

**ZARZĄDZENIE NR**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE**

z dnia.....2018 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Wydziału Polityki Społecznej**  
**w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d oraz 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 i 2203) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się wewnętrzny regulamin organizacyjny Wydziału Polityki Społecznej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, określający zadania i strukturę wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz ich podległość, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
zarządzenia nr.....  
Dyrektora Generalnego  
z dnia .....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ  
W MAZOWIECKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W WARSZAWIE**

**Rozdział 1**

**Słownik terminów**

§ 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) **wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Polityki Społecznej w Urzędzie;
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora wydziału;
- 6) **I Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć I Zastępcę Dyrektora wydziału;
- 7) **II Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć II Zastępcę Dyrektora wydziału;
- 8) **III Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć III Zastępcę Dyrektora wydziału;
- 9) **oddziale** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wydziału;
- 10) **województwie** - należy przez to rozumieć województwo mazowieckie.

**Rozdział 2**

**Struktura wydziału**

§ 2. W skład wydziału wchodzi następujące oddziały, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział do spraw Pomocy Środowiskowej .....**WPS-I;**
- 2) Oddział do spraw Pomocy Stacjonarnej.....**WPS-II;**
- 3) Oddział Zarządzania, Analiz i Budżetu .....**WPS-III;**
- 4) Oddział Rynku Pracy .....**WPS-IV;**
- 5) Oddział do spraw Osób Niepełnosprawnych .....**WPS-V;**
- 6) Oddział Programów i Projektów .....**WPS-VI;**

- 7) Oddział do spraw Świadczeń i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego...**WPS-VII**;
- 8) Oddział do spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej.....**WPS-VIII**.

### **Rozdział 3**

#### **Kierowanie wydziałem i podporządkowanie**

- § 3.** 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy trzech zastępców.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
    - 1) Oddziału do spraw Pomocy Środowiskowej;
    - 2) Oddziału do spraw Pomocy Stacjonarnej;
    - 3) Oddziału do spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej.
  3. I Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
    - 1) Oddziału Zarządzania, Analiz i Budżetu;
    - 2) Oddziału Rynku Pracy;
    - 3) Oddziału Programów i Projektów.
  4. II Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału do spraw Świadczeń i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.
  5. III Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału do spraw Osób Niepełnosprawnych.
  6. Pisma w sprawach związanych z dysponowaniem środkami finansowymi podpisuje Dyrektor.
  7. Podczas nieobecności Dyrektora pracą wydziału kieruje I Zastępca Dyrektora, podczas nieobecności Dyrektora oraz I Zastępcy Dyrektora - II Zastępca Dyrektora, a podczas nieobecności Dyrektora oraz I i II Zastępcy - III Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz zastępców dyrektora pracą wydziału kieruje wyznaczony kierownik oddziału.
- § 4.** Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor lub zastępcy dyrektora, według kompetencji określonych w § 3.

### **Rozdział 4**

#### **Zadania wspólne oddziałów**

- § 5.** Do zadań wykonywanych przez wszystkie oddziały zgodnie z właściwością należy:
- 1) realizacja zadań określonych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
  - 2) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji;

- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć służących zwiększeniu efektywności i jakości działań podejmowanych w wydziale;
- 4) planowanie działań wynikających z zakresu kompetencji oddziałów;
- 5) prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie wydatków na zadania z zakresu polityki społecznej finansowane z budżetu państwa.

## **Rozdział 5**

### **Zakresy zadań oddziałów**

**§ 6.** Do zakresu zadań **Oddziału do spraw Pomocy Środowiskowej** należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i wojewódzkiego wykonywanych przez ośrodki pomocy społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, ośrodki interwencji kryzysowej, ośrodki wsparcia, środowiskowe domy samopomocy, placówki udzielające tymczasowego schronienia, w szczególności nad:
  - a) jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
  - b) jakością usług, dla których zostały określone standardy,
  - c) zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 2) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z zakresu polityki społecznej, w szczególności z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 3) nadzór i kontrola zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego i podmioty niepubliczne z zakresu polityki społecznej, w szczególności z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 4) realizacja lub zlecenie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych, w szczególności z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 5) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym:
  - a) opracowywanie we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla osób realizujących to zadanie,

- b) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,
  - c) monitorowanie i koordynowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
  - d) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
  - e) kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych;
  - 7) prowadzenie rejestru jednostek specjalistycznego poradnictwa;
  - 8) prowadzenie rejestru placówek udzielających tymczasowego schronienia;
  - 9) nadzór nad realizacją wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” na lata 2014 – 2020;
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego w zakresie polityki społecznej, w szczególności przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej oraz systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie województwa;
  - 11) analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej;
  - 12) nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

**§ 7. Do zakresu zadań Oddziału do spraw Pomocy Stacjonarnej należy:**

- 1) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa wykonywanych przez domy pomocy społecznej, w szczególności nad:
  - a) jakością usług, dla których zostały określone standardy,
  - b) zgodnością zatrudnienia pracowników domów pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 2) kontrola jakości usług, dla których określone zostały standardy, wykonywanych przez podmioty niepubliczne, na podstawie umowy z organami administracji samorządowej;

- 3) kontrola jakości usług, dla których określone zostały standardy, wykonywanych przez domy pomocy społecznej, prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
- 4) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu prowadzenia bez zezwolenia placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie:
  - a) domów pomocy społecznej,
  - b) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 7) prowadzenie rejestru domów pomocy społecznej;
- 8) prowadzenie rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej na terenie województwa, analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej.

**§ 8. Do zakresu zadań Oddziału Zarządzania, Analiz i Budżetu należy:**

- 1) zarządzanie budżetem będącym w dyspozycji wydziału, we współdziałaniu z odpowiednimi oddziałami, w układzie tradycyjnym jak i zadaniowym, w szczególności przez:
  - a) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu,
  - b) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
  - c) ustalanie planów dotacji i zmian planów na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego,

- d) prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie wydatków na zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa,
  - e) ustalanie wysokości miesięcznych dotacji i sporządzanie pisemnych dyspozycji do Wydziału Finansów,
  - f) sporządzanie okresowych sprawozdań,
  - g) przygotowywanie propozycji wystąpień do właściwego ministra w sprawach przydzielenia dodatkowych środków z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa,
  - h) bieżąca współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, w tym rozpatrywanie wniosków dotyczących dokonania zmian w planach dotacji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów prawa energetycznego w zakresie dodatku energetycznego energii elektrycznej dla odbiorcy wrażliwego;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa na realizację przez gminy zadania zleconego, o którym mowa w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - 4) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznego regulaminu organizacyjnego;
  - 5) współpraca z Biurem Kadr i Obsługi Prawnej w zakresie spraw pracowniczych i zarządzania kadrami, w tym:
    - a) udział w realizacji zadań związanych z procesem naboru i zatrudniania pracowników,
    - b) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, stażami i praktykami w zakresie należącym do wydziału,
    - c) współudział w procesie adaptacyjnym nowo zatrudnionych osób, w szczególności zapoznanie z niezbędnymi informacjami i zasadami funkcjonowania Urzędu i wydziału, wnioskowanie o niezbędne do pracy dostępy i uprawnienia oraz wdrażanie w systemy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz Elektronicznej Informacji Pracowniczej,
    - d) koordynowanie w wydziale procesu przygotowywania zakresów obowiązków, opisów stanowisk, pierwszych i okresowych ocen oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników,
    - e) wykonywanie czynności, określonych przepisami prawa, z zakresu dyscypliny pracy;

- 6) współpraca z Biurem Ochrony w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 7) koordynowanie zadań wydziału związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 8) prowadzenie ewidencji korespondencji niejawnej, wniosków o dostęp do informacji publicznej, jak również realizowanie zadań mających na celu zapewnienie spójnego systemu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 9) prowadzenie wydziałowego rejestru skarg, wniosków i petycji oraz sprawozdań w tym zakresie;
- 10) koordynowanie w ramach wydziału przygotowywania Planu Kontroli Zewnętrznych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdań;
- 11) ewidencjonowanie delegacji służbowych, urlopów i zwolnień lekarskich;
- 12) koordynowanie zadań wydziału związanych z archiwizowaniem dokumentów;
- 13) organizacja pracy i obsługa sekretariatu wydziału;
- 14) współpraca z Biurem Obsługi Urzędu oraz Biurem Rozwoju i Inwestycji w zakresie informatyzacji oraz nadzoru nad składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie wydziału;
- 15) realizowanie, we współpracy z Biurem Kadr i Obsługi Prawnej, spraw dotyczących udzielania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom wydziału;
- 16) przygotowywanie, we współpracy z komórkami wydziału, upoważnień do kontroli udzielanych przez Wojewodę oraz prowadzenie ich rejestru;
- 17) organizowanie zaopatrzenia pracowników wydziału w niezbędne materiały biurowe;
- 18) współpraca z komórkami wydziału w sprawach przygotowania i bieżącego uaktualniania informacji zamieszczanych na stronie internetowej wydziału.

**§ 9. Do zakresu zadań Oddziału Rynku Pracy należy:**

- 1) wykonywanie zadań Wojewody w zakresie rynku pracy przez sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzki lub powiatowe urzędy pracy, oraz inne podmioty w zakresie:
  - a) sposobu prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy,
  - b) spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
  - c) przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,



- d) prawidłowości zlecenia realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecenia działań aktywizacyjnych,
  - e) kontroli realizacji innych zadań wynikających z ustawy, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty,
  - f) realizacji przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z ustawy oraz umowy akredytacyjnej;
- 2) organizowanie szkoleń dla pracowników wydziału oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy, finansowanych ze środków Funduszu Pracy;
  - 3) rozpatrywanie odwołań od decyzji organów I instancji w sprawach dotyczących uznania lub odmowy uznania za osobę bezrobotną, utraty statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy, przyznania, odmowie przyznania, wstrzymania lub wznowienia wypłaty oraz utracie lub pozbawienia prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów;
  - 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji organów I instancji w sprawach obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy;
  - 5) rozpatrywanie odwołań od decyzji organów I instancji w sprawach dotyczących odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy;
  - 6) realizowanie zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
  - 7) przygotowywanie odpowiedzi na skargi w sprawach kierowanych do wojewódzkiego sądu administracyjnego w zakresie rozpatrywanych odwołań;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na skargi dotyczące działalności urzędów pracy;
  - 9) sporządzanie sprawozdania dla ministra właściwego do spraw pracy z realizacji, w roku poprzednim, nadzoru i kontroli w zakresie zadań wykonywanych przez marszałka województwa, starostę, wojewódzki lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty;

- 10) rozpatrywanie wniosków o przyznanie powiatom środków na aktywizację zawodową repatriantów;
- 11) współpraca z Wydziałem Spraw Cudzoziemców i Oddziałem Zarządzania, Analiz i Budżetu w zakresie planowania i wydatkowania środków na aktywizację zawodową repatriantów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, przedłużaniem i utratą statusu Centrum Integracji Społecznej;
- 13) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych posiadających status Centrum Integracji Społecznej;
- 14) prowadzenie rejestru klubów integracji społecznej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych;
- 16) sporządzanie informacji dla ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o liczbie zarejestrowanych klubów integracji społecznej;
- 17) prowadzenie ewidencji decyzji i postanowień wydanych w wydziale;
- 18) prowadzenie bazy orzecznictwa w zakresie rynku pracy;
- 19) współpraca z Biurem Rozwoju i Inwestycji, Biurem Obsługi Urzędu, Wydziałem Finansów i Wydziałem Spraw Cudzoziemców w zakresie planowania i realizacji zakupów sprzętu teleinformatycznego finansowanych z Funduszu Pracy;
- 20) współpraca z Wydziałem Finansów, Biurem Kadr i Obsługi Prawnej, Biurem Obsługi Urzędu i Wydziałem Spraw Cudzoziemców w zakresie planowania i realizacji szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy dla pracowników publicznych służb zatrudnienia.

**§10.** Do zakresu zadań **Oddziału do spraw Osób Niepełnosprawnych** należy:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie nadania, odmowy nadania, utraty statusu zakładu pracy chronionej i zakładu aktywności zawodowej oraz zmian decyzji nadającej status zakładu pracy chronionej i zakładu aktywności zawodowej;
- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu zakładu pracy chronionej i zakładu aktywności zawodowej oraz zaświadczeń potwierdzających dokonanie zgłoszenia przedmiotów zajętych na prowadzenie zakładu pracy chronionej;
- 3) sporządzanie i przedkładanie Pełnomocnikowi Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych zbiorczych informacji półrocznych dotyczących wydanych decyzji oraz stanu zatrudnienia w zakładach pracy chronionej;

- 4) prowadzenie rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych korzystających z dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych, w których uczestniczą osoby niepełnosprawne korzystające z dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 5) przygotowywanie zawiadomień o dokonaniu wpisu, zmianie wpisu, odmowie wpisu lub wykreśleniu z rejestru ośrodków i organizatorów;
- 6) rejestrowanie organizatorów i ośrodków w programie e-bon;
- 7) sporządzanie i przedkładanie Pełnomocnikowi Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych rocznych informacji o zarejestrowanych organizatorach turnusów rehabilitacyjnych, w których uczestniczyły osoby niepełnosprawne korzystające z dofinansowania;
- 8) współdziałanie w planowaniu i podziale środków przeznaczonych na działalność powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 9) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych, zawieranych z członkami Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz osobami przeprowadzającymi badania specjalistyczne i szkolenia oraz prowadzenie spraw w zakresie realizacji umów, w tym monitorowanie ich wykonania;
- 10) sporządzanie miesięcznych zbiorczych zestawień wydanych orzeczeń, przeprowadzonych kontroli i konsultacji specjalistycznych oraz analizy dokumentacji medycznej;
- 11) obsługa administracyjna posiedzeń składów orzekających Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz przebiegu procesu orzeczniczego, w tym opracowywanie harmonogramów posiedzeń, przygotowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, postanowień i decyzji wydawanych w II instancji oraz innej wymaganej dokumentacji w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 12) prowadzenie rejestrów odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 13) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami do sądów pracy i ubezpieczeń społecznych od orzeczeń Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz skargami do wojewódzkich sądów administracyjnych;

- 14) organizowanie i obsługa badań specjalistycznych wykonywanych na potrzeby orzecznictwa, opracowywanie harmonogramów oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywanych badań;
- 15) prowadzenie rejestrów skierowań i badań specjalistycznych przeprowadzanych w Wojewódzkim Zespole do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 16) opracowywanie harmonogramów i obsługa badań specjalistycznych wykonywanych na potrzeby orzecznictwa oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywanych badań;
- 17) realizacja zadań wynikających z nadzoru Wojewody nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 18) analiza zatrudnienia, kwalifikacji i potrzeb w zakresie stanu kadry orzeczniczej powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 19) organizowanie szkoleń dla członków i kadry administracyjnej powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 20) prowadzenie rejestru zaświadczeń uprawniających do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 21) kontrola prawidłowości i jednolitości stosowania przepisów, standardów i procedur postępowania oraz prawidłowości decyzji wydawanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 22) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje i listy w sprawach orzecznictwa pozarentowego, w tym zapytania powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 23) monitorowanie orzecznictwa w zakresie danych demograficznych osób, wobec których wydano orzeczenie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w województwie;
- 24) analizowanie kwartalnych sprawozdań składanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 25) sporządzanie i przedkładanie Pełnomocnikowi Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych informacji o realizacji zadań przez Wojewódzki Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności i powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 26) monitorowanie działań związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.

**§ 11.** Do zakresu zadań **Oddziału Programów i Projektów** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją lub zlecaniem jednostkom samorządu terytorialnego i podmiotom niegminnym zadań wynikających z Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch plus”;
- 2) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób uprawnionych do pomocy integracyjnej;
- 3) prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
- 4) przeprowadzanie kontroli z zakresu realizacji indywidualnych programów integracji;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, w trybie konkursowym, zadań z zakresu pomocy społecznej podmiotom niepublicznym, w tym kontrola merytoryczna realizacji zadań;
- 7) koordynowanie realizacji projektów, w tym współfinansowanych z funduszy europejskich
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją lub zlecaniem jednostkom samorządu terytorialnego i podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych, w tym:
  - a) rządowego programu integracji społeczności romskiej,
  - b) programu wspierającego rozwiązywanie problemu bezdomności,
  - c) programu wieloletniego „Senior +” na lata 2015-2020;
- 9) koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi poprzez prowadzenie Mazowieckiego Zespołu do spraw Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi;
- 10) ocena stanu i efektywności pomocy społecznej w zakresie usług i świadczeń na rzecz osób starszych;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 12) monitorowanie realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego i podmioty niegminnych zadań wynikających z zawartych porozumień lub umów;
- 13) kontrola merytoryczna z zakresu zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego i podmiotom niepublicznym realizującym zadania w ramach programów rządowych.

**§ 12.** Do zakresu zadań **Oddziału do spraw Świadczeń i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** należy:

- 1) kontrola nad realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego, wynikających z przepisów o:

- a) pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - b) świadczeniach rodzinnych,
  - c) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - d) ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 2) monitorowanie realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych, ustalanie w oparciu o przepisy prawa zasad ich realizacji w województwie;
  - 3) udzielanie merytorycznego wsparcia jednostkom samorządu terytorialnego realizującym zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na skargi, zapytania i interwencje dotyczące realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych;
  - 5) zasięganie informacji o sposobie realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego oraz dokonywanie ich analizy i oceny;
  - 6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego, zawierających informacje o realizacji zadań i przekazywanie ich do właściwego ministra do spraw rodziny oraz dokonywanie ich analizy.

**§ 13.** Do zakresu zadań **Oddziału do spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej** należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych, w tym:
  - a) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie wydawania i cofnięcia zezwolenia na ich prowadzenie,
  - b) prowadzenie rejestru placówek i ośrodków,
  - c) prowadzenie rejestru wolnych miejsc w placówkach i ośrodkach,
  - d) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie wyrażenia zgody na przyjęcie dzieci do placówki ponad ustalony limit;
- 2) kontrola nad:

- a) realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji, wykonywanych przez:
    - jednostki samorządu terytorialnego,
    - jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - b) zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez samorząd województwa zadania polegającego na organizowaniu i prowadzeniu ośrodków adopcyjnych, w tym nadzór nad organizacją i realizacją przez marszałka województwa adopcji w województwie;
  - 4) opiniowanie merytoryczne wniosków samorządu o finansowanie pobytu w pieczy zastępczej małoletnich cudzoziemców, przebywających na terenie województwa;
  - 5) zasięganie informacji o sposobie realizacji przez samorząd gminny, powiatowy i województwa zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz dokonywanie jego analizy i oceny;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją wprowadzonych przez ministra właściwego do spraw rodziny programów na dofinansowanie zadań samorządu w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej w oparciu o przepisy w zakresie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na skargi, zapytania i interwencje dotyczące działalności jednostek systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych.