

Regulamin organizacyjny Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej

Rozdział 1

Postanowienie ogólne

§ 1.

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

Rozdział 2

Kierownictwo Centrum

§ 2.

1. Centrum kieruje Dyrektor Centrum, zwany dalej „Dyrektorem”, przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Społecznych;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Profilaktyki Uzależnień i Wspierania Rodziny.
2. Do zakresu zadań i odpowiedzialności Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowej, terminowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji zadań Centrum oraz kierowanie jego działalnością;
 - 2) zarządzanie mieniem i reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum, w tym wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
 - 4) planowanie kierunków działania oraz koordynowanie realizacji zadań bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) zatwierdzanie:
 - a) planu finansowego,
 - b) planu pracy Centrum oraz okresowych sprawozdań z jego realizacji,
 - c) planu szkoleń,
 - d) planu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) planu urlopów pracowników Centrum,
 - f) planu audytu wewnętrznego;
 - 6) wydawanie zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych, pism okólnych oraz upoważnień dotyczących funkcjonowania Centrum;
 - 7) ustalanie zakresów czynności dla zastępców Dyrektora, kierowników i koordynatorów bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych pracowników;
 - 8) dokonywanie okresowych ocen zastępców Dyrektora, kierowników i koordynatorów bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych

- pracowników;
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień;
 - 10) dysponowanie środkami finansowymi Centrum w ramach planu finansowego Centrum i udzielonych upoważnień;
 - 11) przedkładanie Zarządowi Województwa Mazowieckiego, zwanemu dalej „Zarządem”, projektu rocznego planu finansowego Centrum oraz sprawozdań i informacji o realizacji zadań Centrum;
 - 12) organizowanie i planowanie pracy Centrum oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu pracy;
 - 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem, powierzaniem i współadministrowaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Centrum;
 - 15) zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych;
 - 16) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego realizowanych przez Centrum;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy, zwanego dalej „bhp” i ochrony przeciwpożarowej, zwanej dalej „p.poż.”,
 - b) archiwizacji dokumentacji Centrum,
 - c) inwestycji i remontów obiektów administrowanych przez Centrum,
 - d) wyposażenia i obsługi administracyjno-technicznej Centrum;
 - 19) przedkładanie materiałów na posiedzenia Zarządu;
 - 20) zapewnienie radnemu Województwa Mazowieckiego realizacji jego praw określonych w art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512, 1571 i 1815);
 - 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd lub Marszałka Województwa Mazowieckiego, zwanego dalej „Marszałkiem”.
3. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Profilaktyki Uzależnień i Wspierania Rodziny.
 4. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Profilaktyki Uzależnień i Wspierania Rodziny lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Społecznych.

§ 3.

1. Zastępcy Dyrektora pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora i są odpowiedzialni przed nim za należyłą pracę podległych im komórek organizacyjnych oraz terminowe i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań.
2. Do zakresu zadań i odpowiedzialności zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz w zakresie udzielonych upoważnień;
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do efektywnego wykorzystania środków i zasobów oraz inicjowanie nowych rozwiązań;
 - 4) ustalanie zakresów czynności dla kierowników i koordynatorów nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 5) zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek

- organizacyjnych;
- 6) dokonywanie okresowych ocen kierowników i koordynatorów nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień;
 - 8) monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej oraz procesu zarządzania ryzykiem w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 9) informowanie na bieżąco Dyrektora o okolicznościach mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Centrum;
 - 10) zatwierdzanie materiałów opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego;
 - 11) składanie Dyrektorowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, karania i nagradzania podległych pracowników.
3. W przypadku nieobecności w pracy Zastępcy Dyrektora ds. Społecznych lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Profilaktyki Uzależnień i Wspierania Rodziny.
 4. W przypadku nieobecności w pracy Zastępcy Dyrektora ds. Profilaktyki Uzależnień i Wspierania Rodziny lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Społecznych.

§ 4.

1. Kierownik i koordynator odpowiadają za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów podległej komórki organizacyjnej.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych Centrum, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy i nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej;
 - 2) zapewnienie ochrony zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
 - 3) zapewnienie terminowego przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania planu finansowego oraz określonych przepisami sprawozdań finansowych przez Wydział Budżetu i Finansów;
 - 4) zapewnienie dokonania identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez podległą komórkę organizacyjną zadaniami i celami;
 - 5) zapewnienie przygotowania propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez podległą komórkę organizacyjną oraz ich aktualizacja;
 - 6) zapoznavanie pracowników podejmujących pracę z zadaniami podległej komórki organizacyjnej oraz z aktami prawnymi regulującymi pracę w Centrum;
 - 7) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników podległej komórki organizacyjnej dyscypliny pracy oraz bhp;
 - 8) opracowywanie oraz aktualizacja projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 9) ocenianie prawidłowości i akceptowanie dokumentów przygotowanych przez bezpośrednio podległych pracowników;
 - 10) opracowywanie zakresów czynności oraz przydział zadań pracownikom podległej komórki organizacyjnej;

- 11) przeprowadzanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
 - 12) przekazywanie informacji i wydawanie poleceń pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
 - 13) informowanie bezpośredniego przełożonego o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 14) prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, w szczególności w zakresie opracowywania materiałów (w tym na stronę internetową i w Biuletynie Informacji Publicznej), opinii i informacji;
 - 15) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych i postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji Centrum.
3. Kierownika i koordynatora komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wskazany, w uzgodnieniu z Dyrektorem lub zastępcą Dyrektora, któremu komórka organizacyjna bezpośrednio podlega.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Centrum

§ 5.

1. Wojewódzkim Ośrodkiem Adopcyjnym, zwanym dalej „WOA”, kieruje Dyrektor WOA, a oddziałem WOA – kierownik oddziału.
2. Wydziałem kieruje kierownik, a w przypadku, gdy nie zostanie on wyznaczony – Dyrektor lub właściwy zastępca Dyrektora, któremu ten wydział bezpośrednio podlega, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.
3. Biurem kieruje kierownik, a w przypadku, gdy nie zostanie on wyznaczony – Dyrektor, właściwy zastępca Dyrektora lub kierownik wydziału, któremu to biuro bezpośrednio podlega.
4. Archiwum Zakładowym kieruje kierownik, a w przypadku, gdy nie zostanie on wyznaczony – Dyrektor.
5. Wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje koordynator, a w przypadku, gdy nie zostanie on wyznaczony, wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje Dyrektor lub właściwy zastępca Dyrektora, któremu to wieloosobowe stanowisko bezpośrednio podlega, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2.
6. Wieloosobowym stanowiskiem pracy w WOA kieruje koordynator, a w przypadku, gdy nie zostanie on wyznaczony, wieloosobowym stanowiskiem pracy w WOA kieruje Dyrektor WOA.

§ 6.

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Budżetu i Finansów – **MCPS-BF**;
 - 2) Biuro Kadr i Szkoleń – **MCPS-KS**;
 - 3) Wydział Organizacji – **MCPS-OR**;
 - 4) Archiwum Zakładowe – **MCPS-AR**;
 - 5) Wydział Obsługi Centrum – **MCPS-OC**;
 - 6) Biuro Informatyki – **MCPS-INF**;
 - 7) Wydział Kontroli – **MCPS-KN**;
 - 8) Wydział Zamówień – **MCPS-WZ**;
 - 9) Wydział Komunikacji i Promocji – **MCPS-PR**, w ramach którego funkcjonuje Biuro Promocji – **MCPS-PR-I**;
 - 10) Biuro Radców Prawnych – **MCPS-RP**;
 - 11) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych – **MCPS-IOD**;

- 12) Jednoosobowe Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – **MCPS-AW**;
 - 13) Wydział Programów Społecznych – **MCPS-PSP**;
 - 14) Wydział Ekonomii Społecznej – **MCPS-ES**;
 - 15) Wydział Projektów – **MCPS-WP**;
 - 16) Wydział Polityki Senioralnej – **MCPS-PSN**;
 - 17) Wydział Badań Społecznych – **MCPS-BS**, w ramach którego funkcjonuje Biuro Szkoleń Kadr Pomocy Społecznej – **MCPS-BS-I**;
 - 18) Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych – **MCPS-ON**, w ramach którego funkcjonuje Biuro Obsługi Zakładów Aktywności Zawodowej – **MCPS-ON-I**;
 - 19) Wydział Profilaktyki Uzależnień – **MCPS-PUZ**, w ramach którego funkcjonuje Biuro Edukacji Społecznej – **MCPS-PUZ-I**;
 - 20) Wydział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej – **MCPS-PZ**;
 - 21) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zezwoleń – **MCPS-ZW**;
 - 22) Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) w siedzibie WOA w Warszawie:
 - Wydział Adopcji – **MCPS-WOA-AD**,
 - Wieloosobowe Stanowisko ds. Banków Danych – **MCPS-WOA-BD**,
 - Jednoosobowe Stanowisko ds. Obsługi Oddziałów – **MCPS-WOA-OD**,
 - b) Oddziały WOA:
 - Oddział w Ciechanowie – **MCPS-WOA-OC**,
 - Oddział w Ostrołęce – **MCPS-WOA-OO**,
 - Oddział w Płocku – **MCPS-WOA-OP**,
 - Oddział w Radomiu – **MCPS-WOA-OR**,
 - Oddział w Siedlcach – **MCPS-WOA-OS**.
2. W Centrum działają:
- 1) Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 2) Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Osób Niepełnosprawnych;
 - 3) Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Polityki Senioralnej;
 - 4) Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw realizacji pilotażowego programu wdrożenia usług opiekuńczych w formie teleopieki;
 - 5) ekspert wojewódzki do spraw informacji o narkotykach i narkomanii – **MCPS-EW**;
 - 6) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności – **MCPS-OIN**;
 - 7) Inspektor Ochrony Danych.
3. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik do regulaminu.

§ 7.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Budżetu i Finansów;
 - 2) Biuro Kadr i Szkoleń;
 - 3) Wydział Organizacji;
 - 4) Archiwum Zakładowe;
 - 5) Wydział Obsługi Centrum;
 - 6) Biuro Informatyki;
 - 7) Wydział Kontroli;
 - 8) Wydział Zamówień;
 - 9) Wydział Komunikacji i Promocji, w ramach którego funkcjonuje Biuro Promocji;
 - 10) Biuro Radców Prawnych;
 - 11) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych;
 - 12) Inspektor Ochrony Danych;
 - 13) Jednoosobowe Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;

- 14) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności;
 - 15) ekspert wojewódzki do spraw informacji o narkotykach i narkomanii.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Społecznych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Programów Społecznych;
 - 2) Wydział Ekonomii Społecznej;
 - 3) Wydział Projektów;
 - 4) Wydział Polityki Senioralnej;
 - 5) Wydział Badań Społecznych, w ramach którego funkcjonuje Biuro Szkoleń Kadr Pomocy Społecznej.
 3. Zastępcy Dyrektora ds. Profilaktyki Uzależnień i Wspierania Rodziny podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych, w ramach którego funkcjonuje Biuro Obsługi Zakładów Aktywności Zawodowej;
 - 2) Wydział Profilaktyki Uzależnień, w ramach którego funkcjonuje Biuro Edukacji Społecznej;
 - 3) Wydział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej;
 - 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zezwoleń;
 - 5) Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny.
 4. Zarządowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 2) Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Osób Niepełnosprawnych;
 - 3) Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Polityki Senioralnej;
 - 4) Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw realizacji pilotażowego programu wdrożenia usług opiekuńczych w formie teleopieki.
 5. Nadzór nad działalnością WOA sprawuje Dyrektor za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora ds. Profilaktyki Uzależnień i Wspierania Rodziny.

§ 8.

1. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, realizujące zadania merytoryczne, wykraczające poza zakres zadań przewidzianych dla jednej komórki organizacyjnej.
2. Dyrektor powołuje zespół, o którym mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia, określając w nim:
 - 1) zadania zespołu;
 - 2) okres działania zespołu;
 - 3) skład osobowy zespołu;
 - 4) kierownika zespołu.

§ 9.

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

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych Centrum

§ 10.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Centrum należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, realizowanie i monitorowanie Strategii Polityki Społecznej Województwa Mazowieckiego, w części dotyczącej realizowanych zadań;
- 2) prowadzenie bieżącej wymiany informacji w zakresie realizowanych zadań;
- 3) opracowywanie projektów uchwał, informacji, zarządzeń i materiałów przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego w zakresie realizowanych zadań;
- 4) inicjowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań;
- 5) rejestrowanie załatwianych spraw, archiwizowanie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Centrum;
- 6) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Centrum w części dotyczącej realizowanych zadań oraz jego realizowanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji;
- 7) opracowywanie planu pracy i sprawozdania z jego wykonania w części dotyczącej realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań;
- 9) przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny realizowanych zadań;
- 10) prowadzenie współpracy z Wydziałem Zamówień, w szczególności przy planowaniu oraz udzielaniu zamówień;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej w części dotyczącej realizowanych zadań;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie realizowanych zadań;
- 13) prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanym dalej „Urzędem”, organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, w zakresie wykonywanych zadań.

§ 11.

1. Do zadań **Wydziału Budżetu i Finansów** należy, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Centrum oraz monitorowanie jego wykonania;
 - 2) prowadzenie współpracy z kierownikami i koordynatorami komórek organizacyjnych Centrum w zakresie realizacji rocznego planu finansowego Centrum;
 - 3) występowanie o dokonywanie zmian w rocznym planie finansowym Centrum;
 - 4) dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonywania planu finansowego Centrum;
 - 5) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków;
 - 6) prowadzenie księgowości podatkowej;
 - 7) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
 - 8) prowadzenie i obsługa wyodrębnionych rachunków bankowych;
 - 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej programów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 10) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych;
 - 11) prowadzenie współpracy z Wydziałem ds. Osób Niepełnosprawnych przy opracowywaniu sprawozdania rzeczowo-finansowego o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych środków.
2. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje główny księgowy.
3. Do zakresu zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 3) sprawowanie nadzoru nad planem rzeczowo-finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Głównego księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca głównego księgowego.

§ 12.

Do zadań **Biura Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, kontynuowaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Centrum, w tym:
 - a) planowanie etatów w Centrum,
 - b) prowadzenie procesu naboru pracowników,
 - c) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich rodzin oraz osób pracujących na podstawie umów zlecenia i o dzieło w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
 - d) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - e) zapewnienie terminowego odbycia służby przygotowawczej,
 - f) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Centrum, w tym coroczne przygotowywanie planu szkoleń i sprawozdania z jego realizacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników Centrum;
- 4) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk i staży uczniów i studentów;
- 5) prowadzenie ewidencji: zawartych umów zlecenia i o dzieło, nagród jubileuszowych; emerytów i rencistów, naborów, służby przygotowawczej;
- 6) rozliczanie czasu pracy zatrudnionych pracowników, w tym:
 - a) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - b) gromadzenie danych dotyczących absencji chorobowej pracowników,
 - c) sporządzanie rocznego planu urlopów pracowników Centrum,
 - d) ewidencjonowanie wyjazdów służbowych;
- 7) obsługa programu kadrowo-płacowego;
- 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) sporządzanie analiz i sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dotyczących zatrudnienia;
- 10) opracowywanie opisu stanowisk;
- 11) prowadzenie spraw bhp, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy,
 - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - d) branie udziału w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
 - e) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - f) branie udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,

- g) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,
- h) branie udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- i) prowadzenie szkoleń wstępnych i organizowanie szkoleń okresowych w zakresie bhp i p.poż.,
- j) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników oraz prowadzenie współpracy z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, zawieranie umów dotyczących profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
- k) organizowanie przeprowadzania okresowych kontroli sprzętu przeciwpożarowego, w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania prac konserwatorskich.

§ 13.

Do zadań **Wydziału Organizacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacyjnym zabezpieczeniem sprawnego funkcjonowania Centrum, w tym:
 - a) przygotowywanie, a także weryfikowanie przygotowanych przez komórki organizacyjne zarządzeń oraz ich rejestrowanie;
 - b) przygotowywanie, zgodnie z określonymi procedurami, projektów upoważnień i pełnomocnictw dla Dyrektora, zastępców Dyrektora i innych pracowników oraz ich rejestrowanie,
 - c) przygotowywanie odpowiedzi na listy i wnioski dotyczące spraw organizacyjnych Centrum,
 - d) prowadzenie obsługi organizacyjnej narad własnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Centrum, w tym opracowywanie statutu oraz regulaminu organizacyjnego i ich zmian;
- 3) opracowywanie planu pracy i sprawozdań okresowych z jego realizacji;
- 4) prowadzenie współpracy z właściwymi komórkami Urzędu w sprawach organizacyjno-prawnych;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 6) koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 7) koordynowanie spraw związanych z przygotowywaniem uwag do projektów aktów prawnych i stanowisk Konwentu Marszałków;
- 8) koordynowanie przygotowania cząstkowego rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wdrażania i przestrzegania w Centrum polityki antykorupcyjnej;
- 10) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum zgodnie z określonymi procedurami we współpracy z Wydziałem Komunikacji i Promocji;
- 11) prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz jego zastępców;
- 12) prowadzenie kancelarii Centrum, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Centrum, w tym zapewnienie obsługi adresu poczty elektronicznej mcps@mcps.com.pl, skrzynki odbiorczej ePUAP oraz głównego faxu Centrum,
 - b) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z Centrum zgodnie z instrukcją kancelaryjną Centrum,
 - c) dostarczanie korespondencji wewnątrz Centrum,
 - d) monitorowanie prawidłowości obiegu dokumentów w Centrum,
 - e) prowadzenie obsługi elektronicznego podsystemu obiegu dokumentów.

§ 14.

Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:

- 1) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz prowadzenie pełnej ich ewidencji;
- 2) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) udostępnianie akt pracownikom;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. arch. A) do właściwego archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego;
- 6) prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie postępowania z dokumentacją niearchiwalną.

§ 15.

Do zadań **Wydziału Obsługi Centrum** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie mienia Centrum i prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych w zakresie ilościowym;
- 3) planowanie i realizowanie zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów w Centrum;
- 4) sprawowanie nadzoru i monitorowanie realizacji umów związanych z najmem pomieszczeń biurowych oraz umów z dostawcami mediów i usług, w tym sprzątaniam i konserwacji;
- 5) prowadzenie współpracy z administratorami budynków, w których najmowana jest powierzchnia biurowa;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem powierzchni biurowej w obiektach zajmowanych przez Centrum we współpracy z Wydziałem Organizacji;
- 7) zaopatrzenie Centrum w środki techniczno-biurowe, socjalne i prasę;
- 8) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sprzętu i urządzeń biurowych, w tym:
 - a) przygotowywanie propozycji zakupów w zakresie wyposażenia Centrum w meble,
 - b) naprawa sprzętu technicznego, mebli i niszczarek, stanowiących wyposażenie stanowisk pracy lub zlecanie tych napraw;
- 9) zabezpieczenie techniczne narad i spotkań organizowanych w Centrum;
- 10) zarządzanie flotą samochodową Centrum, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego taboru samochodowego,
 - b) prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem paliwa,
 - c) planowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców,
 - d) koordynowanie wyjazdów samochodów służbowych,
 - e) prowadzenie rejestru delegacji służbowych (krajowych) kierowców;
- 11) prowadzenie obsługi centrali oraz sieci telefonicznej Centrum;
- 12) zamawianie pieczętek, likwidacja pieczętek nieaktualnych, prowadzenie rejestru pieczętek używanych w Centrum;
- 13) zbiórka makulatury, w tym dokumentów stanowiących makulaturę, z pokoi pracowniczych.

§ 16.

Do zadań **Biura Informatyki** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych;
- 2) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych w Centrum oraz bieżące kontrolowanie zgodności funkcjonowania sieci i systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych;
- 3) analizowanie funkcjonowania i stanu transferu sieci oraz łącza internetowego;
- 4) konserwowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem serwerów;

- 5) instalowanie i konfigurowanie zestawów komputerowych;
- 6) prowadzenie obsługi administracyjno-systemowej aplikacji zainstalowanych na stanowiskach komputerowych i serwerach w Centrum oraz strony internetowej Centrum i WOA;
- 7) prowadzenie obsługi systemu monitoringu wizyjnego;
- 8) doradzanie techniczne i funkcjonalne w związku z przetargami dotyczącymi zakupów sprzętu komputerowego;
- 9) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem ciągłości działania wydzielonej sieci elektrycznej przeznaczonej do zasilania gniazdek komputerowych (kontrola przeciążeń, ocena stanu technicznego osprzętu elektrycznego);
- 10) serwisowanie programowo-sprzętowe – naprawa uszkodzeń aplikacji, baz danych oraz przeprowadzanie drobnych napraw sprzętowych;
- 11) opracowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zasad polityki bezpieczeństwa;
- 12) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, osprzętu, licencji, aktualizacji, materiałów eksploatacyjnych;
- 13) utrzymanie usług internetowych wspomagających pracę Centrum (m.in.: hosting skrzynek e-mail, exchange, itp.);
- 14) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego użytkowanego przez pracowników i harmonogramu jego wymiany;
- 15) opracowywanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych służących do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych.

§ 17.

Do zadań **Wydziału Kontroli** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli wewnętrznych, w tym:
 - a) opracowywanie projektów procedur przeprowadzania kontroli wewnętrznych,
 - b) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznych,
 - c) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych planowych w komórkach organizacyjnych Centrum,
 - d) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych doraźnych zleconych przez Dyrektora,
 - e) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli wewnętrznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli zewnętrznych w podmiotach podlegających kontroli na mocy przepisów prawa oraz zawartych umów lub porozumień, w tym:
 - a) opracowywanie projektów procedur przeprowadzania kontroli zewnętrznych,
 - b) opracowywanie półrocznych planów kontroli zewnętrznych,
 - c) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych planowych,
 - d) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych doraźnych, w szczególności wynikających ze skarg lub informacji pochodzących ze środków komunikacji społecznej,
 - e) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planów kontroli zewnętrznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi organów kontrolnych, w tym:
 - a) koordynowanie i udzielanie, w uzgodnieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Centrum, odpowiedzi na pisma, pytania i wystąpienia organów kontroli zewnętrznych,
 - b) prowadzenie książki kontroli Centrum;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg lub wniosków w rozumieniu przepisów Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 i 695), w tym:
 - a) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących złożonych skarg lub wniosków,

- b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych doraźnych w zakresach określonych w złożonych skargach,
- c) prowadzenie współpracy z kierownikami i koordynatorami komórek organizacyjnych Centrum w zakresie złożonych skarg lub wniosków, przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawie rozpatrywanych skarg i wniosków,
- d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- e) sporządzanie rocznego sprawozdania oraz analizy rozpatrzonych skarg lub wniosków.

§ 18.

Do zadań **Wydziału Zamówień** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie formalnoprawnego przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień o wartości przekraczającej 30 tys. zł, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w regulacjach wewnętrznych Centrum oraz w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 1086), polegających w szczególności na:
 - a) wskazywaniu właściwych trybów postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia,
 - b) opiniowaniu wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) organizowaniu i nadzorowaniu pracy komisji przetargowych oraz osób prowadzących postępowania,
 - d) sporządzaniu projektów pism (w tym: wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wystąpień do potencjalnych wykonawców),
 - e) sporządzaniu - we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum - dokumentacji postępowań, w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń dotyczących zamówień (np. o wszczęciu lub rozstrzygnięciu postępowania),
 - f) prowadzeniu dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień;
- 2) sporządzaniu zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 3) prowadzenie ewidencji postępowań o udzielanie zamówień w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji i ofert dotyczących tych postępowań, w tym prowadzenie rejestru umów zawartych w ich wyniku;
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 5) prowadzenie współpracy z Urzędem w ramach wspólnych postępowań o udzielenie zamówień;
- 6) udzielanie wyjaśnień pracownikom Centrum dotyczących procedur udzielania zamówień;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych procedur dotyczących udzielania zamówień;
- 8) informowanie Dyrektora o wszelkich zagrożeniach dotyczących postępowań o zamówienia, z podaniem przyczyn oraz sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom.

§ 19.

1. Do zadań **Wydziału Komunikacji i Promocji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań z zakresu polityki informacyjnej i promocyjnej, w tym:
 - a) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych: tekstowych, graficznych, dźwiękowych i wideo;
 - b) zapewnianie obsługi medialnej przy organizacji konferencji prasowych oraz innego rodzaju spotkań z mediami;
 - c) przygotowywanie materiałów tekstowych i graficznych na potrzeby biuletynu;
 - 2) inicjowanie działań wewnętrznych z zakresu społecznej odpowiedzialności Centrum;
 - 3) zapewnianie prawidłowego oznakowania systemu informacji wizualnej Centrum.
2. W ramach Wydziału funkcjonuje **Biuro Promocji**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki promocyjnej z uwzględnieniem promocji programów i kampanii społecznych realizowanych przez Centrum;
- 2) prowadzenie strony internetowej;
- 3) prowadzenie rejestru wydanych dla Centrum numerów ISBN;
- 4) prowadzenie spraw:
 - a) związanych z opracowywaniem i dystrybuowaniem materiałów promocyjno-reklamowych Centrum,
 - b) dotyczących wykorzystywania marki Centrum.
3. Kierownik Wydziału Komunikacji i Promocji sprawuje funkcję rzecznika prasowego.
4. Do zadań kierownika sprawującego funkcję rzecznika prasowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie współpracy z Dyrektorem, zastępcami Dyrektora oraz kierownikami i koordynatorami komórek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania informacji o działalności Centrum;
 - 2) prowadzenie polityki informacyjnej Centrum, w tym prowadzenie współpracy z mediami oraz budowanie relacji przez media społecznościowe w celu informowania o działaniach realizowanych przez Centrum;
 - 3) dbanie o wizerunek Centrum, w tym opracowywanie sprostowań;
 - 4) koordynowanie działań promocyjnych;
 - 5) koordynowanie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej (współpraca ze wskazanymi przedstawicielami komórek organizacyjnych).

§ 20.

Do zadań **Biura Radców Prawnych** należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej, w szczególności poprzez:
 - a) udzielanie porad, konsultacji i wyjaśnień prawnych w zakresie stosowania prawa w odniesieniu do wykonywanych w Centrum zadań,
 - b) sporządzanie opinii i informacji prawnych w zakresie stosowania prawa w odniesieniu do wykonywanych przez Centrum zadań,
 - c) dokonywanie wykładni/interpretacji obowiązujących przepisów prawa, na podstawie których działa Centrum,
 - d) weryfikację formalnoprawną dokumentów sporządzanych przez pracowników komórek organizacyjnych Centrum;
 - e) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym oraz wykonywanie zastępstwa prawnego przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi i organami egzekucyjnymi, na podstawie i w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 2) prowadzenie rejestru spraw sądowych oraz rejestru opinii i informacji prawnych.

§ 21.

1. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie oraz wdrażanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych;
 - 2) koordynowanie i wsparcie w analizie ryzyka w obszarze bezpieczeństwa informacji prowadzonej przez komórki organizacyjne Centrum oraz ocenie jej skutków;
 - 3) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prowadzenie współpracy z Biurem Informatyki w zakresie analizy ryzyka w obszarze bezpieczeństwa informacji prowadzonej w komórkach organizacyjnych Centrum oraz w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 5) prowadzenie współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów

- o ochronie danych osobowych;
2. Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Ochrony Danych Osobowych kieruje Inspektor Ochrony Danych, który przy jego pomocy realizuje zadania wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹⁾) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 22.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Centrum;
- 2) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 3) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 4) przekazywanie do Marszałka rocznego planu audytu wewnętrznego i sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 5) realizowanie zadań audytowych na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 6) realizowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Centrum;
- 7) realizowanie czynności sprawdzających poziom wdrożenia zaleceń audytowych;
- 8) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie działania Centrum;
- 9) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego.

§ 23.

1. **Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności** realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz wynikające z pozamilitarnych przygotowań obronnych Urzędu.
2. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora Centrum, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych;

¹⁾ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego (SKW) do ewidencji danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 10) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji obronnej Centrum,
 - b) koordynowanie i prowadzenie szkoleń związanych z obronnością oraz odpowiednie ich dokumentowanie,
 - c) reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji „Procedura realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP, w tym modułów zadaniowych dla każdego stopnia, zawierających wykaz zadań do wykonania”,
 - e) prowadzenie współpracy z odpowiednią komórką organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w Urzędzie.
3. Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności podczas nieobecności w pracy zastępowany jest przez zastępcę Pełnomocnika.

§ 24.

Do zadań **Wydziału Programów Społecznych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie regionalnego programu pomocy społecznej wspierającego samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczenia zjawiska ubóstwa;
- 2) opracowywanie wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, koordynacja jego realizacji, monitorowanie i aktualizowanie;
- 3) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 4) opracowywanie ramowych programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz ramowych programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 5) opracowywanie programu oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, koordynacja jego realizacji, monitorowanie i aktualizowanie;
- 6) realizowanie zadań wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego i ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685) w obszarze społecznym;
- 7) prowadzenie współpracy z Urzędem w zakresie przygotowania i realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie przeciwdziałania ubóstwu, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ochrony zdrowia psychicznego, polityki rodzinnej, w tym:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych o udzielenie dotacji,
 - b) prowadzenie rozliczeń wykorzystania środków dotacji;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących deinstytucjonalizacji usług społecznych i programów rządowych z zakresu polityki społecznej dotyczących zjawiska ubóstwa, przeciwdziałania

przemocy w rodzinie oraz oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

§ 25.

Do zadań **Wydziału Ekonomii Społecznej** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie, w tym:
 - a) rozwój infrastruktury usług aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - b) inspirowanie i promowanie nowych metod działań w zakresie aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - c) wspieranie rozwoju partnerskiej współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a podmiotami świadczącymi usługi aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - d) monitorowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości społecznej służącej zwiększeniu aktywności społecznej i zawodowej osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - e) zwiększanie kompetencji służb zajmujących się aktywizacją, integracją oraz reintegracją społeczną i zawodową osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 2) opracowywanie i realizowanie Planu Rozwoju Ekonomii Społecznej na Mazowszu, w tym:
 - a) obsługa merytoryczna, techniczna i kancelaryjno-biurowa Regionalnego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej w zakresie monitorowania Planu Rozwoju Ekonomii Społecznej na Mazowszu,
 - b) podejmowanie działań na rzecz promocji ekonomii społecznej w regionie;
- 3) prowadzenie współpracy z Urzędem w zakresie przygotowania i realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rozwoju sektora ekonomii społecznej i innych zadań Wydziału, w tym:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych o udzielenie dotacji,
 - b) prowadzenie rozliczeń wykorzystania środków dotacji;
- 4) wspieranie zatrudnienia socjalnego poprzez finansowanie centrów integracji społecznej.

§ 26.

Do zadań **Wydziału Projektów** należy prowadzenie spraw z zakresu realizacji projektów finansowanych z zewnętrznych krajowych i zagranicznych funduszy, w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy źródeł finansowania i możliwości pozyskania przez Centrum funduszy zewnętrznych;
- 2) opracowywanie koncepcji i przygotowywanie aplikacji dla projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 3) prowadzenie współpracy z instytucjami partnerskimi w ramach przygotowania i realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 4) wdrażanie projektów, w tym w szczególności:
 - a) realizowanie, monitoring i sprawozdawczość części merytorycznej projektów,
 - b) przygotowywanie umów i porozumień niezbędnych do realizacji projektów,
 - c) monitorowanie zgodności realizacji zadań z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności i planem finansowym Centrum,
 - d) prowadzenie dokumentacji projektów,
 - e) dokonywanie ewaluacji realizowanych projektów;
- 5) organizowanie wydarzeń, projektów, programów oraz strategii sektorowych wypełniających misję i cele Centrum.

§ 27.

Do zadań **Wydziału Polityki Senioralnej** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizowanie wojewódzkiego programu polityki senioralnej;
- 2) monitorowanie sytuacji osób starszych w regionie we współpracy z Wydziałem Badań Społecznych;
- 3) prowadzenie współpracy z Urzędem w zakresie przygotowania i realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz seniorów, w tym:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych o udzielenie dotacji,
 - b) prowadzenie rozliczeń wykorzystania środków dotacji;
- 4) prowadzenie współpracy i uczestnictwo w projektach krajowych i międzynarodowych w zakresie zadań Wydziału;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących deinstytucjonalizacji usług społecznych i programów rządowych z zakresu polityki społecznej, związanych z osobami starszymi;
- 6) obsługa merytoryczna, organizacyjno-prawna i kancelaryjno-biurowa Pełnomocnika Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Polityki Senioralnej oraz Pełnomocnika Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw realizacji pilotażowego programu wdrożenia usług opiekuńczych w formie teleopieki;
- 7) prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej Mazowieckiej Rady Seniorów.

§ 28.

1. Do zadań **Wydziału Badań Społecznych** należy w szczególności:

- 1) opracowanie, aktualizowanie i monitorowanie Strategii Polityki Społecznej Województwa Mazowieckiego;
 - 2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej we współpracy z gminami i powiatami, przedstawienie jej Sejmikowi do 30 czerwca oraz przekazanie Wojewodzie Mazowieckiemu do 31 lipca każdego roku;
 - 3) diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w regionie;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa w regionie;
 - 5) prowadzenie badań i analiz z zakresu zjawisk i problemów społecznych występujących w regionie w oparciu o wypracowane techniki badawcze;
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 7) promowanie i upublicznianie wyników prowadzonych badań, analiz i opracowań;
 - 8) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej.
2. W ramach Wydziału funkcjonuje **Biuro Szkoleń Kadr Pomocy Społecznej**, do zadań którego należy w szczególności:
- 1) coroczne analizowanie potrzeb szkoleniowych kadr jednostek organizacyjnych pomocy społecznej samorządu gminnego i powiatowego;
 - 2) organizowanie kształcenia kadr pomocy społecznej, w tym prowadzenie publicznych szkół służb społecznych;
 - 3) organizowanie szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej;
 - 4) zwiększanie kompetencji służb zajmujących się aktywizacją, integracją oraz reintegracją społeczną i zawodową osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 5) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 6) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
 - 7) organizowanie szkoleń dla kadr centrów usług społecznych;
 - 8) prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej

ds. specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych w województwie mazowieckim.

§ 29.

1. Do zadań **Wydziału ds. Osób Niepełnosprawnych** należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizowanie wojewódzkiego programu wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych, koordynowanie, monitorowanie i aktualizowanie;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z podziałem środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przekazanych Samorządowi Województwa Mazowieckiego;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów;
 - 4) prowadzenie współpracy z Urzędem w zakresie przygotowania i realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych o udzielenie dotacji,
 - b) prowadzenie rozliczeń wykorzystania środków dotacji;
 - 5) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjno-prawnej i kancelaryjno-biurowej Pełnomocnika Zarządu Województwa Mazowieckiego ds. Osób Niepełnosprawnych;
 - 6) prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
 - 7) opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności;
 - 8) opiniowanie wniosków ośrodków ubiegających się o wpis do rejestru ośrodków przyjmujących grupy turnusowe.
2. W ramach Wydziału funkcjonuje **Biuro Obsługi Zakładów Aktywności Zawodowej** do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej, w tym:
 - a) rozpatrywanie złożonych wniosków o dofinansowanie kosztów utworzenia i działania zakładu aktywności zawodowej,
 - b) obsługiwanie umów o dofinansowanie kosztów działania zakładów aktywności zawodowej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i środków Samorządu Województwa Mazowieckiego,
 - c) prowadzenie rozliczeń wykorzystania przekazanych środków;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze spłatami pożyczek udzielonych zakładom pracy chronionej;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i likwidacji specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych, szkolących osoby niepełnosprawne.

§ 30.

1. Do zadań **Wydziału Profilaktyki Uzależnień** należy w szczególności:
 - 1) realizowanie wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - b) prowadzenie współpracy z ośrodkami naukowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, agencjami rządowymi, policją, innymi instytucjami polityki społecznej oraz organizacjami pozarządowymi,
 - c) organizowanie szkoleń, konferencji, seminariów, spotkań oraz innych przedsięwzięć dla różnych grup zawodowych,

- d) prowadzenie badań w zakresie ustalenia rozmiarów problemów uzależnień od alkoholu oraz zasobów w zakresie ich rozwiązywania na terenie województwa mazowieckiego,
 - e) przygotowywanie sprawozdań okresowych z realizacji programu;
 - 2) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjno-prawnej i kancelaryjno-biurowej Pełnomocnika Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. W ramach Wydziału funkcjonuje **Biuro Edukacji Społecznej**, do zadań którego należy w szczególności:
- 1) realizowanie wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii, w tym:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - b) prowadzenie współpracy z ośrodkami naukowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, agencjami rządowymi, policją, innymi instytucjami polityki społecznej oraz organizacjami pozarządowymi,
 - c) organizowanie szkoleń, konferencji, seminariów, spotkań oraz innych przedsięwzięć dla różnych grup zawodowych,
 - d) prowadzenie badań w zakresie ustalenia rozmiarów problemów uzależnień od narkotyków oraz zasobów w zakresie ich rozwiązywania na terenie województwa mazowieckiego,
 - e) sporządzanie dla Zarządu raportu z wykonania w danym roku wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii i efektów jego realizacji, który przedkładany jest Sejmikowi w terminie do 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy raport,
 - f) przygotowywanie sprawozdań okresowych z realizacji programu;
 - 2) prowadzenie współpracy z Urzędem w zakresie przygotowania i realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, działającymi w zakresie profilaktyki uzależnień, w tym:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych o udzielenie dotacji,
 - b) prowadzenie rozliczeń wykorzystania środków dotacji;
 - 3) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjno-prawnej i kancelaryjno-biurowej eksperta wojewódzkiego ds. informacji o narkotykach i narkomanii.

§ 31.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z interwencyjnymi ośrodkami preadopcyjnymi, w tym:
 - a) organizowanie postępowań konkursowych o udzielenie dotacji na prowadzenie interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
 - b) przygotowywanie projektów ogłoszenia Marszałka, zamieszczanego w dzienniku urzędowym województwa, dotyczącego średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych,
 - c) kierowanie na wnioski powiatów dzieci do interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
 - d) zawieranie porozumień z powiatami w sprawie przyjęcia dzieci do interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych oraz warunków ich pobytu i wysokości wydatków,
 - e) rozliczanie wykorzystania dotacji przyznanej na prowadzenie interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 2) opracowanie i realizowanie wojewódzkiego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 3) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie i ministrowi

właściwemu ds. polityki społecznej w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, stosowanego do realizacji świadczeń rodzinnych;

- 5) prowadzenie spraw związanych z niepublicznymi ośrodkami adopcyjnymi, w tym:
 - a) przygotowywanie wystąpień o dotację na prowadzenie niepublicznych ośrodków adopcyjnych oraz podziału dotacji na prowadzenie niepublicznych ośrodków adopcyjnych na terenie województwa mazowieckiego,
 - b) przeprowadzanie postępowania konkursowego o udzielenie dotacji na prowadzenie ośrodków adopcyjnych przez podmioty niepubliczne,
 - c) przygotowywanie, we współpracy z niepublicznymi ośrodkami adopcyjnymi, projektów regulaminów organizacyjnych tych ośrodków;
- 6) realizowanie zadań wynikających z rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi;
- 7) składanie Zarządowi corocznego sprawozdania z działalności interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych oraz niepublicznych ośrodków adopcyjnych, a także przedstawianie planów działań tych jednostek na kolejny rok;
- 8) prowadzenie współpracy z Urzędem w zakresie przygotowania i realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz wspierania rodziny i pieczy zastępczej, w tym:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych o udzielenie dotacji,
 - b) prowadzenie rozliczeń wykorzystania środków dotacji.

§ 32.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Zezwoleń** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i analizowanie wniosków o wydanie zezwolenia na obrót hurtowy napojami alkoholowymi do 18 proc. zawartości alkoholu;
- 2) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi do 18 proc. zawartości alkoholu oraz cofanie tych zezwoleń w przypadkach określonych w art. 9⁵ ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277);
- 3) przyjmowanie i analizowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie skupu maku niskomorfinowego oraz konopi włóknistych;
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie skupu maku niskomorfinowego i konopi włóknistych oraz cofanie tych zezwoleń w razie naruszenia warunków prowadzenia działalności określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852, 1655 i 1818 oraz z 2020 r. poz. 322) lub w zezwoleniu;
- 5) przygotowywanie projektu uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego w sprawie ogólnej powierzchni przeznaczonej corocznie pod uprawy maku lub konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw.

§ 33.

Szczegółowe zadania oraz organizację działania, w tym godziny pracy WOA określa jego regulamin organizacyjny, opracowany przez Dyrektora WOA w porozumieniu z Marszałkiem, wprowadzany w drodze zarządzenia przez Dyrektora.

§ 34.

1. **Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** realizuje zadania określone w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 1, realizuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Profilaktyki Uzależnień.

§ 35.

1. **Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Osób Niepełnosprawnych** realizuje zadania określone w uchwale Zarządu powołującej tego Pełnomocnika.
2. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 1, realizuje swoje zadania przy pomocy Wydziału ds. Osób Niepełnosprawnych.

§ 36.

1. **Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Polityki Senioralnej** realizuje zadania określone w uchwale Zarządu powołującej tego Pełnomocnika.
2. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 1, realizuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Polityki Senioralnej.

§ 37.

1. **Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw realizacji pilotażowego programu wdrożenia usług opiekuńczych w formie teleopieki** realizuje zadania określone w uchwale Zarządu powołującej tego Pełnomocnika.
2. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 1, realizuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Polityki Senioralnej.

§ 38.

1. **Ekspert wojewódzki do spraw informacji o narkotykach i narkomanii** realizuje zadania określone w art. 9 ust. 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
2. Ekspert wojewódzki do spraw informacji o narkotykach i narkomanii realizuje swoje zadania przy pomocy Biura Edukacji Społecznej.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 39.

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
 - 1) zarządzenia, instrukcje, pisma ogólne, polecenia służbowe oraz upoważnienia;
 - 2) pisma do organów administracji publicznej;
 - 3) pisma do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 4) pisma związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki.
2. Dyrektor może upoważnić swoich zastępców oraz innych pracowników Centrum do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism, o których mowa w ust. 1.
3. Zastępcy Dyrektora akceptują pisma w zakresie objętym ich nadzorem, przed ich podpisaniem przez Dyrektora.
4. Główny księgowy lub osoba upoważniona, składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.

§ 40.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa instrukcja wydana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych określa instrukcja wydana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady wydawania zarządzeń określa instrukcja wydana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

Rozdział 6

Postanowienie końcowe

§ 41.

Zmiana regulaminu dokonywana jest w trybie właściwym dla jego nadania.