

## **Regulamin organizacyjny Wydziału Polityki Społecznej**

### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wydziału Polityki Społecznej jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188 oraz z 2021 r. poz. 8159);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 610/21 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zmienionego zarządzeniami nr 194/22 z dnia 27 kwietnia 2022 r., nr 711/22 z dnia 29 grudnia 2022 r. i nr 331/23 z dnia 12 lipca 2023 r.
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wydziału Polityki Społecznej;
- 4) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Polityki Społecznej;
- 5) komórce organizacyjnej Wydziału – należy przez to rozumieć oddział i stanowisko do spraw.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Wydziału, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy zadań komórek organizacyjnych Wydziału, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania Wydziału należą zadania określone w § 15 statutu oraz § 16 i 25 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Wydziału znakuje się według schematu: „PS-I.0120.12.2023.1”, gdzie „PS-I” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „0120” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „12” oznacza kolejny numer sprawy, „2023” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „1” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

## Rozdział 2

### **Struktura organizacyjna Wydziału**

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Wydziału i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- |   |          |
|---|----------|
| 1) dyrektor   | PS-VII;  |
| 2) zastępca dyrektora   | PS-VIII; |
| 3) Oddział Budżetu i Analiz                                     | PS-I;    |
| 4) Oddział Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej               | PS-II;   |
| 5) Oddział Rodziny  | PS-III;  |
| 6) Stanowisko do spraw Senioralnych i Organizacji Pozarządowych | PS-IV;   |
| 7) Oddział Rynku Pracy  | PS-V;    |
| 8) Oddział Organizacyjny i Ochrony Dziedzictwa Narodowego       | PS-VI;   |
| 9) Oddział Programów  | PS-XI;   |
| 10) Stanowisko do spraw Polityki Społecznej w Kaliszu           | PS-Ka;   |
| 11) Stanowisko do spraw Polityki Społecznej w Lesznie           | PS-Le;   |
| 12) Stanowisko do spraw Polityki Społecznej w Pile              | PS-Pi.   |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Budżetu i Analiz;
- 2) Stanowisko do spraw Senioralnych i Organizacji Pozarządowych;
- 3) Oddział Organizacyjny i Ochrony Dziedzictwa Narodowego;
- 4) Oddział Programów.

3. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej;
- 2) Oddział Rodziny;
- 3) Oddział Rynku Pracy;
- 4) Stanowisko do spraw Polityki Społecznej w Kaliszu;
- 5) Stanowisko do spraw Polityki Społecznej w Lesznie;
- 6) Stanowisko do spraw Polityki Społecznej w Pile.

4. Struktura organizacyjna Wydziału jest określona w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do regulaminu.

## Rozdział 3

### **Kierownictwo Wydziału**

§ 3. 1. Kierownictwo Wydziału stanowią dyrektor i zastępca dyrektora.

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 12 ust. 1–4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Zastępca dyrektora realizuje zadania, o których mowa w § 13 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Dyrektor i zastępca dyrektora kierują załatwianiem spraw i pracą podległych im komórek organizacyjnych Wydziału, zgodnie ze schematem organizacyjnym Wydziału.

5. Zastępca dyrektora współdziała z dyrektorem w kierowaniu Wydziałem oraz kieruje bezpośrednio załatwianiem spraw w ramach powierzonego mu zakresu działania.

6. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora lub innego pracownika Wydziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

7. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.

8. Podczas jednoczesnej nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora, dyrektora zastępuje kierownik Oddziału Budżetu i Analiz, a podczas jednoczesnej nieobecności zastępcy dyrektora i kierownika Oddziału Budżetu i Analiz dyrektora zastępuje wyznaczony pracownik Wydziału.

9. Zastępcę dyrektora podczas nieobecności zastępuje dyrektor.

10. Kierownika oddziału i pracownika kierującego podczas nieobecności zastępuje imiennie wyznaczony pracownik Wydziału. Proponowana zmiana pozbawia uprawnień kierujących w delegaturach

## Rozdział 4

### **Organizacja pracy w Wydziale**

**§ 4. 1.** Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędu.

2. Zastępca dyrektora podpisuje pisma z zakresu spraw realizowanych przez komórki organizacyjne Wydziału, o których mowa w § 2 ust. 3.

3. Kierownik oddziału i pracownik kierujący stanowiskiem do spraw realizują zadania, o których mowa odpowiednio w § 14 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. W Wydziale funkcjonują Pełnomocnik Wojewody Wielkopolskiego do spraw Mniejszości Narodowych i Etnicznych, Pełnomocnik Wojewody Wielkopolskiego do spraw Równego Traktowania, Pełnomocnik Wojewody Wielkopolskiego do spraw Społeczeństwa Obywatelskiego, Pełnomocnik Wojewody Wielkopolskiego do spraw Seniorów, którzy podpisują pisma z zakresu realizowanych zadań oraz Pełnomocnik Wojewody Wielkopolskiego do spraw kontaktu z organizacjami pozarządowymi w zakresie wsparcia uchodźców z Ukrainy.

5. Pracownicy Wydziału realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej Wydziału z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

6. Kierownictwo Wydziału oraz pracownicy Wydziału obowiązani są, podczas wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

## Rozdział 5

### Zakresy działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wydziału w szczególności należą zadania – w zakresie ich właściwości rzeczowej, o których mowa w § 16 regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Do zakresu działania **Oddziału Budżetu i Analiz** należy w szczególności:

- 1) analizowanie, planowanie i zabezpieczanie środków na realizację zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, remontów oraz konserwacji grobów i cmentarzy wojennych z zakresu administracji rządowej i zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego, z wyłączeniem zadań z zakresu ochrony zdrowia, w tym:
  - a) merytoryczna ocena wniosków kierowanych do Wojewody przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) opracowywanie projektów planów finansowych na podstawie własnych analiz i bilansu potrzeb sporządzonych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz podmioty spoza sektora finansów publicznych,
  - c) dokonywanie podziału dotacji celowych na realizację zadań,
  - d) wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie Wojewody,
  - e) nadzór nad prawidłowością wykorzystania i rozliczenia dotacji celowych udzielonych z budżetu Wojewody;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na finansowanie inwestycji i remontów z rezerw celowych oraz obsługa zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych i finansowanych z budżetu państwa w zakresie administracji rządowej, zadań własnych oraz innych zadań zleconych ustawami jednostkom samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej;

- 3) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań i analiz z wykonywania wydatków i dochodów budżetowych;
- 4) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z realizacją i finansowaniem programu wieloletniego „Posiłek w szkole i w domu” oraz nadzór w tym zakresie;
- 5) współpraca z gminami i powiatami w zakresie finansowania zadań wynikających z ustawy o repatriacji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją i finansowaniem Programu „Rodzina 500+” na podstawie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w zakresie świadczeń wychowawczych przyznanych przed 1 stycznia 2022 r. lub prowadzone do zakończenia postępowania oraz świadczeń wychowawczych, do których prawo zostało ustalone w ramach unijnych koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w związku z wnioskami złożonymi do dnia 31 maja 2022 r.;
- 7) koordynacja działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub pobyt czasowy, w związku z nadaniem statusu uchodźcy lub udzielenia ochrony uzupełniającej, w szczególności w zakresie wskazania im miejsca zamieszkania oraz prowadzenie rejestru zatwierdzonych programów integracji cudzoziemców;
- 8) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z finansowaniem wybranych jednostek organizacyjnych działających na podstawie ustawy o pomocy społecznej;
- 9) obsługa finansowa zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 10) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z finansowaniem Programu „Korpus Wsparcia Seniorów”;
- 11) obsługa finansowa rządowych programów:
  - a) „Senior+”,
  - b) rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - c) dla rodzin wielodzietnych „Karta Dużej Rodziny”,
  - d) asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z realizacją i finansowaniem Programu „Opieka 75+” na podstawie ustawy o pomocy społecznej;
- 13) prowadzenia spraw związanych z realizacją i finansowaniem wypłat dodatku energetycznego dla odbiorcy wrażliwego na podstawie ustawy prawo energetyczne;
- 14) obsługa finansowa samorządu województwa w zakresie prowadzenia ośrodków adopcyjnych;
- 15) obsługa finansowa samorządów powiatowych w ramach ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- 16) obsługa finansowa podmiotów uprawnionych w ramach ustawy o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych;

- 17) współpraca w szczególności z Wydziałem Finansów i Budżetu, Najwyższą Izbą Kontroli, Regionalną Izbą Obrachunkową w Poznaniu, Urzędem Statystycznym w Poznaniu oraz z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w sprawach obejmujących zakres działania Oddziału;
- 18) prowadzenia spraw związanych z realizacją i finansowaniem zadań doraźnych skierowanych do osób uprawnionych w zakresie pomocy społecznej i innych ustaw.

3. Do zakresu działania **Oddziału Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa w zakresie pomocy społecznej, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 2) kontrola jakości usług, o których mowa w pkt 1:
  - a) wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej;
  - b) wykonywanych przez domy pomocy społecznej prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
- 3) kontrola w zakresie określonym ustawą o pomocy społecznej placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób;
- 4) ustalanie sposobu realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań administracji rządowej w zakresie prowadzenia i rozwoju infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków dotyczących tworzenia nowych lub zmiany infrastruktury istniejących ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o wymierzeniu kar pieniężnych:
  - a) za niezrealizowanie zaleceń pokontrolnych przez kontrolowaną jednostkę,
  - b) za prowadzenie bez zezwolenia placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
- 6) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie:
  - a) domów pomocy społecznej,
  - b) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 7) prowadzenie:
  - a) rejestru domów pomocy społecznej,

- b) rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
  - c) wykazu ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - d) rejestru miejsc, w których gmina udziela tymczasowego schronienia w schroniskach dla osób bezdomnych, schroniskach dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, noclegowniach oraz ogrzewalniach;
  - e) rejestru jednostek specjalistycznego poradnictwa;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
  - 9) analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii polityki społecznej województwa;
  - 10) koordynowanie działań mających na celu zaspokojenie podstawowych potrzeb bytowych osób bezdomnych, narażonych na utratę zdrowia lub życia z uwagi na niebezpieczeństwo związane z wychłodzeniem organizmu w ramach "Akcji Zima";
  - 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w szczególności:
    - a) opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą domową dla osób realizujących te zadania,
    - b) monitorowanie zjawiska przemocy domowej,
    - c) monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
    - d) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
    - e) kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej;
  - 12) opracowywanie rocznego planu kontroli oraz sprawozdania z realizacji planu w zakresie działania Wydziału oraz przekazywanie go do Wydziału Kontroli;
  - 13) koordynowanie uczestnictwa Wojewody w ramach Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Poznaniu;
  - 14) koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlu ludźmi oraz wsparcia udzielanego ofiarom handlu ludźmi.

4. Do zakresu działania **Oddziału Rodziny** należy w szczególności:

- 1) kontrola, w tym przy użyciu systemów teleinformatycznych, realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków, adopcji wykonywanych przez:

- a) jednostki samorządu terytorialnego,
- b) jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) kontrola zgodności zatrudniania pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 3) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie: placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 4) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie;
- 5) zasięganie informacji o sposobie realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej przez samorząd gminny, powiatowy i województwa;
- 6) gromadzenie informacji o liczbie miejsc w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie danego powiatu;
- 7) udział, w roli obserwatora, w posiedzeniach ośrodka adopcyjnego dotyczących kwalifikowania dziecka do przysposobienia, dokonywania wstępnej oceny kandydata do przysposobienia dziecka oraz wydawania opinii kwalifikacyjnej kandydata do przysposobienia dziecka w celu kontroli zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych procedur przysposobienia;
- 8) gromadzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej przekazanych przez gminy, powiaty i samorząd województwa oraz przekazywanie, sporządzonych zgodnie ze wzorami udostępnionymi drogą elektroniczną przez ministra właściwego do spraw rodziny, zbiorczych sprawozdań z wykonywania zadań przez gminy, powiaty i samorząd województwa ministrowi właściwemu do spraw rodziny, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 9) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw rodziny przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 10) prowadzenie rejestru:
  - a) tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego oraz sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych na podstawie ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się,
  - b) dostępu alternatywnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 11) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Rodziny;
- 12) realizacja zadań Wojewody w zakresie koordynowania poradnictwa w zakresie wskazanym w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 13) opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji planu w zakresie działania Wydziału oraz przekazywanie go do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

5. Do zakresu działania **Stanowiska do spraw Senioralnych i Organizacji Pozarządowych** należy w szczególności:



- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w ramach Programu wieloletniego „Senior+”, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie ofert konkursowych,
  - b) zawieranie umów z jednostkami samorządu terytorialnego,
  - c) analizowanie, gromadzenie i przysyłanie do ministra właściwego do spraw rodziny sprawozdań rzeczowo-finansowych;
- 2) realizacja programu współpracy Wojewody z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie działania Wydziału, w szczególności zadania związane ze zlecaniem, w trybie konkursowym, zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym:
  - a) opiniowanie ofert konkursowych,
  - b) zawieranie umów z podmiotami,
  - c) analizowanie i weryfikowanie sprawozdań z realizowanych zadań;
- 3) pozostałe zagadnienia z zakresu polityki senioralnej.

6. Do zakresu działania **Oddziału Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez powiatowe urzędy pracy w zakresie realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej oraz sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego funkcjonowania tych zakładów na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 3) prowadzenie rejestru ośrodków prowadzących turnusy rehabilitacyjne oraz rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 4) wydawanie zaświadczeń uprawniających do:
  - a) prowadzenia turnusów rehabilitacyjnych,
  - b) organizowania turnusów rehabilitacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem statusu centrum integracji społecznej i klubów integracji społecznej oraz sprawowanie nadzoru, na podstawie ustawy o zatrudnieniu socjalnym, nad działalnością centrum w zakresie prawidłowości realizacji reintegracji zawodowej i społecznej, zgodności działalności prowadzonej przez centrum z wymaganiami stanowiącymi podstawę przyznania statusu centrum;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z zakresie:
  - a) wymaganego standardu usług świadczonych przez powiatowe urzędy pracy,
  - b) prawidłowości zlecenia realizacji zadań i usług rynku pracy,
  - c) odpowiedniego poziomu kwalifikacji kadr w zakresie pośrednictwa pracy, usług w ramach sieci EURES (Europejskie Służby Zatrudnienia), poradnictwa i doradztwa zawodowego, organizacji szkoleń i pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,

- d) prawidłowości przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy w zakresie działań podejmowanych w stosunku do osób bezrobotnych;
- 7) współpraca w szczególności z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy i zabezpieczenia społecznego, Pełnomocnikiem Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu oraz Państwową Inspekcją Pracy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem, finansowanych z Funduszu Pracy, szkoleń pracowników Wydziału i urzędów pracy oraz sporządzanie sprawozdań do ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego i urzędu statystycznego z wykorzystania środków przeznaczonych na te szkolenia;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewody w ramach projektu „Nowe spojrzenie – nowe możliwości” skierowanego do publicznych służb zatrudnienia w zakresie:
  - a) opiniowania ofert konkursowych,
  - b) weryfikacji wniosków;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie spełniania warunków przyznawania i utraty statusu przedsiębiorstwa społecznego oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością przedsiębiorstwa społecznego na podstawie ustawy o ekonomii społecznej.

7. Do zakresu działania **Oddziału Organizacyjnego i Ochrony Dziedzictwa Narodowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji zmian do statutu i regulaminu organizacyjnego urzędu w zakresie zadań Wydziału oraz przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Wydziału lub jego zmian;
- 2) koordynowanie w Wydziale zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 3) przygotowywanie sprawozdań ze sposobu rozpatrzenia w danym roku sygnałów obywatelskich przez Wydział;
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw Wojewody oraz dyrektora generalnego urzędu udzielonych pracownikom Wydziału;
- 5) przygotowywanie i protokołowanie narad pracowniczych zwoływanych w zakresie organizacji pracy Wydziału;
- 6) współpraca z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie spraw osobowych i szkoleniowych pracowników Wydziału;
- 7) monitorowanie aktualizowania informacji dotyczących Wydziału zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu;
- 8) aktualizowanie bazy teleadresowej pracowników Wydziału;
- 9) obsługa sekretariatu Wydziału, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz wstępna ocena i klasyfikacja korespondencji, przedkładanie jej dyrektorowi i zastępcy dyrektora oraz rozdzielanie korespondencji na poszczególne oddziały,

- b) przedkładanie korespondencji do podpisu dyrektora,
  - c) obsługa Wydziału w systemie informatycznym w zakresie rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji,
  - d) prowadzenie list obecności, planów urlopowych oraz prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi dyrektora, zastępcy dyrektora i pracowników Wydziału,
  - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną Wydziału;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa i grobownictwa wojennego, w tym:
- a) przygotowywanie projektów porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie powierzenia obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych,
  - b) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie robót ziemnych, wznoszenie pomników i innych urządzeń na cmentarzach i grobach wojennych,
  - c) wizytowanie i kontrolowanie cmentarzy w celu ustalenia stanu technicznego obiektów grobownictwa i cmentarnictwa wojennego,
  - d) weryfikacja wniosków o przekazanie środków na remonty obiektów cmentarnictwa i grobownictwa wojennego,
  - e) podział środków finansowych z budżetu Wojewody na remonty obiektów grobownictwa i cmentarnictwa wojennego i ich rozliczanie,
  - f) realizacja zadań związanych z ochroną grobów, na podstawie ustawy o grobach weteranów walk o wolność o niepodległość Polski,
  - g) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji miejsc pamięci narodowej z terenu województwa oraz imiennej ewidencji ofiar wojen i powstań narodowych,
  - h) współpraca z Polskim Czerwonym Krzyżem w zakresie poszukiwania miejsc spoczynku żołnierzy poległych w wojnach na terenie województwa;
- 11) obsługa kancelaryjno-biurowa komisji do spraw rozpatrzenia wniosków o przyznanie pomocy finansowej uczestnikom powstania Poznański Czerwiec'56;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na odbycie zgromadzenia na obszarze Pomnika Zagłady lub jego strefy ochronnej na podstawie ustawy o ochronie terenów byłych hitlerowskich obozów zagłady;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach wniosków o uznanie za repatrianta oraz opiniowanie wniosków o wydanie wizy repatriacyjnej;
- 14) współpraca w szczególności z:
- a) Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
  - b) Instytutem Pamięci Narodowej,
  - c) Wielkopolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
  - d) Narodowym Instytutem Dziedzictwa.
8. Do zakresu działania **Oddziału Programów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w związku z resortowymi oraz rządowymi programami rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym w szczególności:
  - a) opiniowanie ofert konkursowych,
  - b) zawieranie umów z podmiotami,
  - c) analizowanie, gromadzenie i przesyłanie do ministra właściwego do spraw rodziny sprawozdań z realizowanych zadań;
- 2) opiniowanie projektów w ramach rządowych programów w zakresie wsparcia dla osób bezdomnych;
- 3) opiniowanie projektów w ramach rządowych programów w zakresie wsparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) monitorowanie sprawozdawczości zadań związanych z realizacją rządowego programu dla rodzin wielodzietnych „Karta Dużej Rodziny”;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Funduszu Solidarnościowym, z wyłączeniem obsługi finansowej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zadania realizowanego w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji – nabór ograniczony 8/2017/OG-FAMI;
- 7) realizacja zadań obronnych w zakresie właściwości Wydziału, wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz zestawów zadań „Planu operacyjnego funkcjonowania Województwa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

9. Zakres działania **Stanowisko do spraw Polityki Społecznej** w delegaturach urzędu określa regulamin organizacyjny delegatur urzędu.

### Schemat organizacyjny Wydziału Polityki Społecznej

