

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO OŚRODKA ADOPCYJNEGO w KATOWICACH

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem” określa przedmiot, szczegółowe zadania, podział zadań oraz organizację zadań w tym godziny pracy Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego w Katowicach, zwanego 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 na podstawie:

1. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 1426 ze zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 2094 ze zm.),
4. Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego Nr VI/19/10/2020 z dnia 20 kwietnia 2020 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach,
5. Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego Nr VI/19/11/2020 z dnia 20 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach.

§ 4

1. Ośrodek prowadzi dokumentację z zakresu wykonywanych zadań.
2. Ośrodek jest administratorem danych osobowych przetwarzanych podczas wykonywanych przez niego zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 5

1. W Ośrodku mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) oddziały,
 - b) zespoły,
 - c) samodzielne stanowiska,
 - d) zespoły zadaniowe.
2. Oddział 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 oddziałów kierują kierownicy.
4. Zespół jest wieloosobową komórką organizacyjną, którą tworzy się w razie potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, w ramach istniejącego oddziału lub jako samodzielną komórkę organizacyjną, gdy utworzenie oddziału nie jest uzasadnione.

5. Samodzielne stanowisko jest jednoosobową komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku organizacyjnego i merytorycznego wyodrębnienia określonej problematyki niewymagającego powołania oddziału lub zespołu.
6. Dyrektor Ośrodka może tworzyć doraźne zespoły zadaniowe, w celu realizacji określonego zadania, które ulegają rozwiązaniu po wykonaniu powierzonego zadania.

§ 6

Oddziały, zespoły i samodzielne stanowiska określa niniejszy Regulamin, a ich usytuowanie w strukturze Ośrodka określa Schemat Organizacyjny Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego w Katowicach, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III – Organizacja Ośrodka

§ 7

Funkcjonowanie Ośrodka oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8

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

- 1) Dyrektor (D),
- 2) Zastępca Dyrektora (ZD),
- 3) Główny Księgowy (GK),
- 4) Zespół ds. Obsługi Finansowo - Księgowej (FK),
- 5) Oddział Administracji i Kontroli (AK),
- 6) Oddział ds. Współpracy i Projektów (WP) wraz z Punktami Wsparcia Pre i Post Adopcyjnego, funkcjonującymi przy Oddziałach ds. adopcji i wspierania rodziny (PW)
- 7) Inspektor Ochrony Danych (IOD) - samodzielne stanowisko,
- 8) Zespół Kadr i Płac (KP),
- 9) Oddział ds. adopcji i wspierania rodziny (AR) realizujący również zadania Wojewódzkiego Banku Danych (WBD),
- 10) Oddział ds. adopcji i wspierania rodziny w Bielsku – Białej (OAB),
- 11) Oddział ds. adopcji i wspierania rodziny w Rybniku (OAR),
- 12) Oddział ds. adopcji i wspierania rodziny w Częstochowie (OAC).

§ 9

1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora (ZD),
 - 2) Główny Księgowy (GK),
 - 3) Oddział Administracji i Kontroli (AK),
 - 4) Inspektor Ochrony Danych (IOD) - samodzielne stanowisko,
 - 5) Zespół Kadr i Płac (KP),
 - 6) Oddział ds. adopcji i wspierania rodziny (AR) realizujący również zadania Wojewódzkiego Banku Danych (WBD),
 - 7) Oddział ds. adopcji i wspierania rodziny w Bielsku – Białej (OAB),
 - 8) Oddział ds. adopcji i wspierania rodziny w Rybniku (OAR),
 - 9) Oddział ds. adopcji i wspierania rodziny w Częstochowie (OAC).
2. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Oddział ds. Współpracy i Projektów (WP) wraz z Punktami Wsparcia Pre i Post Adopcyjnego, funkcjonującymi przy Oddziałach ds. adopcji i wspierania rodziny (PW)
3. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej (FK).

§ 10

1. Ośrodkiem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor – powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Dyrektor realizuje na podstawie stosownych pełnomocnictw, zadania w imieniu Marszałka Województwa Śląskiego lub Samorządu Województwa Śląskiego.
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 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,
 - 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:
 - a) ochroną mienia Ośrodka,
 - b) organizacją dyscypliny pracy,
 - c) postępowaniem w zakresie zamówień publicznych,
 - d) ochroną danych osobowych pozostających w dyspozycji Ośrodka,
 - e) jakością świadczonych usług,
 - f) rozpatrywaniem skarg i wniosków.
8. Dyrektor w ramach udzielonego pełnomocnictwa, może udzielać dalszych pełnomocnictw, o ile z treści pełnomocnictw nie wynika zakaz substytucji.
9. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników oddziałów oraz poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw.
10. Upoważnienia, o których mowa w punkcie 8, wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

§ 11

1. Zastępca Dyrektora działa z upoważnienia Dyrektora Ośrodka.
2. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
3. Zastępca Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka przejmuje zastrzeżone dla kompetencji Dyrektora obowiązki, za wyjątkiem obowiązków ujętych w § 10 ust. 7 pkt 9 Regulaminu, tj. nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Ośrodka oraz wprowadzania zmian do Regulaminu wynikających z trybu z § 25 ust. 3 Regulaminu oraz innych kompetencji nie ujętych w imiennym upoważnieniu/pełnomocnictwie.
4. Zastępca Dyrektora sprawuje kontrolę wewnętrzną w obrębie podległych zadań.
5. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wspieranie Dyrektora w kierowaniu jednostką oraz zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ŚOA,

- 2) nadzorowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Oddział ds. Współpracy i Projektów w szczególności poprzez:
 - a) dbałość o terminowe i zgodne z prawem realizowanie zadań i czynności kierownika Oddziału i pracowników,
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizowanymi zadaniami, w tym zadaniami Punktów Wsparcia Pre i Post Adopcyjnego,
 - c) dokonywanie okresowej kontroli i oceny stanu realizacji zadań,
 - d) nadzór w zakresie wypełniania przez Oddział obowiązków informacyjnych obejmujących m.in. sprawozdania finansowe, sprawozdania budżetowe, sprawozdania z działalności oraz z realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, a także inne leżące w kompetencji Oddziału,
 - e) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - f) inicjowanie współpracy lokalnej, regionalnej, krajowej i międzynarodowej przy realizacji przedsięwzięć z obszaru wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - g) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz ich składanie do Instytucji Zarządzającej i/lub organizatora konkursu,
 - h) przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków oraz zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - i) zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wydatków ponoszonych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - j) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem części sprawozdawczej i finansowej do wniosków o płatność w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - k) składanie wniosków o płatność w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - l) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym przepływem dokumentacji projektowej i innej wytworzonej w Oddziale,
 - m) diagnozowanie ryzyk mogących zagrozić osiągnięciu celów i zakładanych wskaźników oraz podejmowanie stosowanych działań zaradczych,
 - n) prowadzenie systematycznego monitoringu realizacji zadań oraz wykonania budżetu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - o) reprezentowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na zewnątrz i udział w prowadzonych kampaniach promocyjno-informacyjnych,
 - p) współpracę z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi, w tym z niepublicznymi ośrodkami adopcyjnymi oraz specjalistami zewnętrznymi w zakresie realizowanych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - q) pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości wykorzystywania zewnętrznych źródeł finansowania projektów i programów w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - r) wydawanie poleceń kierownikowi i pracownikom podległego Oddziału,
 - s) występowanie do Dyrektora Ośrodka z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników,
- 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień,
- 4) reprezentowanie Ośrodka w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 12

1. 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) organizowanie pracy i nadzór nad Zespołem ds. Obsługi Finansowo - Księgowej,
 - 6) rozliczanie inwentaryzacji mienia przeprowadzanych w Ośrodku,
 - 7) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na dotacje, w tym w szczególności:
 - a) zatwierdzanie 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.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
 3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Głównego Księgowego zakres jego praw i obowiązków przejmuje pracownik na mocy pełnomocnictwa udzielonego mu przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział IV – Podstawowe obowiązki kierowników oddziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach

§ 13

1. Kierownicy oddziałów kierują ich pracą i odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy oddziałów wykonują zadania określone niniejszym Regulaminem, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla danego oddziału.
3. Kierownicy oddziałów ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Dyrektora a w przypadku Kierownika komórki organizacyjnej podległej Zastępcy Dyrektora również wobec Zastępcy Dyrektora.
4. Kierownicy oddziałów mogą, na podstawie upoważnienia Dyrektora, dokonywać czynności nie wynikających z ich zakresu czynności.
5. Do obowiązków Kierowników oddziałów 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, a w przypadku komórki organizacyjnej podległej Zastępcy Dyrektora przedkładanie ww. dokumentów do wstępnej akceptacji Zastępcy Dyrektora,
 - 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 wytycznych oraz zasad zawartych w regulaminach, zarządzeniach i pismach 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) prowadzenie kontroli wewnętrznych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - 11) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia,

- 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - 13) podpisywanie korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień,
 - 14) przyjmowanie interwencji, skarg i wniosków,
 - 15) przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych realizowanych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - 16) dopełnianie obowiązków sprawozdawczych w kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, prowadzenie bieżącej analizy realizacji planu finansowego, ścisła współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym i Zespołem ds. Obsługi Finansowo-Księgowej,
 - 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 w oparciu o posiadane programy szkoleń i instrukcje,
 - 20) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 21) stałe uzupełnianie wiadomości w zakresie powierzonych obowiązków i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
 - 22) prowadzenie współpracy ze wszystkimi pracownikami własnej komórki organizacyjnej, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi wyodrębnionymi w Ośrodku w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 23) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami,
 - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych upoważnień i poleceń służbowych Dyrektora.
6. Kierownicy oddziałów 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.
 7. W czasie nieobecności kierownika oddziału jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora Ośrodka. W czasie nieobecności osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku, spowodowanej w szczególności chorobą, urlopem, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział V – Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 14

1. Komórki organizacyjne, każda w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem, realizują zadania Ośrodka oraz zadania powierzone przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:
 - 1) przygotowywanie dla Dyrektora Ośrodka projektów wewnętrznych sprawozdań, raportów, ocen, analiz oraz bieżących informacji dotyczących zakresu swojego działania,
 - 2) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu 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 w sprawach wymagających uzgodnień,

- 10) podejmowanie działań w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
 - 11) sporządzania dokumentów inicjujących procedury zamówień publicznych, w szczególności zapotrzebowań, wniosków i opisów przedmiotów zamówienia do SIWZ,
 - 12) sporządzanie projektów umów zawieranych w toku bieżącej działalności, w tym umów w wynikających z udzielonych zamówień publicznych,
 - 13) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
3. W celu realizacji zadań komórki organizacyjnej, o których mowa w § 8, zobowiązane są do uzyskania kontrasygnaty Głównego Księgowego na wszystkich dokumentach finansowo-księgowych skutkujących wydatkowaniem środków publicznych.
 4. W celu umożliwienia należytego wykonywania obowiązków pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych upoważniony pracownik udostępnia środki będące w dyspozycji Ośrodka, w tym w szczególności: sprzętu komputerowego przenośnego wraz z urządzeniami peryferyjnymi, środków łączności, w tym telefonów przenośnych. Osoba uprawniona, której przekazano niezbędne środki potwierdza podpisem ich przejęcie.
 5. Osoby uprawnione korzystają z udostępnionych środków do celów służbowych, zgodnie z przeznaczeniem i właściwościami.

§ 15

Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej (FK)

1. Zespołem kieruje Główny Księgowy Ośrodka.
2. Do zakresu działania zespołu należy prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo – księgową Ośrodka, a w szczególności:
 - 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) akceptacja kosztorysów dotyczących wieloletnich umów dotacyjnych, „małych grantów” oraz rozliczanie dotacji udzielonych na podstawie tych umów poprzez sprawdzanie pod względem finansowym złożonych sprawozdań, we współpracy z działem merytorycznym,
 - 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.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo – księgową projektów Ośrodka finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 16

Oddział Administracji i Kontroli (AK)

1. Oddziałem kieruje kierownik.
2. Do zakresu działania oddziału należy prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną, organizacyjną i kontrolną Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) gospodarowanie bazą lokalową i wyposażeniem Ośrodka, zamawianie usług oraz kontakty z serwisami zewnętrznymi,
 - 2) wykonywanie zadań w ramach gospodarowania mieniem Ośrodka,

- 3) 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,
- 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych i przekazywanie ich właściwemu wojewodzie oraz innych sprawozdań wynikających z bieżącej działalności,
- 5) koordynacja realizacji prawa zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie rejestrów umów zawieranych przez Ośrodek wraz rejestrem zawieranych umów dotacyjnych,
- 7) koordynowanie ogółu działań podejmowanych w ramach kontroli zarządczej w Ośrodku dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz kontroli w niepublicznych ośrodkach adopcyjnych i kontroli „małych grantów”,
- 9) prowadzenie Sekretariatu z obsługą kancelaryjną Ośrodka,
- 10) zapoznavanie pracowników Ośrodka z obowiązującymi aktami wewnętrznymi wydawanymi przez Dyrektora,
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestru aktów wewnętrznych i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) czuwanie nad udzielaniem informacji publicznej w Ośrodku,
- 14) redakcja i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Ośrodka,
- 15) organizowanie obsługi teleinformatycznej Ośrodka, w tym organizowanie obsługi strony internetowej Ośrodka,
- 16) organizowanie obsługi prawnej Ośrodka,
- 17) organizowanie obsługi BHP Ośrodka,
- 18) organizowanie i obsługa otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Województwa Śląskiego na prowadzenie ośrodka adopcyjnego, „małych grantów”, w tym weryfikacja pod względem merytorycznym sprawozdań z realizacji zadań zleconych,
- 19) bieżąca współpraca z niepublicznymi ośrodkami adopcyjnymi realizującymi zadania wieloletnie w zakresie adopcji w ramach przyznanej dotacji.

§ 17

Zespół Kadr i Płac (KP)

1. Zespołem koordynuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik zespołu.
2. Do zakresu działania zespołu należy prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową i płacową Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy, kontynuacją stosunku pracy oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - 2) prowadzenie i przygotowywanie całości dokumentacji dotyczącej umów stażowych, praktyk, wolontariatu,
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń pracowników oraz odprowadzanie ich na odpowiednie rachunki bankowe,
 - 4) sporządzanie deklaracji ZUS i PFRON oraz dokumentacji podatkowej US,
 - 5) kompleksowe prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska pracy,
 - 6) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS.
3. Podejmowanie innych działań związanych z organizacją pracy.

§ 18

Oddział ds. Współpracy i Projektów (WP)

1. Oddziałem kieruje kierownik.
2. Do zakresu działania oddziału należy prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i realizacją projektów, a w szczególności:

- 1) inicjowanie projektów wynikających ze Strategii Polityki Społecznej Województwa Śląskiego i innych dokumentów programowych w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 2) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 3) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania projektów i programów z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 4) realizacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w szczególności:
 - a) monitorowanie i identyfikowanie dostępnych programów i projektów z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - b) przygotowanie projektów i wniosków o dofinansowanie finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - c) zarządzanie projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych,
 - d) realizacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 5) współpraca z gminami, powiatami, organizacjami pozarządowymi, sektorem nauki i innymi podmiotami działającymi na rzecz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w zakresie realizowanych projektów,
- 6) współpraca międzynarodowa, krajowa, regionalna i lokalna przy realizacji przedsięwzięć z obszaru wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym działań projektowych,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych projektów,
- 8) prowadzenie monitoringu i ewaluacji projektów realizowanych przez Oddział,
- 9) oddział realizuje zadania Punktów Wsparcia Pre i Post Adopcyjnego, udzielających dodatkowego, ponadstandardowego wsparcia w formie m.in.:
 - a) diagnoz i terapii, zajęć wspomagających rozwój dla dzieci zgłoszonych do przysposobienia i przysposobionych,
 - b) warsztatów, szkoleń, grup wsparcia, terapii, coachingu oraz mentoringu dla rodziców adopcyjnych oraz kandydatów na rodziców adopcyjnych,
 - c) szkoleń, warsztatów, poradnictwa i supervizji dla personelu ośrodków adopcyjnych.

§ 19

Inspektor Ochrony Danych (IOD) - samodzielne stanowisko

1. Do zakresu działania IOD należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie ochrony danych osobowych w Ośrodku,
 - 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 3) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość,
 - 4) organizowanie szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
 - 5) przeprowadzanie audytów w organizacji, w której został powołany,
 - 6) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
 - 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
 - 8) współpraca z organem nadzorczym w tym przygotowywanie zawiadomień do organu nadzorczego,

- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 10) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 20

Oddział ds. adopcji i wspierania rodziny (AR)

1. Oddziałem kieruje kierownik.
2. Do zakresu działania oddziału należy prowadzenie procedur przysposobienia oraz przygotowanie osób zgłaszających gotowość do przysposobienia dziecka, a w szczególności:
 - 1) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
 - 2) przygotowanie dzieci do przysposobienia (z przemieszczeniem poza granice kraju),
 - 3) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka,
 - 4) dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka,
 - 5) współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego,
 - 6) wydawanie opinii do Sądów Rodzinnych w sprawach o przysposobienie,
 - 7) udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów,
 - 8) gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione,
 - 9) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka,
 - 10) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka,
 - 11) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka,
 - 12) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko,
 - 13) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka,
 - 14) wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka oraz sporządzanie opinii kwalifikacyjnej w sprawach dotyczących umieszczania dzieci w rodzinie przysposabiającej,
 - 15) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń,
 - 16) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń,
 - 17) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu,
 - 18) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań,
 - 19) współpraca z kandydatami do przysposobienia dziecka w zakresie opieki nad dzieckiem i jego wychowania, w szczególności w następujących dziedzinach:
 - a) diagnoza pedagogiczna i psychologiczna dzieci i rodzin,
 - b) problemy wychowawcze w rodzinie,
 - c) problemy związane z rozwojem dziecka,
 - 20) nadzorowanie, udzielanie pomocy i wsparcia rodzinom adopcyjnym (polskim i zagranicznym) w okresie osobistej styczności z dziećmi,
 - 21) wspieranie osób, które przysposobiły dziecko, w wykonywaniu przez nie funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez:
 - a) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) poradnictwo i terapię, w tym terapię rodzinną,

- c) pomoc pedagogiczną i psychologiczną,
 - d) pomoc prawną w zakresie prawa rodzinnego,
- 22) prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
- a) kandydatów do przysposobienia dziecka,
 - b) szkoleń osób, o których mowa w pkt 13), 15), 16),
 - c) dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia, w tym dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia związanego ze zmianą dotychczasowego miejsca zamieszkania dziecka na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na miejsca zamieszkania w innym państwie,
 - d) pomocy pedagogicznej, psychologicznej i z zakresu prawa rodzinnego udzielonej osobom, które przysposobiły dziecko i rodzinom naturalnym,
 - e) osób które ukończyły szkolenie dla kandydatów do przysposobienia dziecka (rejestr),
- 23) gromadzenie informacji dotyczących kandydatów do przysposobienia dziecka i dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia,
- 24) współpraca z organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, asystentem rodziny, rodzinami zastępczymi, rodzinnymi domami dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, regionalnymi placówkami pieczy zastępczej, podmiotami leczniczymi, placówkami oświatowymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami, Policją, organizacjami społecznymi,
- 25) ocena sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka, udział w posiedzeniach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych.
- 26) współpraca w zakresie zawartości treści merytorycznych strony internetowej Ośrodka.
- 27) udzielanie wsparcia pedagogicznego i psychologicznego w ramach współpracy z Punktami Wsparcia Pre i Post Adopcyjnego.
3. Oddział realizuje zadania Wojewódzkiego Banku Danych (WBD):
- 1) gromadzenie dokumentacji dzieci zgłoszonych do przysposobienia przez uprawnione do tego instytucje oraz w razie potrzeby żądanie uzupełnienia lub aktualizacji dokumentacji kwalifikacyjnej w przypadku stwierdzenia uchybień lub konieczności pozyskania dodatkowych informacji,
 - 2) w razie potrzeby ustalanie sytuacji prawnej dziecka,
 - 3) przekazywanie dokumentacji dziecka do ośrodków na terenie województwa oraz do pozostałych ośrodków prowadzących wojewódzki bank danych na terenie kraju, celem poszukiwania dla dzieci rodziny przysposabiającej,
 - 4) zgłaszanie dzieci, dla których nie znaleziono kandydatów do przysposobienia na terenie Polski do ośrodka adopcyjnego prowadzącego centralny bank danych, celem kwalifikacji do przysposobienia z przemieszczeniem poza granice kraju i przekazywanie dokumentacji kwalifikacyjnej dziecka ośrodkowi adopcyjnemu prowadzącemu centralny bank danych,
 - 5) współpraca z ośrodkami adopcyjnymi z poza tereny kraju w ramach poszukiwania rodzin dla dzieci zgłoszonych do WBD oraz z pełnomocnikami zagranicznych organizacji adopcyjnych na rzecz dzieci i kandydatów zakwalifikowanych do przysposobienia międzynarodowego.

§ 21

Oddziały zamiejscowe Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego

- 1. Oddziałami zamiejscowymi kierują kierownicy.
- 2. Zakres działania oddziałów zamiejscowych jest tożsamy z zakresem działania Oddziału ds. adopcji i wspierania rodziny w siedzibie Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego w Katowicach z § 20 ust. 2 Regulaminu, za wyjątkiem zadań Wojewódzkiego Banku Danych z § 20 ust. 3 Regulaminu.
- 3. Oddziały zamiejscowe:
 - 1) Oddział ds. adopcji i wspierania rodziny w Bielsku – Białej posługujący się nazwą „Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach – Oddział ds. adopcji i wspierania rodziny w Bielsku-Białej” (OAB),

- 2) Oddział ds. adopcji i wspierania rodziny w Rybniku posługujący się nazwą „Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach – Oddział ds. adopcji i wspierania rodziny w Rybniku” (OAR),
- 3) Oddział ds. adopcji i wspierania rodziny w Częstochowie posługujący się nazwą „Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach – Oddział ds. adopcji i wspierania rodziny w Częstochowie” (OAC).

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

§ 22

1. Dyrektor Ośrodka, w oparciu o niniejszy Regulamin, ustala i akceptuje opisy stanowisk, zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Zastępcy Dyrektora, kierowników oddziałów, osób zastępujących oraz samodzielnych stanowisk, a także rodzaje pism, do których podpisywania są oni upoważnieni.
2. Kierownicy 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 w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia,
 - 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 wiadomości w zakresie powierzonych obowiązków i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
 - 15) prowadzenie współpracy ze wszystkimi pracownikami własnej komórki organizacyjnej, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi wyodrębnionymi w Ośrodku w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 16) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.

Rozdział VII – Postanowienia końcowe

§ 23

Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają potwierdzenia Głównego Księgowego i Dyrektora Ośrodka lub Zastępcy Dyrektora upoważnionego przez Dyrektora lub innej osoby upoważnionej przez Dyrektora.

§ 24

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: „Śląski Ośrodek Adopcyjny w Katowicach” wraz z aktualnym adresem siedziby.
3. Podstawowe godziny pracy Śląskiego Ośrodka Adopcyjnego w Katowicach wraz z oddziałami zamiejscowymi wyznacza się od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku.

§ 25

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem.. roku.
2. Regulamin został opracowany przez Dyrektora Ośrodka w porozumieniu z Marszałkiem Województwa Śląskiego, zgodnie z art. 157 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Wszelkich zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z Marszałkiem Województwa Śląskiego.

Katowice, dnia 2023 roku