

**ZARZĄDZENIE NR 8**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE**

z dnia 22 lutego 2019 r.

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

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się 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.** Traci moc zarządzenie nr 43 Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie z dnia 26 października 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Polityki Społecznej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

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

**DYREKTOR GENERALNY**  
**MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**  
**W WARSZAWIE**

**JAROSŁAW SZAJNER**

Załącznik do zarządzenia nr 8  
Dyrektora Generalnego  
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Warszawie  
z dnia 22 lutego 2019 r.

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

### **Rozdział 1**

#### **Słownik terminów**

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Polityki Społecznej w Urzędzie;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora wydziału;
- 5) I Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć I Zastępcę Dyrektora wydziału;
- 6) II Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć II Zastępcę Dyrektora wydziału;
- 7) oddziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wydziału;
- 8) regulaminie organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 9) 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 do spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej - **WPS-IV**;
- 5) Oddział do spraw Osób Niepełnosprawnych - **WPS-V**;
- 6) Oddział do spraw Nadzoru Świadczeń - **WPS-VI**;
- 7) Oddział do spraw Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego – **WPS-VII**.

### **Rozdział 3**

#### **Kierowanie wydziałem**

- § 3.** 1. Wydziałem kieruje dyrektor przy pomocy zastępców dyrektora.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Oddziału Zarządzania, Analiz i Budżetu;
  - 2) Oddziału do spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej.
3. I Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Oddziału do spraw Nadzoru Świadczeń;
  - 2) Oddziału do spraw Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.
4. II Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Oddziału do spraw Pomocy Środowiskowej;
  - 2) Oddziału do spraw Pomocy Stacjonarnej;
  - 3) Oddziału do spraw Osób Niepełnosprawnych.
5. Pisma w sprawach związanych z dysponowaniem środkami finansowymi podpisuje dyrektor lub pracownik wydziału na podstawie stosownego upoważnienia.
6. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania wykonuje I zastępca dyrektora, a w razie jego nieobecności - II zastępca dyrektora. W razie nieobecności dyrektora oraz zastępców dyrektora do wykonywania tych zadań jest uprawniony wyznaczony przez dyrektora kierownik oddziału na podstawie stosownego upoważnienia.
- § 4.** 1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów. W razie nieobecności kierownika oddziału jego zadania wykonuje zastępca kierownika oddziału, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik.
2. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje dyrektor lub zastępcy dyrektora według kompetencji określonych w § 3 ust. 2, 3 i 4.
3. Pracownicy wydziału wykonujący pracę w delegaturach są odpowiedzialni przed właściwym merytorycznie kierownikiem oddziału za formalnoprawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wspólne oddziałów**

**§ 5.** Do zadań wykonywanych przez wszystkie oddziały zgodnie z właściwością należy:

- 1) realizacja zadań określonych w § 13 regulaminu organizacyjnego, zgodnie z zakresem działania wydziału;
- 2) zapewnienie sprawności obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć służących zwiększeniu efektywności i jakości działań podejmowanych w wydziale;
- 4) planowanie działań wynikających z zakresu kompetencji oddziałów;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i interwencji z zakresu kompetencji oddziałów;
- 6) prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie wydatków na zadania z zakresu rodziny i polityki społecznej finansowane z budżetu państwa;
- 7) monitorowanie realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego i podmioty niegminnych zadań wynikających z zawartych porozumień lub umów;
- 8) kontrola merytoryczna z zakresu zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego i podmiotom niepublicznym realizującym zadania w ramach programów rządowych;
- 9) prowadzenie rejestrów;
- 10) analiza danych, przygotowywanie opracowań i raportów;
- 11) organizacja narad dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 6.** Do Oddziału do spraw Pomocy Środowiskowej oraz Oddziału do spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej należy realizacja zadania określonego w § 21 ust. 2 pkt 7 regulaminu organizacyjnego.

**§ 7.** Do Oddziału do spraw Pomocy Środowiskowej oraz Oddziału do spraw Pomocy Stacjonarnej należy realizacja zadań określonych w § 21 ust. 2 pkt 8 i 12 regulaminu organizacyjnego.

**§ 8.** Do Oddziału do spraw Pomocy Środowiskowej, Oddziału do spraw Pomocy Stacjonarnej, Oddziału do spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej należy realizacja zadania określonego w § 21 ust. 2 pkt 17 regulaminu organizacyjnego.

**§ 9.** Do Oddziału do spraw Pomocy Środowiskowej oraz Oddziału Zarządzania, Analiz i Budżetu należy realizacja zadania określonego w § 21 ust. 2 pkt 30 regulaminu organizacyjnego.

## **Rozdział 5**

### **Zakresy zadań oddziałów**

**§ 10. 1.** Do zakresu zadań **Oddziału do spraw Pomocy Środowiskowej** należy realizacja zadań określonych w § 21 ust. 2 pkt 5 – 6, pkt 16 lit. e i f, pkt 21 regulaminu organizacyjnego.

2. Oddział do spraw Pomocy Środowiskowej realizuje zadania, o których mowa w § 21 ust 2:

- 1) pkt 1 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez nadzór nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 2) pkt 10 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
  - a) opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla osób realizujących te zadania,
  - b) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,
  - c) monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie przy pomocy Wojewódzkiego Koordynatora 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) kontrolę realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej;

**§ 11. 1.** Do zakresu zadań **Oddziału do spraw Pomocy Środowiskowej** należy realizacja zadań określonych w § 21 ust. 2 pkt 5 – 6, pkt 16 lit. e i f, pkt 21 regulaminu organizacyjnego.

2. Oddział do spraw Pomocy Środowiskowej realizuje zadania, o których mowa w § 21 ust 2:

- 3) pkt 1 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
  - a) nadzór nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
  - b) ocenę stanu i efektywności pomocy społecznej w zakresie usług i świadczeń na rzecz osób starszych;

- 4) pkt. 7 regulaminu organizacyjnego, w szczególności z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym w szczególności programu rządowego „Senior+”, „Posiłek w szkole i w domu”, „Opieka 75+”;
- 5) pkt 10 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
  - f) opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla osób realizujących te zadania,
  - g) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,
  - h) monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie przy pomocy Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
  - i) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
  - j) kontrolę realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej;

**§ 12. 1.** Do zakresu zadań **Oddziału do spraw Pomocy Stacjonarnej** należy realizacja zadań określonych w § 21 ust. 2 pkt 13, 14, 15 lit a i c, pkt 16 lit a i d, pkt 18 lit a regulaminu organizacyjnego.

2. Oddział do spraw Pomocy Stacjonarnej realizuje zadania, o których mowa w § 21 ust. 2 pkt 1 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:

- 1) nadzór nad jakością usług, dla których zostały określone standardy;
- 2) nadzór nad zgodnością zatrudnienia pracowników domów pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami.

**§ 13. 1.** Do zakresu zadań **Oddziału Zarządzania, Analiz i Budżetu** należy realizacja zadań określonych w § 21 ust. 2 pkt 19, 20 i 29 regulaminu organizacyjnego.

2. Oddział Zarządzania, Analiz i Budżetu realizuje także zadania z zakresu organizacji i funkcjonowania wydziału, w tym:

- 1) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznego regulaminu organizacyjnego;
- 2) współpraca z Biurem Kadr i Obsługi Prawnej w zakresie spraw pracowniczych i zarządzania kadrami;
- 3) współpraca z Biurem Ochrony w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;

- 4) koordynowanie zadań wydziału związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 5) 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;
- 6) koordynowanie w ramach wydziału przygotowywania Planu Kontroli Zewnętrznych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdań;
- 7) ewidencjonowanie delegacji służbowych, urlopów i zwolnień lekarskich;
- 8) koordynowanie zadań wydziału związanych z archiwizowaniem dokumentów;
- 9) współpraca z Biurem Obsługi Urzędu, Biurem Rozwoju i Inwestycji oraz Biurem Informatyki w zakresie informatyzacji oraz nadzoru nad składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie wydziału;
- 10) prowadzenie ewidencji decyzji i postanowień wydanych w wydziale.

**§ 14. 1.** Do zakresu zadań **Oddziału do spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej** należy realizacja zadań określonych w § 21 ust.2 pkt 2-4, pkt 9, pkt 15 lit. b i 16 lit. b, c, g - i, pkt 18 lit. b-e, pkt 25 regulaminu organizacyjnego.

2. Oddział do spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej realizuje zadania określone w § 21 ust 2:

- 1) pkt 4 przez:
  - a) współpracę z samorządem gminnym, powiatowym i województwa w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - b) monitorowanie sposobu organizowania i prowadzenia ośrodków adopcyjnych, w tym realizacji przez marszałka województwa adopcji w województwie,
  - c) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz prowadzenie instruktażu dla kadry realizującej te zadania;
- 2) pkt 7 współdziałanie z Ministrem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej przy opracowaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w szczególności programu „Dobry Start” oraz programu „Asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej”.
- 3) pkt 15 lit. b przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zezwoleń na przyjęcie kolejnego dziecka pomimo przekroczenia dopuszczalnej liczby dzieci w placówce opiekuńczo – wychowawczej;

- 4) pkt 20 opiniowanie merytoryczne wniosków samorządu o finansowanie pobytu w pieczy zastępczej małoletnich cudzoziemców, przebywających na terenie województwa oraz kosztów transportu i pobytu w pieczy zastępczej małoletnich umieszczonych na podstawie orzeczenia sądu lub innego organu państwa obcego za zgodą sądu polskiego;
- 5) pkt 25 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez :
  - a) zatwierdzanie indywidualnych programów integracyjnych, ich kontrolę, a także współpracę z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - b) prowadzenie Mazowieckiego Zespołu do spraw Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi.

**§ 15. 1.** Do zakresu zadań **Oddziału do spraw Osób Niepełnosprawnych** należy realizacja zadań określonych w § 21 ust. 2 pkt 22-24 regulaminu organizacyjnego.

2. Oddział do spraw Osób Niepełnosprawnych realizuje zadania przez:

- 1) organizowanie i obsługę szkoleń przeprowadzanych przez Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dla członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności oraz prowadzenie rejestru osób posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 2) kontrolę prawidłowości i jednolitości stosowania przepisów, standardów i procedur postępowania w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, w tym wydawanych orzeczeń przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności,
- 3) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
- 4) planowanie i przedkładanie propozycji podziału środków przeznaczonych na działalność powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 5) sporządzanie miesięcznych zbiorczych zestawień w zakresie: wydanych orzeczeń, przeprowadzonych kontroli, konsultacji, dokonanych analiz dokumentacji medycznej oraz badań specjalistycznych oraz przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych z osobami realizującymi zadania z zakresu orzecznictwa pozarentowego;
- 6) zbieranie uchwalonych przez radę powiatu programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznych informacji z ich realizacji.



3. Oddział do spraw Osób Niepełnosprawnych realizuje także zadania związane z odwołaniami do sądów pracy i ubezpieczeń społecznych od orzeczeń Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz skargami do wojewódzkich sądów administracyjnych.

**§ 16.** Do zakresu zadań **Oddziału do spraw Nadzoru Świadczeń** należy realizacja zadań określonych w § 21 ust. 2 pkt 26 i 27 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:

- 1) kontrolę 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) udzielanie merytorycznego wsparcia jednostkom samorządu terytorialnego, realizującym zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych;
- 3) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interwencje obywateli w zakresie stosowania przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 4) 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.

**§ 17.** Do zakresu zadań **Oddziału do spraw Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** należy realizacja zadań określonych w § 21 ust. 2 pkt 28 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 2) współpracę z innymi podmiotami w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 3) obsługę systemu dziedzinowego do realizacji świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i wychowawczych zawierających informacje o realizacji zadań z

zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dotyczących świadczeń rodzinnych i przekazywanie ich do właściwego ministra do spraw zabezpieczenia społecznego oraz dokonywanie ich analizy.

## **Rozdział 6**

### **Obsługa klientów w wydziale**

**§ 18.** 1. Pracownicy Oddziału do spraw Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego przyjmują klientów w sprawach prowadzonych postępowań w następujących terminach:

- poniedziałek- piątek 8.00 – 13.00 (telefonicznie);
- poniedziałek- środa 9.00 -15.00 (osobiście).

2. Pracownicy pozostałych oddziałów przyjmują klientów w sprawach związanych z zakresem zadań oddziałów od poniedziałku do czwartku w godzinach 8.00-16.00.

3. W uzasadnionych przypadkach klienci mogą być przyjmowani w innych godzinach niż wskazane w ust. 1.