

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ

Zatwierdzam

Grzegorz Mroczek

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Warszawa, 21 listopada 2016 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 267 Wojewody Mazowieckiego z dnia 17 maja 2016 roku, w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zmienionego zarządzeniem Nr 497 z dnia 16 września 2016 r., ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Polityki Społecznej.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zwany dalej „Regulaminem Wewnętrznym” określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Polityki Społecznej.

Rozdział II

Słownik terminów

§ 2.

Ilekczo w Regulaminie Wewnętrznym jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Urzędzie** - 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 Polityki Społecznej;
- 6) **I Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć I Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej;
- 7) **II Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć II Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej;
- 8) **oddziale** - należy przez to rozumieć oddziały Wydziału Polityki Społecznej;
- 9) **samodzielne stanowisko pracy** - należy przez to rozumieć Samodzielne Stanowisko do spraw Seniorów wyodrębnione w strukturze organizacyjnej;

- 10) **kierownika oddziału** - należy przez to rozumieć kierownika oddziału Wydziału Polityki Społecznej;
- 11) **delegaturach** - należy przez to rozumieć Delegatury - Placówki Zamiejscowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 12) **województwie** - należy przez to rozumieć województwo mazowieckie;
- 13) **wykazie akt** - należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

Rozdział III

Struktura wydziału

§ 3.

W skład wydziału wchodzi następujące oddziały i samodzielne stanowisko pracy, 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 Planowania Budżetu **WPS-III;**
- 4) Oddział Rynku Pracy **WPS-IV;**
- 5) Oddział do spraw Osób Niepełnosprawnych **WPS-V;**
- 6) Oddział Programów i Analiz **WPS-VI;**
- 7) Oddział Ogólny **WPS-VII;**
- 8) Samodzielne Stanowisko do spraw Seniorów..... **WPS-VIII;**
- 9) Oddział do spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej..... **WPS-IX;**
- 10) Oddziały Polityki Społecznej w delegaturach, posługujące się symbolami:
 - a) Ciechanów..... **WPS-C,**
 - b) Ostrołęka..... **WPS-O,**
 - c) Płock..... **WPS-P,**
 - d) Radom..... **WPS-R,**
 - e) Siedlce..... **WPS-S.**

Rozdział IV

Kierowanie wydziałem i podporządkowanie

§ 4.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad pracą:
 - 1) Oddziału Planowania Budżetu;
 - 2) Oddziału Rynku Pracy;
 - 3) Oddziału Ogólnego;
 - 4) Oddziałów Polityki Społecznej w delegaturach w zakresie zadań wykonywanych przez bezpośrednio nadzorowane oddziały.
3. Podczas nieobecności Dyrektora pracą wydziału kieruje I Zastępca Dyrektora, a podczas i jego nieobecności II Zastępca Dyrektora.
4. I Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad pracą:
 - 1) Oddziału do spraw Pomocy Środowiskowej;
 - 2) Oddziału do spraw Pomocy Stacjonarnej;
 - 3) Oddziału Programów i Analiz;
 - 4) Samodzielnego Stanowiska do spraw Seniorów;
 - 5) Oddziału do spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej;
 - 6) Oddziałów Polityki Społecznej w delegaturach w zakresie zadań wykonywanych przez bezpośrednio nadzorowane oddziały.
5. II Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad pracą Oddziału do spraw Osób Niepełnosprawnych.
6. Podległość poszczególnych oddziałów i samodzielnego stanowiska pracy przedstawia schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu Wewnętrznego.

§ 5.

1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.
2. Podczas nieobecności kierownika oddziału, pracą kieruje osoba wyznaczona przez kierownika oddziału, w uzgodnieniu z Dyrektorem lub właściwym zastępcą dyrektora.
3. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem i zastępcami dyrektora za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez oddziały, a w szczególności za:
 - 1) właściwy podział pracy;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
 - 3) merytoryczną i formalnoprawną poprawność załatwiania spraw;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;

- 5) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:
 - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
 - b) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
 - c) planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
 - d) dokonywanie ocen okresowych,
 - e) motywowanie pracowników,
 - f) systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników.
4. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor lub zastępcy dyrektora, według kompetencji określonych w § 4.

§ 6.

1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań i właściwej komunikacji, co najmniej raz w miesiącu organizowane są narady Dyrektora i zastępców dyrektora z kierownikami oddziałów i spotkania kierowników oddziałów z pracownikami.
2. Termin spotkania ustala Dyrektor lub zastępcy dyrektora.
3. W spotkaniach, o których mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć, w miarę potrzeb, pracownicy wydziału, dyrektorzy innych wydziałów, inni wskazani pracownicy Urzędu oraz zaproszeni goście.

Rozdział V

Zadania wspólne oddziałów i samodzielnego stanowiska pracy

§ 7.

Do zadań wspólnych wydziału należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- 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 lub samodzielnego stanowiska pracy;
- 5) prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie wydatków na zadania z zakresu polityki społecznej, finansowane z budżetu państwa.

Rozdział VI
Zakresy działania
§ 8.

Do zakresu działania **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, 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 i podmioty niepubliczne 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;
- 4) realizacja lub zlecanie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych, w szczególności z zakresu pomocy społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 5) 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;
- 6) dokonywanie analizy stanu i skuteczności pomocy społecznej;
- 7) 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 i kontrola realizacji 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;
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów prawa energetycznego w zakresie dodatku energetycznego energii elektrycznej dla odbiorcy wrażliwego;
 - 11) prowadzenie rejestru jednostek specjalistycznego poradnictwa.

§ 9.

Do zakresu działania **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 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;
- 6) prowadzenie rejestru domów pomocy społecznej;
 - 7) prowadzenie rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych;
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej na terenie województwa, analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej.

§ 10.

Do zakresu działania **Oddziału Planowania Budżetu** należy:

- 1) planowanie środków na zadania z zakresu polityki społecznej, finansowane z budżetu państwa, realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) ustalanie, zgodnie z zakresem merytorycznym wydziału, planów dotacji celowych oraz zmian planów dla jednostek samorządu terytorialnego na:
 - a) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami,
 - b) zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - c) dofinansowanie zadań własnych;
- 3) prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie wydatków na zadania z zakresu polityki społecznej, finansowane z budżetu państwa;
- 4) wyliczanie miesięcznych dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego i sporządzanie pisemnych dyspozycji do Wydziału Finansów;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykorzystania budżetu;
- 6) przygotowywanie propozycji wystąpień do właściwego ministra, w sprawach przydzielenia dodatkowych środków z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa na zadania z zakresu polityki społecznej;
- 7) bieżąca współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, w tym rozpatrywanie wniosków dotyczących dokonania zmian

w wysokości środków finansowych przyznanych na dany rok budżetowy, zgodnie z zakresem merytorycznym wydziału.

§ 11.

Do zakresu działania **Oddziału Rynku Pracy** należy:

- 1) wykonywanie zadań Wojewody w zakresie rynku pracy poprzez 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) realizowania przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z ustawy oraz umowy akredytacyjnej;
- 2) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów 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 pozbawieniu 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 Planowania 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 spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu prowadzenia bez zezwolenia placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
- 18) prowadzenie ewidencji decyzji i postanowień wydanych w wydziale;
- 19) prowadzenie bazy orzecznictwa w zakresie rynku pracy;
- 20) współpraca z Biurem Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych w zakresie planowania i realizacji zakupów sprzętu teleinformatycznego finansowanych z Funduszu Pracy;
- 21) współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie planowania i realizacji szkoleń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia finansowanych z Funduszu Pracy.

§ 12.

Do zakresu działania **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) współudział 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.

§ 13.

Do zakresu działania **Oddziału Programów i Analiz** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym, zadań wynikających z programów rządowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, w trybie konkursowym, zadań z zakresu pomocy społecznej podmiotom niepublicznym;
- 3) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
- 4) koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi poprzez prowadzenie Mazowieckiego Zespołu do spraw Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej na terenie województwa i ocena stanu efektywności pomocy społecznej;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 7) prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
- 8) prowadzenie rejestru placówek zapewniających miejsca noclegowe;
- 9) przeprowadzanie kontroli z zakresu realizacji indywidualnych programów integracji, zadań zleczanych podmiotom niepublicznym w obszarze pomocy społecznej, zadań zleczanych jednostkom samorządu terytorialnego i podmiotom niepublicznym realizującym zadania w ramach programów rządowych;
- 10) obsługa Pełnomocnika Wojewody do spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie koordynowania i organizowania współpracy Wojewody z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 14.

Do zakresu działania **Oddziału Ogólnego** należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Wewnętrznego;

- 2) organizacja pracy i obsługa sekretariatu wydziału;
- 3) zapewnienie sprawności obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz sprawnego obiegu informacji wewnątrz wydziałowej;
- 4) koordynacja zadań związanych z obsługą systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w wydziale;
- 5) współpraca z Biurem Administracyjnym oraz Biurem Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych w zakresie informatyzacji oraz nadzoru nad składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie wydziału;
- 6) realizowanie, we współpracy z Biurem Kadr i Organizacji, zadań związanych z procesem naboru i zatrudniania pracowników na potrzeby wydziału;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, stażami i praktykami w zakresie należącym do wydziału;
- 8) 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;
- 9) koordynowanie w wydziale procesu przygotowywania zakresów obowiązków, opisów stanowisk, pierwszych i okresowych ocen oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników;
- 10) wykonywanie czynności, określonych przepisami prawa, z zakresu dyscypliny pracy;
- 11) realizowanie, we współpracy z Biurem Kadr i Organizacji, spraw dotyczących udzielania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom wydziału;
- 12) przygotowywanie, we współpracy z komórkami wydziału, upoważnień do kontroli udzielanych przez Wojewodę oraz prowadzenie ich rejestru;
- 13) organizowanie zaopatrzenia pracowników wydziału w niezbędne materiały biurowe;
- 14) współpraca z Biurem Ochrony w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 15) koordynacja zadań wydziału związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 16) 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;
- 17) prowadzenie wydziałowego rejestru skarg, wniosków i petycji oraz sporządzanie sprawozdań;
- 18) koordynowanie w ramach wydziału przygotowywania Planu Kontroli Zewnętrznych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdań;

- 19) ewidencjonowanie delegacji służbowych, urlopów i zwolnień lekarskich;
- 20) współpraca z komórkami wydziału w sprawach przygotowania i bieżącego uaktualniania informacji zamieszczanych na stronie internetowej wydziału;
- 21) koordynacja zadań wydziału związanych z archiwizowaniem dokumentów.

§ 15.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do spraw Seniorów** należy:

- 1) prowadzenie spraw w ramach rządowych programów z zakresu polityki społecznej adresowanych do seniorów;
- 2) monitorowanie sytuacji osób starszych w zakresie dostępności i poziomu usług socjalnych, w tym opiekuńczych;
- 3) prowadzenie prac dotyczących oceny stanu i efektywności pomocy społecznej w zakresie dotyczącym usług i świadczeń na rzecz osób starszych;
- 4) przygotowywanie informacji, opracowań i raportów dotyczących sytuacji osób starszych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu Programu „Senior – WIGOR”, a w szczególności:
 - a) udzielanie informacji o zasadach programu i warunkach konkursu,
 - b) ocenianie ofert pod względem formalnym oraz wstępnym merytorycznym i przekazywanie zakwalifikowanych ofert do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
 - c) promowanie założeń programu wśród jednostek samorządu gminy i powiatu oraz inicjowanie powstawania dziennych domów „Senior – WIGOR”,
 - d) monitorowanie realizacji założeń programu i przyjętych wskaźników,
 - e) sporządzanie kwartalnych i rocznych informacji o sposobie realizacji programu;
- 6) współpraca z Departamentem Polityki Senioralnej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, uczelniami, uniwersytetami III wieku i innymi partnerami działającymi na rzecz osób starszych.

§ 16.

Do zakresu działania **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) wydawanie i cofanie zezwoleń na ich prowadzenie,
 - b) prowadzenie rejestru placówek i ośrodków,

- c) prowadzenie rejestru wolnych miejsc w placówkach i ośrodkach;
- 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;
- 4) ustalanie potrzeb w zakresie finansowania 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;
- 6) monitorowanie i kontrola realizacji przez jednostki samorządu zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z przepisów o pomocy państwa dla osób uprawnionych do alimentów, przepisów o świadczeniach rodzinnych, przepisów ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz o Karcie Dużej Rodziny;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych i resortowych, wykonywanych przez samorządowe jednostki organizacyjne i na ich zlecenie przez podmioty niepubliczne w związku z przepisami dotyczącymi wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz innymi przepisami w zakresie pomocy rodzinom;
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, realizacji świadczenia wychowawczego i Karty Dużej Rodziny, a także rządowych programów dotyczących rodziny.

§ 17.

Oddziały Polityki Społecznej w delegaturach wykonują zadania określone dla wydziału w § 33 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzą czynności kontrolne w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień;
- 2) wydają decyzje administracyjne w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień;
- 3) wydają dokumenty urzędowe, zaświadczenia oraz dokonują poświadczeń;
- 4) przyjmują korespondencję urzędową;

- 5) przyjmują klientów w sprawach petycji, skarg i wniosków.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 18.

1. Dyrektor podpisuje pisma, decyzje i inne dokumenty związane z zakresem działania wydziału oraz pisma i decyzje wynikające z udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, do podpisywania korespondencji w zakresie zadań realizowanych przez wydział, uprawniony jest I Zastępca Dyrektora, a w razie i jego nieobecności II Zastępca Dyrektora – posiadający stosowne upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego.
3. I Zastępca Dyrektora i II Zastępca Dyrektora podpisują pisma, decyzje i inne dokumenty związane z zakresem działania nadzorowanych oddziałów oraz pisma i decyzje w zakresie udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
4. Kierownicy oddziałów oraz pracownicy wydziału, uprawnieni są do podpisywania pism i decyzji w zakresie posiadanych upoważnień oraz akceptują pisma przygotowane przez podległych pracowników przedstawiane do podpisu Dyrektorowi lub zastępcom dyrektora.
5. Kierownicy oddziałów w delegaturach podpisują:
 - 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia, do których zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę;
 - 2) pisma z zakresu działania oddziału:
 - a) korespondencję w sprawie zbierania danych i informacji cząstkowych niezbędnych dla oddziału,
 - b) korespondencję z urzędami pracy w celu zebrania dokumentów,
 - c) wezwania i inne pisma związane z prowadzonym postępowaniem dowodowym,
 - d) zapytania do zewnętrznych organów i instytucji w ramach prowadzonych postępowań,
 - e) pisma w sprawach wzywających do usunięcia braków formalnych.

Rozdział VIII

Znakowanie spraw

§ 19.

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach oddziałów i samodzielnego stanowiska pracy na podstawie wykazu akt, zawierającego symbole klasyfikacyjne podzielone na klasy pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego rzędu, hasła klasyfikacyjne i kategorię archiwalną.

2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić inicjały prowadzącego sprawę, który dodawany jest po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oraz inicjały prowadzącego sprawę umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i 3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej stosuje się znak rozdzielający minus, a pozostałe elementy znaku sprawy oddziela się kropkami, w następujący sposób: **WPS-IV.0015.23.2011.JK**, gdzie:
 - 1) **WPS-IV** to oznaczenie komórki organizacyjnej - oddziału (w delegaturach zamiast cyfry rzymskiej wpisujemy symbol literowy oznaczający placówkę zamiejscową);
 - 2) **0015** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) **23** to liczba określająca dwudziestą trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej WPS-IV, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0015;
 - 4) **2011** to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
 - 5) **JK** to inicjały prowadzącego sprawę.
5. Jeśli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy ust. 2 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw, a znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. W przypadku wydzielenia określonej sprawy z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, o którym mowa w ust. 5, znak sprawy oraz inicjały prowadzącego sprawę oddziela się w następujący sposób: **WPS-IV.0015.23.2.2011.JK**, gdzie:
 - 1) **WPS-IV** to oznaczenie komórki organizacyjnej - oddziału (w delegaturach zamiast cyfry rzymskiej wpisujemy symbol literowy oznaczający placówkę zamiejscową);
 - 2) **0015** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) **23** to liczba określająca dwudziestą trzecią sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej WPS-IV, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0015;
- 4) **2** to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą dwadzieścia trzy;
- 5) **2011** to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
- 6) **JK** to inicjały prowadzącego sprawę.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 20.

Regulamin Wewnętrzny wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

