

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MAZOWIECKIEGO CENTRUM POLITYKI SPOŁECZNEJ**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, zwanego dalej „Centrum”, określa szczegółową strukturę organizacyjną i zakres działania Centrum.

§ 2.

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.¹);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.²);
- 3) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992, z późn. zm.³);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, Nr 171, poz. 1016 i Nr 209, poz. 1243);
- 5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.⁴);
- 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, z późn. zm.⁵);
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485, z późn. zm.⁶);
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.⁷);
- 9) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375);

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1241, Nr 202, poz. 1551, Nr 219, poz. 1706 i Nr 221, poz. 1738, z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 40, poz. 229, Nr 81, poz. 527, Nr 125, poz. 842 i Nr 217, poz. 1427 oraz z 2011 r. Nr 81, poz. 1490, Nr 106, poz. 622 i Nr 149, poz. 887.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206 i Nr 167, poz. 1759, z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281.

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 130, poz. 903, Nr 222, poz. 1630 i Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 64, poz. 427, Nr 105, poz. 720, Nr 109, poz. 747, Nr 192, poz. 1378 i Nr 200, poz. 1446, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 138, poz. 872, Nr 138, poz. 875, Nr 223, poz. 1456 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 97, poz. 800, Nr 129, poz. 1058 i Nr 219, poz. 1706, z 2010 r. Nr 50, poz. 301 i Nr 220, poz. 1455 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 149, poz. 887, Nr 171, poz. 1016 i Nr 205, poz. 1212.

⁴ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1211, Nr 208, poz. 1241, Nr 209, poz. 1244 i Nr 232, poz. 1378.

⁵ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 115, poz. 793 i Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 i Nr 144, poz. 1175, z 2010 r. Nr 47, poz. 278 i Nr 127, poz. 857 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654 i Nr 120, poz. 690.

⁶ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 66, poz. 469 i Nr 120, poz. 826, z 2007 r. Nr 7, poz. 48 i Nr 82, poz. 558, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 63, poz. 520, poz. 98, 817 i Nr 92, poz. 753, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 143, poz. 962, Nr 213, poz. 1396 i Nr 228, poz. 1486 oraz z 2011 r. Nr 63, poz. 322, Nr 105, poz. 614, Nr 117, poz. 678 i Nr 240, poz. 1431.

⁷ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842 oraz z 2011 r. Nr 149, poz. 887.



- 10) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887);
- 11) uchwały Nr XV/66/99 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 30 sierpnia 1999 roku w sprawie powołania Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej z późn. zm.;
- 12) Statutu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, nadanego uchwałą Nr 158/11 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 24 października 2011 roku w sprawie nowego brzmienia Statutu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej;
- 13) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Centrum.

§ 3.

Centrum jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 4.

Siedzibą Centrum jest miasto stołeczne Warszawa.

§ 5.

1. Korespondencję skierowaną do Centrum, Dyrektor Centrum lub Zastępca Dyrektora Centrum dekretuje poprzez zamieszczenie imienia i nazwiska pracownika wyznaczonego do załatwienia sprawy, dyspozycji oraz daty dekretacji.
2. Jeżeli korespondencja została zadekretowana na więcej niż jednego pracownika, odpowiedzialnym za załatwienie sprawy jest pracownik wskazany na pierwszym miejscu.
3. Wpływające do Centrum sprawy powinny być załatwiane w terminach określonych przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.⁸) lub ustaw szczególnych, chyba, że Dyrektor Centrum wyznaczy krótszy termin.

§ 6.

Przy realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, w tym przede wszystkim z wyznaczonym departamentem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego do spraw współpracy z Centrum, organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania.

§ 7.

Pisma oraz inną korespondencję wychodzącą oznacza się symbolami komórek organizacyjnych Centrum, określonymi w niniejszym Regulaminie organizacyjnym Centrum. Po symbolu komórki organizacyjnej Centrum umieszcza się inicjały pracownika prowadzącego określoną sprawę, według wzoru: symbol literowy komórki/symbol literowy pracownika/symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt – liczba kolejna, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw/pełne oznaczenie roku.

8 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524, z 2008 r. Nr 229, poz. 1539, z 2009 r. Nr 195, poz. 1501 i Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 40, poz. 230 i Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228 i Nr 254, poz. 1700 oraz z 2011 r. Nr 6, poz. 18, Nr 34, poz. 173, Nr 106, poz. 622 i Nr 186, poz. 1100.

ROZDZIAŁ II
KIEROWNICTWO CENTRUM

§ 8.

1. Centrum kieruje Dyrektor, przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. aktywizacji integracji społecznej;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. wsparcia dziecka i rodziny ;
 - 3) Głównego Księgowego Centrum.
2. Dyrektor Centrum reprezentuje Centrum na zewnątrz.
3. Dyrektor Centrum zapewnia jego sprawne funkcjonowanie oraz właściwą organizację jego pracy.
4. Zastępcy Dyrektora Centrum są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Centrum w uzgodnieniu z Zarządem Województwa.
5. Zastępcy Dyrektora Centrum pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Centrum i są odpowiedzialni przed nim za należytą pracę podległych im komórek organizacyjnych oraz terminowe i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań.
6. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową i obsługę księgową Centrum.

§ 9.

1. Dyrektor Centrum jest dla pracowników Centrum zwierzchnikiem służbowym i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę, którym jest Centrum.
2. Do zadań Dyrektora Centrum należy, w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Centrum;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez Centrum;
 - 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 4) wykonywanie kontroli zarządczej;
 - 5) zapewnienie terminowego udzielania informacji publicznej na wniosek;
 - 6) prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej efektywne wykonywanie zadań przez Centrum;
 - 7) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników;
 - 8) zarządzanie mieniem i reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień;
 - 10) przedkładanie Zarządowi Województwa sprawozdań oraz informacji o realizacji zadań Centrum;
 - 11) przedkładanie Zarządowi Województwa projektu rocznego planu finansowego Centrum;
 - 12) dysponowanie środkami finansowymi Centrum w ramach planu finansowego Centrum i udzielonych upoważnień;
 - 13) ustanowienie, w uzgodnieniu z Zarządem Województwa, Regulaminu organizacyjnego Centrum, Regulaminu Organizacyjnego Interwencyjnego Ośrodka Preadopcyjnego oraz Regulaminu Organizacyjnego Regionalnej Placówki Opiekuńczo – Terapeutycznej;
 - 14) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego;
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd Województwa lub Marszałka Województwa.
3. W przypadku nieobecności, Dyrektora Centrum zastępuje wyznaczony Zastępca Dyrektora, a w razie jego niewyznaczenia, Zastępca Dyrektora ds. wsparcia dziecka i rodziny.

§ 10.

1. Dyrektor Centrum może wystąpić z wnioskiem do Zarządu Województwa o utworzenie oddziału



zamiejscowego Centrum.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa się projektowany obszar działalności, kompetencje i zadania oddziału zamiejscowego Centrum.

§ 11.

1. Do zadań i kompetencji Zastępców Dyrektora Centrum należy, w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) wykonywanie kontroli zarządczej;
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do efektywnego wykorzystania środków i zasobów oraz inicjowanie nowych rozwiązań;
 - 4) zapewnienie terminowej realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne Centrum;
 - 5) zapewnienie terminowego udzielania informacji publicznej na wniosek;
 - 6) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników;
 - 7) zapewnienie odpowiedniej dyscypliny pracy w podległych komórkach organizacyjnych Centrum podejmowanie działań interwencyjnych zmierzających do pełnej realizacji i wyegzekwowania zawartych przez Centrum umów.
2. Zastępca Dyrektora jest uprawniony do:
 - 1) wykonywania bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi Centrum, w tym prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie posiadanych uprawnień;
 - 2) składania Dyrektorowi Centrum wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, karania i nagradzania pracowników podległych komórek organizacyjnych.
3. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora Centrum określają zakresy czynności służbowych.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA CENTRUM

§ 12.

1. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) wydziały, w ramach, których mogą być powoływane zespoły zadaniowe;
 - 2) zespoły;
 - 3) wieloosobowe stanowiska pracy;
 - 4) Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny z Oddziałami Zamiejscowymi w: Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach;
 - 5) Interwencyjny Ośrodek Preadopcyjny;
 - 6) Regionalna Placówka Opiekuńczo - Terapeutyczna.
2. Wydziałem lub zespołem kieruje kierownik, z zastrzeżeniem § 18 ust. 2.
3. Dyrektor Centrum może powierzyć pracownikowi wykonywanie obowiązków zastępcy kierownika wydziału w przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy wydziału.
4. Wieloosobowym stanowiskiem pracy oraz zespołem zadaniowym w wydziale kieruje koordynator.
5. Wydziały, zespoły i wieloosobowe stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach realizacji zadań.
6. Wojewódzkim Ośrodkiem Adopcyjnym, Interwencyjnym Ośrodkiem Preadopcyjnym, Regionalną Placówką Opiekuńczo – Terapeutyczną kierują dyrektorzy zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Centrum w uzgodnieniu z Zarządem Województwa.

7. Oddziałami Zamiejscowymi Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego kierują kierownicy wyznaczeni przez Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego po akceptacji przez Dyrektora Centrum.

§ 13.

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział ds. organizacyjno – administracyjnych (MCPS.OA);
 - 2) Wydział ds. finansowo – księgowych (MCPS.FK.);
 - 3) Wydział ds. osób niepełnosprawnych (MCPS.ON);
 - 4) Wydział ds. profilaktyki uzależnień (MCPS.PU);
 - 5) Wydział ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii (MCPS.WOP);
 - 6) Wydział ds. realizacji projektów PO KL (MCPS.POKL);
 - 7) Wydział ds. wdrażania programów społecznych (MCPS.PS);
 - 8) Wydział ds. badań społecznych – Obserwatorium Integracji Społecznej (MCPS.OIS);
 - 9) Wydział ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (MCPS.KSZS);
 - 10) Wydział ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej (MCPS.PZ);
 - 11) Zespół ds. kontroli (MCPS.KO);
 - 12) Zespół ds. pracowniczych (MCPS.P);
 - 13) Zespół ds. zamówień publicznych (MCPS.ZP);
 - 14) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń (MCPS.Z);
 - 15) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi prawnej (MCPS.OP);
 - 16) Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny z Oddziałami Zamiejscowymi (MCPS.WOA.);
 - 17) Interwencyjny Ośrodek Preadopcyjny (MCPS.IOP);
 - 18) Regionalna Placówka Opiekuńczo – Terapeutyczna (MCPS.RPOT).
2. Dyrektorowi Centrum podlega:
- 1) Wydział ds. organizacyjno – administracyjnych;
 - 2) Wydział ds. finansowo – księgowych;
 - 3) Wydział ds. osób niepełnosprawnych;
 - 4) Wydział ds. profilaktyki uzależnień;
 - 5) Wydział ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
 - 6) Zespół ds. kontroli;
 - 7) Zespół ds. pracowniczych;
 - 8) Zespół ds. zamówień publicznych;
 - 9) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń;
 - 10) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi prawnej.
3. Zastępcy Dyrektora Centrum ds. aktywizacji integracji społecznej podlegają:
- 1) Wydział ds. realizacji projektów PO KL ;
 - 2) Wydział ds. wdrażania programów społecznych;
 - 3) Wydział ds. badań społecznych – Obserwatorium Integracji Społecznej.
4. Zastępcy Dyrektora Centrum ds. wsparcia dziecka i rodziny podlegają:
- 1) Wydział ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 2) Wydział ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 3) Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny z Oddziałami Zamiejscowymi w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach;



- 4) Interwencyjny Ośrodek Preadopcyjny;
- 5) Regionalna Placówka Opiekuńczo – Terapeutyczna.
5. W Centrum działają:
 - 1) Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 2) Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego ds. Osób Niepełnosprawnych;
 - 3) Ekspert Wojewódzki ds. Informacji o Narkotykach i Narkomanii.
6. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do Regulaminu organizacyjnego Centrum.

§ 14.

1. Kierownicy wydziałów, zespołów i oddziałów, koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy i zespołów zadaniowych w wydziałach oraz Dyrektorzy: Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego, Interwencyjnego Ośrodka Preadopcyjnego, Regionalnej Placówki Opiekuńczo – Terapeutycznej kierują odpowiednio pracą wydziału, zespołu, wieloosobowego stanowiska pracy, zespołu zadaniowego w wydziale, Ośrodków oraz Placówki i odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań przed Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora, zgodnie z podległością służbową.
2. Do obowiązków i kompetencji kierowników wydziałów, zespołów i oddziałów koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy oraz zespołów zadaniowych w wydziałach należy:
 - 1) organizacja pracy podległego wydziału, zespołu, wieloosobowego stanowiska pracy, zespołu zadaniowego w wydziale;
 - 2) zapewnienie terminowego udzielania informacji publicznej na wniosek;
 - 3) wykonywanie kontroli zarządczej;
 - 4) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydzielanie poszczególnych zadań podległym pracownikom;
 - 5) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją poszczególnych zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
 - 7) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników;
 - 8) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników wydziałów, zespołów lub wieloosobowych stanowisk pracy opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
 - 9) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników;
 - 10) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
 - 11) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez bezpośrednio podległych im pracowników;
 - 12) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę w podległej im komórce organizacyjnej z aktami prawnymi regulującymi pracę w Centrum, a w szczególności ze Statutem Centrum, Regulaminem organizacyjnym Centrum, Instrukcją Kancelaryjną, a także zakresami obowiązków przypisanymi do obejmowanych przez tych pracowników stanowisk;
 - 13) przedkładanie, odpowiednio Zastępcom Dyrektora lub Dyrektorowi Centrum, wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników podległych komórki organizacyjnej;
 - 14) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum.

§ 15.

Pracownicy Centrum realizują zadania zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności i są odpowiedzialni za ich realizację.

§ 16.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Centrum należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej wymiany informacji w zakresie realizowanych zadań;
- 2) inicjowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań;
- 3) współtworzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Centrum w zakresie realizowanych zadań;
- 4) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań;
- 5) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Centrum w części dotyczącej realizowanych zadań;
- 6) realizowanie rocznego planu finansowego Centrum w części dotyczącej realizowanych zadań;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego Centrum w części dotyczącej realizowanych zadań.

§ 17.

Do zadań Wydziału ds. organizacyjno – administracyjnych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Centrum, w tym:
 - a) opracowywanie statutu, Regulaminu organizacyjnego Centrum i aktów wewnętrznego kierownictwa,
 - b) wdrażanie stosownych procedur i aktów normatywnych takich jak: Regulamin organizacyjny Centrum, akty wewnętrznego kierownictwa, instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt;
- 2) obsługa sekretariatu Dyrektora Centrum i Zastępców Dyrektora Centrum;
- 3) obsługa kancelaryjna Centrum;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) administrowanie majątkiem Centrum – ewidencjonowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) analiza potrzeb i planowanie zakupów związanych z zabezpieczeniem prawidłowego funkcjonowania Centrum;
- 7) podejmowanie działań zmierzających do pełnego wykorzystania pomieszczeń urzędów oraz dbanie o ich czystość i sprawność techniczną;
- 8) zarządzanie systemami informatycznymi i teleinformatycznymi;
- 9) zapewnienie sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz projektowanie i realizacja działań dotyczących informatyki w Centrum;
- 10) zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 12) prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej www.mcps.mazovia.pl.

§ 18.

1. Do zadań Wydziału ds. finansowo – księgowych należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Centrum oraz monitorowanie jego wykonania;
- 2) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Centrum w zakresie realizacji rocznego planu finansowego Centrum;
- 3) występowanie o dokonywanie zmian w rocznym planie finansowym Centrum;

- 4) dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonywania zadań dochodów i wydatków budżetowych Centrum;
 - 5) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków;
 - 6) prowadzenie księgowości podatkowej;
 - 7) prowadzenie i obsługa wyodrębnionych rachunków bankowych;
 - 8) obsługa finansowo – księgowa programów finansowanych ze środków unijnych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową;
 - 10) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych;
 - 11) współpraca z Wydziałem ds. osób niepełnosprawnych w sporządzaniu sprawozdań z wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Wydziałem ds. finansowo – księgowych kieruje bezpośrednio Główny Księgowy Centrum, któremu Dyrektor Centrum powierza obowiązki i odpowiedzialność, w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości Centrum;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 19.

Do zadań Wydziału ds. osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) realizacja oraz przygotowywanie propozycji aktualizacji wojewódzkiej strategii w zakresie polityki społecznej Województwa w części dotyczącej wyrównywania szans osób niepełnosprawnych;
- 2) opracowywanie projektów i realizacja zatwierdzonych wojewódzkich programów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udziałem Centrum w programach prowadzonych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania wniosków o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów lub przyjmowania grup turnusowych oraz przygotowywanie opinii dla wojewody;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i likwidacji specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych szkolących osoby niepełnosprawne;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia oraz obsługi wojewódzkiej społecznej rady ds. osób niepełnosprawnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów tworzenia i działalności zakładów aktywności zawodowej;
- 8) analizowanie sytuacji osób niepełnosprawnych w zakresie stopnia ich integracji społecznej;
- 9) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, Nr 171, poz. 1016 i Nr 209, poz. 1243);
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 11) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie przygotowania projektu rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z

- dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm⁹), dotyczących obiektów służących rehabilitacji osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem spłat kredytów udzielonych w ramach zadania udzielanie pożyczek zakładom pracy chronionej w celu ochrony istniejących miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych;
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu kosztów za szkolenia pracowników niepełnosprawnych przedsiębiorcom prowadzącym zakład pracy chronionej.
 - 15) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i przedstawianiem Pełnomocnikowi Rządu ds. osób niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności;

§ 20.

Do zadań Wydziału ds. profilaktyki uzależnień należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu i wdrażanie Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) opracowywanie projektu i wdrażanie Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 3) realizacja kampanii prowadzonej przez Centrum – „Porozumienie dla trzeźwości”;
- 4) współpraca z ośrodkami naukowymi, samorządami gmin i powiatów, Krajowym Biurem Przeciwdziałania Narkomanii, Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i instytucjami polityki społecznej oraz organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego w zakresie profilaktyki uzależnień;
- 5) przygotowywanie, organizowanie i realizacja szkoleń, konferencji, seminariów lub spotkań dla różnych grup zawodowych z terenu Województwa zgodnie z planem szkoleń.

§ 21.

Do zadań Wydziału ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii należy, w szczególności:

- 1) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego dotycząca przygotowania projektu rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 2) realizacja rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych o udzielenie dotacji, przyznawanych przez Zarząd Województwa dla organizacji pozarządowych i pożytku publicznego działających w obszarach profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 4) prowadzenie rozliczeń wykorzystania środków dotacji przyznanych przez Zarząd Województwa organizacjom pozarządowym i pożytku publicznego, działającymi w obszarach profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 5) realizacja zadań w dziedzinie wspierania środowiskowych instrumentów przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu – Centrum Integracji Społecznej;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego działającymi w zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

⁹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 94, poz. 551, Nr 142, poz. 829, Nr 185, poz. 1092 i Nr 232, poz. 1377.

§ 22.

Do zadań Wydziału ds. realizacji projektów PO KL należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wdrażanie wniosków aplikacyjnych w ramach Funduszy Strukturalnych;
- 2) pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o Funduszach Strukturalnych oraz projektach i konkursach krajowych;
- 3) realizowanie zadań wynikających z współpracy międzynarodowej przy wykorzystaniu środków Funduszy Strukturalnych;
- 4) monitorowanie i raportowanie programów europejskich oraz światowych w zakresie polityki społecznej realizowanych przez Centrum;
- 5) tworzenie, współtworzenie i realizacja projektów krajowych;
- 6) promowanie na terenie Województwa dobrych praktyk z zakresu polityki społecznej wypracowanych w ramach środków Funduszy Strukturalnych;
- 7) prowadzenie współpracy z odpowiednimi jednostkami samorządu województwa mazowieckiego przy realizacji zadań projektowych ze środków Funduszy Strukturalnych;
- 8) organizowanie i prowadzenie doradztwa dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie pozyskiwania środków PO KL na realizację zadań;
- 9) upowszechnianie działalności podmiotów ekonomii społecznej;
- 10) inicjowanie i współpraca z samorządami gmin i powiatów, organizacjami pozarządowymi i instytucjami naukowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie tworzenia lokalnych i regionalnych partnerstw w celu realizacji zadań PO KL;
- 11) prowadzenie promocji realizowanych projektów, w tym także poprzez prowadzenie strony internetowej;
- 12) prowadzenie analiz dotyczących potrzeb szkoleniowych i doradczych jednostek pomocy i aktywnej integracji realizujących zadania PO KL;
- 13) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi na szczeblu wojewódzkim za prowadzenie specjalizacji zawodowych dla pracowników socjalnych.

§ 23.

Do zadań Wydziału ds. wdrażania programów społecznych należy, w szczególności:

- 1) realizacja oraz przygotowywanie propozycji aktualizacji wojewódzkiej strategii wojewódzkiej rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) realizacja oraz opracowywanie programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz ramowych programów korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 3) realizacja oraz opracowywanie programu oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) realizacja w dziedzinie wspierania środowiskowych instrumentów przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.
- 5) współpraca z ośrodkami naukowymi, samorządami gmin i powiatów, instytucjami polityki społecznej oraz organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego w zakresie realizowanych programów i zadań.

§ 24.

Do zadań Wydziału ds. badań społecznych – Obserwatorium Integracji Społecznej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie badań społecznych z zakresu:
 - a) zjawisk i problemów społecznych występujących w regionie,
 - b) potrzeb informacyjnych w obszarze polityki społecznej,
 - c) diagnozy społecznej oraz analiz i ocen w oparciu o wypracowane techniki badawcze,
 - d) monitorowania realizacji wojewódzkiej strategii polityki społecznej;

- 2) współpraca z wydziałem ds. profilaktyki uzależnień, wdrażania programów społecznych, współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz wydziałem ds. osób niepełnosprawnych w opracowaniu lokalnych strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 3) identyfikowanie przyczyn i poziomu ubóstwa, bezrobocia i bezdomności w aspekcie różnych dziedzin polityki społecznej;
- 4) prowadzenie monitoringu w zakresie uzależnień, przygotowywanie raportów, analiz i informacji dla Zarządu Województwa na podstawie prowadzonych badań;
- 5) promocja i upublicznianie wyników prowadzonych badań, analiz i opracowań;
- 6) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o sytuację społeczną i demograficzną we współpracy z gminami i powiatami.
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego w zakresie realizowanych zadań;

§ 25.

Do zadań Wydziału ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego przysługujących osobom przemieszczającym się w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania i odmowy przyznania świadczeń rodzinnych, uznania świadczeń za pobrane nienależnie, a także ich umorzenia i trybu spłaty;
- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami administracji publicznej w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, w tym opiniowanie spraw i doradztwo metodyczne w tym zakresie dla ośrodków pomocy społecznej;
- 4) prowadzenie korespondencji z krajami Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie wymiany informacji i działań w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 5) wdrażanie procedur egzekucji administracyjnej świadczeń rodzinnych pobranych nienależnie.
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego w zakresie realizowanych zadań.

§ 26.

Do zadań Wydziału ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności z zakresu nadzoru nad Wojewódzkim Ośrodkiem Adopcyjnym w zakresie realizowanych przez niego zadań merytorycznych;
- 2) prowadzenie czynności z zakresu nadzoru merytorycznego nad podmiotami niepublicznymi realizującymi zadania z zakresu adopcji;
- 3) prowadzenie czynności z zakresu nadzoru merytorycznego nad Interwencyjnym Ośrodkiem Preadopcyjnym w zakresie realizowanych przez niego zadań;
- 4) prowadzenie czynności z zakresu nadzoru merytorycznego nad Regionalną Placówką Opiekuńczo – Terapeutyczną w zakresie realizowanych przez nią zadań;
- 5) wydawanie decyzji o skierowaniu dzieci do Interwencyjnego Ośrodka Preadopcyjnego lub Regionalnej Placówki Opiekuńczo – Terapeutycznej oraz o wysokości opłat za pobyt dzieci w ww. ośrodku lub placówce;
- 6) realizacja i opracowywanie programów dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, będących integralną częścią strategii rozwoju Województwa;
- 7) promowanie nowych rozwiązań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 8) monitorowanie przebiegu procesów adopcyjnych w ośrodkach adopcyjnych na terenie Województwa;

- 9) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich wojewodzie;
- 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w związku z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 11) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej oraz Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim;
- 12) współpraca z sądami, policją, służbą zdrowia w tym z oddziałami ginekologiczno-położniczymi w szpitalach oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań związanych z adopcją.

§ 27.

Do zadań Zespołu ds. kontroli należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych planowych lub doraźnych w komórkach organizacyjnych Centrum, w tym w Wojewódzkim Ośrodku Adopcyjnym i w jego Oddziałach Zamiejscowych w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i w Siedlcach, Interwencyjnym Ośrodku Preadopcyjnym i Regionalnej Placówce Opiekuńczo – Terapeutycznej;
- 2) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych planowych lub doraźnych w podmiotach, jednostkach podlegających kontroli na mocy przepisów prawa oraz zawartych umów lub porozumień;
- 3) opracowywanie planów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz ich realizacja;
- 4) opracowywanie projektów i procedur przeprowadzania kontroli;
- 5) opracowywanie programów kontroli oraz dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej;
- 6) opracowywanie analiz problemowych i wytycznych wynikających z przeprowadzonych kontroli;
- 7) prowadzenie rejestru składanych skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie.

§ 28.

Do zadań Zespołu ds. pracowniczych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Centrum;
- 4) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk i staży uczniów i studentów;
- 6) ewidencjonowanie i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych;
- 7) rozliczanie czasu pracy zatrudnionych pracowników i sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Centrum poprzez planowanie i gospodarowanie Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i naborem pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Centrum;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą nowozatrudnionych pracowników Centrum;
- 12) sporządzanie analiz i sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dotyczących zatrudnienia;
- 13) przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) przygotowywanie planu zatrudnienia, planu szkoleń i danych do planu finansowego;
- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu zatrudnienia i planu szkoleń.

§ 29.

Do zadań Zespołu ds. zamówień publicznych należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych;

- 2) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
- 5) ustalanie, wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych Centrum, trybów udzielania zamówień publicznych;
- 6) organizacja i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wnioskowanych przez komórki organizacyjne Centrum;
- 7) udział w pracach komisji przetargowych.

§ 30.

Do zadań Wieloosobowego stanowiska pracy ds. zezwoleń należy, w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie skupu maku niskomorfinowego oraz konopi włóknistych;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań.

§ 31.

Do zadań Wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi prawnej należy, w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa w odniesieniu do wykonywanych przez Centrum zadań;
- 2) opracowywanie oraz opiniowanie projektów statutów, regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Centrum;
- 3) opracowywanie oraz opiniowanie pod względem prawnym dokumentów związanych z zakresem działalności Centrum;
- 4) opracowywanie oraz opiniowanie projektów umów cywilno – prawnych i porozumień;
- 5) opiniowanie pod względem prawnym korespondencji z organami administracji publicznej i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi;
- 6) opiniowanie projektów udzielanych pełnomocnictw, upoważnień;
- 7) bieżące informowanie osób kierujących komórkami organizacyjnymi Centrumo zmianach w przepisach prawa, o orzecznictwie i interpretacjach;
- 8) współudział w prowadzeniu szkoleń wewnętrznych z zakresu rozwiązań prawnych.

§ 32.

1. Do zadań Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego należy, w szczególności:
 - 1) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
 - 2) dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
 - 3) współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego;
 - 4) udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów;



- 5) gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione;
 - 6) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka;
 - 7) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka;
 - 8) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
 - 9) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko;
 - 10) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
 - 11) wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, opinii o ich kwalifikacjach osobistych oraz sporządzanie opinii kwalifikacyjnej w sprawach dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinie przysposabiającej;
 - 12) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych w szpitalach, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu;
 - 13) działalność edukacyjna i upowszechniająca tworzenie rodzin przysposabiających, zastępczych oraz placówek rodzinnych;
 - 14) współpraca z kandydatami do przysposobienia dziecka w zakresie opieki nad dzieckiem i jego wychowania;
 - 15) udzielanie pomocy i poradnictwa na wniosek osób, które przysposobiły dziecko, w zakresie wykonywanych przez nie funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
 - 16) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
 - 17) prowadzenie Wojewódzkiego Banku Danych zwanego WBD o dzieciach oczekujących na przysposobienie;
 - 18) prowadzenie Wojewódzkiego Banku Danych o rodzinach zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka.
2. Szczegółowe zadania, zakres działania, w tym godziny pracy Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego oraz zadania i kompetencje Dyrektora Ośrodka określa zgodnie z art. 157 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887) Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego opracowany przez Dyrektora Ośrodka w porozumieniu z Marszałkiem Województwa.

§ 33.

1. Do zadań Interwencyjnego Ośrodka Preadopcyjnego należy, w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom oczekującym na przysposobienie, pozbawionym możliwości przebywania w środowisku domowym całodobowej opieki;
 - 2) zapewnienie opieki nad dziećmi w czasie trwania sytuacji kryzysowej;
 - 3) zapewnianie specjalistycznej opieki medycznej i rehabilitacji dzieciom tego wymagających;
 - 4) praca z rodziną naturalną pod kątem powrotu dziecka do rodziny;
 - 5) współpraca z ośrodkami adopcyjnymi, sądami, ośrodkami pomocy społecznej; służbą zdrowia i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów dzieci.
2. Szczegółowe zadania, zakres działania, w tym godziny pracy Interwencyjnego Ośrodka Preadopcyjnego oraz zadania i kompetencje Dyrektora Ośrodka określa Regulamin Organizacyjny Interwencyjnego Ośrodka Preadopcyjnego ustanawiany przez Dyrektora Centrum, w uzgodnieniu z Zarządem Województwa.

§ 34.

1. Do zadań Regionalnej Placówki Opiekuńczo – Terapeutycznej należy, w szczególności:
- 1) zapewnienie dzieciom, które ze względu na stan zdrowia nie mogą być umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 2) przeprowadzenie diagnozy w celu sporządzenie indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
 - 3) zapewnienie specjalistycznej opieki i rehabilitacji dzieciom tego wymagających;
 - 4) prowadzenie pracy psychologiczno - pedagogicznej i terapeutycznej z dziećmi;
 - 5) organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem oraz w grupie;
 - 6) współpraca z rodziną, sądami, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów dziecka.
2. Szczegółowe zadania, zakres działania, w tym godziny pracy Regionalnej Placówki Opiekuńczo – Terapeutycznej oraz zadania i kompetencje Dyrektora Placówki określa Regulamin Organizacyjny Regionalnej Placówki Opiekuńczo – Terapeutycznej ustanawiany przez Dyrektora Centrum, w uzgodnieniu z Zarządem Województwa.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 35.

Regulamin organizacyjny Centrum nadaje Dyrektor Centrum po uzgodnieniu z Zarządem Województwa.

Kierownik
Wydziału Prawno-Legislacyjnego

Zbigniew Czajor

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Ewa Edgońska

DYREKTOR
Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej

mgr Zdzisław Biszewski

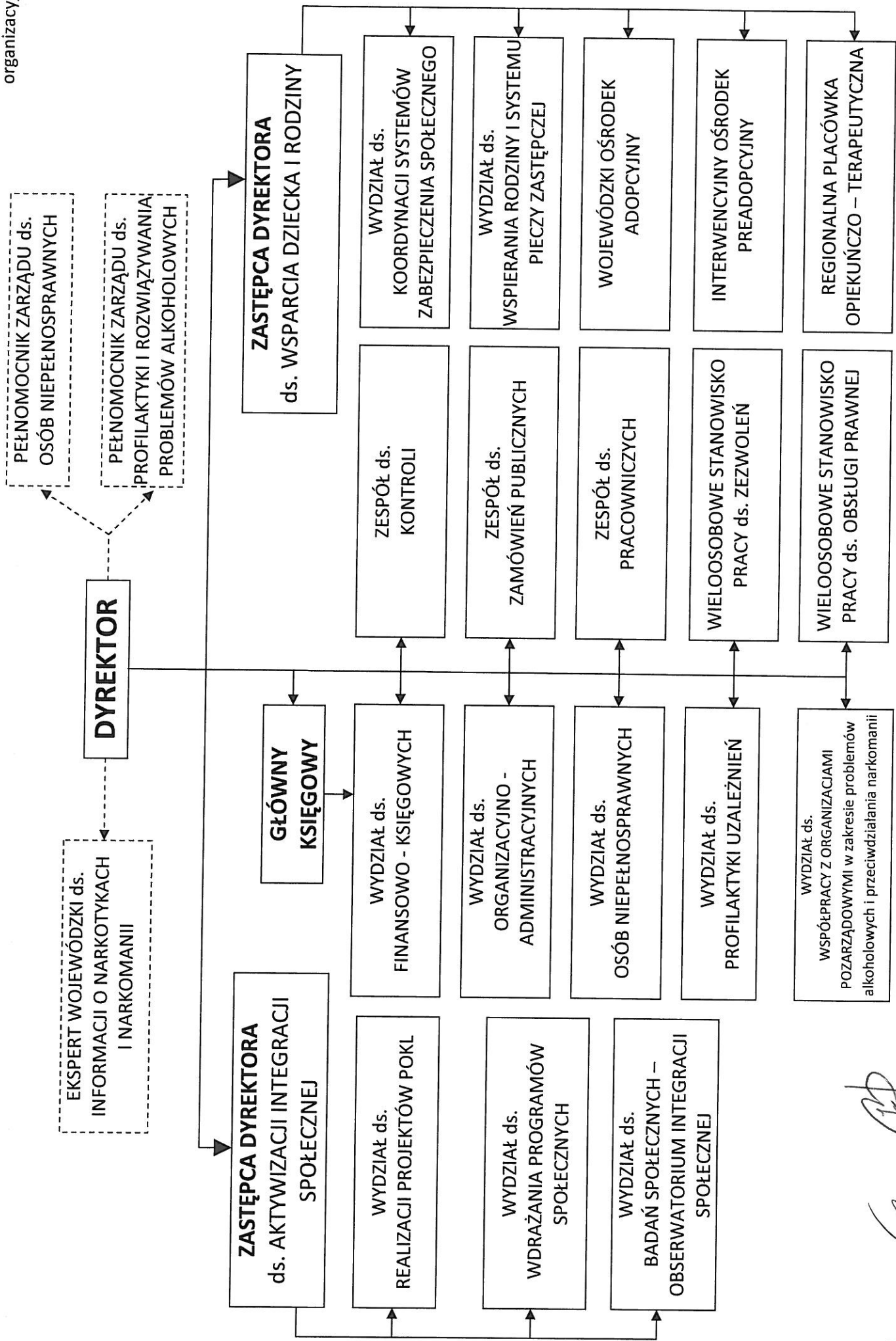
15
Główny specjalista,
Legislator

12.12.2011 r.

Grzegorz Jaworski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MAZOWIECKIEGO CENTRUM POLITYKI SPOŁECZNEJ

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego



[Handwritten signatures]

