerów projektu;
- 6) przygotowywanie założeń i dokumentacji zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
- 7) prowadzenie sekretariatu grupy sterującej projektem;
- 8) opracowywanie założeń projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§18. W ramach samodzielnego stanowiska ds. zamykania POKL pracownik realizuje zadania związane z:

- 1) prowadzeniem postępowań administracyjnych, przygotowywaniem projektów decyzji dotyczących zwrotu dofinansowania wraz z zapłatą odsetek zgodnie z art. 207 ust. 9 lub art. 211 ustawy o finansach publicznych oraz przygotowywaniem projektów decyzji dotyczących umorzenia należności, odroczenia terminu płatności i rozłożenia należności na raty;
- 2) prowadzeniem i bieżącą aktualizacją rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych w sprawach, o których mowa w pkt 1 oraz innych rejestrów związanych z procedurą odzyskiwania środków m.in. rejestru upomnień, rejestru tytułów wykonawczych;
- 3) przygotowywaniem zgłoszeń do rejestru podmiotów wykluczonych, prowadzonego przez Ministra Finansów, zgodnie z trybem określonym w stosownym rozporządzeniu;
- 4) współpracą z Działem Księgowości w zakresie rozliczania końcowego projektów oraz wdrożenia zaleceń pokontrolnych w celu wydania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy tj. weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową;
- 5) właściwym gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji, niezbędnej do załatwiania powierzonych spraw;
- 6) sporządzaniem raportów dotyczących nieprawidłowości;
- 7) archiwizacją dokumentacji związanej z udzielonym dofinansowaniem w ramach POKL, w szczególności weryfikowaniem poprawności i kompletności dokumentów zgromadzonych na etapie procedury wyboru, rozliczania i kontroli projektu;

- 8) przygotowaniem i bieżącą aktualizacją instrukcji wewnętrznych, w szczególności instrukcji obiegu dokumentów z uwzględnieniem zasad dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych z programów krajowych i regionalnych;
- 9) opracowywaniem we współpracy z innymi działami merytorycznymi zarządzeń dyrektora oraz wzorów dokumentów niezbędnych przy realizacji projektów współfinansowanych z programów krajowych i regionalnych;
- 10) dokonywaniem weryfikacji prawidłowości opracowanych dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań w ramach zamówień publicznych oraz zasady konkurencyjności w zakresie zgodności z przepisami krajowymi, wymogami wynikającymi z wytycznych horyzontalnych, umów o dofinansowanie projektów współfinansowanych z programów krajowych i regionalnych;
- 11) dokonywaniem przeglądów stopnia realizacji wskaźników rzeczowych oraz poprawności rozliczeń finansowych w ramach projektów współfinansowanych z programów krajowych i regionalnych;
- 12) współpracą, z działami merytorycznymi w zakresie identyfikacji i monitorowania prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych z programów krajowych i regionalnych.

§19. W ramach samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych i spraw organizacyjnych pracownik realizuje zadania związane z:

- 1) wydawaniem i odwoływaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych w ramach projektów oraz prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie;
- 2) informowaniem wszystkich pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 3) monitorowaniem przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) udzielaniem na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) współpracą z organem nadzorczym;
- 6) pełnieniem funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO;
- 7) wypełnianiem swoich zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 8) obsługą bazy konkurencyjności;
- 9) prowadzeniem ewidencji ilościowej i wartościowej mienia Ośrodka;
- 10) prowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka oraz likwidacji zużytych składników;
- 11) prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ośrodka;
- 12) prowadzeniem spraw związanych z obroną cywilną;
- 13) prowadzeniem spraw związanych z administrowaniem budynku Ośrodka;
- 14) prowadzeniem spraw dot. zakupów inwestycyjnych i inwestycji.

§20. 1. Obsługę prawną Ośrodka zapewnia Radca Prawny.

2. Zakres obsługi prawnej wyznacza ustawa o radcach prawnych.

3. Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka przed organami wymiaru sprawiedliwości;

- 2) opiniowanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Kujawsko – Pomorskiego, Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego, zarządzeń dyrektora, umów, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne;
- 3) współpraca z organami administracji publicznej oraz instytucjami w zakresie spraw prawnych.

#### **Rozdział 4**

##### **Zasady gospodarki finansowej**

- §21. 1. Działalność Ośrodka finansowana jest z budżetu Samorządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków ustalony na okres roku kalendarzowego.
  3. Księgowość Ośrodka prowadzona jest według planu kont dla jednostek budżetowych.
  4. Dokumenty rodzące skutki finansowe stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Ośrodka podpisuje dyrektor przy kontrasygnacie głównego księgowego.
  5. W przypadku braku możliwości podpisania w/w dokumentów przez dyrektora, podpisywane są przez zastępcę dyrektora.

#### **Rozdział 5**

##### **Postanowienia końcowe**

- §22. 1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga dyrektor.
2. Sprawy nieuregulowane szczegółowo w regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń dyrektora.
  3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych oraz obiegu pism określają odrębne instrukcje.