

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MAZOWIECKIEGO CENTRUM POLITYKI SPOŁECZNEJ**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, zwanego dalej „Centrum”, określa szczegółową strukturę organizacyjną i zakres działania Centrum.

**§ 2.**

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163, z późn. zm.<sup>[1]</sup>);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2015 r. poz. 1392);
- 3) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114, z późn. zm.<sup>[2]</sup>);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.<sup>[3]</sup>);
- 5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.<sup>[4]</sup>);
- 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1286);
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124, z 2015 r. poz. 28 i 875);
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390);
- 9) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375);
- 10) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332, 1045 i 1199);
- 11) uchwały Nr XV/66/99 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 30 sierpnia 1999 r. w sprawie powołania Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
- 12) Statutu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, nadanego uchwałą Nr 158/11 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 24 października 2011 r. w sprawie nowego brzmienia Statutu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr 116/12 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 21 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
- 13) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Centrum.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 693, 1045, 1240, 1310 i 1359.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 693, 995, 1217, 1238, 1240, 1268, 1302 i 1359.

<sup>3</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 217, poz. 1427, z 2011 r. Nr 171, poz. 1016, Nr 209, poz. 1244 i poz. 1243, z 2012 r. poz. 986 i 1456, z 2013 r. poz. 73, 675, 791, 1446 i 1645, z 2014 r. poz. 598, 877, 1457 i 1873 oraz z 2015 r. poz. 218, 493, 1240, 1273 i 1359.

<sup>4</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1138, 1146, 1255, 1333 i 1339.

### § 3.

Centrum jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

### § 4.

Siedzibą Centrum jest miasto stołeczne Warszawa.

### § 5.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa odrębna instrukcja, wprowadzana przez Dyrektora Centrum, w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych określa odrębna instrukcja, wprowadzana przez Dyrektora Centrum, w drodze zarządzenia.
3. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor Centrum lub Zastępcy Dyrektora bądź inne osoby uprawnione do reprezentowania Centrum na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminów, zarządzeń i uchwał oraz udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.

### § 6.

Przy realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, w tym przede wszystkim z wyznaczonym departamentem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie do spraw współpracy z Centrum, organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania.

## ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO CENTRUM

### § 7.

1. Centrum kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych oraz za wykonanie uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego dotyczących przedmiotu działalności Centrum.
2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy nie więcej niż dwóch Zastępców zatrudnianych i zwalnianych przez Dyrektora Centrum w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Mazowieckiego:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. wsparcia dziecka i rodziny;
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. aktywizacji i integracji społecznej.
3. Dyrektor Centrum reprezentuje Centrum na zewnątrz.
4. Dyrektor Centrum zapewnia jego sprawne funkcjonowanie oraz właściwą organizację jego pracy.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje wyznaczony Zastępca Dyrektora, a w razie jego niewyznaczenia, Zastępca Dyrektora ds. wsparcia dziecka i rodziny.
6. Zastępcy Dyrektora Centrum pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Centrum i są odpowiedzialni przed nim za należytą pracę podległych im komórek organizacyjnych oraz terminowe i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań.

### § 8.

1. Dyrektor Centrum może wystąpić z wnioskiem do Zarządu Województwa Mazowieckiego o utworzenie oddziału Centrum.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa się projektowany obszar działalności, kompetencje

i zadania oddziału Centrum.

### **ROZDZIAŁ III KOMÓRKI ORGANIZACYJNE CENTRUM**

#### **§ 9.**

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) wydziały;
  - 2) zespoły;
  - 3) wieloosobowe stanowiska pracy;
  - 4) jednoosobowe stanowiska pracy;
  - 5) Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny z oddziałami w Ciechanowie, Ostrołęce, Siedlcach, Płocku i Radomiu.
2. W celu realizacji zadań Centrum, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Centrum może powoływać w ramach wydziału zespoły zadaniowe.

#### **§ 10.**

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi w jednej komórce organizacyjnej. Wydziałem kieruje kierownik.
2. Dyrektor Centrum może powierzyć pracownikowi wykonywanie obowiązków zastępcy kierownika wydziału w przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacyjnymi w wydziale.
3. Zespół jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki niewymagającej powołania większej komórki organizacyjnej. Zespołem kieruje kierownik zespołu.
4. Jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną tworzoną dla wyodrębnienia problematyki szczególnego rodzaju. Do kierowania wieloosobowym stanowiskiem pracy Dyrektor Centrum może wyznaczyć koordynatora.
5. Wydziały, zespoły, wieloosobowe stanowiska pracy i jednoosobowe stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach realizacji zadań.
6. Wojewódzkim Ośrodkiem Adopcyjnym kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Dyrektora Centrum w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Mazowieckiego.
7. Oddziałami Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego kierują kierownicy wyznaczeni przez Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego, po akceptacji przez Dyrektora Centrum.

### **ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA CENTRUM**

#### **§ 11.**

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział ds. organizacyjno – administracyjnych (MCPS.OA);
  - 2) Wydział ds. finansowo – księgowych (MCPS.FK);
  - 3) Wydział ds. kontroli i skarg (MCPS.KO);
  - 4) Wydział ds. pracowniczych (MCPS.P);
  - 5) Wydział ds. zamówień publicznych (MCPS.ZP);
  - 6) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi prawnej (MCPS.OP);
  - 7) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń (MCPS.Z);
  - 8) Wydział ds. osób niepełnosprawnych (MCPS.ON);
  - 9) Wydział ds. profilaktyki uzależnień (MCPS.PU);
  - 10) Wydział ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie problemów alkoholowych

- i przeciwdziałania narkomanii (MCPS.WOP);
  - 11) Wydział ds. wdrażania programów społecznych (MCPS.PS);
  - 12) Wydział ds. ekonomii społecznej i projektów zewnętrznych (MCPS.ES);
  - 13) Wydział ds. badań społecznych – Obserwatorium Integracji Społecznej (MCPS.OIS);
  - 14) Wydział ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (MCPS.KSZS);
  - 15) Wydział ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej (MCPS.PZ);
  - 16) Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny z oddziałami (MCPS.WOA).
2. W Centrum działają:
    - 1) Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
    - 2) Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego ds. Osób Niepełnosprawnych;
    - 3) Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego ds. Polityki Senioralnej;
    - 4) Ekspert Wojewódzki ds. Informacji o Narkotykach i Narkomanii.
  3. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

## § 12.

1. Dyrektorowi Centrum podlega:
  - 1) Wydział ds. organizacyjno – administracyjnych;
  - 2) Wydział ds. finansowo – księgowych;
  - 3) Wydział ds. kontroli i skarg;
  - 4) Wydział ds. pracowniczych;
  - 5) Wydział ds. zamówień publicznych;
  - 6) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi prawnej;
  - 7) Wydział ds. osób niepełnosprawnych;
  - 8) Wydział ds. profilaktyki uzależnień;
  - 9) Wydział ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
  - 10) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń.
2. Zastępcy Dyrektora Centrum ds. aktywizacji i integracji społecznej podlegają:
  - 1) Wydział ds. wdrażania programów społecznych;
  - 2) Wydział ds. ekonomii społecznej i projektów zewnętrznych;
  - 3) Wydział ds. badań społecznych – Obserwatorium Integracji Społecznej.
3. Zastępcy Dyrektora Centrum ds. wsparcia dziecka i rodziny podlegają:
  - 1) Wydział ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
  - 2) Wydział ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 3) Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny z oddziałami w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach.

## § 13.

1. Dyrektor Centrum wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę (Centrum) i jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.
2. Do kompetencji Dyrektora Centrum należy, w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Centrum;
  - 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
  - 3) zatwierdzanie:
    - a) planów finansowych Centrum,
    - b) planów pracy Centrum oraz sprawozdań z jego działalności,
    - c) planów kontroli wewnętrznej,
    - d) planów urlopów pracowników Centrum;
  - 4) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego, w tym zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania Centrum;
  - 5) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, w tym Zastępców Dyrektora Centrum, kierowników komórek organizacyjnych i koordynatorów;
  - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień;
  - 7) planowanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;

- 8) sprawowanie nadzoru nad wskazanymi w Regulaminie komórkami organizacyjnymi oraz koordynowanie realizacji ich zadań;
- 9) ustalanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i koordynatorów;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi Centrum w ramach planu finansowego Centrum i udzielonych upoważnień;
- 11) przedkładanie Zarządowi Województwa Mazowieckiego projektu rocznego planu finansowego Centrum;
- 12) organizowanie i planowanie pracy Centrum oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu pracy;
- 13) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
- 14) dokonywanie oceny procesu zarządzania ryzykiem w Centrum, w tym w podległych komórkach organizacyjnych;
- 15) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem spraw, w tym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzeniem korespondencji;
- 16) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu:
  - a) bhp i ppoż.,
  - b) informacji niejawnych,
  - c) archiwizacji wytwarzanej dokumentacji,
  - d) inwestycji i remontów obiektów użytkowanych przez Centrum,
  - e) gospodarki lokalami biurowymi oraz sprzętem biurowym,
  - f) wyposażenia i obsługi administracyjno-technicznej, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych w Centrum,
  - g) przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
  - h) udostępniania informacji publicznej;
- 17) przedkładanie Zarządowi Województwa Mazowieckiego sprawozdań oraz informacji o realizacji zadań Centrum;
- 18) nadanie, w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Mazowieckiego, Regulaminu Organizacyjnego Centrum;
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego lub Marszałka Województwa Mazowieckiego.

#### **§ 14.**

1. Do kompetencji Zastępców Dyrektora Centrum należy, w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
  - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 3) opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego;
  - 4) podejmowanie działań zmierzających do efektywnego wykorzystania środków i zasobów oraz inicjowanie nowych rozwiązań;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad wskazanymi w Regulaminie komórkami organizacyjnymi oraz koordynowanie realizacji ich zadań;
  - 6) ustalanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 7) dokonywanie okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 8) opiniowanie propozycji z zakresu awansowania, przeszerogowania i nagradzania kierowników podległych komórek organizacyjnych i ich pracowników;
  - 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień;
  - 10) monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej podległych komórek organizacyjnych w celu zidentyfikowania ewentualnych problemów;
  - 11) dokonywanie oceny procesu zarządzania ryzykiem podległych komórek organizacyjnych;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad terminowym udzielaniem informacji publicznej przez podległe komórki organizacyjne;
  - 13) zapewnienie odpowiedniej dyscypliny pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 14) podejmowanie działań interwencyjnych zmierzających do pełnej realizacji i wypełniania zawartych przez Centrum umów.
2. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora Centrum

określają zakresy czynności służbowych.

## § 15.

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań komórki.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych Centrum należy, w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>[5]</sup>), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.<sup>[6]</sup>) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662 oraz z 2015 r. poz. 1309);
  - 2) organizacja pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań podległej komórki wynikających z regulaminu organizacyjnego;
  - 3) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów i informacji przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego;
  - 4) szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
  - 5) przekazywanie informacji i wydawanie poleceń podległym pracownikom;
  - 6) opracowywanie, inicjowanie oraz bieżąca aktualizacja projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zadań podległej komórki;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem kontroli zarządczej w podległej komórce;
  - 8) dokonywanie i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem w podległej komórce;
  - 9) bieżące monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej w podległej komórce w celu zidentyfikowania ewentualnych problemów;
  - 10) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie uczestniczenia w szkoleniach podnoszących ich kwalifikacje zawodowe;
  - 11) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów, z wyjątkiem wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi prawnej, w ramach którego radcowie prawni wykonują swoje obowiązki samodzielnie, w sposób wynikający z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 507 z późn. zm.<sup>[7]</sup>);
  - 12) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników;
  - 13) występowanie z wnioskami w sprawach pracowniczych podległej komórki, w tym dotyczących zatrudniania i zwalniania, wysokości wynagrodzenia, awansowania, premiowania, nagradzania, karania, a także zmiany kategorii zaszeręgowania podległych pracowników;
  - 14) zapewnienie terminowego udzielania informacji publicznej na wniosek;
  - 15) opracowywanie projektów zakresów czynności podległych pracowników;
  - 16) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez bezpośrednio podległych im pracowników;
  - 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, w szczególności w zakresie opracowywania materiałów (w tym na stronę internetową), opinii i informacji;
  - 18) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora Centrum;
  - 19) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem obowiązków;
  - 20) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
  - 21) reprezentowanie komórki organizacyjnej w sprawach należących do zakresu jej działań;
  - 22) aktualizowanie zawartości BIP i strony internetowej [mcps.com.pl](http://mcps.com.pl) w zakresie realizowanych zadań;
  - 23) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych i postanowień Polityki Bezpieczeństwa Centrum.

---

<sup>5</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269 i 1513.

<sup>6</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047, 1473, z 2014 r. poz. 423, 811, 768, 915, 1146 i 1232 oraz z 2015 r. poz. 349, 478, 605 i 1153.

<sup>7</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1064, 1224, 1255 i 1311.

## § 16.

Pracownicy Centrum realizują zadania zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności i są odpowiedzialni za ich realizację.

## § 17.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Centrum należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej wymiany informacji w zakresie realizowanych zadań;
- 2) inicjowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań;
- 3) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego i projektu umowy do realizowanych przez komórkę postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 4) archiwizowanie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum Centrum;
- 5) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Centrum w części dotyczącej realizowanych zadań;
- 6) realizowanie rocznego planu finansowego Centrum w części dotyczącej realizowanych zadań;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego Centrum w części dotyczącej realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań.

## § 18.

1. Do zadań **Wydziału ds. organizacyjno – administracyjnych** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Centrum;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Centrum;
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji przyjmowanej oraz wysyłanej z Centrum zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów;
- 5) przyjmowanie korespondencji faksowanej oraz poczty elektronicznej Centrum;
- 6) opracowywanie projektu statutu, regulaminu organizacyjnego i ich zmian;
- 7) prowadzenie spraw organizacyjnych Centrum, w tym m.in. wdrażanie stosownych procedur i aktów normatywnych takich jak: regulamin organizacyjny, akty wewnętrznego kierownictwa, instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum;
- 8) współpraca z Wydziałem Zarządu w Departamencie Organizacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie przygotowywania sprawozdań o sposobie realizacji uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego oraz Sejmiku Województwa Mazowieckiego;
- 9) przygotowywanie, zgodnie z określonymi procedurami, projektów upoważnień i pełnomocnictw dla Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz ich ewidencjonowanie;
- 10) współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie w sprawach organizacyjno-prawnych;
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na listy, wnioski dotyczące spraw organizacyjnych Centrum;
- 12) analizowanie porządku obrad posiedzeń oraz podjętych ustaleń Sejmiku i Zarządu w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 14) prowadzenie rejestrów:
  - a) wydanych przez Dyrektora Centrum zarządzeń,
  - b) wydanych przez Dyrektora Centrum upoważnień,
  - c) Centralnego Rejestru Umów;
- 15) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu zgodnie z określonymi procedurami;
- 16) zabezpieczenie mienia Centrum i prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi;
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych w zakresie ilościowym;
- 18) sprawowanie nadzoru i monitorowanie zawartych umów związanych z administrowaniem budynków oraz umów zawartych z dostawcami mediów i usług;
- 19) zaopatrzenie Centrum w środki techniczno-biurowe i socjalne;
- 20) nadzór nad eksploatacją sprzętu i urządzeń biurowych;

- 21) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów Centrum;
- 22) podejmowanie działań zmierzających do pełnego wykorzystania pomieszczeń i urządzeń oraz dbanie o ich czystość i sprawność techniczną;
- 23) zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 24) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych – realizowane przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 25) bieżące kontrolowanie zgodności funkcjonowania sieci i systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych;
- 26) analizowanie funkcjonowania i stanu transferu nad prawidłowym funkcjonowaniem serwerów;
- 27) instalowanie i konfigurowanie zestawów komputerowych;
- 28) obsługa administracyjno-systemowa aplikacji zainstalowanych na stanowiskach komputerowych i serwerach w Centrum;
- 29) obsługa techniczna strony internetowej Centrum;
- 30) sprawowanie nadzoru nad infrastrukturą informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy systemów informatycznych w Wojewódzkim Ośrodku Adopcyjnym i jego oddziałach;
- 31) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, osprzętu, licencji, aktualizacji, materiałów eksploatacyjnych, utrzymanie usług internetowych wspomagających pracę Centrum (m.in.: hosting skrzynek e-mail, BIP, itp.);
- 32) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego użytkowanego przez pracowników i harmonogramu jego wymiany.

#### § 19.

1. **Główny Księgowy** jest kierownikiem Wydziału ds. finansowo - księgowych.
2. Do zakresu zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Wydziału ds. finansowo - księgowych.

#### § 20.

Do zadań **Wydziału ds. finansowo – księgowych** należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Centrum oraz monitorowanie jego wykonania;
- 2) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Centrum w zakresie realizacji rocznego planu finansowego Centrum;
- 3) występowanie o dokonywanie zmian w rocznym planie finansowym Centrum;
- 4) dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonywania planów finansowych Centrum;
- 5) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków;
- 6) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 7) prowadzenie i obsługa wyodrębnionych rachunków bankowych;
- 8) obsługa finansowo – księgowa programów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową;
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych;
- 11) współpraca z Wydziałem ds. osób niepełnosprawnych w sporządzaniu sprawozdań z wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) współpraca z Wydziałem ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w sporządzaniu kwartalnego sprawozdania rzeczowo – finansowego z wykonywania zadań z zakresu jego działania.



## § 21.

Do zadań **Wydziału ds. kontroli i skarg** należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych planowych lub doraźnych w komórkach organizacyjnych Centrum, w tym w Wojewódzkim Ośrodku Adopcyjnym i w jego oddziałach w: Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach;
- 2) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych planowych lub doraźnych w podmiotach, jednostkach podlegających kontroli, na mocy przepisów prawa oraz zawartych umów lub porozumień;
- 3) opracowywanie planów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz ich realizacja;
- 4) opracowywanie projektów i procedur przeprowadzania kontroli;
- 5) opracowywanie programów kontroli oraz dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej;
- 6) opracowywanie analiz problemowych i wytycznych wynikających z przeprowadzonych kontroli;
- 7) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem kontroli zarządczej;
- 8) przeprowadzanie rocznej oceny stanu kontroli zarządczej MCPS;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie ich rozpatrywania;
- 10) prowadzenie książki kontroli.

## § 22.

Do zadań **Wydziału ds. pracowniczych** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Centrum;
- 4) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk i staży uczniów i studentów;
- 6) ewidencjonowanie i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych;
- 7) prowadzenie rejestru zawartych umów zlecenie i o dzieło;
- 8) rozliczanie czasu pracy zatrudnionych pracowników i sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 9) sporządzanie rocznego planu urlopowego pracowników Centrum;
- 10) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich rodzin oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) obsługa programu kadrowo-płacowego pracowników Centrum;
- 12) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Centrum poprzez planowanie i gospodarowanie Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i naborem pracowników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Centrum;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą nowozatrudnionych pracowników Centrum;
- 16) sporządzanie analiz i sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dotyczących zatrudnienia;
- 17) przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) przygotowywanie planu zatrudnienia, planu szkoleń i danych do planu finansowego;
- 19) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu zatrudnienia i planu szkoleń.

## § 23.

Do zadań **Wydziału ds. zamówień publicznych** należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych;
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) ustalanie, wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych Centrum, trybów udzielania zamówień publicznych;
- 5) organizacja przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych wnioskowanych przez komórki organizacyjne Centrum;
- 6) organizacja i udział w pracach komisji przetargowych.

## § 24.

1. Do zadań **Wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi prawnej** należy, w szczególności:
  - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa w odniesieniu do wykonywanych przez Centrum zadań;
  - 2) sporządzanie opinii i informacji prawnych;
  - 3) weryfikacja formalno – prawna projektów statutów, regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Centrum;
  - 4) weryfikacja formalno – prawna projektów uchwał i informacji kierowanych na posiedzenia Zarządu oraz sesje Sejmiku Województwa Mazowieckiego;
  - 5) weryfikacja formalno – prawna projektów umów cywilno – prawnych i porozumień;
  - 6) weryfikacja formalno – prawna projektów decyzji administracyjnych i postanowień wydawanych przez Wydział ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz Wieloosobowe stanowisko ds. zezwoleń;
  - 7) weryfikacja formalno – prawna projektów pełnomocnictw i upoważnień;
  - 8) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Centrum;
  - 9) reprezentowanie Centrum na zewnątrz w sprawach sądowo – administracyjnych;
  - 10) prowadzenie repertorium spraw sądowych.
2. Zasady weryfikacji formalno-prawnej dokumentów sporządzanych w ramach poszczególnych wydziałów i wieloosobowych stanowisk pracy oraz udzielania porad/konsultacji prawnych i wydawania opinii/informacji prawnych określa odrębna instrukcja wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Centrum.

## § 25.

Do zadań **Wydziału ds. osób niepełnosprawnych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów i realizacja zatwierdzonych wojewódzkich programów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu;
- 2) przygotowywanie propozycji aktualizacji wojewódzkiej strategii w zakresie polityki społecznej województwa mazowieckiego w części dotyczącej wyrównywania szans osób niepełnosprawnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udziałem Centrum w programach prowadzonych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania wniosków o wpis do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych korzystających z dofinansowania Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i likwidacji specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych szkolących osoby niepełnosprawne;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia oraz obsługi wojewódzkiej społecznej rady ds. osób niepełnosprawnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów tworzenia i działalności zakładów aktywności zawodowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 z późn. zm.<sup>[8]</sup>), dotyczących obiektów służących rehabilitacji osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania Centrów Integracji Społecznej;
- 10) analizowanie sytuacji osób niepełnosprawnych w zakresie stopnia ich integracji społecznej;
- 11) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 13) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie przygotowania projektu rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz

---

<sup>8</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 40, 768, 822, 1133 i 1200 oraz z 2015 r. poz. 200, 443, 528, 774, 1165 i 1265.

- podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 14) realizacja rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych
  - 15) organizowanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych o udzielenie dotacji, przyznawanych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działających w obszarze działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 16) prowadzenie rozliczeń wykorzystania środków dotacji przyznanych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działającym na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem spłat pożyczek udzielonych w ramach zadania udzielanie pożyczek zakładom pracy chronionej w celu ochrony istniejących miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych;
  - 18) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu kosztów za szkolenia pracowników niepełnosprawnych przedsiębiorcom prowadzącym zakład pracy chronionej;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i przedstawianiem Pełnomocnikowi Rządu ds. osób niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności;
  - 20) przygotowanie i realizacja projektów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich wykluczeniu społecznemu współfinansowanych ze środków EFS.

#### § 26.

Do zadań **Wydziału ds. profilaktyki uzależnień** należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu, wdrażanie i realizacja Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) opracowywanie projektu, wdrażanie i realizacja Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 3) prowadzenie na terenie województwa mazowieckiego kampanii „Porozumienie dla trzeźwości” w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) współpraca z ośrodkami naukowymi, samorządami gmin i powiatów, Krajowym Biurem Przeciwdziałania Narkomanii, Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i instytucjami polityki społecznej oraz organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego w zakresie profilaktyki uzależnień;
- 5) przygotowywanie, organizowanie i realizacja szkoleń, konferencji, seminariów lub spotkań dla różnych grup zawodowych z terenu województwa mazowieckiego zgodnie z planem.

#### § 27.

Do zadań **Wydziału ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii** należy, w szczególności:

- 1) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie dotycząca przygotowania projektu rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 2) realizacja rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych o udzielenie dotacji, przyznawanych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego dla organizacji pozarządowych i pożytku publicznego działających w obszarach profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 4) prowadzenie rozliczeń wykorzystania środków dotacji przyznanych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego organizacjom pozarządowym i pożytku publicznego, działającymi w obszarach profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego działającymi w zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

## § 28.

Do zadań **Wieloosobowego stanowiska pracy ds. zezwoleń** należy, w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie skupu maku niskomorfinowego oraz konopi włóknistych;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań.

## § 29.

Do zadań **Wydziału ds. wdrażania programów społecznych** należy, w szczególności:

- 1) realizacja i koordynacja zadań wynikających ze strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej;
- 2) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska.
- 3) opracowanie i realizacja wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 4) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 5) opracowywanie ramowych programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz ramowych programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 6) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie we współpracy z Wydziałem ds. profilaktyki uzależnień;
- 7) realizacja oraz opracowywanie programu oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz zadań wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego i ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego w obszarze społecznym;
- 8) organizowanie kształcenia kadr pomocy społecznej oraz obsługa organizacyjno-techniczna Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej ds. specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych w województwie mazowieckim;
- 9) obsługa merytoryczna Pełnomocnika Zarządu Województwa Mazowieckiego ds. polityki senioralnej;
- 10) realizacja zadań samorządu województwa mazowieckiego w dziedzinie wspierania procesu deinstytucjonalizacji usług społecznych i realizacji zadań wynikających z programów rządowych z zakresu polityki społecznej;
- 11) współpraca i uczestnictwo w projektach międzynarodowych w zakresie zadań Wydziału;
- 12) prowadzenie współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, odpowiednimi jednostkami samorządu województwa mazowieckiego, innymi samorządami, z administracją centralną, ośrodkami naukowymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami międzynarodowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Wydziału.

## § 30.

Do zadań **Wydziału ds. ekonomii społecznej i projektów zewnętrznych** należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie;
- 2) rozwój infrastruktury usług aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 3) inspirowanie i promowanie nowych metod działań w zakresie aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 4) wspieranie rozwoju partnerskiej współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a podmiotami świadczącymi usługi aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 5) monitorowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości społecznej służącej zwiększeniu aktywności społecznej i zawodowej osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 6) zwiększanie kompetencji służb zajmujących się aktywizacją, integracją oraz reintegracją społeczną i zawodową osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 7) realizowanie i monitorowanie działań określonych w „Planie Rozwoju Ekonomii Społecznej na Mazowszu na lata 2013-2020”;
- 8) obsługa i koordynacja działań Mazowieckiej Rady ds. Ekonomii Społecznej w zakresie realizowania i monitorowania „Planu Rozwoju Ekonomii Społecznej na Mazowszu na lata 2013-2020”;

- 9) organizowanie szkoleń zawodowych kadr pomocy społecznej;
- 10) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej;
- 11) przygotowywanie i wdrażanie wniosków aplikacyjnych w ramach funduszy europejskich i innych funduszy zewnętrznych;
- 12) prowadzenie współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, odpowiednimi jednostkami samorządu województwa mazowieckiego, innymi samorządami, z administracją centralną, uczelniami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami międzynarodowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem funduszy europejskich i innych funduszy zewnętrznych;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju ekonomii społecznej i innych zadań Wydziału;
- 14) zapewnienie trwałości projektów POKL.

### § 31.

Do zadań **Wydziału ds. badań społecznych – Obserwatorium Integracji Społecznej** należy, w szczególności:

- 1) opracowanie, aktualizacja i monitorowanie strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej;
- 2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o sytuację społeczną i demograficzną we współpracy z gminami i powiatami;
- 3) prowadzenie badań i analiz z zakresu zjawisk i problemów społecznych występujących w regionie w oparciu o wypracowane techniki badawcze;
- 4) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie;
- 5) promocja i upublicznianie wyników prowadzonych badań, analiz i opracowań;
- 6) prowadzenie współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, odpowiednimi jednostkami samorządu województwa mazowieckiego, innymi samorządami, z administracją centralną, uczelniami wyższymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami międzynarodowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem funduszy europejskich i innych funduszy zewnętrznych;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego w zakresie realizowanych zadań Wydziału;
- 8) współpraca zagraniczna w odniesieniu do realizowanych zadań;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań Wydziału;
- 10) zapewnienie trwałości projektów POKL.

### § 32.

1. Do zadań **Wydziału ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia przysługujących osobom przemieszczającym się w granicach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych;
- 3) przygotowywanie projektów tymczasowych decyzji w sprawie pierwszeństwa zastosowania właściwego ustawodawstwa;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do dodatku dyferencyjnego;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie uznania świadczeń rodzinnych za nienależnie pobrane oraz projektów decyzji administracyjnych zobowiązujących do zwrotu kwoty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych wraz z ustawowymi odsetkami;
- 6) wdrażanie procedur egzekucji administracyjnej świadczeń rodzinnych nienależnie pobranych, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów upomnień wzywających do wykonania obowiązku orzeczonego decyzją marszałka województwa z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego;
  - b) przygotowywanie tytułów wykonawczych w celu wyegzekwowania nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych w trybie egzekucji administracyjnej;

- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie umorzenia/odmowy umorzenia kwoty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych łącznie z odsetkami w całości lub w części, odroczenia terminu płatności albo rozłożenia na raty;
  - 8) prowadzenie korespondencji z instytucjami krajów Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii w zakresie wymiany informacji i działań w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
  - 9) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i jednostkami administracji publicznej w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, w tym opiniowanie spraw i doradztwo w tym zakresie dla ośrodków pomocy społecznej;
  - 10) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej oraz Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim;
  - 11) współpraca z sądami, policją oraz innymi podmiotami w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych;
  - 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dotyczących świadczeń rodzinnych, w tym o kosztach realizacji zadania zleconego z zakresu administracji rządowej oraz przekazywanie ich wojewodzie;
  - 13) prowadzenie ksiąg kancelaryjnych poczty przychodzącej i wychodzącej do Wydziału, w związku z jego usytuowaniem pod innym adresem.
2. Ze względu na specyfikę zadań realizowanych przez Wydział, na podstawie § 9 pkt 2 niniejszego Regulaminu powołuje się w jego ramach następujące zespoły zadaniowe:
- 1) Zespół ds. ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych;
  - 2) Zespół ds. koordynacji świadczeń rodzinnych i wymiany informacji;
  - 3) Zespół ds. nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych.

### § 33.

Do zadań **Wydziału ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej** należy, w szczególności:

- 1) realizacja i opracowywanie programów dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, będących integralną częścią strategii rozwoju województwa;
- 2) promowanie nowych rozwiązań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 3) prowadzenie czynności z zakresu nadzoru merytorycznego i finansowego nad podmiotami niepublicznymi realizującymi zadania z zakresu adopcji;
- 4) monitorowanie przebiegu procesów adopcyjnych w ośrodkach adopcyjnych na terenie Województwa Mazowieckiego;
- 5) prowadzenie czynności z zakresu nadzoru merytorycznego i finansowego nad interwencyjnym ośrodkiem preadopcyjnym (IOP) w zakresie realizowanych przez niego zadań;
- 6) organizowanie, w tym przygotowanie ogłoszenia i projektu umowy oraz przeprowadzenie postępowania konkursowego o udzielenie dotacji na prowadzenie interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego (IOP);
- 7) organizowanie, w tym przygotowanie ogłoszenia i projektu umowy oraz przeprowadzenie postępowania konkursowego o udzielenie dotacji na prowadzenie niepublicznych ośrodków adopcyjnych (OA);
- 8) rozliczenie wykorzystania środków dotacji przyznanej na prowadzenie interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego (IOP);
- 9) rozliczenie wykorzystania środków dotacji przyznanej na prowadzenie niepublicznych ośrodków adopcyjnych (OA);
- 10) obliczanie średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym (IOP) na potrzeby związane z przygotowaniem projektu aktu prawnego ustalającego ich wysokość oraz podejmowanie działań związanych z ogłoszeniem tego aktu w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 11) kierowanie dzieci do interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego (IOP);
- 12) zawieranie porozumień z powiatami w sprawie przyjęcia dzieci do interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego (IOP) oraz warunków ich pobytu i wysokości wydatków;
- 13) przygotowywanie corocznego sprawozdania z działalności oraz planu działania na kolejny rok dla interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego (IOP) w celu przedłożenia go Zarządowi Województwa Mazowieckiego;
- 14) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

- 15) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, jednostkami samorządu terytorialnego, sądami, policją, służbą zdrowia, w tym z oddziałami ginekologiczno-położniczymi w szpitalach, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań związanych z zakresem wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

#### § 34.

1. Strukturę organizacyjną, zadania, zakres działania, w tym godziny pracy Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego określa jego regulamin organizacyjny opracowany przez Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego w porozumieniu z Marszałkiem Województwa Mazowieckiego.
2. Regulamin organizacyjny, o którym mowa w ust. 1 jest wprowadzany w drodze zarządzenia przez Dyrektora Centrum w porozumieniu z Marszałkiem Województwa Mazowieckiego.

### ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIE KOŃCOWE

#### § 35.

Zmiana Regulaminu organizacyjnego dokonywana jest w formie właściwej dla wprowadzenia tego regulaminu.

DYREKTOR  
Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej


  
mgr Zdzisław Biszewski

SEKTOR I WZROSTU WOJEWÓDZTWA  
DIREKTOR URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO

Waldemar Kuliński

Kierownik  
Biura Struktury Organizacji  
  
Sara Michalska

Członek Zarządu  
  
Elżbieta Lanc



KIEROWNIK WYDZIAŁU  
ds. Organizacji i Administracyjnych  
  
2015 -10- 0 1  
Katarzyna Wieczorek

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej  
RADA PRAWNY  
  
Anna Miziołowska  
dr. inż. W. K. A.

Zastępca Dyrektora Departamentu  
ds. Organizacyjno - Prawnych

  
Tamara Bonkowska

0 2 -10- 2015

  
Aneta Szwed-Skibińska  
nr wpisu 10414  
T-10-2015  
Główny Inżynier  
Legislacyjny  
15  
  
Grzegorz Jaworski  
2.10.2015

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ