

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Wydziału Polityki Społecznej

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin 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. Całością prac 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, 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 i organizowanie samokształcenia.

3. 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;
- 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;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji świadczeń rodzinnych i wychowawczych.

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;
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji świadczeń rodzinnych i wychowawczych.

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) Stanowisko ds. umów i kontroli w Delegaturze Urzędu;
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i pomocy społecznej;
- 6) 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 nad realizacją zadań samorządu powiatowego, w zakresie jakości działalności domów pomocy społecznej;
- 2) kontrola zadań samorządu powiatowego, w zakresie jakości działalności domów pomocy społecznej;
- 3) 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;
- 4) egzekwowanie legalności funkcjonowania placówek zapewniających całodobową opiekę dla osób niepełnosprawnych, przewlekle chorych lub osób w podeszłym wieku;
- 5) kontrola standardu usług wykonywanych przez domy pomocy społecznej prowadzone na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
- 6) kontrola standardu usług wykonywanych przez domy pomocy społecznej prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie domów pomocy społecznej oraz wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 8) kontrola jakości usług realizowanych z obszaru pomocy społecznej, przez jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie umowy z wojewodą;

- 9) kontrola jakości usług wykonywanych z obszaru pomocy społecznej, przez podmioty niepubliczne, na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 10) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego i powiatowego w zakresie działalności środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, domów dziennego pobytu, usług opiekuńczych i bytowych realizowanych przez gminy w formie rodzinnych domów pomocy;
- 11) kontrola realizacji zadań samorządu gminnego i powiatowego, w zakresie działalności środowiskowych domów samopomocy, domów dziennego pobytu, usług opiekuńczych i bytowych realizowanych przez gminy w formie rodzinnych domów pomocy;
- 12) egzekwowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych i informowanie organów prowadzących o wynikach przeprowadzonych kontroli;
- 13) 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;
- 14) nadzór i kontrola zgodności zatrudnienia pracowników domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy, domów dziennego pobytu z wymaganymi kwalifikacjami;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze stosowaniem ustawowych sankcji w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w realizacji zadań świadczonych w kontrolowanych jednostkach;
- 16) dokonywanie oględzin obiektów nadzorowanych i kontrolowanych jednostek;
- 17) stwierdzanie zgodności programów naprawczych realizowanych w domach pomocy społecznej, środowiskowych domach samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, domach dziennego pobytu z obowiązującym standardem usług i ocena stopnia ich realizacji;
- 18) 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;
- 19) dokonywanie oceny bezpieczeństwa osób w placówkach zapewniających całodobowy pobyt osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
- 20) 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;

- 21) inspirowanie samorządów terytorialnych do rozpoznawania potrzeb osób niepełnosprawnych, przewlekle chorych, w podeszłym wieku, z zaburzeniami psychicznymi i tworzenia właściwej infrastruktury wsparcia;
- 22) monitorowanie realizacji ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w obszarze zapewnienia wsparcia osobom dotkniętym spectrum autyzmu i niepełnosprawnościami sprzężonymi (ośrodki wsparcia, mieszkania chronione).

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

- 1) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, w zakresie jakości działalności ośrodków pomocy społecznej, placówek tymczasowego schronienia (zapewniających miejsca noclegowe);
- 2) kontrola realizacji zadań samorządu gminnego, w zakresie jakości działalności ośrodków pomocy społecznej, placówek tymczasowego schronienia (zapewniających miejsca noclegowe);
- 3) nadzór nad realizacją zadań samorządu województwa, w zakresie jakości działalności regionalnego ośrodka polityki społecznej;
- 4) kontrola realizacji zadań samorządu województwa, w zakresie jakości działalności regionalnego ośrodka polityki społecznej;
- 5) nadzór i kontrola zgodności zatrudnienia pracowników ośrodków pomocy społecznej, regionalnego ośrodka polityki społecznej, placówek tymczasowego schronienia (zapewniających miejsca noclegowe) z wymaganymi kwalifikacjami;
- 6) kontrola jakości usług realizowanych z obszaru pomocy społecznej, przez jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie umowy z wojewodą;
- 7) kontrola jakości usług wykonywanych z obszaru pomocy społecznej, przez podmioty niepubliczne, na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 8) dokonywanie oględzin obiektów nadzorowanych i kontrolowanych jednostek;
- 9) egzekwowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych i informowanie organów prowadzących o wynikach przeprowadzonych kontroli;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze stosowaniem ustawowych sankcji w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w realizacji zadań świadczonych w ośrodkach pomocy społecznej, regionalnym ośrodku polityki społecznej, placówkach tymczasowego schronienia (zapewniających miejsca noclegowe);
- 11) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego;

- 12) ocena planowania i sposobu realizacji pracy socjalnej pod względem docelowego zapewnienia klientowi bezpiecznych warunków samodzielnego funkcjonowania w środowisku;
- 13) rozpoznanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej w woj. lubuskim wymagających rozwoju i określenie priorytetów w tym zakresie;
- 14) inspirowanie współpracy i partnerstwa organizacji pozarządowych działających w obszarze pomocy społecznej i jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 15) inspirowanie samorządów terytorialnych do rozpoznawania potrzeb osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i tworzenia właściwej infrastruktury wsparcia.
- 16) koordynacja spraw obronnych Wydziału.

4. Do **stanowiska ds. umów i kontroli w Delegaturze Urzędu** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) kontrola jakości usług wykonywanych z obszaru pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie przez podmioty niepubliczne, na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 2) kontrola jakości usług realizowanych z obszaru pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie przez jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie umowy z wojewodą;
- 3) dokonywanie oględzin obiektów jednostek kontrolowanych;
- 4) egzekwowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych i informowanie organów prowadzących o wynikach przeprowadzonych kontroli;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze stosowaniem ustawowych sankcji w związku z nieprawidłowościami w realizacji zadań świadczonych w kontrolowanych jednostkach;
- 6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wynikających z nałożonych na jednostki kontrolowane sankcji finansowych;
- 7) finansowe wspieranie programów w określonym przez wojewodę obszarze pomocy społecznej, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmioty uprawnione;
- 8) sporządzanie informacji statystycznych i opisowych dotyczących zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz podmioty uprawnione, w tym organizacje pozarządowe;
- 9) rozpoznanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej w woj. lubuskim wymagających rozwoju i określenie priorytetów w tym zakresie.

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

- 1) nadzór nad realizacją zadań samorządu powiatowego, w zakresie jakości działalności jednostek specjalistycznego poradnictwa, interwencji kryzysowej i ośrodków interwencji kryzysowej, domów dla samotnych matek z dziećmi;
- 2) kontrola realizacji zadań samorządu powiatowego, w zakresie jakości działalności jednostek specjalistycznego poradnictwa, interwencji kryzysowej i ośrodków interwencji kryzysowej, domów dla samotnych matek z dziećmi;
- 3) nadzór i kontrola zgodności zatrudnienia pracowników jednostek specjalistycznego poradnictwa, interwencji kryzysowej i ośrodków interwencji kryzysowej, domów dla samotnych matek z dziećmi z wymaganymi kwalifikacjami;
- 4) koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielanego ofiarom handlu ludźmi;
- 5) koordynowanie działań w zakresie integracji osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w szczególności w zakresie wskazania miejsca zamieszkania oraz prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
- 6) opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla osób realizujących te zadania;
- 7) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie na terenie województwa;
- 8) koordynowanie i monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 9) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa;
- 10) kontrola jakości usług realizowanych z obszaru pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie przez jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie umowy z wojewodą;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze stosowaniem ustawowych sankcji w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w realizacji zadań świadczonych w kontrolowanych jednostkach;
- 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 domowej, handlu ludźmi oraz uchodźców i tworzenia właściwej infrastruktury wsparcia;
- 17) aktualizowanie teleadresowej bazy danych podmiotów realizujących programy korekcyjno-edukacyjne dla sprawców przemocy w rodzinie i specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 18) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie zadań przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 19) monitorowanie realizacji ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w obszarze funkcjonowania domów dla kobiet w ciąży i matek z dziećmi.

6. 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) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie zadań pomocy społecznej;
- 3) monitorowanie realizacji zadań w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w celu sprawowania nadzoru nad jego funkcjonowaniem;
- 4) koordynowanie udzielanej przez samorzady pomocy finansowej osobom poszkodowanym w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej;
- 5) koordynacja zadań w zakresie pomocy udzielanej osobom bezdomnym w województwie;
- 6) ocena planowania i realizacji programów wychodzenia z bezdomności pod względem zapewnienia klientowi bezpiecznych warunków funkcjonowania w środowisku i poza nim;
- 7) koordynowanie działań w zakresie integracji osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w szczególności w zakresie wskazania miejsca zamieszkania;
- 8) prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
- 9) prowadzenie rejestru jednostek poradnictwa specjalistycznego i rejestru placówek

udzielających tymczasowego schronienia;

- 10) realizacja lub zlecenie jednostkom samorządu terytorialnego zadań wynikających z programów rządowych;
- 11) stwierdzanie zgodności programów naprawczych realizowanych w placówkach dochodzących do ustawowego standardu i ocena stopnia realizacji programów;
- 12) finansowe wspieranie programów w określonym przez wojewodę obszarze pomocy społecznej, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmioty uprawnione;
- 13) przygotowywanie umów/porozumień w sprawie udzielenia dotacji jednostkom samorządu terytorialnego na realizację zadań pomocy społecznej;
- 14) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wynikających z nałożonych na jednostki kontrolowane sankcji finansowych;
- 15) ocena zasadności finansowania lub dofinansowania zadania z ustawy 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 przyjętą 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 działań w zakresie kulturotwórczych zdarzeń regionalnych, w tym współpraca przy ocenie wiodących imprez artystycznych w województwie;
- 4) współpraca z innymi podmiotami w celu rzetelnego ustalenia faktycznej sytuacji oraz sprawnej realizacji zadań,
- 5) udział w spotkaniach, naradach, pracach zespołów roboczych w zakresie realizowanych zadań;
- 6) 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. zakładów pracy chronionej, ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 5) Stanowisko ds. zatrudnienia socjalnego;
- 6) 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.

2. Do **wieloosobowego 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) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie polityki rynku pracy;
- 9) 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 zwierającą 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 oraz w sprawach określonych ustawą z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 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) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników urzędu wojewódzkiego oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
- 6) 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 2009 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 7) prowadzenie rejestru sprzętu zakupionego ze środków Funduszu Pracy;
- 8) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji starostów, skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, wniosków o wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności;
- 9) sporządzanie rocznej informacji do ministra właściwego do spraw pracy o realizacji nadzoru, w zakresie ustawy z dnia 20 kwietnia 2009 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wraz z jego wynikami i oceną.

4. Do zadań **wielosobowego stanowiska ds. zakładów pracy chronionej, ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych** 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.

5. Do zadań **stanowiska ds. zatrudnienia socjalnego** należą sprawy wynikające z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym i wynikające z nich zadania:

- 1) wydawanie decyzji w zakresie statusu Centrum Integracji Społecznej;
- 2) 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;

- 3) wydawanie zawiadomień o wpisie do rejestru Klubu Integracji Społecznej;
- 4) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych posiadających status Centrum Integracji Społecznej oraz Klubu Integracji Społecznej;
- 5) 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;
- 6) przygotowywanie informacji o wykonaniu przez Wydział zadań planowanych za mijający rok kalendarzowy w oparciu o informacje uzyskane z poszczególnych oddziałów;
- 7) przygotowywanie propozycji do rocznego planu kontroli Urzędu w oparciu o propozycje poszczególnych oddziałów;
- 8) przygotowywanie niezbędnych informacji, opracowań związanych ze współdziałaniem z innymi komórkami Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw obronnych przypisanych Wydziałowi.

6. Do **stanowiska ds. obsługi sekretariatu** 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;
- 5) prowadzenie kalendarza spotkań 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.

§ 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) 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, 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, 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, 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 i oraz realizowanych programów;
- 9) zawieranie umów i porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie udzielenia dotacji na realizację zadań z obszaru polityki rodzinnej i realizowanych programów;
- 10) przygotowywanie zbiorczych informacji z wykonania dochodów i wydatków oraz informacji z wykonania wydatków w ujęciu zadaniowym;
- 11) monitorowanie realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz Karty Dużej Rodziny;
- 12) monitorowanie realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w obszarze polityki rodzinnej;
- 13) rozliczanie prawidłowości wykorzystania dotacji, w tym także dotacji przekazanych w drodze porozumień i umów;

- 14) 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;
- 15) realizacja zadań związanych z wypłatą dodatków energetycznych.

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, składek zdrowotnych i orzekania o niepełnosprawności oraz wydatków w ujęciu zadaniowym;
- 2) dokonywanie podziału kwot dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, 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 pomocy społecznej, składek zdrowotnych i orzekania o niepełnosprawności;
- 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, składek zdrowotnych i orzekania o niepełnosprawności;
- 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) analiza sprawozdawczości z realizacji przez gminy programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” i przekazywanie jej ministrowi właściwego 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 wychowawczych, rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i funduszu alimentacyjnego;
- 2) kontrola sposobu realizacji przez organy właściwe zadań w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 3) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie świadczeń wychowawczych, rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 4) analiza składanej przez organy właściwe sprawozdawczości z zakresu świadczeń wychowawczych, rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i funduszu alimentacyjnego, sporządzanie na jej podstawie zbiorczych sprawozdań i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny;
- 5) 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;
- 6) 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;

- 7) monitorowanie realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz Karty Dużej Rodziny.

§ 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 do niej.

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 **wielosobowego 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) dokonywanie oględzin obiektów jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania zezwoleń na przyjęcie do placówki opiekuńczo–wychowawczej dziecka ponad dopuszczalną liczbę miejsc;
- 7) wydawanie i cofanie w drodze decyzji administracyjnych zezwoleń na prowadzenie:
 - a) placówki opiekuńczo–wychowawczej,
 - b) regionalnej placówki opiekuńczo–terapeutycznej,
 - c) interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;

- 8) 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;
- 9) sporządzanie wytycznych do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 10) wydawanie zgody na likwidację placówki opiekuńczo–wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo–terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego;
- 11) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 12) monitorowanie realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w obszarze wspierania rodziny.

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) zasięgnięcie 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) podpisywanie 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.

§ 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 oraz współdziała z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
 - a) orzekania o niepełnosprawności,
 - b) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne;
- 3) sprawuje nadzór i przeprowadza kontrole powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;

- 4) analizuje dokumentację odwoławczą od orzeczeń organów I instancji i przekazuje do rozpatrzenia na posiedzenia składów orzekających;
- 5) koordynuje i nadzoruje pracę osób zatrudnionych w Wojewódzkim Zespole;
- 6) prowadzi postępowania administracyjne w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 7) kieruje do Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych wnioski o skierowanie specjalistów – członków Wojewódzkiego Zespołu – na szkolenie, zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania;
- 8) 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;
- 9) wnioskuje do Wojewody o powołanie i odwołanie członków Wojewódzkiego Zespołu, w tym: sekretarza, lekarzy, psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, pracowników socjalnych;
- 10) zawiera umowy cywilno-prawne związane z wykonywaniem czynności w Wojewódzkim Zespole;
- 11) przygotowuje sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje o realizacji zadań orzeczniczych w Wojewódzkim Zespole oraz w powiatowych zespołach do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 12) nadzoruje prawidłowe przygotowanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Sądem Pracy i Wojewódzkim Sądem Administracyjnym;
- 13) tworzy i prowadzi bazy danych, w tym Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 14) dba o zabezpieczenie odpowiednich warunków organizacyjnych i technicznych do właściwego wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 15) dba o tryb prac Wojewódzkiego Zespołu, zapewniających zachowanie poufności i ochrony danych osobowych;
- 16) przyjmuje interesantów, w tym udziela informacji zainteresowanym o trybie postępowania przy orzekaniu.

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

- 1) weryfikacja i 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) przeprowadzanie kontroli w powiatowych zespołach do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 5) przygotowywanie i szkolenie 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) rejestracja i przygotowywanie danych osób orzekanych do sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 8) archiwizacja dokumentacji Wojewódzkiego Zespołu;
- 9) 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) przyjmowanie interesantów, w tym udzielanie informacji zainteresowanym o trybie postępowania przy orzekaniu;
- 2) udział w kontrolach powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 3) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 5) prowadzenie rejestrów związanych z działalnością orzeczniczą;
- 6) przygotowywanie kwartalnych sprawozdań oraz informacji o realizacji zadań dokumentacji Wojewódzkiego Zespołu;
- 7) archiwizacja dokumentacji Wojewódzkiego Zespołu.

§ 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) 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) 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) pełni nadzór nad właściwym i terminowym przygotowaniem projektów pism i dokumentów opracowywanych przez pracowników Oddziału;
- 11) pełni nadzór nad właściwą i terminową realizacją zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w obszarze świadczeń rodzinnych i wychowawczych.

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

- 1) zastępowanie kierownika Oddziału podczas jego nieobecności;
- 2) weryfikacja prowadzonych postępowań administracyjnych zmierzających do ustalenia czy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 3) udzielanie konsultacji i merytorycznego wsparcia w obszarze postępowań administracyjnych prowadzonych w Oddziale, zwłaszcza w sprawach szczególnie skomplikowanych;

- 4) współpraca z instytucjami łącznikowymi i właściwymi w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 5) udzielanie informacji na temat procedur związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych i wychowawczych w krajach UE, EOG i Szwajcarii;
- 6) współdziałanie z organami właściwymi w zakresie koordynacji świadczeń;
- 7) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z obszaru świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 8) przygotowywanie raportów, analiz, prezentacji i informacji dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z obszaru świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw rodziny;
- 10) organizowanie konferencji tematycznych, porad, spotkań.

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do ustalenia, czy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 2) rozpatrywanie i analizowanie spraw pod kątem uprawnień osób do świadczeń rodzinnych w krajach UE, EOG i Szwajcarii;
- 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) 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.

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

- 1) rejestrowanie formularzy wpływających do Oddziału;

- 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 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) 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) administrowanie systemem dziedzinowym do obsługi świadczeń rodzinnych i wychowawczych.

5. 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) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 3) współpraca z instytucjami łącznikowymi i właściwymi w zakresie nienależnie pobranych 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 nienależnie pobranych 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 nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych.

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

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Oddziału;
- 2) rejestrowanie w systemie dziedzinowym dokumentacji wpływającej do Oddziału;
- 3) przyjmowanie klientów, udzielanie informacji na temat 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 raportów, analiz, prezentacji i informacji dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z obszaru świadczeń rodzinnych i wychowawczych.

§ 18. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji świadczeń rodzinnych i wychowawczych** 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, w tym:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do ustalenia, czy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 2) rozpatrywanie i analizowanie spraw pod kątem uprawnień osób do świadczeń rodzinnych w krajach UE, EOG i Szwajcarii;
- 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) 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.

Rozdział 7

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 19. 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

§ 20. 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.