

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**  
**Wydziału Polityki Społecznej**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Wewnętrzny Wydziału Polityki Społecznej, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału Polityki Społecznej, zasady kierowania Wydziałem, zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wydziale, należy przez to rozumieć Wydział Polityki Społecznej;
- 2) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej;
- 3) Zastępcy Dyrektora, należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej;
- 4) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 5) Delegaturze Urzędu, należy przez to rozumieć Delegaturę Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu Wewnętrznego Wydziału uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania Wydziałem**

**§ 2. 1.** Całokształtem pracy Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

2. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienia, Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.

4. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora a w czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora wskazany przez Dyrektora kierownik oddziału lub inny pracownik Wydziału, a zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Dyrektor.

## **Rozdział 3**

### **Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora**

**§ 3. 1.** Do Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Wydziału, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
- 2) kierowanie pracą Wydziału w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Wydział zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 5) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania;
- 7) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Wydział oraz o jego potrzebach;

- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;
- 10) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1, Dyrektorowi przysługują w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Wydziału;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału;
- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 4) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 5) organizowanie narad z pracownikami Wydziału;
- 6) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej;
- 2) Oddział Budżetu i Świadczeń Rodziny;
- 3) Oddział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej;
- 4) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;

4. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Rynku Pracy;
- 2) Oddział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Delegaturze Urzędu.

5. Kierownicy oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w podległych im oddziałach.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy**

**§ 4.** Do zadań wspólnych pracowników Wydziału należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z aktów prawnych;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniem;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Wydziału;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz dla Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 7) realizacja zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 8) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 9) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 10) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału**

**§ 5.** Wydział dzieli się na:

- 1) Oddział Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej;
- 2) Oddział Rynku Pracy;
- 3) Oddział Budżetu i Świadczeń Rodzinnych;
- 4) Oddział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej;
- 5) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 6) Oddział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Delegaturze Urzędu.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy**

**§ 6. 1. Do zadań Oddziału Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej** należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego w zakresie realizacji oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin.

2. W skład Oddziału Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i kontroli domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i kontroli ośrodków pomocy społecznej;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i kontroli przeciwdziałania przemocy w rodzinie i pomocy społecznej;
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. pomocy społecznej.

#### **§ 7. 1. Kierownik Oddziału:**

- 1) kieruje pracą Oddziału, deleguje zadania na podległych mu pracowników;
- 2) koordynuje pracę Oddziału oraz nadzoruje wykonywanie zadań i obowiązków przez pracowników w Oddziale;
- 3) opracowuje i aktualizuje zakresy czynności podległym pracownikom;
- 4) zachowuje i egzekwuje dyscyplinę pracy;
- 5) wnioskuje do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie zadań w Oddziale;
- 6) podejmuje działania na rzecz zachowania ciągłości pracy w Oddziale;
- 7) nadzoruje mienie i sprzęt będący w dyspozycji Oddziału, współpracuje w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;
- 8) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału;
- 9) nadzoruje i kontroluje realizację zadań samorządu gminnego, powiatowego, województwa w zakresie jakości działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz w zakresie realizacji zadań przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

- 10) nadzoruje i kontroluje zgodność zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 11) kontroluje jakość usług realizowanych z obszaru pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie przez jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie umowy z wojewodą;
- 12) kontroluje jakość usług wykonywanych z obszaru pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie przez podmioty niepubliczne, na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 13) uczestniczy w pracach zespołów zadaniowych działających przy Wojewodzie lub innych organach, w celu realizacji ustawowych zadań.

2. Do **wieloosobowego stanowiska ds. nadzoru i kontroli domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) nadzór i kontrola realizacji zadań samorządu powiatowego, w zakresie jakości działalności domów pomocy społecznej;
- 2) kontrola 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, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami;
- 3) egzekwowanie legalności funkcjonowania placówek zapewniających całodobową opiekę dla osób niepełnosprawnych, przewlekle chorych lub osób w podeszłym wieku;
- 4) kontrola standardu usług wykonywanych przez domy pomocy społecznej, w tym prowadzonych na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
- 5) kontrola jakości usług oraz zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami, wykonywanych przez domy pomocy społecznej prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie:
  - a) domów pomocy społecznej,

- b) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 7) kontrola jakości usług realizowanych z obszaru pomocy społecznej, przez jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie umowy z Wojewodą i na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej
- 8) nadzór i kontrola realizacji zadań samorządu gminnego i powiatowego w zakresie działalności:
  - a) środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - b) domów dziennego pobytu,
  - c) usług opiekuńczych i bytowych realizowanych przez gminy w formie rodzinnych domów pomocy,
  - d) mieszkań chronionych;
- 9) egzekwowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych i informowanie organów prowadzących o wynikach przeprowadzonych kontroli;
- 10) rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez właściwe organy samorządu województwa, powiatu i miasta na prawach powiatu w sprawie zmiany przeznaczenia oraz typu domu pomocy społecznej i ośrodka wsparcia o zasięgu powiatowym;
- 11) nadzór i kontrola zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze stosowaniem ustawowych sankcji, w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w realizacji zadań świadczonych w kontrolowanych jednostkach;
- 13) prowadzenie postępowań egzekucyjnych, wynikających z nałożonych na jednostki kontrolowane, sankcji finansowych;
- 14) dokonywanie oględzin obiektów nadzorowanych i kontrolowanych jednostek;
- 15) stwierdzanie zgodności programów naprawczych z obowiązującym standardem usług i ocena stopnia ich realizacji w nadzorowanych i kontrolowanych jednostkach;
- 16) diagnozowanie stanu funkcjonowania i zapotrzebowania na miejsca w środowiskowych domach samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, określanie rozwoju infrastruktury środowiskowych domów samopomocy w woj. lubuskim;

- 17) diagnozowanie stanu funkcjonowania i zapotrzebowania na miejsca w mieszkaniach chronionych;
- 18) dokonywanie oceny bezpieczeństwa osób w placówkach zapewniających całodobowy pobyt osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
- 19) prowadzenie wojewódzkiego rejestru domów pomocy społecznej, rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 20) monitorowanie realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w obszarze pomocy społecznej;
- 21) realizacja – we współpracy z ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego – resortowych programów w obszarze pomocy społecznej.

3. Do **wieloosobowego stanowiska ds. nadzoru i kontroli ośrodków pomocy społecznej** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) nadzór i kontrola zadań samorządu gminnego, w zakresie jakości działalności ośrodków pomocy społecznej, placówek tymczasowego schronienia;
- 2) nadzór i kontrola zadań samorządu powiatowego, w zakresie jakości działalności powiatowych centrów pomocy rodzinie;
- 3) nadzór i kontrola realizacji zadań samorządu województwa, w zakresie jakości działalności regionalnego ośrodka polityki społecznej;
- 4) nadzór i kontrola zgodności zatrudnienia pracowników ośrodków pomocy społecznej, regionalnego ośrodka polityki społecznej, placówek tymczasowego schronienia (zapewniających miejsca noclegowe), powiatowych centrów pomocy rodzinie, z wymaganymi kwalifikacjami;
- 5) kontrola jakości usług realizowanych z obszaru pomocy społecznej, przez jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie umowy z Wojewodą;
- 6) kontrola jakości usług oraz zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami, wykonywanych z obszaru pomocy społecznej, przez podmioty niepubliczne, na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 7) dokonywanie oględzin obiektów nadzorowanych i kontrolowanych jednostek;
- 8) egzekwowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych i informowanie organów prowadzących o wynikach przeprowadzonych kontroli;



- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze stosowaniem ustawowych sankcji w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w nadzorowanych i kontrolowanych jednostkach;
- 10) prowadzenie postępowań egzekucyjnych, wynikających z nałożonych na jednostki kontrolowane, sankcji finansowych;
- 11) ocena planowania i sposobu realizacji pracy socjalnej pod względem docelowego zapewnienia klientowi bezpiecznych warunków samodzielnego funkcjonowania w środowisku;
- 12) stwierdzanie zgodności programów naprawczych realizowanych w placówkach tymczasowego schronienia dochodzących do ustawowego standardu i ocena stopnia realizacji programów;
- 13) inspirowanie współpracy i partnerstwa organizacji pozarządowych działających w obszarze pomocy społecznej i jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 14) finansowe wspieranie programów w określonym przez Wojewodę obszarze pomocy społecznej, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmioty uprawnione;
- 15) realizacja – we współpracy z ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego – resortowych programów w obszarze pomocy społecznej.

4. Do **wieloosobowego stanowiska ds. nadzoru i kontroli przeciwdziałania przemocy w rodzinie i pomocy społecznej** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) nadzór i kontrola realizacji zadań samorządu powiatowego, w zakresie jakości działalności jednostek specjalistycznego poradnictwa, interwencji kryzysowej i ośrodków interwencji kryzysowej, domów dla samotnych matek z dziećmi;
- 2) nadzór i kontrola zgodności zatrudnienia pracowników jednostek specjalistycznego poradnictwa, interwencji kryzysowej i ośrodków interwencji kryzysowej, domów dla samotnych matek z dziećmi z wymaganymi kwalifikacjami;
- 3) koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielanego ofiarom handlu ludźmi;
- 4) koordynowanie działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub

- zezwolenie na pobyt czasowy oraz prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
- 5) opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla osób realizujących te zadania;
  - 6) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie na terenie województwa;
  - 7) koordynowanie i monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
  - 8) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa;
  - 9) kontrola jakości usług realizowanych z obszaru pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie przez jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie umowy z Wojewodą;
  - 10) kontrola realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej;
  - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze stosowaniem ustawowych sankcji w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w realizacji zadań świadczonych w kontrolowanych jednostkach;
  - 12) prowadzenie postępowań egzekucyjnych, wynikających z nałożonych na jednostki kontrolowane, sankcji finansowych;
  - 13) dokonywanie oględzin obiektów nadzorowanych i kontrolowanych jednostek;
  - 14) egzekwowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych i informowanie organów prowadzących o wynikach przeprowadzonych kontroli;
  - 15) tworzenie i organizacja prac wojewódzkich zespołów ds. rozwiązywania problemów przemocy w rodzinie, przeciwdziałania handlowi ludźmi, integracji osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
  - 16) inspirowanie samorządów terytorialnych do rozpoznawania potrzeb osób rodzin dotkniętych problemem przemocy w rodzinie, handlu ludźmi oraz uchodźców i tworzenia właściwej infrastruktury wsparcia;
  - 17) prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
  - 18) prowadzenie rejestru jednostek poradnictwa specjalistycznego;

- 19) aktualizowanie teleadresowej bazy danych podmiotów realizujących programy korekcyjno-edukacyjne dla sprawców przemocy w rodzinie i specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 20) monitorowanie realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w obszarze funkcjonowania domów dla kobiet w ciąży i matek z dziećmi;
- 21) prowadzenie spraw obronnych przypisanych wydziałowi;
- 22) realizacja – we współpracy z ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego – resortowych programów w obszarze pomocy społecznej.

5. Do **wieloosobowego stanowiska ds. pomocy społecznej** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z zakresu pomocy społecznej, w tym również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 2) monitorowanie realizacji zadań w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w celu sprawowania nadzoru nad jego funkcjonowaniem;
- 3) koordynowanie udzielanej przez samorzady pomocy finansowej osobom poszkodowanym w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej;
- 4) koordynacja zadań w zakresie pomocy udzielanej osobom bezdomnym w województwie;
- 5) ocena planowania i realizacji programów wychodzenia z bezdomności pod względem zapewnienia klientowi bezpiecznych warunków funkcjonowania w środowisku i poza nim;
- 6) prowadzenie rejestru miejsc udzielania tymczasowego schronienia;
- 7) realizacja – we współpracy z ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego – resortowych programów w obszarze pomocy społecznej;
- 8) finansowe wspieranie programów w określonym przez Wojewodę obszarze pomocy społecznej, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmioty uprawnione;
- 9) ocena zasadności finansowania lub dofinansowania zadania z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, realizowanego przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej.

**6. Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy w Oddziale:**

- 1) analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętej przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii;
- 2) przygotowywanie wytycznych dotyczących sposobu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej;
- 3) inspirowanie samorządów terytorialnych do rozpoznawania potrzeb klientów pomocy społecznej i inicjowanie tworzenia infrastruktury wsparcia;
- 4) rozpoznanie potrzeb w pomocy społecznej w woj. lubuskim, wymagających rozwoju i określenie priorytetów w tym zakresie;
- 5) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 6) inspirowanie działań w zakresie kulturotwórczych zdarzeń regionalnych, w tym współpraca przy ocenie wiodących imprez artystycznych w województwie;
- 7) współpraca z innymi podmiotami w celu rzetelnego ustalenia faktycznej sytuacji oraz sprawnej realizacji zadań;
- 8) udział w spotkaniach, naradach, pracach zespołów roboczych w zakresie realizowanych zadań;
- 9) rozpoznanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej w woj. lubuskim wymagających rozwoju i określenie priorytetów w tym zakresie;
- 10) przyjmowanie klientów; rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 11) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.

**§ 8. 1. Do zadań Oddziału Rynku Pracy** należy w szczególności realizacja zadań w zakresie polityki rynku pracy, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zatrudnienia socjalnego oraz spraw organizacyjnych Wydziału.

2. W skład Oddziału Oddział Rynku Pracy wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i kontroli urzędów pracy;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. orzekania w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia socjalnego;

5) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wydziału.

**§ 9. 1. Kierownik Oddziału:**

- 1) kieruje pracą Oddziału, deleguje zadania na podległych mu pracowników;
- 2) koordynuje pracę Oddziału oraz nadzoruje wykonywanie zadań i obowiązków przez pracowników w Oddziale;
- 3) opracowuje i aktualizuje zakresy czynności podległym pracownikom;
- 4) zachowuje i egzekwuje dyscyplinę pracy;
- 5) wnioskuje do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie zadań w Oddziale;
- 6) podejmuje działania na rzecz zachowania ciągłości pracy w Oddziale;
- 7) nadzoruje mienie i sprzęt będący w dyspozycji Oddziału, współpracuje w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;
- 8) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału;
- 9) pełni nadzór nad właściwym i terminowym przygotowaniem projektów pism i dokumentów opracowywanych przez pracowników Oddziału;
- 10) pełni nadzór nad właściwą i terminową realizacją zadań z zakresu prowadzonych postępowań odwoławczych w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 11) pełni nadzór nad właściwą i terminową realizacją zadań z zakresu prowadzonych postępowań administracyjnych dotyczących: statusu zakładu pracy chronionej, statusu zakładu aktywności zawodowej, statusu Centrum Integracji Społecznej, wpisu do rejestru klubów integracji społecznej, organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz ośrodków rehabilitacyjnych;
- 12) kontroluje urzędy pracy, zakłady pracy chronionej, ośrodki rehabilitacyjne oraz organizatorów turnusów rehabilitacyjnych w sytuacjach szczególnie skomplikowanych;
- 13) przygotowuje projekty dokumentacji organizacyjnej Wydziału (statut, regulaminy, upoważnienia);
- 14) organizuje konferencje tematyczne, narady, spotkania kadr urzędów pracy w zakresie zadań Oddziału.

2. Do **wielosobowego stanowiska ds. nadzoru i kontroli urzędów** pracy należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzkie lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty w szczególności w zakresie:
  - a) sposobu prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy,
  - b) realizowania przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z ustawy oraz umowy akredytacyjnej,
  - c) spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
  - d) przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
  - e) prawidłowości zlecenia realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecenia działań aktywizacyjnych;
- 2) kontrola realizacji innych zadań, wynikających z przestrzegania przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub inne podmioty;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze stosowaniem ustawowych sankcji w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w realizacji zadań;
- 4) dokonywanie oględzin obiektów nadzorowanych i kontrolowanych jednostek;
- 5) egzekwowanie realizacji przez kontrolowane jednostki zaleceń, pouczeń, uwag i wniosków pokontrolnych;
- 6) wymierzanie kar pieniężnych w przypadku niewdrożenia lub niestosowania standardów usług rynku pracy przez urzędy pracy;
- 7) zlecenie kompleksowego programu naprawczego lub wezwanie jednostki samorządu terytorialnego do wyznaczenia wykonawcy zastępczego w przypadku ujawnienia istotnych uchybień w realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 8) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników urzędu wojewódzkiego oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
- 9) pozyskiwanie środków Funduszu Pracy przeznaczonych do wprowadzania, rozwijania i eksploatacji systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowych służących realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 10) prowadzenie rejestru sprzętu zakupionego ze środków Funduszu Pracy;

11) sporządzanie informacji do ministra właściwego do spraw pracy o realizacji nadzoru i kontroli, w zakresie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wraz z jego wynikami i oceną zawierającą w szczególności ocenę poprawności merytorycznej i formalnej zadań objętych nadzorem lub kontrolą oraz ocenę realizacji podstawowych usług rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania sposobów postępowania określonych w standardach usług rynku pracy.

3. Do **wieloosobowego stanowiska ds. orzekania w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia** pracy należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) realizacja zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 2) prowadzenie postępowań odwoławczych i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez starostę w trybie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) prowadzenie nadzwyczajnych postępowań administracyjnych i rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie polityki rynku pracy;
- 6) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji starostów, skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, wniosków o wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności;
- 7) sporządzanie rocznej informacji do ministra właściwego do spraw pracy o realizacji nadzoru, w zakresie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wraz z jego wynikami i oceną.
- 8) prowadzenie spraw obronnych przypisanych Wydziałowi.

4. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia socjalnego** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) wydawanie decyzji w zakresie statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej;
- 2) zwalnianie pracodawcy z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy lub utrzymania wskaźników zatrudnienia osób niepełnosprawnych przez okres 6 miesięcy poprzedzających dzień złożenia

- wniosku, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) wydawanie decyzji stwierdzającej utratę przyznanego statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej w razie niespełnienia warunków lub obowiązków określonych dla tych podmiotów w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dniem zaprzestania spełniania jakiegokolwiek z tych warunków lub obowiązków;
  - 4) wydawanie zawiadomień o wpisie do rejestru ośrodków w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób korzystających z dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz prowadzenie wojewódzkiego rejestru ośrodków oraz rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych i dokonywanie wpisów;
  - 5) wykreślanie ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych oraz organizatorów turnusów rehabilitacyjnych z rejestru w przypadku:
    - a) niespełniania warunków określonych w ustawie,
    - b) uniemożliwienia kontroli ośrodka lub organizatora turnusu;
  - 6) prowadzenie działalności kontrolnej w zakładach pracy chronionej, w zakładach aktywności zawodowej, w ośrodkach w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób korzystających z dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz u organizatorów turnusów rehabilitacyjnych w zakresie zadań i kompetencji, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
  - 8) opracowywanie i przekazywanie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o wynikach kontroli prowadzonych w zakładach pracy chronionej lub zakładach aktywności zawodowej oraz ośrodkach uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych.
  - 9) wydawanie decyzji w zakresie statusu Centrum Integracji Społecznej;



- 10) wydawanie decyzji o utracie statusu Centrum Integracji Społecznej w przypadku niezrealizowania przez Centrum założeń przyjętych we wniosku w stopniu uniemożliwiającym wykonywanie usług wskazanych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym lub w razie stwierdzenia nieprawidłowości rozliczeń finansowych mających wpływ na wynik finansowy;
- 11) wydawanie zawiadomień o wpisie do rejestru Klubu Integracji Społecznej;
- 12) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych posiadających status Centrum Integracji Społecznej oraz Klubu Integracji Społecznej;
- 13) przedstawianie rocznej informacji ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego sprawozdania zbiorczego na podstawie informacji uzyskanych z Centrów Integracji Społecznej zawierającego rozliczenie dotacji za rok poprzedni, efekty reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na rok bieżący;
- 14) przygotowywanie informacji o wykonaniu przez Wydział zadań planowanych za mijający rok kalendarzowy w oparciu o informacje uzyskane z poszczególnych oddziałów;
- 15) przygotowywanie propozycji do rocznego planu kontroli Urzędu w oparciu o propozycje poszczególnych oddziałów;
- 16) przygotowywanie niezbędnych informacji, opracowań związanych ze współdziałaniem z innymi komórkami Urzędu.

5. Do **stanowiska ds. obsługi sekretariatu Wydziału** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Wydziału;
- 2) zarządzanie obiegiem dokumentacji wpływającej i wychodzącej z Wydziału;
- 3) prowadzenie informatycznego systemu Rejestru Czasu Pracy;
- 4) przygotowywanie propozycji pism zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
- 5) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora;
- 6) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 7) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych materiałów biurowych;
- 8) kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów służbowych pracowników, zamawianie samochodów służbowych;
- 10) rezerwowanie sal wykładowych na narady i szkolenia;

11) prowadzenie rejestrów wydziałowych: ewidencji poleceń wyjazdów i wyjść służbowych, prywatnych, poleceń pracy w godzinach nadliczbowych oraz ich rozliczanie oraz biletów komunikacji miejskiej.

**§ 10. 1. Do zadań Oddziału Budżetu i Świadczeń Rodzinnych** należy w szczególności diagnoza potrzeb, udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań z obszaru polityki społecznej oraz kontrola realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu świadczeń wychowawczych, rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

2. W skład Oddziału Oddział Budżetu i Świadczeń Rodzinnych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu polityki rodzinnej;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu pomocy społecznej;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli świadczeń;
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. programów.

**§ 11. 1. Kierownik Oddziału:**

- 1) kieruje pracą Oddziału, deleguje zadania na podległym mu pracowników;
- 2) koordynuje pracę Oddziału oraz nadzoruje wykonywanie zadań i obowiązków przez pracowników w Oddziale;
- 3) opracowuje i aktualizuje zakresy czynności podległym pracownikom;
- 4) zachowuje i egzekwuje dyscyplinę pracy;
- 5) wnioskuje do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie zadań w Oddziale;
- 6) podejmuje działania na rzecz zachowania ciągłości pracy w Oddziale;
- 7) nadzoruje mienie i sprzęt będący w dyspozycji Oddziału, współpracuje w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;
- 8) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału;
- 9) organizuje konferencje tematyczne, narady, spotkania;
- 10) nadzoruje realizację zadań Oddziału, w szczególności diagnozę potrzeb, udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań z obszaru polityki społecznej oraz realizację przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu świadczeń wychowawczych, rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

11) kontroluje realizację przez organy właściwe zadań z zakresu świadczeń wychowawczych, rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

2. Do **wieloosobowego stanowiska ds. budżetu polityki rodzinnej** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej, ustawy budżetowej w zakresie dochodów i wydatków na zadania z obszaru polityki rodzinnej, składek zdrowotnych i orzekania o niepełnosprawności, realizowanych programów oraz wydatków w ujęciu zadaniowym, a także przygotowywanie zbiorczych materiałów z obszaru zadań realizowanych przez Wydział;
- 2) dokonywanie podziału kwot dotacji na realizację zadań z zakresu polityki rodzinnej, realizowanych programów, składek zdrowotnych i orzekania o niepełnosprawności dla poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego oraz – w przypadku zadań własnych - także przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego informacji o kwotach dotacji celowych na realizację zadań własnych z ww. obszaru;
- 3) nadzór nad wykorzystaniem przez jednostki samorządu terytorialnego dotacji przeznaczonych na realizację zadań z zakresu polityki rodzinnej, składek zdrowotnych, orzekania o niepełnosprawności oraz realizowanych programów;
- 4) monitorowanie stopnia wykorzystania dotacji przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw finansów, innych ministrów resortowych oraz Prezesa Rady Ministrów o pozyskanie dodatkowych środków z rezerw celowych budżetu państwa, rezerwy ogólnej oraz wniosków o dokonanie przez ministra właściwego do spraw finansów, innych ministrów resortowych oraz Prezesa Rady Ministrów zmian w posiadanym budżecie;
- 6) analizowanie i rozpatrywanie wniosków kierowanych m.in. przez jednostki samorządu terytorialnego dotyczących budżetu, możliwości dokonywania zmian w posiadanych środkach, sposobu finansowania zadań i wydatkowania posiadanych środków;
- 7) przygotowywanie wniosków o przeniesienia dotacji między rozdziałami oraz pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego;

- 8) przygotowywanie dyspozycji przekazania środków do jednostek samorządu terytorialnego na realizację zadań w zakresie polityki rodzinnej, składek zdrowotnych, orzekania o niepełnosprawności oraz realizowanych programów;
- 9) monitorowanie odprowadzania do budżetu państwa przez powiaty wpłat związanych ze składanymi w powiatowych urzędach pracy oświadczeniami o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz wnioskami o wydanie zezwolenia na pracę sezonową;
- 10) zawieranie umów i porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie udzielenia dotacji na realizację zadań z obszaru polityki rodzinnej i realizowanych programów;
- 11) przygotowywanie zbiorczych informacji z wykonania dochodów i wydatków oraz informacji z wykonania wydatków w ujęciu zadaniowym;
- 12) monitorowanie realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz Karty Dużej Rodziny;
- 13) monitorowanie realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w obszarze polityki rodzinnej;
- 14) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym w obszarze polityki rodzinnej;
- 15) rozliczanie prawidłowości wykorzystania dotacji, w tym także dotacji przekazanych w drodze porozumień i umów;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji przekazanych ze środków budżetu państwa, w sytuacjach określonych przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 17) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień, dla których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – z zakresu spraw Wydziału.

3. Do **wielosobowego stanowiska ds. budżetu pomocy społecznej** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej, ustawy budżetowej w zakresie dochodów i wydatków na zadania z obszaru pomocy społecznej oraz wydatków w ujęciu zadaniowym;
- 2) dokonywanie podziału kwot dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej dla poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego oraz

- w przypadku zadań własnych – także przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego informacji o kwotach dotacji celowych na realizację zadań własnych z ww. obszaru;
- 3) nadzór nad wykorzystaniem przez jednostki samorządu terytorialnego dotacji przeznaczonych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;
  - 4) monitorowanie stopnia wykorzystania dotacji przez jednostki samorządu terytorialnego;
  - 5) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw finansów, innych ministrów resortowych oraz Prezesa Rady Ministrów o pozyskanie dodatkowych środków z rezerw celowych budżetu państwa, rezerwy ogólnej oraz wniosków o dokonanie przez ministra właściwego do spraw finansów, innych ministrów resortowych oraz Prezesa Rady Ministrów zmian w posiadanym budżecie;
  - 6) analizowanie i rozpatrywanie wniosków kierowanych m.in. przez jednostki samorządu terytorialnego dotyczących budżetu, możliwości dokonywania zmian w posiadanych środkach, sposobu finansowania zadań i wydatkowania posiadanych środków;
  - 7) przygotowywanie wniosków o przeniesienia dotacji między rozdziałami oraz pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 8) przygotowywanie dyspozycji przekazania środków do jednostek samorządu terytorialnego na realizację zadań w zakresie pomocy społecznej;
  - 9) zawieranie umów i porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie udzielenia dotacji na realizację zadań z obszaru pomocy społecznej;
  - 10) przygotowywanie informacji z wykonania dochodów i wydatków oraz informacji z wykonania wydatków w ujęciu zadaniowym w zakresie realizowanych zadań;
  - 11) monitorowanie realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w obszarze pomocy społecznej;
  - 12) realizacja zadań wojewody wynikających z ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym w obszarze pomocy społecznej;
  - 13) monitorowanie realizacji przez gminy wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” w zakresie modułu 1 i 2, sporządzanie sprawozdawczości z realizacji programu w tym zakresie i przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego;
  - 14) analiza sprawozdawczości z zakresu składek zdrowotnych oraz emerytalno-rentowych opłacanych przez ośrodki pomocy społecznej oraz powiatowe centra

pomocy rodzinie za niektóre osoby korzystające ze świadczeń pomocy społecznej, sporządzanie na jej podstawie zbiorczych sprawozdań i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego;

- 15) rozliczanie prawidłowości wykorzystania dotacji, w tym także dotacji przekazanych w drodze porozumień i umów;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji przekazanych ze środków budżetu państwa, w sytuacjach określonych przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Do **wieloosobowego stanowiska ds. kontroli świadczeń** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) kontrola realizacji przez organy właściwe zadań z zakresu świadczeń wychowawczych, rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i funduszu alimentacyjnego;
- 2) kontrola realizacji przez samorządy zadań wynikających z programów rządowych ustanowionych w obszarze wsparcia rodzin z dziećmi i osób niepełnosprawnych;
- 3) kontrola sposobu realizacji przez organy właściwe zadań w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 4) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie świadczeń wychowawczych, rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz programów rządowych ustanowionych w obszarze wsparcia rodzin z dziećmi i osób niepełnosprawnych;
- 5) analiza składanej przez organy właściwe sprawozdawczości z zakresu świadczeń wychowawczych, rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego oraz programów rządowych ustanowionych w obszarze wsparcia rodzin z dziećmi i osób niepełnosprawnych, sporządzanie na jej podstawie zbiorczych sprawozdań i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny;
- 6) analiza składanej przez gminy sprawozdawczości z wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sporządzanie na jej podstawie zbiorczych sprawozdań i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny;
- 7) monitorowanie realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego świadczeń

rodziny, wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz programów rządowych ustanowionych w obszarze wsparcia rodzin z dziećmi i osób niepełnosprawnych.

5. Do wieloosobowego **stanowiska ds. programów** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) nabór wniosków jednostek samorządu terytorialnego na realizację programów w ramach Funduszu Solidarnościowego;
- 2) weryfikacja i analiza złożonych wniosków;
- 3) przygotowanie umów na realizację programów w ramach Funduszu Solidarnościowego;
- 4) nadzór i kontrola realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego programów w ramach Funduszu Solidarnościowego;
- 5) analiza składanej przez jednostki samorządu terytorialnego sprawozdawczości z realizowanych programów, sporządzanie na jej podstawie zbiorczych sprawozdań i przekazywanie ich właściwemu ministrowi;
- 6) koordynowanie realizacji programów w ramach Funduszu Solidarnościowego ;
- 7) analiza składanej przez gminy, powiaty i samorząd województwa sprawozdawczości z wykonywania zadań z zakresu Karty Dużej Rodziny, sporządzanie na jej podstawie zbiorczych sprawozdań i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny;
- 8) monitorowanie realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego Karty Dużej Rodziny;
- 9) monitorowanie realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w obszarze polityki społecznej oraz przygotowywanie zbiorczych informacji o realizacji tej ustawy oraz Programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem” i przekazywanie ich koordynatorowi Programu oraz Radzie Ministrów.

**§ 12. 1. Do zadań Oddziału Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej** należy w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów szczegółowych.

2. W skład Oddziału Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;

- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
- 3) Stanowisko ds. wspierania rodziny.

**§ 13. 1. Kierownik Oddziału:**

- 1) kieruje pracą Oddziału, deleguje zadania na podległym mu pracowników;
- 2) koordynuje pracę Oddziału oraz nadzoruje wykonywanie zadań i obowiązków przez pracowników w Oddziale;
- 3) opracowuje i aktualizuje zakresy czynności podległym pracownikom;
- 4) zachowuje i egzekwuje dyscyplinę pracy;
- 5) wnioskuje do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie zadań w Oddziale;
- 6) podejmuje działania na rzecz zachowania ciągłości pracy w Oddziale;
- 7) nadzoruje mienie i sprzęt będący w dyspozycji Oddziału, współpracuje w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;
- 8) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału;
- 9) kontroluje działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, ośrodków adopcyjnych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 10) kontroluje realizację zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez: jednostki samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 11) organizuje konferencje tematyczne, narady, spotkania;
- 12) egzekwuje wykonanie wniosków i zaleceń pokontrolnych i informuje organy prowadzące o wynikach przeprowadzonych kontroli celem likwidacji przyczyn;
- 13) prowadzi postępowania administracyjne w zakresie wydawania zezwoleń na przyjęcie do placówki opiekuńczo-wychowawczej dziecka ponad dopuszczalną liczbę miejsc (w tym dokonuje oględzin obiektów jednostek);
- 14) przeprowadza postępowanie administracyjne celem wydania decyzji o zezwoleniu bądź cofnięciu zezwolenia na prowadzenie: placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego;
- 15) sporządza wytyczne do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.



2. Do **wieloosobowego stanowiska ds. kontroli wspierania rodziny i pieczy zastępczej** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) kontrola działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, ośrodków adopcyjnych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 2) kontrola realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez:
  - a) jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 3) kontrola zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 4) egzekwowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych i informowanie organów prowadzących o wynikach przeprowadzonych kontroli;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania zezwoleń na przyjęcie do placówki opiekuńczo-wychowawczej dziecka ponad dopuszczalną liczbę miejsc;
- 6) wydawanie i cofanie w drodze decyzji administracyjnych zezwoleń na prowadzenie:
  - a) placówki opiekuńczo-wychowawczej,
  - b) regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej,
  - c) interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 7) stosowanie sankcji przewidzianych w przepisach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym wydawanie w pierwszej instancji decyzji administracyjnych w sprawie wymierzania kar pieniężnych;
- 8) sporządzanie wytycznych do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 9) wydawanie zgody na likwidację placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego;
- 10) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 11) monitorowanie realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w obszarze wspierania rodziny.

12) przekazywanie Ministrowi właściwemu do spraw rodziny informacji dotyczących osób uprawnionych do bonu turystycznego, na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2020r. o Polskim Bonie Turystycznym.

3. Do **stanowiska ds. wspierania rodziny** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania, wskazane w szczególności w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

1) prowadzenie wojewódzkich rejestrów:

- a) placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
- b) wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych;

2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania zezwoleń na przyjęcie do placówki opiekuńczo-wychowawczej dziecka, ponad dopuszczalną liczbę miejsc;

3) sporządzanie wytycznych do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;

4) sporządzanie sprawozdawczości obowiązującej we wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przekazywanie jej właściwemu ministrowi, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

5) zasięganie informacji o sposobie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej przez samorząd gminny, powiatowy i województwa;

6) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw rodziny przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym:

- a) rozpoznanie potrzeb (w tym finansowych) samorządów w zakresie realizowanych zadań z obszaru wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
- b) przygotowywanie umów z samorządami, którym przyznano dofinansowanie na realizację zadań obszaru wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

7) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

8) inspirowanie działań w zakresie kulturotwórczych zdarzeń regionalnych, w tym współpraca przy ocenie wiodących imprez artystycznych w województwie;

- 9) przygotowywanie raportów, analiz, prezentacji i informacji dotyczących obszaru wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 10) monitorowanie realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w obszarze wspierania rodziny;
- 11) prowadzenie bazy teleadresowej jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- 12) przekazywanie Ministrowi właściwemu do spraw rodziny informacji dotyczących osób uprawnionych do bonu turystycznego, na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2020r. o Polskim Bonie Turystycznym.

**§ 14.1. Do zadań Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** należy w szczególności rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wydawanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności oraz nadzór i kontrola nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności.

2. W skład **Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Przewodniczący Zespołu;
- 2) Sekretarz Zespołu;
- 3) stanowisko do spraw administracyjno-biurowych;
- 4) pozostali członkowie Zespołu powołani przez Wojewodę według odrębnych przepisów.

**§ 15.1. Przewodniczący Zespołu:**

- 1) organizuje działalność i kieruje pracą Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 2) reprezentuje Wojewódzki Zespół na zewnątrz;
- 3) koordynuje i nadzoruje pracę osób zatrudnionych w Wojewódzkim Zespole;
- 4) sprawuje nadzór i przeprowadza kontrole powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 5) zwraca się do właściwego organu, jeżeli istnieje uzasadniona wątpliwość co do zgodności orzeczenia ze stanem faktycznym lub że orzeczenie zostało wydane w sposób sprzeczny z przepisami dotyczącymi orzekania o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, o stwierdzenie nieważności orzeczenia lub wznowienie postępowania;

- 6) w wyniku stwierdzonych w ramach nadzoru nieprawidłowości: zobowiązuje organ, który powołał zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności, do odwołania członków zespołu odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości lub czasowo zawiesza działalność powiatowego zespołu określając warunki ponownego podjęcia działalności zespołu i wyznaczając zespół, który będzie realizował zadania zespołu zawieszono;
- 7) ustala, po zasięgnięciu opinii starostów oraz uzyskaniu opinii Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, obszar działania powiatowego zespołu oraz siedziby wyjazdowych składów orzekających w powiatach, w których nie powołano powiatowego zespołu;
- 8) wnioskuje do Wojewody o powołanie i odwołanie członków Wojewódzkiego Zespołu, w tym: sekretarza, lekarzy, psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, pracowników socjalnych;
- 9) kieruje do Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych wnioski o skierowanie specjalistów - członków Wojewódzkiego Zespołu na szkolenie, zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania;
- 10) ustala do końca I kwartału roku kalendarzowego terminy składania wniosków oraz szkoleń dla członków powiatowych zespołów;
- 11) przygotowuje i prowadzi szkolenia dla specjalistów-członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności - ubiegających się o zaświadczenie uprawniające do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 12) wydaje zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności członkom powiatowych zespołów ds. orzekania o niepełnosprawności;
- 13) wybiera ośrodek szkoleniowy, w którym odbywają się szkolenia dla członków powiatowych zespołów;
- 14) przedkłada Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych kwartalne informacje o realizacji zadań powiatowych i wojewódzkiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności;
- 15) dokonuje wstępnej analizy formalnej odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności i powołuje skład orzekający właściwy do rozpatrzenia odwołania;
- 16) prowadzi postępowania administracyjne w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz nadzoruje prawidłowe

- przygotowanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Sądem Pracy i Wojewódzkim Sądem Administracyjnym;
- 17) tworzy i prowadzi bazy danych, w tym administruje danymi gromadzonymi w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
  - 18) dba o zabezpieczenie odpowiednich warunków organizacyjnych i technicznych do właściwego wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
  - 19) dba o tryb prac Wojewódzkiego Zespołu, zapewniających zachowanie poufności i ochrony danych osobowych;
  - 20) udziela wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowania w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.

2. Do **Sekretarza Zespołu** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) przygotowywanie dokumentacji osób orzekanych na posiedzenia składów orzekających;
- 2) organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzeń składów orzekających;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 4) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w powiatowych zespołach do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 6) tworzenie i prowadzenie baz danych, w tym prowadzenie Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 7) przyjmowanie interesantów, w tym udzielanie informacji zainteresowanym o trybie postępowania przy orzekaniu.

3. Do **stanowiska do spraw administracyjno-biurowych** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;

- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej Wojewódzkiego Zespołu;
- 3) prowadzenie Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) prowadzenie rejestrów wewnętrznych Wojewódzkiego Zespołu;
- 5) przyjmowanie interesantów, w tym udzielanie im informacji o trybie postępowania w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

**§ 16.1. Do zadań Oddziału Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Delegaturze Urzędu** należy w szczególności realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Konfederacji Szwajcarskiej, prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego, prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

2. W skład **Oddziału Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Delegaturze Urzędu** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi formularzy;
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. nienależnie pobranych świadczeń;
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji wniosków i obsługi.

**§ 17. 1. Kierownik Oddziału:**

- 1) kieruje pracą Oddziału, deleguje zadania na podległych mu pracowników;
- 2) koordynuje pracę Oddziału oraz nadzoruje wykonywanie zadań i obowiązków przez pracowników w Oddziale;

- 3) weryfikuje rozstrzygnięcia, w tym decyzje administracyjne oraz informacje przygotowywane przez pracowników Oddziału pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) pełni nadzór nad właściwą i terminową realizacją zadań przez pracowników Oddziału z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w obszarze świadczeń rodzinnych i wychowawczych, nienależnie pobranych świadczeń oraz spraw rozstrzyganych na potrzeby instytucji zagranicznych;
- 5) opracowuje i aktualizuje zakresy czynności podległym pracownikom oraz opisy stanowisk pracy;
- 6) zachowuje i egzekwuje dyscyplinę pracy;
- 7) wnioskuje do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie zadań w Oddziale;
- 8) podejmuje działania na rzecz zachowania ciągłości pracy w Oddziale;
- 9) nadzoruje mienie i sprzęt będący w dyspozycji Oddziału, współpracuje w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;
- 10) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału;
- 11) organizuje konferencje tematyczne, narady, spotkania;
- 12) współpracuje z instytucjami łącznikowymi i właściwymi w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych.

2. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego** należy:

- 1) weryfikacja prowadzonych przez pracowników postępowań administracyjnych zmierzających do ustalenia czy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, również w systemie SYGNITY;
- 2) udzielanie konsultacji i merytorycznego wsparcia pracownikom Oddziału w obszarze postępowań administracyjnych dot. świadczeń wychowawczych, rodzinnych, nienależnie pobranych świadczeń oraz spraw rozpatrywanych na potrzeby instytucji zagranicznych;
- 3) współpraca z instytucjami łącznikowymi i właściwymi w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 4) udzielanie informacji na temat procedur związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych i wychowawczych w krajach UE, EOG i Szwajcarii;

- 5) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z obszaru świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 6) przygotowywanie raportów, analiz i informacji dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z obszaru świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych i wychowawczych i przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw rodziny;

3. Do zadań **wielosobowego stanowiska ds. koordynacji świadczeń rodzinnych i wychowawczych** należy:

- 1) weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego przekazanych przez organy właściwe;
- 2) ustalanie, czy w sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
- 3) wydawanie rozstrzygnięć, w tym decyzji administracyjnych, oraz przekazywanie informacji o których mowa w art. 13a ust 2, w sprawach świadczenia wychowawczego realizowanego w zawiązku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 4) wydawanie decyzji orzekających o uprawnieniach do świadczeń rodzinnych;
- 5) rozpatrywanie i analizowanie spraw pod kątem uprawnień osób do świadczeń rodzinnych w krajach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii;
- 6) współpraca z instytucjami łącznikowymi i organami właściwymi w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 7) udzielanie informacji na temat procedur związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych i wychowawczych w krajach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii;
- 8) współdziałanie z organami właściwymi w zakresie koordynacji świadczeń;
- 9) przygotowywanie raportów, analiz, prezentacji i informacji dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z obszaru świadczeń rodzinnych i wychowawczych.



10) realizacja zadań z zakresu koordynacji świadczeń rodzinnych i wychowawczych z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi świadczeń rodzinnych i wychowawczych SYGNITY.

4. Do zadań **wielosobowego stanowiska ds. obsługi formularzy** należy:

- 1) rejestrowanie formularzy wpływających do Oddziału Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Delegaturze Urzędu;
- 2) gromadzenie oraz przekazywanie do właściwych instytucji krajów Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarii informacji niezbędnych do ustalenia przez te organy uprawnień do świadczeń rodzinnych i wychowawczych dla osób przebywających na terenie ich krajów, bądź dla członków rodzin tych osób przebywających w Polsce;
- 3) współpraca z instytucjami łącznikowymi i właściwymi w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 4) udzielanie informacji nt. procedur związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych i wychowawczych w krajach UE, EOG i Szwajcarii;
- 5) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z obszaru świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 6) współdziałanie z organami właściwymi w zakresie koordynacji świadczeń;
- 7) przygotowywanie raportów, analiz, prezentacji i informacji dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z obszaru świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 8) realizacja zadań z zakresu koordynacji świadczeń rodzinnych i wychowawczych z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi świadczeń rodzinnych i wychowawczych SYGNITY;
- 9) administrowanie systemem dziedzinowym do obsługi świadczeń rodzinnych i wychowawczych.

5. Do zadań wielosobowego **stanowiska ds. nienależnie pobranych świadczeń** należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych w sprawach z zastosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;

- 2) przygotowywanie rozstrzygnięć, w tym projektów decyzji administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
- 3) bieżące monitorowanie stanu spłaty nienależnie pobranych świadczeń;
- 4) bieżąca współpraca z organami właściwymi w obszarze nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych
- 5) wystawianie tytułów wykonawczych w celu prowadzenia postępowań egzekucyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 6) współpraca z instytucjami tącznikowymi i właściwymi w zakresie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 7) udzielanie informacji nt. procedur związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych i wychowawczych w krajach UE, EOG i Szwajcarii;
- 8) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z obszaru nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 9) współdziałanie z organami właściwymi w zakresie koordynacji świadczeń;
- 10) przygotowywanie raportów, analiz, prezentacji i informacji dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z obszaru nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych.
- 11) realizacja zadań z zakresu koordynacji świadczeń rodzinnych i wychowawczych w obszarze nienależnie pobranych świadczeń z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi świadczeń rodzinnych i wychowawczych SYGNITY.

6. Do zadań **wielosobowego stanowiska ds. rejestracji wniosków i obsługi** należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Oddziału Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Delegaturze Urzędu;
- 2) rejestrowanie w systemie dziedzinowym wniosków o świadczenia wychowawcze i rodzinne oraz wszelkiej dokumentacji wpływającej do Oddziału;
- 3) przyjmowanie klientów, udzielanie informacji nt. procedur związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych i wychowawczych w krajach UE, EOG i Szwajcarii;
- 4) współdziałanie z organami właściwymi w zakresie koordynacji świadczeń;

- 5) przygotowywanie i wysyłanie dokumentacji w obszarze świadczeń rodzinnych, wychowawczych i nienależnie pobranych w formie papierowej oraz przygotowywanie korespondencji do wysyłki w systemie Sygnity.
- 6) przygotowywanie raportów, analiz, prezentacji i informacji dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z obszaru świadczeń rodzinnych i wychowawczych.

## **Rozdział 7**

### **Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków**

**§ 18.** 1. Dyrektor oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski wpływające do Wydziału powinny być traktowane jako sprawy pilne.

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym przekazano w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Wydziału, a także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 19.** Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału;
- 4) zakresu czynności pracownika.