

Załącznik do zarządzenia Nr 33
Dyrektora Generalnego
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
z dnia 16 czerwca 2025r.

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;

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 30 lipca 2024 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 4 października 2024 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. 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.

3. 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.

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, przeszeregowania;
- 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 oraz organizowanie samokształcenia.

3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora w bieżącym kierowaniu Wydziałem;
- 2) przedkładanie Dyrektorowi propozycji rozwiązań problemów w nadzorowanych bezpośrednio obszarach działania;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 4) przedkładanie Dyrektorowi propozycji w sprawach pracowniczych w nadzorowanych bezpośrednio komórkach organizacyjnych;
- 5) ustalanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału.

4. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej;
- 2) Oddział Budżetu i Świadczeń Rodzinnych;
- 3) Oddział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej.

5. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio:

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

6. 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 i II Wicewojewody 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) Oddział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.

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 domowej 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 domowej 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 domowej;
- 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 domowej przez jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie umowy z wojewodą;
- 12) kontroluje jakość usług wykonywanych z obszaru pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej 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;
- 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 województwie lubuskim;
- 17) dokonywanie oceny bezpieczeństwa osób w placówkach zapewniających całodobowy pobyt osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
- 18) 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;
- 19) monitorowanie realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w obszarze pomocy społecznej;
- 20) realizacja, we współpracy z ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego, resortowych programów w obszarze pomocy społecznej;
- 21) prowadzenie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących mieszkańców domu pomocy społecznej oraz osób przebywających w placówkach zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów działalności gospodarczej.

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;
- 16) nadzór i kontrola realizacji zadań samorządu gminnego i powiatowego w zakresie działalności:
 - a) usług opiekuńczych i bytowych realizowanych przez gminy w formie rodzinnych domów pomocy,
 - b) mieszkań treningowych i wspomaganych;
- 17) diagnozowanie stanu funkcjonowania i zapotrzebowania na miejsca w mieszkaniach treningowych i wspomaganych;
- 18) monitorowanie realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w obszarze pomocy społecznej;
- 19) prowadzenie wojewódzkiego rejestru mieszkań treningowych i wspomaganych.

4. Do **wielosobowego stanowiska ds. nadzoru i kontroli przeciwdziałania przemocy domowej 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 domową dla osób realizujących te zadania;
- 6) monitorowanie zjawiska przemocy domowej na terenie województwa;
- 7) koordynowanie i monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
- 8) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa;
- 9) kontrola jakości usług realizowanych z obszaru pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej przez jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie umowy z Wojewodą;
- 10) kontrola realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy domowej 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 wojewódzkiego zespołu do spraw przeciwdziałania handlowi ludźmi, integracji osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
- 16) inspirowanie samorządów terytorialnych do rozpoznawania potrzeb osób rodzin dotkniętych problemem przemocy domowej, 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 osób stosujących przemoc domową i specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doświadczających przemocy domowej;
- 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) 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 samorządy 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;
- 10) udział w czynnościach związanych z nadzorem i kontrolą w jednostkach podlegających kontroli;
- 11) prowadzenie spraw obronnych przypisanych Wydziałowi.

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 zakresie 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) współpraca z innymi podmiotami w celu rzetelnego ustalenia faktycznej sytuacji oraz sprawnej realizacji zadań;
- 7) udział w spotkaniach, naradach, pracach zespołów roboczych w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przyjmowanie klientów;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 8. 1. Do zadań Oddziału Rynku Pracy należy w szczególności realizacja zadań w zakresie polityki rynku pracy, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudniania osób niepełnosprawnych, zatrudnienia socjalnego, ekonomii społecznej 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 rynku pracy i służb zatrudnienia;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. orzekania w zakresie bezrobocia;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej i społecznej, zatrudnienia socjalnego oraz ekonomii społecznej;
- 5) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wydziału.

§ 9. 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) 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 obszaru prowadzonych postępowań odwoławczych w zakresie 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, statusu przedsiębiorstwa społecznego, wpisu do rejestru Klubów Integracji Społecznej, organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz ośrodków rehabilitacyjnych;
- 12) kontroluje urzędy pracy, agencje zatrudnienia, zakłady pracy chronionej, zakłady aktywności zawodowej, przedsiębiorstwa społeczne, ośrodki rehabilitacyjne oraz organizatorów turnusów rehabilitacyjnych w sytuacjach szczególnie skomplikowanych;
- 13) organizuje konferencje tematyczne, narady, spotkania;
- 14) przygotowuje projekty dokumentacji organizacyjnej Wydziału (statut, regulaminy, upoważnienia).

2. Do **wieloosobowego stanowiska ds. nadzoru i kontroli rynku pracy i służb zatrudnienia** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa, starostę, dyrektora WUP, dyrektora PUP, agencje zatrudnienia oraz inne podmioty realizujące zadania wynikające z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności w zakresie:

- a) udzielania przez urzędy form pomocy,
 - b) kontroli realizowania przez podmioty, którym udzielono akredytacji zobowiązań wynikających z ustawy oraz umowy, na podstawie której udzielono akredytacji,
 - c) przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy, w tym środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 - d) kontroli realizacji zadań wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - e) kontroli agencji zatrudnienia w zakresie prawidłowości realizacji działań aktywizacyjnych;
- 2) przekazywanie jednostkom kontrolowanym zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych;
 - 3) zawiadamianie marszałka województwa lub starostę o stwierdzonych nieprawidłowościach w realizacji zadań ustawowych, w szczególności w zakresie stosowania form pomocy przez urzędy pracy;
 - 4) wymierzanie kar pieniężnych w przypadku niezrealizowania zaleceń pokontrolnych;
 - 5) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy i powiatowych urzędów pracy;
 - 6) pozyskiwanie środków Funduszu Pracy przeznaczonych do wprowadzania, rozwijania i eksploatacji systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowych w publicznych służbach zatrudnienia służących realizacji zadań wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 7) sporządzanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw pracy informacji o realizacji w roku poprzednim nadzoru i kontroli w zakresie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, wraz z wynikami i oceną zawierającą w szczególności ocenę poprawności merytorycznej i formalnej zadań objętych nadzorem i kontrolą;
 - 8) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw pracy informacji o realizacji w roku poprzednim kontroli przeprowadzonej przez starostę przyznanej formy pomocy w zakresie realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem, wraz z wynikami i oceną zawierającą w szczególności ocenę poprawności merytorycznej i formalnej zadań objętych nadzorem i kontrolą.

3. Do **wielosobowego stanowiska ds. orzekania w zakresie bezrobocia** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) realizacja zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących:
 - a) statusu bezrobotnego,
 - b) statusu poszukującego pracy,
 - c) świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 2) prowadzenie postępowań odwoławczych i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez starostę w trybie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 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 w roku poprzednim nadzoru, w zakresie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia wraz z jego wynikami i oceną zawierającą w szczególności ocenę poprawności merytorycznej i formalnej zadań objętych kontrolą;
- 8) prowadzenie spraw obronnych przypisanych Wydziałowi.

4. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. rehabilitacji zawodowej i społecznej, zatrudnienia socjalnego oraz ekonomii społecznej** 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) przeprowadzanie kontroli 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) 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;
- 8) wydawanie decyzji w zakresie statusu Centrum Integracji Społecznej;
- 9) 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 lub po bezskutecznym upływie terminów, o których mowa w art. 5b ust. 2 ustawy o zatrudnieniu socjalnym, lub na wniosek instytucji tworzącej;
- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością Centrum Integracji Społecznej w zakresie prawidłowości realizacji reintegracji zawodowej i społecznej, zgodności działalności prowadzonej przez Centrum z wymogami stanowiącymi podstawę przyznania statusu Centrum wynikającymi z art. 4 ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz w zakresie obowiązku określonego w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- 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) wydawanie decyzji w zakresie statusu przedsiębiorstwa społecznego;
- 15) wzywianie przedsiębiorstwa społecznego, pod rygorem utraty statusu, do zaniechania naruszeń warunków, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, oraz złożenia niezbędnych wyjaśnień;
- 16) wydawanie decyzji o utracie statusu przedsiębiorstwa społecznego w przypadkach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 17) informowanie ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o uzyskaniu lub utracie statusu przedsiębiorstwa społecznego nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia w którym decyzja dotycząca uzyskania lub utraty statusu przedsiębiorstwa społecznego stała się ostateczna;
- 18) zwalnianie na wniosek przedsiębiorstwa społecznego na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, przedsiębiorstwo społeczne od obowiązku spełniania warunków, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, jeżeli jego naruszenie nastąpiło z przyczyn niezależnych

od przedsiębiorstwa społecznego oraz zostało zgłoszone w terminie określonym w ustawie;

- 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedsiębiorstwa społecznego w zakresie spełniania warunków, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej oraz zarządzanie w przedsiębiorstwie społecznym kontroli z urzędu lub na wniosek innego organu administracji publicznej w zakresie spełniania warunków, o których mowa w ustawie o ekonomii społecznej;
- 20) coroczne przedstawianie ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego zbiorczego sprawozdania sporządzanego na podstawie sprawozdań pozyskanych od przedsiębiorstw społecznych;
- 21) wydawanie na wniosek przedsiębiorstwa społecznego zaświadczeń o spełnianiu przez przedsiębiorstwo społeczne warunków, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych, odmawianie wydania zaświadczenia w przypadku niespełniania przez przedsiębiorstwo społeczne tych warunków oraz potwierdzanie na wniosek zamawiającego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych aktualności zaświadczenia;
- 22) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej, zatrudnienia socjalnego i ekonomii społecznej;
- 23) przygotowywanie informacji o wykonaniu przez Wydział zadań planowanych za mijający rok kalendarzowy w oparciu o informacje uzyskane z poszczególnych oddziałów;
- 24) przygotowywanie propozycji do rocznego planu kontroli Urzędu w oparciu o propozycje poszczególnych oddziałów;
- 25) przygotowywanie niezbędnych informacji związanych ze współdziałaniem z innymi komórkami Urzędu.

5. Zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej, zatrudnienia socjalnego oraz ekonomii społecznej realizowane są w siedzibie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz w Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze.

6. 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, kontrola realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a także realizacja programów z Funduszu Solidarnościowego.

2. W skład Oddziału 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 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) wnioskuję 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 rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz realizację przez gminy i powiaty programów finansowanych ze środków Funduszu Solidarnościowego.

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, kosztów wydawania decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej 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, na koszty wydawania decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej 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, na koszty wydawania decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej, 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, na koszty wydawania decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej, 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;
- 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) monitorowanie realizacji przez gminy wieloletniego rządowego programu „Pośitek 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;

- 13) 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;
- 14) rozliczanie prawidłowości wykorzystania dotacji, w tym także dotacji przekazanych w drodze porozumień i umów;
- 15) 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 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 rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, dodatków oświatowych 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 rodzinnych, 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) monitorowanie realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego Karty Dużej Rodziny;
- 8) 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 właściwym organom.

§ 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) Wieloosobowe stanowisko ds. wspierania rodziny.

§ 13. 1. Kierownik Oddziału:

- 1) kieruje pracą Oddziału, deleguje zadania na podległych mu pracowników, w tym koordynuje realizację działań kontrolnych w województwie w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) nadzoruje i egzekwuje wykonywanie zadań przez podległych pracowników, w tym upoważnionych do przeprowadzania czynności kontrolnych w obszarze wspierania rodzin i pieczy zastępczej;
- 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) monitoruje i ocenia efektywność działań podejmowanych w obszarze wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
- 10) prowadzi postępowania administracyjne celem wydania decyzji o zezwoleniu bądź cofnięciu na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego;
- 11) prowadzi postępowania administracyjne w zakresie wydawania zezwoleń na przyjęcie do placówki opiekuńczo-wychowawczej dziecka lub osoby,

spełniającej kryteria ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ponad dopuszczalną liczbę miejsc;

- 12) współdziała z ministrem właściwym ds. rodziny przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów z obszaru wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym: diagnozuje i weryfikuje potrzeby, rozlicza i kontroluje realizację programów;
- 13) organizuje konferencje tematyczne, narady, spotkania celem wzmocnienia kompetencji kadr wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w województwie;
- 14) sporządza wytyczne do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w celu minimalizowania skutków problemów w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej występujących na terenie województwa lubuskiego.

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 lub osoby, spełniającej kryteria ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, 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) zasięganie informacji o sposobie realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i prowadzonych procedur przysposobienia, poprzez systemy teleinformatyczne;
- 13) monitorowanie jakości prowadzonych procedur przysposobienia poprzez udział, w roli obserwatora, w posiedzeniach ośrodka adopcyjnego dotyczących kwalifikowania dziecka do przysposobienia, dokonywania wstępnej oceny kandydata do przysposobienia oraz wydawania opinii kwalifikacyjnej kandydata do przysposobienia dziecka;
- 14) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie z rejestru danych dotyczących:
 - a) liczby miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych,
 - b) oznaczeń wojewody, który wydał zezwolenie na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej oraz interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego,
 - c) informacji o likwidacji lub o cofnięciu zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej oraz interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego.

3. Do **wieloosobowego 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) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie z rejestru danych dotyczących:
 - a) liczby miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych,
 - b) oznaczeń wojewody, który wydał zezwolenie na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego,
 - c) informacji o likwidacji lub o cofnięciu zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej oraz interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania zezwoleń na przyjęcie do placówki opiekuńczo-wychowawczej dziecka lub osoby, spełniającej kryteria ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ponad dopuszczalną liczbę miejsc;
- 3) sporządzanie wytycznych do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 4) gromadzenie i 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,
 - c) kontrolowanie prawidłowości realizacji zadań, zgodnie z zawartymi umowami;
- 7) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 8) przygotowywanie raportów, analiz, prezentacji i informacji dotyczących obszaru wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 9) monitorowanie realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w obszarze wspierania rodziny;
- 10) prowadzenie bazy teled adresowej jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 14.1. Do zadań Oddziału Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego 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, świadczeń wychowawczych, rodzinnego kapitału opiekuńczego i świadczeń „Aktywny rodzic”, w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej oraz Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, 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** wchodzi następujące stanowiska pracy:

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

§ 15. 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, wychowawczych i rodzinnego kapitału opiekuńczego, świadczeń „Aktywny rodzic”, nienależnie pobranych świadczeń oraz spraw rozstrzyganych na potrzeby instytucji zagranicznych;
- 5) udziela konsultacji i merytorycznego wsparcia pracownikom Oddziału w obszarze postępowań administracyjnych dot. świadczeń wychowawczych, rodzinnych, nienależnie pobranych świadczeń, spraw dotyczących rodzinnego kapitału opiekuńczego, świadczeń „Aktywny rodzic” oraz spraw rozpatrywanych na potrzeby instytucji zagranicznych;
- 6) opracowuje i aktualizuje zakresy czynności podległym pracownikom oraz opisy stanowisk pracy;
- 7) zachowuje i egzekwuje dyscyplinę pracy;
- 8) wnioskuje do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie zadań w Oddziale;
- 9) podejmuje działania na rzecz zachowania ciągłości pracy w Oddziale;
- 10) nadzoruje mienie i sprzęt będący w dyspozycji Oddziału, współpracuje w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;
- 11) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału;
- 12) organizuje konferencje tematyczne, narady, spotkania;
- 13) współpracuje z instytucjami łącznikowymi i właściwymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i organami właściwymi w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i rodzinnego kapitału opiekuńczego oraz świadczeń „Aktywny rodzic”.

2. Do zadań **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, spraw dotyczących rodzinnego kapitału opiekuńczego, świadczeń „Aktywny rodzic” oraz spraw rozpatrywanych na potrzeby instytucji zagranicznych;
- 3) współpraca z instytucjami łącznikowymi i właściwymi oraz organami właściwymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych, rodzinnego kapitału opiekuńczego i świadczeń „Aktywny rodzic”;
- 4) udzielanie informacji na temat procedur związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych, wychowawczych, rodzinnego kapitału opiekuńczego i świadczeń „aktywny rodzic” w krajach UE, EOG, Konfederacji Szwajcarskiej oraz Zjednoczonym Królestwie Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;
- 5) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z obszaru świadczeń rodzinnych

wychowawczych, rodzinnego kapitału wychowawczego i świadczeń „Aktywny rodzic”;

- 6) przygotowywanie raportów, analiz i informacji dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z obszaru świadczeń rodzinnych i wychowawczych, rodzinnego kapitału opiekuńczego i świadczeń „Aktywny rodzic”;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych i wychowawczych i przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw rodziny.

3. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji świadczeń** należy:

- 1) weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, rodzinnego kapitału opiekuńczego i świadczeń „Aktywny rodzic” przekazanych przez organy właściwe i Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 2) ustalanie, czy w sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, rodzinnego kapitału opiekuńczego i świadczeń „Aktywny rodzic”;
- 3) wymiana z instytucjami właściwymi krajów Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej oraz Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, informacji niezbędnych do ustalenia przez te organy uprawnień do świadczeń rodzinnych i wychowawczych, rodzinnego kapitału opiekuńczego i świadczeń „Aktywny rodzic” dla osób przebywających na terenie ich krajów, bądź dla członków rodzin tych osób przebywających w Polsce;
- 4) wydawanie rozstrzygnięć, w tym decyzji administracyjnych, oraz przekazywanie informacji o których mowa w art. 13a ust 2, w sprawach świadczenia wychowawczego realizowanego w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 5) wydawanie decyzji orzekających o uprawnieniach do świadczeń rodzinnych;
- 6) rozpatrywanie i analizowanie spraw pod kątem uprawnień osób do świadczeń rodzinnych w krajach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej oraz Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;
- 7) współpraca z instytucjami tła tecznikowymi i właściwymi w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych, rodzinnego kapitału opiekuńczego i świadczeń „Aktywny rodzic”;
- 8) udzielanie informacji na temat procedur związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych i wychowawczych, rodzinnego kapitału opiekuńczego i świadczeń „Aktywny rodzic” w krajach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej oraz Zjednoczonym Królestwie Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;
- 9) współdziałanie z organami właściwymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie koordynacji świadczeń;

10) przygotowywanie raportów, analiz, prezentacji i informacji dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z obszaru świadczeń rodzinnych i wychowawczych, rodzinnego kapitału opiekuńczego i świadczeń „Aktywny rodzic”.

11) realizacja zadań z zakresu koordynacji świadczeń rodzinnych i wychowawczych, rodzinnego kapitału opiekuńczego i świadczeń „Aktywny rodzic” z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi świadczeń SYGNITY.

4. Do zadań wieloosobowego **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 i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 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 łącznikowymi 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, Konfederacji Szwajcarskiej oraz Zjednoczonym Królestwie Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;
- 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 i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 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.

5. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. rejestracji wniosków i obsługi** należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Oddziału Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego;
- 2) rejestrowanie w systemie dziedzinowym wniosków o świadczenia wychowawcze, rodzinne, rodzinny kapitał opiekuńczy, świadczenia „Aktywny rodzic”, formularzy unijnych oraz wszelkiej dokumentacji wpływającej do Oddziału;

- 3) przyjmowanie klientów, udzielanie informacji nt. procedur związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych, wychowawczych, rodzinnego kapitału opiekuńczego i świadczeń „Aktywny rodzic” w krajach UE, EOG i Konfederacji Szwajcarskiej oraz Zjednoczonym Królestwie Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;
- 4) współdziałanie z organami właściwymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie koordynacji świadczeń;
- 5) przygotowywanie i wysyłanie dokumentacji w obszarze świadczeń rodzinnych, wychowawczych, rodzinnego kapitału opiekuńczego, świadczeń „Aktywny rodzic” i świadczeń nienależnie pobranych w formie papierowej oraz przygotowywanie korespondencji do wysyłki w systemie SYGNITY i ePUAP;
- 6) przygotowywanie raportów, analiz, prezentacji i informacji dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z obszaru świadczeń rodzinnych i wychowawczych, rodzinnego kapitału opiekuńczego i świadczeń „Aktywny rodzic”;
- 7) administrowanie systemem dziedziny do obsługi świadczeń SYGNITY.

Rozdział 7

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 16. 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

§ 17. 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.