

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego

Rozdział 1 Postanowienie ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego, zwanego dalej „Ośrodkiem”, określa jego szczegółowe zadania oraz organizację działania, w tym godziny pracy.

Rozdział 2 Organizacja działania Ośrodka

§ 2.

1. Ośrodek działa w strukturze organizacyjnej Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, zwanego dalej „Centrum”, będącego wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Dyrektor Centrum za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Profilaktyki Uzależnień i Wspierania Rodziny.
3. Zakres działania Ośrodka obejmuje prowadzenie procedur przysposobienia, przygotowanie osób zgłaszających gotowość do przysposobienia dziecka oraz prowadzenie wojewódzkiego i centralnego banku danych o dzieciach oczekujących na przysposobienie.

§ 3.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Ośrodka.
2. Do zadań Dyrektora Ośrodka należy:
 - 1) organizowanie pracy Ośrodka i nadzorowanie prawidłowej realizacji jego zadań;
 - 2) planowanie kierunków działania oraz koordynowanie realizacji zadań Ośrodka;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w sprawach postępowania adopcyjnego;
 - 5) składanie oświadczeń woli w zakresie ustawowej działalności Ośrodka;
 - 6) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
 - 7) ustalanie zakresów czynności dla kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych pracowników;
 - 8) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych pracowników;
 - 9) informowanie Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Profilaktyki Uzależnień i Wspierania Rodziny o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych, przestrzeganiem

- przepisów o ochronie danych osobowych w Ośrodku oraz nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa informacji Centrum i dokumentów z nią powiązanych;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 12) zapewnienie terminowego przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne Centrum, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania planu finansowego oraz określonych przepisami sprawozdań finansowych przez Wydział Budżetu i Finansów Centrum;
 - 13) wykonywanie innych zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności Dyrektora Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka odpowiada w szczególności za:
 - 1) sprawne kierowanie Ośrodkiem;
 - 2) zgodne z prawem, terminowe, sprawne, skuteczne i efektywne wykonywanie zadań Ośrodka;
 - 3) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych otrzymanych w formie dotacji celowej z przeznaczeniem na bieżącą działalność Ośrodka;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku.
 4. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodka lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi kierownik Wydziału Adopcji.

§ 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań podległej komórki organizacyjnej.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy i nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań podległej komórki 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 dokonania identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez podległą komórkę organizacyjną zadaniami i celami;
 - 4) zapewnienie przygotowania propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez podległą komórkę organizacyjną oraz ich aktualizacja;
 - 5) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z aktami prawnymi regulującymi pracę Centrum i Ośrodka;
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników dyscypliny pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) opracowywanie oraz aktualizacja projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zadań podległej komórki;
 - 8) ocenianie prawidłowości i akceptowanie dokumentów przygotowanych przez bezpośrednio podległych pracowników;
 - 9) opracowywanie zakresów czynności oraz przydział zadań bezpośrednio podległym pracownikom;

- 10) przeprowadzanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
 - 11) przekazywanie informacji i wydawanie poleceń pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
 - 12) informowanie bezpośredniego przełożonego o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 13) prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i Centrum, w szczególności w zakresie opracowywania materiałów (w tym na stronę internetową i w Biuletynie Informacji Publicznej), opinii i informacji;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych, przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych oraz nad przestrzeganiem postanowień polityki bezpieczeństwa informacji Centrum i dokumentów z nią powiązanych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad archiwizowaniem dokumentacji wytworzonej w podległej komórce organizacyjnej.
3. W razie nieobecności kierownika wydziału, wydziałem kieruje Dyrektor Ośrodka lub osoba wskazana przez Dyrektora Ośrodka.
 4. W razie nieobecności kierownika oddziału lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, oddziałem kieruje osoba wyznaczona przez Dyrektora Ośrodka w uzgodnieniu z kierownikiem oddziału.

§ 5.

Obsługę finansowo-księgową, kadrową, organizacyjną, administracyjno-gospodarczą, informatyczną, prawną, w zakresie zamówień publicznych i audytu Ośrodka wykonują właściwe komórki organizacyjne Centrum w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka.

§ 6.

1. Pracodawcą, w rozumieniu przepisów prawa pracy, dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku jest Centrum.
2. Porządek wewnętrzny w procesie pracy określa regulamin pracy Centrum.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7.

1. Wydziałem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie wyznaczony – Dyrektor Ośrodka.
2. Oddziałem kieruje kierownik oddziału.
3. Wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie wyznaczony, wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje Dyrektor Ośrodka.
4. Jednoosobowym stanowiskiem pracy kieruje Dyrektor Ośrodka.

§ 8.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne, nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora Ośrodka:
 - 1) w siedzibie Ośrodka w Warszawie:

- a) Wydział Adopcji – **MCPS-WOA-AD**,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Banków Danych – **MCPS-WOA-BD**,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko ds. Obsługi Oddziałów – **MCPS-WOA-OD**;
- 2) oddziały Ośrodka:
- a) Oddział w Ciechanowie – **MCPS-WOA-OC**,
 - b) Oddział w Ostrołęce – **MCPS-WOA-OO**,
 - c) Oddział w Płocku – **MCPS-WOA-OP**,
 - d) Oddział w Radomiu – **MCPS-WOA-OR**,
 - e) Oddział w Siedlcach – **MCPS-WOA-OS**.
2. W Ośrodku działa Inspektor Ochrony Danych – **MCPS-WOA-IOD**.
 3. Ośrodek ma swoją siedzibę w Warszawie, a oddziały w miastach wymienionych w ust. 1 pkt 2.
 4. Obszarem działania Ośrodka jest województwo mazowieckie.
 5. Oddziały obejmują swoim zasięgiem działania odpowiednio powiaty i miasta na prawach powiatu:
 - 1) Oddział w Ciechanowie: nowodworski, pułtuski, płoński, ciechanowski, makowski, żuromiński, mławski, przasnyski;
 - 2) Oddział w Płocku: płocki, gostyniński, sierpecki, sochaczewski, miasto Płock;
 - 3) Oddział w Ostrołęce: wyszkowski, ostrowski, ostrołęcki, miasto Ostrołęka;
 - 4) Oddział w Radomiu: szydłowiecki, lipski, zwoleński, kozienicki, białobrzegi, grójecki, przysuski, radomski, miasto Radom;
 - 5) Oddział w Siedlcach: siedlecki, łosicki, węgrowski, sokołowski, garwoliński, miasto Siedlce.
 6. Komórki organizacyjne znajdujące się w siedzibie Ośrodka w Warszawie, obejmują swoim zasięgiem działania m. st. Warszawę oraz powiaty: grodziski, legionowski, miński, otwocki, piaseczyński, pruszkowski, warszawski zachodni, wołomiński i żyrardowski.
 7. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka określa załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 9.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Ośrodka 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 Unijnych i Dofinansowanych oraz z Wydziałem Zamówień Krajowych i Bagatelnych Centrum, 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 w zakresie realizowanych zadań;
- 13) prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, w zakresie wykonywanych zadań.

§ 10.

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

- 1) kwalifikowanie dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
- 2) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 3) dobieranie rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
- 4) prowadzenie współpracy z sądem opiekuńczym, polegającej w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego;
- 5) udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów;
- 6) gromadzenie i aktualizowanie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione;
- 7) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 8) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka (wywiad adopcyjny);
- 9) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 10) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko;
- 11) wspieranie osób, które przysposobiły dziecko, w wykonywaniu przez nie funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w art. 160 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 i 1429);
- 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz wydawanie świadectw ukończenia szkoleń dla kandydatów do:
 - a) przysposobienia dziecka,
 - b) pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - c) pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;

- 13) dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka, sporządzanie opinii kwalifikacyjnej o kandydatach do przysposobienia dziecka oraz opinii, o której mowa w art. 586 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550, z późn. zm.¹⁾);
- 14) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu;
- 15) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 155a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 16) pozyskiwanie informacji z bazy danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym w zakresie figurowania albo niefigurowania w nim kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 17) przygotowywanie zbiorczych planów i sprawozdań dotyczących Ośrodka, w tym w szczególności corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka, a także planu działań Ośrodka na kolejny rok;
- 18) redagowanie informacji umieszczanych na stronie internetowej Ośrodka w porozumieniu z Wydziałem Komunikacji i Promocji Centrum.

§ 11.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Banków Danych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów:
 - a) Wojewódzkiego Banku Danych o dzieciach oczekujących na przysposobienie z terenu województwa mazowieckiego, zwanego dalej „WBD”,
 - b) Centralnego Banku Danych o dzieciach oczekujących na przysposobienie, zwanego dalej „CBD”;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu WBD z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 155a ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym:
 - a) gromadzenie dokumentacji dzieci zakwalifikowanych do adopcji przez ośrodki z województwa mazowieckiego i przekazywanie jej do ośrodków adopcyjnych prowadzących wojewódzkie banki danych w pozostałych województwach celem poszukiwania rodzin przysposabiających,
 - b) gromadzenie dokumentacji dzieci zakwalifikowanych do adopcji otrzymanych z ośrodków adopcyjnych prowadzących wojewódzkie banki danych w pozostałych województwach i przekazywanie jej do wszystkich ośrodków adopcyjnych na terenie województwa mazowieckiego celem poszukiwania rodzin przysposabiających,
 - c) prowadzenie ewidencji postanowień o pozbawieniu władzy rodzicielskiej;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu CBD z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 155a ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym:
 - a) sporządzanie dokumentu potwierdzającego zakwalifikowanie dziecka do przysposobienia międzynarodowego,

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1429, 1606, 1615, 1667, 1860 i 2760.

- b) przekazywanie dokumentacji kwalifikacyjnej oraz dokumentu potwierdzającego zakwalifikowanie dziecka do przysposobienia międzynarodowego, do ośrodka adopcyjnego upoważnionego do prowadzenia procedur adopcji międzynarodowej, celem poszukiwania dla dziecka rodziny przysposabiającej poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) sporządzanie dokumentów informujących o niezakwalifikowaniu dzieci do przysposobienia międzynarodowego i przekazywanie ich do właściwych ośrodków adopcyjnych;
- 4) ustalanie sytuacji prawnej dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia w przypadku, gdy ośrodek adopcyjny, działający na terenie województwa, w którym przebywa dziecko, nie może sporządzić karty dziecka, gdyż nie posiada informacji o jego sytuacji prawnej;
 - 5) prowadzenie rejestru kandydatów na rodziców adopcyjnych;
 - 6) prowadzenie elektronicznego rejestru dzieci zgłoszonych do Ośrodka;
 - 7) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw rodziny, za pośrednictwem Wydziału Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej Centrum, zgodnie ze wzorami udostępnionymi drogą elektroniczną przez tego ministra, nie rzadziej niż co 6 miesięcy, informacji o realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego stosowanego do realizacji świadczeń rodzinnych;
 - 8) prowadzenie obsługi korespondencji Ośrodka;
 - 9) prowadzenie obsługi dokumentacji archiwalnej Ośrodka.

§ 12.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska ds. Obsługi Oddziałów** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw organizacyjnych dotyczących Ośrodka i oddziałów, w tym:
 - a) opracowywanie projektów umów i porozumień dotyczących Ośrodka i jego oddziałów,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Ośrodka i jego oddziałów,
 - c) opracowywanie projektów pism dotyczących spraw organizacyjnych Ośrodka;
- 2) prowadzenie rejestru świadectw ukończenia szkoleń dla kandydatów do:
 - a) przysposobienia dziecka,
 - b) pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - c) pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 3) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Centrum w części dotyczącej zadań Ośrodka oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji.

§ 13.

- 1. Inspektor Ochrony Danych 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.²⁾) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

²⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

2. Inspektor Ochrony Danych realizuje swoje zadania przy pomocy Wieloosobowego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Informacji Centrum.

§ 14.

Do zadań **oddziałów**, na obszarze objętym ich zasięgiem działania, należy:

- 1) prowadzenie spraw, o których mowa w § 10 pkt 1–16;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej oddziału.

§ 15.

Ośrodek realizuje swoje zadania współpracując w szczególności z:

- 1) podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
- 3) sądami oraz ich organami pomocniczymi;
- 4) instytucjami oświatowymi;
- 5) podmiotami leczniczymi;
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) organizacjami społecznymi;
- 8) organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 16.

1. Ośrodek prowadzi dokumentację określoną w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy.
2. Dokumentacja jest prowadzona z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 155a ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Rozdział 5 Godziny pracy Ośrodka

§ 17.

1. Ośrodek pracuje w następujących godzinach:

oddziały	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota (jedna w miesiącu)
Warszawa	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Ciechanów	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	-
Ostrołęka	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-16.00	-
Płock	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-18.00	7.30-15.30	7.30-15.30	-
Radom	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-18.00	7.30-15.30	-
Siedlce	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-18.00	7.00-15.00	-

2. Ośrodek w Warszawie może pracować w jedną sobotę w miesiącu.
3. Wykaz sobót w danym roku, podczas których pracuje Ośrodek w Warszawie, zamieszczany jest w styczniu każdego roku na stronie internetowej Ośrodka.
4. Ustalenie wykazu sobót, o których mowa w ust. 2, następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Centrum, na wniosek dyrektora Ośrodka.

Rozdział 6
Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 18.

1. Dyrektor Ośrodka jest upoważniony do podpisywania pism z zakresu działania Ośrodka w zakresie wynikającym z upoważnienia.
2. Kierownik oddziału jest upoważniony do podpisywania pism z zakresu działania oddziału w zakresie wynikającym z upoważnienia.
3. Dyrektor Centrum, w przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodka i kierownika oddziału, może upoważnić innych pracowników Ośrodka i oddziału do podpisywania pism, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 19.

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

Rozdział 7
Postanowienie końcowe

§ 20.

Zmiana niniejszego regulaminu dokonywana jest w trybie właściwym dla jego nadania.