**MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**

**WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ**

##  Zatwierdzam

……………………………

(Podpis)

Warszawa, 18 kwietnia 2017 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., zmienionego zarządzeniem Nr 33 z dnia 8 lutego 2017 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.**

Ilekroć 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 Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego wyodrębnione w strukturze organizacyjnej;
10. **kierowniku 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 wchodzą 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 Analiz i Planowania Budżetu …………………………..……………..........**WPS-III**;
4. Oddział Rynku Pracy ……………………………………………..............................**WPS-IV**;
5. Oddział do spraw Osób Niepełnosprawnych …………………….......................…...**WPS-V**;
6. Oddział Programów …………………………………………………………………**WPS-VI**;
7. Oddział Ogólny ……………………………………………………………………...**WPS-VII**;
8. Samodzielne Stanowisko do spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

 i Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.……..………….......................................**WPS-VIII**;

1. Oddział do spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej……………………….....**WPS-IX**;
2. Oddziały Polityki Społecznej w delegaturach, posługujące się symbolami:
3. Ciechanów………………………………………………………………………..**WPS-C**,
4. Ostrołęka……………………………………………………………………….....**WPS-O**,
5. Płock………………………………………………………………………………**WPS-P**,
6. Radom………………………………………………………………………….....**WPS-R**,
7. 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 do spraw Pomocy Stacjonarnej;
	2. Oddziału Analiz i Planowania Budżetu;
	3. Oddziału Ogólnego;
	4. Samodzielnego Stanowiska do spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

 i Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego;

* 1. Oddziału do spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej;
	2. Oddziału Polityki Społecznej w delegaturze w Radomiu.
1. I Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad pracą:
	1. Oddziału do spraw Pomocy Środowiskowej;
	2. Oddziału Rynku Pracy;
	3. Oddziału Programów;
	4. Oddziałów Polityki Społecznej w delegaturach w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku i Siedlcach.
2. II Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad pracą Oddziału do spraw Osób Niepełnosprawnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora pracą wydziału kieruje I Zastępca Dyrektora, a podczas i jego nieobecności II Zastępca Dyrektora.
4. 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 należytą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez oddziały,
	a w szczególności za:
	4. właściwy podział pracy;
	5. porządek i dyscyplinę pracy;
	6. merytoryczną i formalnoprawną poprawność załatwiania spraw;
	7. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
	8. prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,

a w szczególności:

1. sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
2. sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
3. planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
4. dokonywanie ocen okresowych,
5. motywowanie pracowników,
6. systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników.
	1. 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, placówkami udzielającymi tymczasowego schronienia w szczególności nad:
2. jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
3. jakością usług, dla których zostały określone standardy,
4. zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej
z wymaganymi kwalifikacjami;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym:
	* 1. 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,
		2. monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,
		3. monitorowanie i koordynowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
		4. nadzór i kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
		5. kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej
		i samorządowej;
9. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych;
10. prowadzenie rejestru jednostek specjalistycznego poradnictwa;
11. prowadzenie rejestru placówek udzielających tymczasowego schronienia.

**§ 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:
	1. jakością usług, dla których zostały określone standardy,
	2. zgodnością zatrudnienia pracowników domów pomocy społecznej z wymaganymi

kwalifikacjami;

1. kontrola jakości usług, dla których określone zostały standardy, wykonywanych
przez podmioty niepubliczne, na podstawie umowy z organami administracji samorządowej;
2. kontrola jakości usług, dla których określone zostały standardy, wykonywanych przez domy pomocy społecznej, prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
3. 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;
4. prowadzenie spraw związanych z wydaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie:
5. domów pomocy społecznej,
6. 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.

**§ 10.**

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

1. dokonywanie analizy stanu i skuteczności pomocy społecznej;
2. 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;
3. nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
4. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów prawa energetycznego w zakresie dodatku energetycznego energii elektrycznej dla odbiorcy wrażliwego;
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. planowanie środków na zadania z zakresu polityki społecznej, finansowane z budżetu państwa, realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego;
7. ustalanie, zgodnie z zakresem merytorycznym wydziału, planów dotacji celowych oraz zmian planów dla jednostek samorządu terytorialnego na:
8. zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami,
9. zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
10. dofinansowanie zadań własnych;
11. prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie wydatków na zadania z zakresu polityki społecznej, finansowane z budżetu państwa;
12. wyliczanie miesięcznych dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego i sporządzanie pisemnych dyspozycji do Wydziału Finansów;
13. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykorzystania budżetu;
14. 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;
15. 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:
2. sposobu prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy,
3. spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
4. przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
5. prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecania działań aktywizacyjnych,
6. kontroli realizacji innych zadań wynikających z ustawy, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty,
7. realizowania przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających
z ustawy oraz umowy akredytacyjnej;
8. organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu oraz wojewódzkiego
i powiatowych urzędów pracy;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. realizowanie zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym
w sprawach dotyczących pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
13. przygotowywanie odpowiedzi na skargi w sprawach kierowanych do wojewódzkiego sądu administracyjnego w zakresie rozpatrywanych odwołań;
14. prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na skargi dotyczące działalności urzędów pracy;
15. 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;
16. rozpatrywanie wniosków o przyznanie powiatom środków na aktywizację zawodową repatriantów;
17. współpraca z Wydziałem Spraw Cudzoziemców i Oddziałem Planowania Budżetu w zakresie planowania i wydatkowania środków na aktywizacje zawodową repatriantów;
18. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, przedłużaniem i utratą statusu Centrum Integracji Społecznej;
19. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych posiadających status Centrum Integracji Społecznej;
20. prowadzenie rejestru klubów integracji społecznej;
21. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych;
22. sporządzanie informacji dla ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego
o liczbie zarejestrowanych klubów integracji społecznej;
23. prowadzenie ewidencji decyzji i postanowień wydanych w wydziale;
24. prowadzenie bazy orzecznictwa w zakresie rynku pracy;
25. współpraca z Biurem Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych w zakresie planowania i realizacji zakupów sprzętu teleinformatycznego finansowanych z Funduszu Pracy;
26. 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** należy:

1) prowadzenie spraw związanych z realizacją lub zlecaniem jednostkom samorządu terytorialnego
i podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych, w tym:

1. rządowego Programu integracji społeczności romskiej;
2. resortowego Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch plus”;
3. Programu wspierającego rozwiązywanie problemu bezdomności;
4. Programu wieloletniego „Senior +” na lata 2015-2020;

2) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;

3) koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi poprzez prowadzenie Mazowieckiego Zespołu do spraw Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi;

4) prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;

5) ocena stanu i efektywności pomocy społecznej w zakresie usług i świadczeń na rzecz osób starszych.

6) przeprowadzanie kontroli z zakresu realizacji indywidualnych programów integracji, zadań zlecanych jednostkom samorządu terytorialnego i podmiotom niepublicznym realizującym zadania w ramach programów rządowych.

**§ 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 Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego** należy:

* 1. 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;
1. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, w trybie konkursowym, zadań z zakresu pomocy społecznej podmiotom niepublicznym.

**§ 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:
	2. wydawanie i cofanie zezwoleń na ich prowadzenie,
	3. prowadzenie rejestru placówek i ośrodków,
	4. prowadzenie rejestru wolnych miejsc w placówkach i ośrodkach;
	5. kontrola nad:
1. 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,
2. zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny
i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
	1. prowadzenie spraw związanych z realizacją przez samorząd województwa zadania polegającego na organizowaniu i prowadzeniu ośrodków adopcyjnych;
	2. ustalanie potrzeb w zakresie finansowania pobytu w pieczy zastępczej małoletnich cudzoziemców, przebywających na terenie województwa;
	3. zasięganie informacji o sposobie realizacji przez samorząd gminny, powiatowy i województwa zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
	4. 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;
	5. 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;
	6. 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 uprawnieni są do podpisywania pism i decyzji w zakresie posiadanych upoważnieńoraz akceptują pisma przygotowane przez podległych pracowników przedstawiane do podpisu Dyrektorowi lub zastępcom dyrektora.
5. Pracownicy wydziału podpisują pisma, decyzje i inne dokumenty wynikające z upoważnień udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.
6. Kierownicy oddziałów w delegaturach podpisują:
7. decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia, do których zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę;
8. pisma z zakresu działania oddziału:
9. korespondencję w sprawie zbierania danych i informacji cząstkowych niezbędnych
dla oddziału,
10. korespondencję z urzędami pracy w celu zebrania dokumentów,
11. wezwania i inne pisma związane z prowadzonym postępowaniem dowodowym,
12. zapytania do zewnętrznych organów i instytucji w ramach prowadzonych postępowań,
13. 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:
3. oznaczenie komórki organizacyjnej;
4. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
5. kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
6. cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić inicjały prowadzącego sprawę, który dodawany jest po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. 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;
9. **23** to liczba określająca dwudziestą trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej WPS-IV, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0015;
10. **2011** to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
11. **JK** to inicjały prowadzącego sprawę.
12. 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.
13. 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.

Załącznik do Regulaminu Wewnętrznego

Wydziału Polityki Społecznej

 **SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ**

**DYREKTOR WYDZIAŁU**

**II ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU**

**I ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU**

ODDZIAŁ
DO SPRAW POMOCY STACJONARNEJ

ODDZIAŁ
POLITYKI SPOŁECZNEJ
W DELEGATURZE W CIECHANOWIE

ODDZIAŁ
DO SPRAW POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

ODDZIAŁ
RYNKU PRACY

ODDZIAŁ
DO SPRAW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

ODDZIAŁ
POLITYKI SPOŁECZNEJ
W DELEGATURZE W OSTROŁĘCE

ODDZIAŁ
ANALIZ I PLANOWANIA BUDŻETU

ODDZIAŁ
OGÓLNY

ODDZIAŁ PROGRAMÓW

ODDZIAŁ
POLITYKI SPOŁECZNEJ
W DELEGATURZE W PŁOCKU

ODDZIAŁ POMOCY SPOŁECZNEJ W DELEGATURZE

W SIEDLCACH

ODDZIAŁ POMOCY SPOŁECZNEJ W DELEGATURZE

W RADOMIU

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. REALIZACJI KRAJOWEGO PROGRAMU PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE

ODDZIAŁ
POLITYKI SPOŁECZNEJ
W DELEGATURZE W RADOMIU

SAMODZIELNE STANOWISKO
DO SPRAW WSPÓŁPRACY
Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO

ODDZIAŁ
POLITYKI SPOŁECZNEJ
W DELEGATURZE W SIEDLCACH

ODDZIAŁ DO SPRAW WSPIERANIA RODZINY

I PIECZY ZASTĘPCZEJ