Załącznik do zarządzenia nr 37/2024
Dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej
z 19 grudnia 2024 r.

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 (w tym wizyt monitorujących),
      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 bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych pracowników;
   8) dokonywanie okresowych ocen zastępców Dyrektora, kierowników 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 danych osobowych, przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Centrum oraz nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa informacji Centrum i dokumentów z nią powiązanych;
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 2024 r. poz. 566);
21) zapewnienie realizacji zadań związanych ze zgłaszaniem informacji o naruszeniach prawa i z podejmowaniem działań następczych określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (poz. 928);
22) 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 należytą 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 nadzorowanych komórek organizacyjnych;
   5) zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
   6) dokonywanie okresowych ocen kierowników 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;
   12) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych, przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Centrum oraz nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa informacji Centrum i dokumentów z nią powiązanych w podległych komórkach organizacyjnych.
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 odpowiada za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów podległej komórki organizacyjnej.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień kierowników 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) zapoznawanie 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) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych, przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych oraz nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa informacji Centrum i dokumentów z nią powiązanych w podległej komórce organizacyjnej;
16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
17) sprawowanie nadzoru nad systematycznym archiwizowaniem dokumentacji wytworzonej w podległej komórce organizacyjnej.

3. Kierownika 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. Wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje kierownik, 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 § 23 ust. 2 oraz § 35 ust. 5.
5. Wieloosobowym stanowiskiem pracy w WOA kieruje kierownik, a w przypadku, gdy nie zostanie on wyznaczony, wieloosobowym stanowiskiem pracy w WOA kieruje Dyrektor WOA.

§ 6.

1. W skład Centrum wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Budżetu i Finansów – **MC-BF**;
   2) Wydział Kadr i Szkoleń – **MC-KS**;
   3) Wydział Organizacji – **MC-OR**, w ramach którego funkcjonuje Kancelaria – **MC-OR-I** oraz Archiwum Zakładowe – **MC-OR-II**;
   4) Wydział Administracyjno-Gospodarczy – **MC-AG**;
   5) Wydział Informatyki – **MC-INF**;
   6) Wydział Kontroli Zewnętrznej – **MC-KZ;**
   7) Biuro Kontroli Wewnętrznej **– MC-KW**;
   8) Wydział Zamówień Unijnych – **MC-ZU**;
   9) Wydział Zamówień Krajowych – **MC-ZK;**
   10) Wydział Komunikacji Zewnętrznej **– MC-KM**;
   11) Wydział Promocji – **MC-PR**;
   12) Wydział Radców Prawnych – **MC-RP**;
   13) Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji – **MC-BI**;
   14) Wieloosobowe Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – **MC-AW**;
   15) Wieloosobowe Stanowisko ds. BHP – **MC-BHP**;
   16) Biuro Pełnomocnika Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Osób Niepełnosprawnych – **MC-PON**;
   17) Wydział Programów Społecznych – **MC-PSP**;
   18) Wydział Ekonomii Społecznej – **MC-ES**;
   19) Wydział Usług Społecznych – **MC-US**;
   20) Wydział Projektów – **MC-WP**;
   21) Wydział Integracji Cudzoziemców – **MC-IC**, w ramach którego funkcjonuje:
      a) Centrum Integracji Cudzoziemców w Warszawie – **MC-IC-I**,
      b) Centrum Integracji Cudzoziemców w Ciechanowie – **MC-IC-II**,
      c) Centrum Integracji Cudzoziemców w Ostrołęce – **MC-IC-III**,
      d) Centrum Integracji Cudzoziemców w Płocku – **MC-IC-IV**,
      e) Centrum Integracji Cudzoziemców w Radomiu – **MC-IC-V**,
      f) Centrum Integracji Cudzoziemców w Siedlcach – **MC-IC-VI**;
   22) Wydział Polityki Senioralnej – **MC-PSN**;
   23) Wydział Badań Społecznych – **MC-BS**;
   24) Wydział Szkoleń Kadr Pomocy Społecznej – **MC-SK**;

25) Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych – **MC-ON**;
26) Wydział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej – **MC-RZS**;
27) Wydział Profilaktyki Uzależnień – **MC-PUZ**, w ramach którego funkcjonuje Biuro Edukacji Społecznej – **MC-PUZ-I**;
28) Wydział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej – **MC-PZ**;
29) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zezwoleń – **MC-ZW**;
30) Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny, w skład którego wchodzą:
    a) w siedzibie WOA w Warszawie:
        - Wydział Adopcji – **OA-AD**,
        - Wieloosobowe Stanowisko ds. Banków Danych – **OA-BD**,
        - Jednoosobowe Stanowisko ds. Obsługi Oddziałów – **OA-OD**,
    b) Oddziały WOA:
        - Oddział w Ciechanowie – **OA-OC**,
        - Oddział w Ostrołęce – **OA-OO**,
        - Oddział w Płocku – **OA-OP**,
        - Oddział w Radomiu – **OA-OR**,
        - Oddział w Siedlcach – **OA-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) ekspert wojewódzki do spraw informacji o narkotykach i narkomanii – **MC-EW**;
    4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **MC-OIN;**
    5) Inspektor Ochrony Danych – **MC-IOD;**
    6) Pełnomocnik ds. zgłoszeń sygnalistów **– MC-ZS**.
3. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik do regulaminu.

§ 7.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
    1) Wydział Budżetu i Finansów;
    2) Wydział Kadr i Szkoleń;
    3) Wydział Organizacji, w ramach którego funkcjonuje Kancelaria oraz Archiwum Zakładowe;
    4) Wydział Administracyjno-Gospodarczy;
    5) Wydział Informatyki;
    6) Wydział Kontroli Zewnętrznej;
    7) Biuro Kontroli Wewnętrznej;
    8) Wydział Zamówień Unijnych;
    9) Wydział Zamówień Krajowych;
    10) Wydział Komunikacji Zewnętrznej;
    11) Wydział Promocji;
    12) Wydział Radców Prawnych;
    13) Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji;
    14) Inspektor Ochrony Danych;
    15) Wieloosobowe Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
    16) Wieloosobowe Stanowisko ds. BHP;

17) Biuro Pełnomocnika Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Osób Niepełnosprawnych;
18) Wydział Projektów;
19) Wydział Integracji Cudzoziemców;
20) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
21) ekspert wojewódzki do spraw informacji o narkotykach i narkomanii;
22) Pełnomocnik ds. zgłoszeń sygnalistów.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Społecznych podlegają bezpośrednio:
   1) Wydział Programów Społecznych;
   2) Wydział Ekonomii Społecznej;
   3) Wydział Usług Społecznych;
   4) Wydział Polityki Senioralnej;
   5) Wydział Badań Społecznych;
   6) Wydział Szkoleń Kadr Pomocy Społecznej.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Profilaktyki Uzależnień i Wspierania Rodziny podlegają bezpośrednio:
   1) Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych;
   2) Wydział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej;
   3) Wydział Profilaktyki Uzależnień, w ramach którego funkcjonuje Biuro Edukacji Społecznej;
   4) Wydział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej;
   5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zezwoleń;
   6) 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.
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) opracowywanie projektów umów i porozumień w zakresie realizowanych zadań;
5) inicjowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań;
6) rejestrowanie załatwianych spraw, archiwizowanie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Centrum;
7) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Centrum w części dotyczącej realizowanych zadań oraz jego realizowanie i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
8) opracowywanie planu pracy i sprawozdania z jego wykonania w części dotyczącej realizowanych zadań;
9) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań;
10) przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny realizowanych zadań;
11) prowadzenie współpracy z Wydziałem Zamówień, w szczególności przy planowaniu oraz udzielaniu zamówień;
12) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej w części dotyczącej realizowanych zadań;
13) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie realizowanych zadań;
14) 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) prowadzenie księgowości Centrum, w tym:
      a) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Centrum oraz monitorowanie jego wykonania i występowanie o dokonywanie zmian,
      b) prowadzenie ewidencji księgowej należności Centrum,
      c) prowadzenie ewidencji księgowej pomocniczej wydatków na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,

d) prowadzenie ewidencji księgowej pomocniczej wydatków na zadania finansowane ze środków unijnych,
e) prowadzenie ewidencji dla celów obliczenia podatku VAT Centrum,
f) prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej środków trwałych Centrum,
g) sporządzanie sprawozdania finansowego Centrum,
h) prowadzenie wykazu wymagalnych należności Centrum,
i) sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych oraz budżetowych,
j) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w przedkładanych dyspozycjach płatności przez kierowników komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonej księgowości,
k) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie prowadzonej księgowości
l) wykonywanie dyspozycji realizacji środków pieniężnych na podstawie przedłożonych dyspozycji płatności z komórek organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Centrum w zakresie prowadzonej księgowości,
m) dokonywanie zwrotu niewykorzystanych środków lub dotacji na wniosek lub na podstawie dyspozycji płatności z komórki organizacyjnej,
n) ewidencjonowanie wydatków i monitorowanie wykorzystania dotacji celowej na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Centrum,
o) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych~~,~~
p) prowadzenie i ewidencja operacji gospodarczych pozabudżetowych rachunków bankowych,
q) przygotowywanie projektów raportów o wykonaniu planu finansowego Centrum w razie zaistniałych zagrożeń,
r) weryfikowanie i potwierdzanie sald wpływających do Centrum i dotyczących Centrum od kontrahentów zewnętrznych,
s) współpraca z bankiem obsługującym Centrum w zakresie realizacji zadań Wydziału,
t) prowadzenie ewidencji umów realizowanych przez komórki organizacyjne Centrum;

2) prowadzenie spraw związanych z płacami:
a) sporządzanie list płac pracowników Centrum,
b) dokonywanie obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń,
c) sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych i innych wynikających z ubezpieczenia społecznego,
d) bieżące prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Centrum,
e) okresowe analizowanie stanu należności pracowników i egzekwowanie tych należności,
f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i potrąceń,
g) sporządzanie dokumentacji w zakresie finansowym dla celów emerytalnych i rentowych,

h) przekazywanie dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie płacowym,
i) sporządzanie wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum,
j) sporządzanie wypłat dotyczących umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi,
k) naliczanie i odprowadzanie do instytucji finansowej składek pracowniczych w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych.

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 **Wydziału 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,
   g) obsługa programu kadrowo-płacowego,
   h) prowadzenie ewidencji: zawartych umów zlecenia i o dzieło, nagród jubileuszowych, emerytów i rencistów, naborów, służby przygotowawczej;
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) 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;
6) ewidencjonowanie wyjazdów służbowych;
7) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
8) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dotyczących zatrudnienia;
9) koordynowanie opracowania opisu stanowisk;
10) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników oraz prowadzenie współpracy z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,

w tym zawieranie umów dotyczących profilaktycznych badań lekarskich pracowników, we współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. BHP.

§ 13.

1. Do zadań **Wydziału Organizacji** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z organizacyjnym zabezpieczeniem sprawnego funkcjonowania Centrum, w tym:
      a) koordynowanie czynności zapewniających sprawne funkcjonowanie Centrum w zakresie organizacyjnym,
      b) przygotowywanie, a także weryfikowanie przygotowanych przez komórki organizacyjne zarządzeń i poleceń służbowych oraz ich rejestrowanie;
      c) przygotowywanie, zgodnie z określonymi procedurami, projektów upoważnień i pełnomocnictw dla Dyrektora, zastępców Dyrektora i innych pracowników oraz ich rejestrowanie,
      d) weryfikowanie przygotowanych przez komórki organizacyjne projektów porozumień oraz ich ewidencjonowanie,
      e) przygotowywanie odpowiedzi na listy i wnioski dotyczące spraw organizacyjnych Centrum,
      f) 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 rejestru projektów uchwał Zarządu oraz projektów informacji przedkładanych na posiedzenia Zarządu dotyczących realizacji zadań Centrum;
   6) koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
   7) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji sektora publicznego w celu ich ponownego wykorzystywania;
   8) koordynowanie spraw związanych z przygotowywaniem uwag do projektów aktów prawnych i stanowisk Konwentu Marszałków;
   9) koordynowanie przygotowania cząstkowego rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania z jego realizacji;
   10) prowadzenie spraw z zakresu wdrażania i przestrzegania w Centrum polityki przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym;
   11) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum zgodnie z określonymi procedurami we współpracy z Wydziałem Promocji;
   12) prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz jego zastępców;
   13) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Centrum.
2. W ramach Wydziału funkcjonuje:
   1) **Kancelaria**, do zadań której należy w szczególności:
      a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Centrum, w tym zapewnienie obsługi adresu poczty elektronicznej mcps@mcps.com.pl, skrzynki odbiorczej eDoręczenia, skrzynki odbiorczej ePUAP oraz głównego faxu Centrum,
      b) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z Centrum zgodnie

z instrukcją kancelaryjną Centrum,
c) ustalanie właściwości wpływającej korespondencji zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym oraz dostarczanie korespondencji wewnątrz Centrum,
d) monitorowanie prawidłowości obiegu dokumentów w Centrum,
e) monitorowanie wykonania umowy na świadczenie usług pocztowych w odniesieniu do Centrum oraz przekazywanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego informacji dotyczących realizacji tej umowy,
f) prowadzenie obsługi elektronicznego podsystemu obiegu dokumentów;

2) **Archiwum Zakładowe,** do zadań którego należy w szczególności:
a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ich ewidencji,
c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
i) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. arch. A) do właściwego archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
k) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
l) monitorowanie oraz nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum,
m) organizowanie instruktaży dla pracowników Centrum z zakresu archiwizacji dokumentacji.

§ 14.

Do zadań **Wydziału Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych w zakresie ilościowym;
2) sprawowanie nadzoru i monitorowanie realizacji umów najmu oraz umów zawartych z dostawcami mediów i usług, w tym terminowe przygotowywanie dyspozycji płatności;
3) prowadzenie współpracy z administratorami budynków, w których najmowana jest powierzchnia biurowa, w tym:
a) planowanie i realizowanie modernizacji i remontów z uwzględnieniem przepisów dotyczących dostępności architektonicznej zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r.

poz. 1411),
   b) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem powierzchni biurowej w obiektach zajmowanych przez Centrum we współpracy z Wydziałem Organizacji;
4) zarządzanie materiałami biurowymi, eksploatacyjnymi, artykułami spożywczymi, sprzętem biurowym, a w szczególności:
   a) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz ich dystrybucja,
   b) zaopatrzenie Centrum m. in. w środki techniczno-biurowe, socjalne i prasę,
   c) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sprzętu i urządzeń biurowych oraz mebli, w tym:
      - przygotowywanie propozycji zakupów w zakresie wyposażenia Centrum,
      - naprawa sprzętu i urządzeń biurowych oraz mebli, stanowiących wyposażenie stanowisk pracy lub zlecanie tych napraw,
   d) prowadzenie współpracy z Urzędem w ramach zakupów wspólnych;
5) zapewnianie obsługi spotkań odbywających się w sali konferencyjnej Centrum we współpracy z Wydziałem Informatyki i Wydziałem Promocji;
6) zamawianie pieczątek, likwidacja pieczątek nieaktualnych, prowadzenie rejestru pieczątek używanych w Centrum;
7) zarządzanie flotą samochodową Centrum, w tym:
   a) realizowanie zakupów niezbędnych do utrzymania sprawności technicznej samochodów służbowych,
   b) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego oraz ubezpieczenia taboru samochodowego,
   c) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem paliwa,
   d) planowanie pracy kierowców i koordynowanie wyjazdów samochodów służbowych.

§ 15.

Do zadań **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:
1) zarządzanie sprzętem komputerowym, drukującym, wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym licencjami oprogramowania oraz obsługa serwisowa w tym zakresie:
   a) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, osprzętu, licencji, aktualizacji, materiałów eksploatacyjnych,
   b) gospodarowanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem oraz prowadzenie ewidencji tego sprzętu i oprogramowania we współpracy z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym z uwzględnieniem ich wykorzystania na poszczególnych stanowiskach pracy,
   c) prowadzenie ewidencji zakupionych wartości niematerialnych i prawnych, w tym licencji, ich aktualizacji i przedłużania,
   d) dostarczanie sprzętu komputerowego i oprogramowania na stanowiska pracy oraz jego instalacja zgodnie z zasadami bhp i p.poż.,
   e) doradzanie techniczne i funkcjonalne w związku z przetargami dotyczącymi zakupów sprzętu komputerowego,
   f) serwisowanie sprzętu i aktualizacja oprogramowania, w tym zlecanie przeprowadzenia serwisu podmiotom zewnętrznym;
2) administrowanie serwerami i usługami informatycznymi oraz lokalną siecią informatyczną (LAN) i rozległą siecią komputerową (WAN):
   a) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania serwerowni w Centrum,
   b) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych w Centrum,

c) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną (LAN),
d) utrzymanie usług internetowych wspomagających pracę Centrum (m.in.: hosting skrzynek e-mail, exchange, itp.);

3) utrzymanie i rozwój systemów i sieci teleinformatycznych Centrum:
   a) analizowanie funkcjonowania i stanu transferu sieci oraz łącza internetowego,
   b) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem ciągłości działania wydzielonej sieci elektrycznej przeznaczonej do zasilania gniazdek komputerowych,
   c) prowadzenie obsługi systemu monitoringu wizyjnego;
4) koordynowanie zadań wynikających z przepisów o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa:
   a) bieżące kontrolowanie zgodności funkcjonowania sieci i systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
   b) opracowywanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych służących do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji, w tym informacji niejawnych w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
   c) opracowywanie i kontrolowanie przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych,
   d) opracowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją polityki bezpieczeństwa dla systemów informatycznych,
   e) prowadzenie współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przeprowadzania analizy ryzyka w obszarze bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych.

§ 16.

Do zadań **Wydziału Kontroli Zewnętrznej** należy prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli zewnętrznych w podmiotach podlegających kontroli na mocy przepisów prawa oraz zawartych umów lub porozumień, w szczególności:
1) opracowywanie projektów procedur przeprowadzania kontroli zewnętrznych;
2) opracowywanie półrocznych planów kontroli zewnętrznych;
3) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych planowych;
4) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych doraźnych, w szczególności wynikających ze skarg lub informacji pochodzących ze środków komunikacji społecznej;
5) przeprowadzanie wizyt monitorujących;
6) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planów kontroli zewnętrznych.

§ 17.

Do zadań **Biura Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli wewnętrznych:
   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 kontrolami zewnętrznych 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;

3) 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 2024 r. poz. 572), 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 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 Unijnych** należy w szczególności:

1) koordynowanie procesu udzielania zamówień w Centrum;
2) sporządzanie zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum oraz Wydziałem Zamówień Krajowych, a także jego aktualizacja na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
3) wykonywanie czynności w zakresie formalnoprawnego przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień unijnych i dofinansowanych z innych źródeł niż własne (w tym krajowych), zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Centrum oraz z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), 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 lub osób prowadzących postępowania,
   d) sporządzaniu projektów dokumentów i pism, w tym: wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, wystąpień do potencjalnych wykonawców,
   e) sporządzaniu – we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum – dokumentacji postępowań, w szczególności specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszeń dotyczących zamówień,
   f) prowadzeniu dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień;
4) uczestniczenie w sprawach dotyczących postępowań odwoławczych w Krajowej Izbie Odwoławczej;
5) prowadzenie ewidencji postępowań o udzielanie zamówień unijnych oraz przechowywanie dokumentacji i ofert dotyczących tych postępowań, w tym prowadzenie rejestru umów zawartych w ich wyniku;
6) nadzór nad prowadzeniem przez Wydział Zamówień Krajowych ewidencji postępowań o udzielanie zamówień krajowych, w tym nad prowadzeniem rejestru umów zawartych w ich wyniku;

7) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum oraz Wydziałem Zamówień Krajowych;
8) prowadzenie współpracy z Urzędem w ramach wspólnych postępowań o udzielenie zamówień;
9) udzielanie wyjaśnień pracownikom Centrum dotyczących procedur udzielania zamówień unijnych;
10) opracowywanie i aktualizowanie – we współpracy z Wydziałem Zamówień Krajowych – wewnętrznych procedur dotyczących udzielania zamówień;
11) rozstrzyganie w sprawach niestandardowych lub szczególnie trudnych, związanych z udzielaniem zamówień krajowych, w tym sporządzanie wstępnych ocen z zakresu tych spraw i rozstrzyganie wątpliwości przed ewentualnym skierowaniem sprawy do zaopiniowania przez Wydział Radców Prawnych;
12) informowanie Dyrektora o wszelkich zagrożeniach dotyczących postępowań o zamówienia unijne, z podaniem przyczyn oraz sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom.

§ 19.

Do zadań **Wydziału Zamówień Krajowych** należy w szczególności:
1) przygotowywanie wkładu do zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień, a także jego aktualizacji i przekazywanie ich do Wydziału Zamówień Unijnych;
2) wykonywanie czynności w zakresie formalnoprawnego przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień krajowych, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Centrum oraz z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, 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 lub osób prowadzących postępowania,
   d) sporządzaniu projektów dokumentów i pism, w tym: wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, wystąpień do potencjalnych wykonawców,
   e) sporządzaniu – we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum – dokumentacji postępowań, w szczególności specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszeń dotyczących zamówień,
   f) prowadzeniu dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień;
3) prowadzenie ewidencji postępowań o udzielanie zamówień krajowych oraz przechowywanie dokumentacji i ofert dotyczących tych postępowań, w tym prowadzenie rejestru umów zawartych w ich wyniku;
4) przygotowywanie wkładu do rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach krajowych i przekazywanie go do Wydziału Zamówień Unijnych;
5) udzielanie wyjaśnień pracownikom Centrum dotyczących procedur udzielania zamówień krajowych;
6) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu – na wniosek i we współpracy z Wydziałem Zamówień Unijnych – wewnętrznych procedur dotyczących udzielania zamówień;
7) informowanie Dyrektora o wszelkich zagrożeniach dotyczących postępowań o zamówienia krajowe, z podaniem przyczyn oraz sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom.

§ 20.

1. Do zadań **Wydziału Komunikacji Zewnętrznej** należy w szczególności:
   1) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum, jednostkami organizacyjnymi samorządu oraz z Urzędem w zakresie działań informacyjnych dotyczących polityki społecznej prowadzonej przez Samorząd Województwa Mazowieckiego;
   2) prowadzenie bieżącej współpracy z mediami (telewizja lokalna, prasa lokalna, portale lokalne);
   3) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum przy planowaniu i prowadzeniu kampanii informacyjnych dotyczących działań podejmowanych przez Centrum;
   4) prowadzenie profili Centrum w mediach społecznościowych, z wyłączeniem profilu YouTube;
   5) tworzenie gazety Centrum oraz prowadzenie innych działań redakcyjnych na potrzeby Centrum;
   6) planowanie i przygotowanie innych materiałów wydawniczych i promocyjnych związanych z pracą Centrum;
   7) opracowywanie słów wstępu do różnego rodzaju publikacji, materiałów promocyjnych i wywiadów oraz tekstów okazjonalnych;
   8) redagowanie treści przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej Centrum;
   9) koordynowanie spraw związanych z dostępnością Centrum dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Kierownik Wydziału Komunikacji Zewnętrznej sprawuje funkcję rzecznika prasowego.
3. Do zadań kierownika sprawującego funkcję rzecznika prasowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie współpracy z Dyrektorem, zastępcami Dyrektora oraz kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania informacji o działalności Centrum;
   2) koordynowanie 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 informacyjnych (współpraca ze wskazanymi przedstawicielami komórek organizacyjnych).

§ 21.

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

1) prowadzenie spraw z zakresu promocji Centrum, w tym realizowanych programów i kampanii społecznych oraz prowadzenie profilu YouTube;
2) zapewnienie udziału Centrum w wydarzeniach promocyjnych koordynowanych i realizowanych przez instytucje zewnętrzne oraz udział w krajowych imprezach targowo-wystawienniczych;
3) organizowanie i współorganizowanie z komórkami organizacyjnymi Centrum konkursów oraz wydarzeń mających na celu promocję Centrum;
4) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, ewidencją oraz wydawaniem materiałów promocyjnych Centrum oraz udostępnianiem w celach promocyjnych materiałów wizerunkowych z logotypem Centrum (np. typu roll-up, baner, ścianka

wizerunkowa);
5) publikowanie treści na stronie internetowej, intranetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum oraz zarządzanie ich wyglądem z uwzględnieniem przepisów dotyczących dostępności informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);
6) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów graficznych materiałów promocyjnych zawierających logotyp Centrum, w tym prawidłowego stosowania systemu identyfikacji wizualnej przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne;
7) prowadzenie współpracy z rzecznikiem prasowym w zakresie wymiany informacji, w szczególności o planowanych wydarzeniach promocyjnych oraz tworzenia spójnego, przejrzystego i pozytywnego wizerunku Centrum;
8) techniczne zapewnianie prawidłowego oznakowania Centrum zgodnego z systemem identyfikacji wizualnej;
9) prowadzenie rejestru wydanych dla Centrum numerów ISBN.

§ 22.

Do zadań **Wydziału Radców Prawnych** należy świadczenie pomocy prawnej dla Centrum, w szczególności:
1) wydawanie opinii i informacji prawnych oraz udzielanie porad prawnych w odniesieniu do wykonywanych przez Centrum zadań;
2) weryfikowanie formalnoprawne dokumentów sporządzanych przez pracowników komórek organizacyjnych Centrum, w tym m. in.: projektów uchwał Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa, informacji przedkładanych na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów zarządzeń Marszałka Województwa, projektów zarządzeń Dyrektora, projektów umów i porozumień;
3) 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;
4) prowadzenie korespondencji z organami wymiaru sprawiedliwości i administracji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań sądowych, sądowo-administracyjnych i administracyjnych;
5) współdziałanie z komórką organizacyjną właściwą merytorycznie w przygotowywaniu zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia składanych do organów ścigania;
6) przygotowywanie informacji dla Dyrektora o zmianach zadań Centrum wynikających ze zmian w przepisach prawa;
7) przygotowywanie informacji dla komórek organizacyjnych właściwych merytorycznie o zmianach przepisów prawa w zakresie ich działalności;
8) weryfikowanie formalnoprawne propozycji opinii do projektów aktów prawnych, w tym do projektów aktów prawnych wydawanych przez ministrów lub inne organy administracji rządowej oraz do projektów stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP;
9) prowadzenie rejestru spraw sądowych oraz rejestru opinii i informacji prawnych.

§ 23.

1. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Informacji** 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) przygotowywanie raportu z analizy ryzyka w obszarze bezpieczeństwa informacji zawierającego wykaz ryzyk wraz z działaniami minimalizującymi;
   4) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania, monitorowania i doskonalenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji;
   5) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
   6) prowadzenie współpracy z Wydziałem Informatyki w zakresie przeprowadzenia analizy ryzyka w obszarze bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych oraz w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
   7) prowadzenie współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
   8) prowadzenie działań o charakterze edukacyjnym w obszarze bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
2. Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa Informacji 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).
3. W czasie nieobecności Inspektor Ochrony Danych jest zastępowany przez zastępcę Inspektora Ochrony Danych, który realizuje zadania zgodnie z ust. 1 i 2.

§ 24.

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

1) prowadzenie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w Centrum polegającej na zapewnieniu m.in.:
   a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz z procedurami wewnętrznymi,
   b) skuteczności i efektywności działania,
   c) wiarygodności sprawozdań finansowych,
   d) ochrony zasobów,

[1)] 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.

e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
g) zarządzania ryzykiem;

2) realizowanie czynności doradczych, służących wspieraniu Dyrektora w realizacji celów i zadań Centrum;
3) przygotowywanie do końca roku planu audytu wewnętrznego na następny rok;
4) sporządzanie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
5) realizowanie zadań audytowych na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego zgodnie z międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego;
6) monitorowanie realizacji zaleceń audytowych;
7) realizowanie czynności sprawdzających sposób wdrożenia i skuteczność zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
8) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Centrum, w zakresie niezbędnym do sporządzenia rocznego planu audytu wewnętrznego;
9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

§ 25.

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

1) prowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i ergonomii, a także doradztwo w tym zakresie;
2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, 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;
4) branie udziału w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
5) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi, w tym prowadzenie ewidencji wypadków i postępowań powypadkowych;
6) uczestniczenie w ocenie ryzyka zawodowego oraz pracach zespołu ds. bhp;
7) prowadzenie szkoleń wstępnych i organizowanie szkoleń okresowych w zakresie bhp i p.poż.;
8) organizowanie przeprowadzania okresowych kontroli sprzętu przeciwpożarowego, w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania prac konserwatorskich;
9) prowadzenie współpracy z Wydziałem Kadr i Szkoleń w zakresie profilaktycznych badań lekarskich pracowników;
10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na stanowiskach pracy.

§ 26.

1. Do zadań **Biura Pełnomocnika Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Osób Niepełnosprawnych** należy w szczególności:

1) prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie zadań realizowanych przez Pełnomocnika;
3) opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności;
4) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej realizacji zadań Pełnomocnika, w tym przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Centrum;
5) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjno-prawnej i kancelaryjno-biurowej Pełnomocnika Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Osób Niepełnosprawnych.

2. Biurem Pełnomocnika Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Osób Niepełnosprawnych kieruje Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Osób Niepełnosprawnych.
3. Biuro Pełnomocnika Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Osób Niepełnosprawnych jest wieloosobowym stanowiskiem pracy.

§ 27.

1. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632) oraz wynikające z pozamilitarnych przygotowań obronnych Urzędu.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych 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, 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;
   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 procedur realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych w cyberprzestrzeni (CRP),
    e) prowadzenie współpracy z odpowiednią komórką organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w Urzędzie.

3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podczas nieobecności w pracy zastępowany jest przez zastępcę Pełnomocnika.

§ 28.

Do zadań **Wydziału Programów Społecznych** należy w szczególności:
1) opracowanie wojewódzkiego programu rozwiazywania kryzysu bezdomności, jego realizacja, monitorowanie i aktualizowanie;
2) opracowanie wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy domowej, jego realizacja, monitorowanie i aktualizowanie, w tym inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, opracowanie ramowych programów ochrony osób doznających przemocy domowej oraz ramowych programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową, a także ramowych programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
3) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej przeciwdziałania przemocy domowej oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, we współpracy z Wydziałem Profilaktyki Uzależnień i Wydziałem Szkoleń Kadr Pomocy Społecznej;
4) realizowanie zadań wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego i ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 917) w obszarze społecznym, w szczególności opracowanie programu oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, koordynacja jego realizacji, monitorowanie i aktualizowanie;
5) prowadzenie współpracy z Urzędem w zakresie przygotowania i realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie przeciwdziałania ubóstwu, przeciwdziałania przemocy domowej, ochrony zdrowia psychicznego, polityki rodzinnej, w tym:
    a) organizowanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych o udzielenie dotacji,
    b) prowadzenie rozliczeń wykorzystania środków dotacji.

§ 29.

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;
2) opracowanie regionalnego programu rozwoju na rzecz ekonomii społecznej na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324, 862 i 1717), zgodnego ze strategią rozwoju województwa w zakresie polityki społecznej;
3) opracowanie i konsultowanie z podmiotami ekonomii społecznej zakresu interwencji w obszarze ekonomii społecznej w programach oraz innych dokumentach, w szczególności służących realizacji umowy partnerstwa, o której mowa w art. 5 pkt 9a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
4) wspieranie tworzenia wspólnych przedsięwzięć podmiotów ekonomii społecznej w celu zwiększenia ich potencjału oraz wspólnej realizacji usług społecznych;
5) upowszechnianie wiedzy o ekonomii społecznej na poziomie regionalnym oraz podejmowanie działań na rzecz promocji ekonomii społecznej;
6) obsługa administracyjno-biurowa Regionalnego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej;
7) 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;
8) wspieranie zatrudnienia socjalnego poprzez finansowanie centrów integracji społecznej oraz klubów integracji społecznej.

§ 30.

Do zadań **Wydziału Usług Społecznych** należy w szczególności:
1) opracowanie i realizowanie regionalnego planu rozwoju usług społecznych, w tym:
   a) prowadzenie współpracy z Zarządem oraz właściwymi komórkami Urzędu w zakresie planowania harmonogramu interwencji finansowych,
   b) monitorowanie procesu finansowania usług społecznych ze środków funduszy europejskich we współpracy z Wydziałem Projektów,
   c) monitorowanie realizacji planu zgodnie z przyjętymi obszarami interwencji we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum,
   d) podejmowanie działań na rzecz promocji rozwoju usług społecznych w regionie we współpracy z Wydziałem Promocji;
2) koordynowanie działań na rzecz rozwoju usług społecznych w regionie, w tym:
   a) monitorowanie sytuacji regionalnej w zakresie rozwoju usług społecznych,
   b) wspieranie samorządów w rozwoju usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej,

c) wspieranie samorządów w zakresie tworzenia lokalnych planów deinstytucjonalizacji i rozwoju usług społecznych,
d) wspieranie rozwoju partnerskiej współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a podmiotami świadczącymi usługi społeczne,
e) prowadzenie działań świadomościowych poprzez organizację wydarzeń o charakterze informacyjno-edukacyjnym oraz wymianę dobrych praktyk;
f) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym z podmiotami ekonomii społecznej w zakresie rozwoju usług społecznych w regionie.

§ 31.

Do zadań **Wydziału Polityki Senioralnej** należy w szczególności:
1) opracowanie wojewódzkiego programu polityki senioralnej, jego wdrażanie, monitorowanie i aktualizowanie;
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) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej – w obszarze polityki senioralnej.

§ 32.

Do zadań **Wydziału Badań Społecznych** należy w szczególności:
1) opracowanie, aktualizowanie i monitorowanie Strategii Polityki Społecznej Województwa Mazowieckiego, w tym zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej Zespołu ds. 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, w tym rozpoznawanie przyczyn ubóstwa w regionie;
4) prowadzenie badań i analiz z zakresu zjawisk i problemów społecznych występujących w regionie;
5) promowanie i upublicznianie wyników prowadzonych badań, analiz i opracowań.

§ 33.

Do zadań **Wydziału Szkoleń Kadr Pomocy Społecznej** 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 domowej, w tym obowiązkowych szkoleń dla członków zespołu interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno-pomocowych;
7) organizowanie szkoleń dla kadr centrów usług społecznych;
8) prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej ds. specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych w województwie mazowieckim.

§ 34.

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.

§ 35.

1. Do zadań **Wydziału Integracji Cudzoziemców** należy w szczególności:
   1) inicjowanie, promowanie i rekomendowanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze wsparcia migrantów;
   2) wspieranie samorządów lokalnych w realizacji zadań na rzecz wsparcia migrantów;
   3) wspieranie organizacji pozarządowych działających w obszarze wsparcia migrantów;
   4) prowadzenie współpracy z instytucjami działającymi w obszarze wsparcia migrantów, w tym przygotowanie i realizacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
   5) prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie realizacji zadań na rzecz wsparcia migrantów.
2. W ramach Wydziału funkcjonuje:

1) **Centrum Integracji Cudzoziemców w Warszawie**, do zadań którego należy w szczególności:
   a) prowadzenie punktu informacyjno-doradczego,
   b) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej integracji cudzoziemców, w tym przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Centrum oraz w mediach społecznościowych,
   c) prowadzenie kampanii informacyjnych skierowanych do cudzoziemców,
   d) prowadzenie działań mających na celu wsparcie współpracy organów administracji publicznej świadczących usługi i wsparcie dla obywateli państw trzecich;
2) **Centrum Integracji Cudzoziemców w Ciechanowie**, do zadań którego należy prowadzenie spraw, o których mowa w ust. 1 lit. a – d;
3) **Centrum Integracji Cudzoziemców w Ostrołęce,** do zadań którego należy prowadzenie spraw, o których mowa w ust. 1 lit. a – d;
4) **Centrum Integracji Cudzoziemców w Płocku,** do zadań którego należy prowadzenie spraw, o których mowa w ust. 1 lit. a – d;
5) **Centrum Integracji Cudzoziemców w Radomiu**, do zadań którego należy prowadzenie spraw, o których mowa w ust. 1 lit. a – d;
6) **Centrum Integracji Cudzoziemców w Siedlcach**, do zadań którego należy prowadzenie spraw, o których mowa w ust. 1 lit. a – d.

3. Centra Integracji Cudzoziemców, o których mowa w ust. 2, obejmują swoim zasięgiem działania odpowiednio powiaty i miasta na prawach powiatu:
   1) Centrum Integracji Cudzoziemców w Warszawie: m. st. Warszawę oraz powiaty: grodziski, legionowski, miński, otwocki, piaseczyński, pruszkowski, warszawski zachodni, wołomiński i żyrardowski;
   2) Centrum Integracji Cudzoziemców w Ciechanowie: nowodworski, pułtuski, płoński, ciechanowski, makowski, żuromiński, mławski, przasnyski;
   3) Centrum Integracji Cudzoziemców w Ostrołęce: wyszkowski, ostrowski, ostrołęcki, miasto Ostrołęka;
   4) Centrum Integracji Cudzoziemców w Płocku: płocki, gostyniński, sierpecki, sochaczewski, miasto Płock;
   5) Centrum Integracji Cudzoziemców w Radomiu: szydłowiecki, lipski, zwoleński, kozienicki, białobrzeski, grójecki, przysuski, radomski, miasto Radom;
   6) Centrum Integracji Cudzoziemców w Siedlcach: siedlecki, łosicki, węgrowski, sokołowski, garwoliński, miasto Siedlce.
4. Centra Integracji Cudzoziemców, o których mowa w ust. 2, są wieloosobowymi stanowiskami pracy.
5. Wieloosobowymi stanowiskami pracy, o których mowa w ust. 4, kierują kierownicy, a w przypadku, gdy nie zostaną wyznaczeni, wieloosobowymi stanowiskami pracy kieruje kierownik Wydziału Integracji Cudzoziemców.

§ 36.

Do zadań **Wydziału ds. Osób Niepełnosprawnych** należy w szczególności:

1) opracowanie wojewódzkiego programu wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych, jego realizowanie, 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 spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej;
5) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, 858, 1089, 1165 i 1494);
6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
7) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów przy opracowywaniu sprawozdania rzeczowo-finansowego o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych środków przedstawianego Prezesowi Zarządu Funduszu;
8) opiniowanie wniosków ośrodków ubiegających się o wpis do rejestru ośrodków przyjmujących grupy turnusowe;
9) prowadzenie spraw związanych ze spłatami pożyczek udzielonych zakładom pracy chronionej;
10) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i likwidacji specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych, szkolących osoby niepełnosprawne.

§ 37.

Do zadań **Wydziału Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej** należy w szczególności:
1) realizowanie wojewódzkiego programu wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych w części dotyczącej zadań Wydziału;
2) opracowywanie wojewódzkiego programu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu i ubóstwu, jego realizowanie, monitorowanie i aktualizowanie;
3) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej – w obszarze przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu i ubóstwu;
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) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie zadań, o których mowa w pkt 4;
6) udział w przygotowaniu podziału środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przekazanych Samorządowi Województwa Mazowieckiego;
7) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów przy opracowywaniu sprawozdania rzeczowo-finansowego o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych środków, przedstawianego Prezesowi Zarządu Funduszu.

§ 38.

1. Do zadań **Wydziału Profilaktyki Uzależnień** należy w szczególności:
   1) opracowanie wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, jego koordynowanie, realizowanie, monitorowanie i aktualizowanie, w tym:
      a) organizowanie szkoleń i konferencji dla osób pracujących w systemie przeciwdziałania uzależnieniom oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie z problemem alkoholowym,
      b) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych, w tym kampanii na temat uzależnień,
      c) wspieranie działalności środowisk abstynenckich,
      d) prowadzenie badań dotyczących skali używania substancji psychoaktywnych, problemów wynikających z ich używania oraz uzależnień behawioralnych;
   2) sporządzanie dla Zarządu raportu z wykonania w danym roku wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i efektów jego realizacji, który przedkładany jest Sejmikowi w terminie do 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy raport;
   3) sporządzanie dla Zarządu informacji z realizacji działań wynikających z wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, podejmowanych w danym roku, która przesyłana jest do Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom w terminie do 15 kwietnia roku następującego po roku, którego dotyczy informacja;
   4) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej – w obszarze profilaktyki uzależnień;
   5) prowadzenie współpracy z siecią ekspertów wojewódzkich do spraw informacji o narkotykach i narkomanii;
   6) 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) 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;
   2) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej profilaktyki uzależnień, w tym przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Centrum;
   3) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjno-prawnej i kancelaryjno-biurowej eksperta wojewódzkiego ds. informacji o narkotykach i narkomanii.

§ 39.

Do zadań **Wydziału Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z interwencyjnym ośrodkiem preadopcyjnym i regionalną

placówką opiekuńczo-terapeutyczną, w tym:
   a) organizowanie postępowań konkursowych o udzielenie dotacji na ich prowadzenie,
   b) przygotowywanie projektów ogłoszenia Marszałka, zamieszczanego w dzienniku urzędowym województwa, dotyczącego średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie w nich dziecka,
   c) kierowanie, na wnioski powiatów, dzieci do interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego i regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej,
   d) zawieranie porozumień z powiatami w sprawie przyjęcia dzieci do interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego i regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej oraz warunków ich pobytu i wysokości wydatków,
   e) rozliczanie wykorzystania dotacji przyznanej na prowadzenie interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego i regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej;
2) opracowanie wojewódzkiego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jego realizowanie, monitorowanie i aktualizowanie;
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 dyrektorami niepublicznych ośrodków adopcyjnych oraz Wydziałem Organizacji, projektów regulaminów organizacyjnych tych ośrodków;
6) realizowanie zadań wynikających z rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi;
7) składanie Zarządowi corocznego sprawozdania z działalności interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej 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.

§ 40.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Zezwoleń** należy w szczególności:
1) przyjmowanie i analizowanie wniosków o wydanie zezwolenia na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu;
2) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu oraz cofanie tych zezwoleń w przypadkach określonych w art. 9^5 ust. 1

i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);

3) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie dotyczącym uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z wydanych zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu;
4) przyjmowanie w terminie do dnia 31 stycznia zawiadomień o ilości zbytych przez producenta oraz przedsiębiorcę, o których mowa w art. 9^1 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, napojów alkoholowych przedsiębiorcom posiadającym zezwolenie, o którym mowa w art. 18 ust. 1 tejże ustawy, w poprzednim roku kalendarzowym.

§ 41.

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.

§ 42.

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.

§ 43.

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 Biura Pełnomocnika Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Osób Niepełnosprawnych.

§ 44.

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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939).
2. Ekspert wojewódzki do spraw informacji o narkotykach i narkomanii realizuje swoje zadania przy pomocy Biura Edukacji Społecznej.

§ 45.

Pełnomocnik ds. zgłoszeń sygnalistów realizuje zadania związane ze zgłaszaniem informacji o naruszeniach prawa i z podejmowaniem działań następczych określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zgodnie z procedurą obowiązującą w Centrum.

Rozdział 5
Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 46.

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
   1) zarządzenia, instrukcje, pisma okólne, 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.

§ 47.

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

§ 48.

Zmiana regulaminu dokonywana jest w trybie właściwym dla jego nadania.