

**Regulamin Organizacyjny
Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, zwanego dalej „Centrum”, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Centrum, zakresy uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Centrum, zasady zastępowania Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Centrum.

**Rozdział 2
Kierownictwo Centrum**

§ 2.

1. Centrum kieruje Dyrektor Centrum, zwany dalej „Dyrektorem”, przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Aktywizacji i Integracji Społecznej;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Wsparcia Rodziny i Analiz Społecznych.
2. Do zakresu zadań i odpowiedzialności Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowej, terminowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji zadań Centrum oraz kierowanie jego działalnością;
 - 2) zarządzanie mieniem i reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum, w tym wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę (Centrum);
 - 4) zatwierdzanie planu pracy Centrum oraz sprawozdań z jego działalności, planu finansowego, planu kontroli wewnętrznej, a także planu urlopów pracowników Centrum;
 - 5) wydawanie zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych oraz upoważnień dotyczących funkcjonowania Centrum;
 - 6) ustalanie zakresów czynności dla zastępców Dyrektora i kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 7) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, w tym zastępców Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych;
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień;
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi Centrum w ramach planu finansowego Centrum i udzielonych upoważnień;
 - 10) przedkładanie Zarządowi Województwa Mazowieckiego (zwanego dalej „Zarządem”) projektu rocznego planu finansowego Centrum oraz sprawozdań i informacji o realizacji zadań Centrum;
 - 11) organizowanie i planowanie pracy Centrum oraz nadzór nad realizacją zadań

- wynikających z planu pracy;
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 13) pełnienie roli Administratora Danych Osobowych, danych osobowych przetwarzanych w Centrum, określonych w przepisach o ochronie danych osobowych;
 - 14) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych;
 - 15) zapewnianie dostępu do informacji publicznej osobom uprawnionym ;
 - 16) zapewnienie realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1430 i 2217) oraz aktów wykonawczych do ustawy;
 - 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd lub Marszałka Województwa Mazowieckiego (zwanego dalej „Marszałkiem”).
3. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Aktywizacji i Integracji Społecznej.
 4. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Aktywizacji i Integracji Społecznej, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Rodziny i Analiz Społecznych.

§ 3.

1. Zastępcy Dyrektora pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora i są odpowiedzialni przed nim za należytą pracę podległych im komórek organizacyjnych oraz terminowe i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań.
2. Do zakresu zadań i odpowiedzialności zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz w zakresie udzielonych upoważnień;
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do efektywnego wykorzystania środków i zasobów oraz inicjowanie nowych rozwiązań;
 - 4) ustalanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 5) dokonywanie okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień;
 - 7) monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej oraz procesu zarządzania ryzykiem w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 8) informowanie na bieżąco Dyrektora o okolicznościach mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Centrum;
 - 9) wydawanie dyspozycji i wytycznych kierownikom podległych komórek organizacyjnych;
 - 10) składanie Dyrektorowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, karania i nagradzania podległych pracowników;
 - 11) opiniowanie wniosków kierowników podległych komórek organizacyjnych w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników tych komórek organizacyjnych;
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez zastępcę Dyrektora obowiązków służbowych, zastępuje go wskazany przez zastępcę Dyrektora, w porozumieniu z Dyrektorem, kierownik podległej komórki organizacyjnej.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Centrum

§ 4.

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny z oddziałami w: Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach.

§ 5.

1. Wydziałem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie wyznaczony – Dyrektor lub właściwy zastępca Dyrektora, któremu ten wydział bezpośrednio podlega.
2. Wojewódzkim Ośrodkiem Adopcyjnym kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Dyrektora Centrum, w uzgodnieniu z Zarządem.

§ 6.

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział ds. Finansowo – Księgowych (MCPS.FK);
 - 2) Wydział ds. Pracowniczych (MCPS.P);
 - 3) Wydział ds. Organizacyjno – Administracyjnych (MCPS.OA);
 - 4) Wydział ds. Audytu i Kontroli (MCPS.AK);
 - 5) Wydział ds. Zamówień Publicznych (MCPS.ZP);
 - 6) Wydział ds. Komunikacji Społecznej (MCPS.KS);
 - 7) Wydział ds. Profilaktyki Uzależnień (MCPS.PU);
 - 8) Wydział ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w Zakresie Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii (MCPS.WOP);
 - 9) Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych (MCPS.ON);
 - 10) Wydział ds. Zezwoleń (MCPS.Z);
 - 11) Wydział ds. Obsługi Prawnej (MCPS.OP);
 - 12) Wydział ds. Wdrażania Programów Społecznych (MCPS.PS);
 - 13) Wydział ds. Ekonomii Społecznej i Projektów Zewnętrznych (MCPS.ES);
 - 14) Wydział ds. Polityki Senioralnej (MCPS.S);
 - 15) Wydział ds. Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej (MCPS.PZ);
 - 16) Wydział ds. Badań Społecznych – Obserwatorium Integracji Społecznej (MCPS.OIS);
 - 17) Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny z oddziałami w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach (MCPS.WOA).
2. W Centrum działają:
 - 1) Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 2) Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Osób Niepełnosprawnych;
 - 3) Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Polityki Senioralnej;
 - 4) Ekspert Wojewódzki ds. Informacji o Narkotykach i Narkomanii.
3. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 7.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Główny Księgowy;
 - 2) Wydział ds. Finansowo – Księgowych;
 - 3) Wydział ds. Pracowniczych;
 - 4) Wydział ds. Organizacyjno – Administracyjnych;

- 5) Wydział ds. Audytu i Kontroli;
 - 6) Wydział ds. Zamówień Publicznych;
 - 7) Wydział ds. Komunikacji Społecznej;
 - 8) Wydział ds. Profilaktyki Uzależnień;
 - 9) Wydział ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w Zakresie Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii;
 - 10) Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych;
 - 11) Wydział ds. Zezwoleń;
 - 12) Wydział ds. Obsługi Prawnej.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Aktywizacji i Integracji Społecznej podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział ds. Wdrażania Programów Społecznych;
 - 2) Wydział ds. Ekonomii Społecznej i Projektów Zewnętrznych;
 - 3) Wydział ds. Polityki Senioralnej.
 3. Zastępcy Dyrektora ds. Wsparcia Rodziny i Analiz Społecznych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział ds. Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej;
 - 2) Wydział ds. Badań Społecznych – Obserwatorium Integracji Społecznej;
 - 3) Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny z oddziałami w: Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach.

§ 8.

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

§ 9.

1. Dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego, kierownik oddziału Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego, kierownik wydziału oraz Główny Księgowy odpowiadają za prawidłową realizację zadań podlegających im komórek organizacyjnych.
2. Do zakresu zadań i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych Centrum oraz Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy i nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) opracowywanie oraz aktualizacja projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zadań podległej komórki;
 - 3) ocenianie prawidłowości i akceptowanie dokumentów przygotowanych przez podległych pracowników;
 - 4) opracowywanie projektów zakresów czynności podległych pracowników;
 - 5) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników;
 - 6) przekazywanie informacji i wydawanie poleceń podległym pracownikom;
 - 7) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie uczestniczenia w szkoleniach podnoszących ich kwalifikacje zawodowe;
 - 8) występowanie z wnioskami w sprawach pracowniczych podległej komórki, w tym dotyczących zatrudniania i zwalniania, wysokości wynagrodzenia, awansowania, premiowania, nagradzania, karania, a także zmiany kategorii zaszeregowania podległych pracowników;
 - 9) informowanie bezpośredniego przełożonego o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez bezpośrednio podległych pracowników;
 - 10) prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, w szczególności w zakresie opracowywania materiałów (w tym na stronę

- internetową), opinii i informacji;
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników podległych komórek organizacyjnych zasad ochrony danych osobowych i postanowień Polityki Bezpieczeństwa Centrum.
3. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wskazany, w uzgodnieniu z Dyrektorem lub zastępcą Dyrektora, któremu komórka organizacyjna bezpośrednio podlega.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych Centrum

§ 10.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Centrum należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej wymiany informacji w zakresie realizowanych zadań;
- 2) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów i informacji przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 3) inicjowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań;
- 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 oraz jego realizowanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji;
- 6) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań;
- 7) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie (zwanym dalej „Urzędem”) w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 9) prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, z Urzędem, organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, w zakresie wykonywanych zadań.

§ 11.

1. Do zadań **Wydziału ds. Finansowo – Księgowych** należy, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Centrum oraz monitorowanie jego wykonania;
 - 2) prowadzenie współpracy 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) prowadzenie współpracy z Wydziałem ds. Osób Niepełnosprawnych w sporządzaniu sprawozdań z wykorzystania środków Państwowego Funduszu

- Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Wydziałem ds. Finansowo – Księgowych kieruje Główny Księgowy.
 3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie 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.
 4. W przypadku nieobecności w pracy Głównego Księgowego, jego obowiązki służbowe wykonuje pracownik wskazany przez Dyrektora w porozumieniu z Głównym Księgowym.

§ 12.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z pracownikami Centrum, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 3) prowadzenie spraw:
 - a) z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Centrum,
 - b) związanych:
 - z badaniami lekarskimi pracowników,
 - z odbywaniem praktyk i staży uczniów i studentów,
 - z rekrutacją i naborem pracowników,
 - z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Centrum,
 - ze służbą przygotowawczą nowozatrudnionych pracowników Centrum,
 - z wyjazdami służbowymi, w tym ich ewidencjonowanie (oprócz wyjazdów pracowników zatrudnionych w Wojewódzkim Ośrodku Adopcyjnym i oddziałach);
- 4) prowadzenie rejestru zawartych umów zlecenia i o dzieło;
- 5) rozliczanie czasu pracy zatrudnionych pracowników i sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 6) sporządzanie rocznego planu urlopowego pracowników Centrum;
- 7) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich rodzin oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) obsługa programu kadrowo-płacowego pracowników Centrum;
- 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Centrum poprzez planowanie i gospodarowanie Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) sporządzanie analiz i sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dotyczących zatrudnienia;
- 11) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) przygotowywanie planu zatrudnienia, planu szkoleń i danych do planu finansowego;
- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu zatrudnienia i planu szkoleń.

§ 13.

Do zadań **Wydziału ds. Organizacyjno – Administracyjnych** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru:
 - a) przesylek wpływających,
 - b) pism wewnętrznych,
 - c) przesylek wychodzących;
- 2) prowadzenie sekretariatu Centrum;
- 3) monitorowanie właściwego obiegu dokumentów w Centrum;

- 4) opracowywanie projektu statutu Centrum, regulaminu organizacyjnego i ich zmian;
- 5) prowadzenie spraw organizacyjnych Centrum;
- 6) przygotowywanie, zgodnie z określonymi procedurami, projektów upoważnień i pełnomocnictw dla Dyrektora i zastępców Dyrektora oraz ich ewidencjonowanie;
- 7) prowadzenie współpracy z właściwymi komórkami Urzędu w sprawach organizacyjno-prawnych, w tym z Wydziałem Zarządu w zakresie przygotowywania sprawozdań o sposobie realizacji uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa Mazowieckiego (zwanego dalej „Sejmikiem”);
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na listy i wnioski dotyczące spraw organizacyjnych Centrum;
- 9) analizowanie porządku obrad posiedzeń oraz podjętych ustaleń Sejmiku i Zarządu w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie rejestrów zarządzeń i upoważnień Dyrektora oraz Centralnego Rejestru Umów;
- 12) zapewnienie obsługi technicznej strony internetowej Centrum, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) zabezpieczenie mienia Centrum i prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych w zakresie ilościowym;
- 15) monitorowanie realizacji umów o świadczenie usług na rzecz Centrum;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Centrum w środki techniczno-biurowe i socjalne;
- 17) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sprzętu i urządzeń biurowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizowaniem zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów Centrum;
- 19) zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 20) prowadzenie współpracy z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie przestrzegania ochrony informacji niejawnych;
- 21) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych w Centrum oraz bieżące kontrolowanie zgodności funkcjonowania sieci i systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych;
- 22) instalowanie i konfigurowanie zestawów komputerowych;
- 23) obsługa administracyjno-systemowa aplikacji zainstalowanych na stanowiskach komputerowych i serwerach w Centrum;
- 24) prowadzenie współpracy z Urzędem w zakresie dokonywania zakupów sprzętu komputerowego, osprzętu, licencji, aktualizacji, materiałów eksploatacyjnych;
- 25) administrowanie zasobami informatycznymi oraz infrastrukturą internetową (m.in.: hosting skrzynek e-mail, Biuletyn Informacji Publicznej, itp.) oraz zapewnienie obsługi elektronicznej skrzynki podawczej Centrum;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 27) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego użytkowanego przez pracowników i harmonogramu jego wymiany.

§ 14.

Do zadań **Wydziału ds. Audytu i Kontroli** należy, w szczególności:

- 1)** przeprowadzanie audytów oraz kontroli wewnętrznych planowych lub doraźnych w komórkach organizacyjnych Centrum, w tym w Wojewódzkim Ośrodku Adopcyjnym i w jego oddziałach;
- 2)** dokonywanie analizy obszarów ryzyka działania Centrum w zakresie niezbędnym do sporządzenia rocznego audytu wewnętrznego;

- 3) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych planowych lub doraźnych w podmiotach, jednostkach podlegających kontroli, na mocy przepisów prawa oraz zawartych umów lub porozumień;
- 4) opracowywanie planów audytu oraz kontroli wewnętrznych, zewnętrznych oraz ich realizowanie;
- 5) opracowywanie projektów procedur przeprowadzania audytu oraz kontroli;
- 6) opracowywanie programów audytu i kontroli oraz dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej;
- 7) opracowywanie analiz problemowych i wytycznych wynikających z przeprowadzonych audytów i kontroli;
- 8) przeprowadzanie rocznej oceny stanu audytu oraz kontroli zarządczej Centrum;
- 9) prowadzenie książki audytu i kontroli.

§ 15.

Do zadań **Wydziału ds. Zamówień Publicznych** należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z wyłączeniem postępowań przygotowywanych i organizowanych przez Urząd jako Wspólnego Zamawiającego;
- 5) prowadzenie współpracy z Urzędem w ramach wspólnych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) organizowanie i zapewnienie udziału w pracach komisji przetargowych.

§ 16.

Do zadań **Wydziału ds. Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu promocji programów realizowanych przez Centrum;
- 2) organizowanie wystaw, konferencji, seminariów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji programów realizowanych przez Centrum;
- 3) prowadzenie współpracy ze środowiskami reprezentującymi: naukę, kulturę, turystykę itp., na rzecz promocji programów realizowanych przez Centrum;
- 4) prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia i promowania spójnego i wyrazistego wizerunku Centrum;
- 5) prowadzenie współpracy z Urzędem poprzez informowanie o realizowanych działaniach Centrum na Mazowszu.

§ 17.

Do zadań **Wydziału ds. Profilaktyki Uzależnień** należy, w szczególności:

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

i od narkotyków.

§ 18.

Do zadań **Wydziału ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w Zakresie Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii** należy, w szczególności:

- 1) realizowanie rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych o udzielenie dotacji, przyznawanych przez Zarząd dla organizacji pozarządowych i pożytku publicznego działających w obszarach profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 3) prowadzenie rozliczeń wykorzystania środków dotacji przyznanych przez Zarząd organizacjom pozarządowym i pożytku publicznego, działającym w obszarach profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 4) realizowanie zadań wynikających Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Problemów Alkoholowych oraz Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 5) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego działającymi w obszarze profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

§ 19.

Do zadań **Wydziału ds. Osób Niepełnosprawnych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów i realizowanie 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:
 - a) związanych z udziałem Centrum w programach prowadzonych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - b) związanych z dofinansowaniem robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 i 1529 oraz z 2018 r. poz. 12), dotyczących obiektów służących rehabilitacji osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów,
 - c) 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,
 - tworzenia i likwidacji specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych szkolących osoby niepełnosprawne,
 - tworzenia oraz obsługi wojewódzkiej społecznej rady ds. osób niepełnosprawnych,
 - dofinansowania kosztów tworzenia i działalności zakładów aktywności zawodowej;
- 4) analizowanie sytuacji osób niepełnosprawnych w zakresie stopnia ich integracji społecznej;
- 5) prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 777, 935 i, 1428 i 2494);;

- 6) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 7) prowadzenie współpracy z Urzędem w zakresie przygotowania projektu rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60, 573 i 1909), działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 8) realizacja rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 9) organizowanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych o udzielenie dotacji, przyznawanych przez Zarząd organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działających w obszarze działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 10) prowadzenie rozliczeń wykorzystania środków dotacji przyznanych przez Zarząd organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działającym na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem spłat pożyczek udzielonych w ramach zadania udzielania pożyczek zakładom pracy chronionej w celu ochrony istniejących miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu kosztów za szkolenia pracowników niepełnosprawnych przedsiębiorcom prowadzącym zakład pracy chronionej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i przedstawianiem Pełnomocnikowi Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności;
- 14) przygotowanie i realizowanie projektów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich wykluczeniu społecznemu współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 20.

Do zadań **Wydział 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.

§ 21.

Do zadań **Wydział 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 formalnoprawna projektów:
 - a) statutu, regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Centrum,
 - b) uchwał i informacji kierowanych na posiedzenia Zarządu i sesje Sejmiku,
 - c) umów cywilnoprawnych i porozumień,
 - d) decyzji administracyjnych i postanowień wydawanych przez Wydział ds. Zezwoleń,
 - e) pełnomocnictw i upoważnień;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego i reprezentowanie Centrum w sprawach dotyczących działania Centrum;

- 5) prowadzenie repertorium spraw sądowych.

§ 22.

Do zadań **Wydziału ds. Wdrażania Programów Społecznych** należy, w szczególności:

- 1) realizowanie i koordynowanie zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego 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) opracowywanie oraz realizacja 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 882, 2245 i 2439);
- 8) organizowanie kształcenia kadr pomocy społecznej oraz obsługa organizacyjno-techniczna Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej ds. specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych w Województwie Mazowieckim;
- 9) wspieranie realizacji zadań Samorządu Województwa Mazowieckiego w dziedzinie procesu deinstytucjonalizacji usług społecznych i realizacji zadań wynikających z programów rządowych z zakresu polityki społecznej;
- 10) prowadzenie współpracy i uczestniczenie w projektach międzynarodowych w zakresie zadań Wydziału.

§ 23.

Do zadań **Wydziału ds. Ekonomii Społecznej i Projektów Zewnętrznych** należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie;
- 2) prowadzenie działań związanych z rozwojem 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) zapewnienie obsługi i koordynowanie działań Regionalnego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej w zakresie realizowania i monitorowania „Planu Rozwoju Ekonomii Społecznej na Mazowszu na lata 2013-2020”;

- 9) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju i dofinansowywania Centrów Integracji Społecznej;
- 10) organizowanie szkoleń zawodowych kadr pomocy społecznej;
- 11) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej;
- 12) przygotowywanie i wdrażanie wniosków aplikacyjnych w ramach funduszy europejskich i innych funduszy zewnętrznych;
- 13) prowadzenie współpracy z właściwymi podmiotami w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem funduszy europejskich i innych funduszy zewnętrznych;
- 14) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju ekonomii społecznej i innych zadań Wydziału.

§ 24.

Do zadań **Wydziału ds. Polityki Senioralnej** należy realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych, w szczególności:

- 1) wspieranie środowiska seniorów i prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz seniorów;
- 2) realizowanie programów wynikających ze Strategii Polityki Społecznej Województwa Mazowieckiego i programów rządowych;
- 3) prowadzenie współpracy z Pełnomocnikiem Zarządu Województwa Mazowieckiego ds. Polityki Senioralnej przy realizacji jego zadań merytorycznych;
- 4) prowadzenie współpracy i uczestnictwo w projektach krajowych i międzynarodowych w zakresie zadań Wydziału;
- 5) prowadzenie współpracy z właściwymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Wydziału;
- 6) organizowanie, przeprowadzenie postępowań konkursowych o udzielenie dotacji oraz prowadzenie rozliczeń wykorzystania środków przyznanych przez Zarząd organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działających w obszarze działań na rzecz seniorów.

§ 25.

Do zadań **Wydziału ds. Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych, polegające w szczególności na:
 - a) organizowaniu postępowań konkursowych o udzielenie dotacji na prowadzenie interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego,
 - b) prowadzeniu czynności z zakresu nadzoru merytorycznego i finansowego nad interwencyjnym ośrodkiem preadopcyjnym w zakresie realizowanych przez niego zadań,
 - c) obliczaniu średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym na potrzeby związane z przygotowaniem projektu aktu prawnego ustalającego ich wysokość oraz podejmowanie działań związanych z ogłoszeniem tego aktu w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
 - d) kierowaniu dzieci do interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego,
 - e) zawieraniu porozumień z powiatami w sprawie przyjęcia dzieci do interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego oraz warunków ich pobytu i wysokości wydatków,
 - f) rozliczeniu wykorzystania dotacji przyznanej na prowadzenie interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego,
- 2) opracowywanie programów dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy

- zastępczej, będących integralną częścią strategii rozwoju województwa;
- 3) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 4) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego;
 - 5) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 6) przygotowywanie konkursów dla organizacji pozarządowych na realizację przyjętego „Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej w województwie mazowieckim w latach 2015-2020” oraz wizytowanie tych organizacji w zakresie realizacji zadań,
 - 7) realizowanie programów własnych samorządu województwa na rzecz wsparcia dziecka i rodziny, rozwoju pieczy zastępczej oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi, uczelniami, samorządami, instytucjami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi, sądami, policją i innymi podmiotami działającymi w tym zakresie,
 - 8) prowadzenie spraw wynikających z rządowych programów wsparcia rodzin z dziećmi,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących ośrodków adopcyjnych polegające w szczególności na:
 - a) przygotowywaniu projektów wystąpień o dotację w każdym kolejnym roku budżetowym na prowadzenie ośrodków adopcyjnych oraz projektów podziału dotacji na prowadzenie ośrodków adopcyjnych w województwie mazowieckim,
 - b) monitorowaniu przebiegu procesów adopcyjnych w ośrodkach adopcyjnych na terenie województwa mazowieckiego,
 - c) organizowaniu, w tym przygotowaniu ogłoszenia i projektu umowy oraz przeprowadzeniu postępowania konkursowego o udzielenie dotacji na prowadzenie przez podmioty niepubliczne ośrodków adopcyjnych,
 - d) prowadzeniu czynności z zakresu nadzoru merytorycznego i finansowego nad podmiotami niepublicznymi prowadzącymi ośrodki adopcyjne;
 - 10) składanie Zarządowi corocznego sprawozdania z działalności interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego oraz ośrodków adopcyjnych, a także przedstawianie planów działań tych jednostek na kolejny rok.

§ 26.

Do zadań **Wydziału ds. Badań Społecznych – Obserwatorium Integracji Społecznej** należy, w szczególności:

- 1) opracowanie, aktualizacja i monitorowanie Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego 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 właściwymi podmiotami w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem funduszy europejskich i innych funduszy zewnętrznych;
- 7) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego w zakresie realizowanych zadań Wydziału;
- 8) prowadzenie współpracy zagranicznej w odniesieniu do realizowanych zadań;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań Wydziału.

§ 27.

Strukturę organizacyjną, zadania, zakres działania, w tym godziny pracy, Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego określa jego Regulamin Organizacyjny, opracowany przez Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego, wprowadzany w drodze zarządzenia przez Dyrektora Centrum, w porozumieniu z Marszałkiem.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 28.

1. Dokumenty finansowe oraz korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe oraz upoważnienia;
 - 2) pisma i dokumenty w zakresie sprawozdawczości, planowania zmian statutowych i organizacyjnych, rozwoju działalności Centrum;
 - 3) umowy.
3. Dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe Centrum, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 29.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów określa odrębna instrukcja, wprowadzana przez Dyrektora, w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych określa odrębna instrukcja, wprowadzana przez Dyrektora, w drodze zarządzenia.

Rozdział 6

Postanowienie końcowe

§ 30.

Zmiana Regulaminu dokonywana jest w trybie właściwym dla jego nadania.