

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.1** Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wydziału Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. poz. 5129 i 7817 oraz z 2018 r. poz. 9927);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, określony w załączniku do zarządzenia nr 585/18 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wydziału Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego;
- 4) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego;
- 5) komórce organizacyjnej Wydziału – należy przez to rozumieć oddział oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 6) SED – należy przez to rozumieć Standardowe Dokumenty Elektroniczne służące do wymiany informacji przy realizacji rozporządzeń unijnych pomiędzy instytucjami zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii;
- 7) Sygnity – należy przez to rozumieć oprogramowanie do obsługi Świadczeń Rodzinnych (SR) i Świadczeń Wychowawczych (SW);
- 8) organie właściwym – należy przez to rozumieć wójta, burmistrza lub prezydenta miasta, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o albo otrzymującej świadczenia rodzinne lub świadczenie wychowawcze;
- 9) instytucji zagranicznej – należy przez to rozumieć instytucję zagraniczną pełniącą funkcję instytucji właściwej i instytucji łącznikowej państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii w zakresie wymiany informacji dotyczących osób przemieszczających się w granicach wyżej wymienionych państw i ubiegających się w tych państwach o świadczenia rodzinne.

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

3. Do zakresu działania Wydziału należą zadania określone w § 14a statutu oraz w § 17 i 24 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Wydziału znakuje się według schematu: „KS-I.0120.1.2019.XY1”, gdzie „KS-I” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „0120” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2019” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „XY1” oznacza inicjały pracownika i numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **KIEROWNICTWO WYDZIAŁU**

§ 2. 1. Kierownictwo Wydziału stanowi dyrektor.

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 13 ust. 1-4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Dyrektor kieruje załatwianiem spraw i pracą podległych mu komórek organizacyjnych Wydziału, zgodnie ze schematem organizacyjnym określonym w załączniku do regulaminu.

4. Dyrektor może upoważnić pracownika Wydziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

5. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik Wydziału.

6. Podczas nieobecności dyrektora dokumenty finansowe podpisuje pracownik Wydziału w granicach udzielonego upoważnienia.

7. Kierownika oddziału oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy podczas jego nieobecności zastępuje imiennie wskazany pracownik Wydziału.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANIZACJA PRACY W WYDZIALE**

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

2. Kierownik oddziału oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy realizują odpowiednio zadania, o których mowa w § 15 regulaminu organizacyjnego urzędu.

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

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

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

## ROZDZIAŁ 4

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU

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

- |  |         |
|--|---------|
| 1) dyrektor  | KS-I;   |
| 2) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej | KS-II;  |
| 3) Oddział Koordynacji Świadczeń                         | KS-III; |
| 4) Oddział Ustalania Uprawnień do Świadczeń              | KS-IV;  |
| 5) Oddział Nienależnie Pobranych Świadczeń               | KS-V;   |
| 6) Oddział Obsługi Klienta                               | KS-VI.  |

## ROZDZIAŁ 5

### ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WYDZIAŁU

§ 5.1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wydziału należy w szczególności:

- 1) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań przypisanych do kompetencji Wydziału ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Wydziału;
- 2) współpraca z Pełnomocnikiem do Spraw Jakości oraz Pełnomocnikiem do Spraw Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w zakresie utrzymania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania;
- 3) prowadzenie, w zakresie właściwości Wydziału, spraw związanych z ustanowionym w urzędzie systemem kontroli zarządczej;
- 4) prowadzenie spraw w systemie EZD, w szczególności zakładanie spraw, przesyłanie i tworzenie korespondencji wychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych, z wyłączeniem spraw rejestrowanych w Sygnity;
- 5) inicjowanie przygotowania oraz przygotowywanie projektów zarządzeń oraz projektów upoważnień lub pełnomocnictw Wojewody lub dyrektora generalnego urzędu;
- 6) przekazywanie akt własnych do archiwum zakładowego i sporządzanie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych;
- 7) rozpatrywanie wpływających do Wydziału sygnałów obywatelskich i ponagleń, opracowywanie i udzielanie odpowiedzi na pytania obywateli i instytucji, przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz interwencje posłów i senatorów;
- 8) przygotowywanie materiałów i informacji na potrzeby prowadzonej przez urząd współpracy z mediami;
- 9) przygotowywanie i aktualizacja informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu;
- 10) współdziałanie w zakresie realizowanych zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych w szczególności z:
  - a) ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego oraz ministrem właściwym do spraw rodziny,
  - b) instytucjami zagranicznymi,
  - c) organami właściwymi.

2. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Prawnej** należy świadczenie pomocy prawnej w Wydziale, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa;
- 2) sporządzanie opinii prawnych poprzez formułowanie stanowisk prawnych i rekomendacji;

- 3) opiniowanie pod względem formalnoprawnym dokumentów, w tym:
  - a) projektów decyzji administracyjnych,
  - b) odpowiedzi na skargi,
  - c) pism kierowanych do klientów indywidualnych i instytucjonalnych;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 5) współpraca przy opracowywaniu wzorów dokumentów, w szczególności decyzji administracyjnych i postanowień;
- 6) przygotowywanie dla dyrektora i pracowników Wydziału informacji o projektach, zmianach i nowych regulacjach prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału.

3. Do zakresu działania **Oddziału Koordynacji Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) formalna weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego przekazanych przez organy właściwe;
- 2) ustalanie, czy w sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji Wojewody w zakresie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego na drugie i kolejne dziecko oraz przekazywanie odwołań od tych decyzji do organu wyższego stopnia;
- 4) współpraca z instytucjami zagranicznymi, w tym potwierdzanie formularzy z serii E400 oraz sporządzanie SED z serii F;
- 5) współpraca z jednostkami administracji publicznej w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego w związku z realizacją zadań;
- 6) obsługa Sygnity w zakresie zadań realizowanych w Oddziale;
- 7) obsługa adresu poczty elektronicznej [kswuw@poznan.uw.gov.pl](mailto:kswuw@poznan.uw.gov.pl).

4. Do zakresu działania **Oddziału Ustalania Uprawnień do Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) ustalanie, czy w sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
- 2) ustalanie pierwszeństwa ustawodawstwa państwa właściwego do wypłaty świadczeń;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji Wojewody w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego oraz przekazywanie odwołań od tych decyzji do organu wyższego stopnia;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji Wojewody w zakresie ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego oraz przekazywanie odwołań od tych decyzji do organu wyższego stopnia;
- 5) współpraca z instytucjami zagranicznymi, w tym potwierdzanie formularzy z serii E400 i SED z serii F;
- 6) współpraca z jednostkami administracji publicznej w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego w związku z realizacją zadań;
- 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania przez Wojewodę zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego oraz ministrem właściwym do spraw rodziny;
- 8) obsługa Sygnity w zakresie zadań realizowanych w Oddziale.

5. Do zakresu działania **Oddziału Nienależnie Pobranych Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w związku z pełnieniem przez Wojewodę funkcji wierzyciela należności pieniężnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, w tym:

- a) współpraca z organami właściwymi w zakresie monitorowania spłat nienależnie pobranych świadczeń,
  - b) występowanie do instytucji zagranicznych o odzyskanie nienależnie pobranych świadczeń, w tym sporządzanie SED z serii F i R;
  - c) wystawianie upomnień wzywających do wykonania obowiązku orzeczonego decyzją o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranych świadczeń pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego,
  - d) wystawianie tytułów wykonawczych w celu wyegzekwowania nienależnie pobranych świadczeń w trybie egzekucji administracyjnej;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania wniosków o udzielenie ulgi w spłacie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, przygotowywanie projektów decyzji Wojewody w tym zakresie oraz przekazywanie odwołań od tych decyzji do organu wyższego stopnia;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych nienależnie pobranych poza granicami Polski na podstawie wniosków i/lub tytułów wykonawczych z instytucji zagranicznych, w tym SED z serii R;
  - 4) współpraca z jednostkami administracji publicznej w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego w związku z realizacją zadań;
  - 5) obsługa Sygnity w zakresie zadań realizowanych w Oddziale;
  - 6) obsługa adresu poczty elektronicznej [naleznosci@poznan.uw.gov.pl](mailto:naleznosci@poznan.uw.gov.pl).
6. Do zakresu działania **Oddziału Obsługi Klienta** należy w szczególności:
- 1) obsługa kancelaryjna Wydziału, w tym:
    - a) współpraca z Kancelarią Główną urzędu w zakresie korespondencji wpływającej i wychodzącej,
    - b) rejestracja korespondencji wpływającej do Wydziału w systemie EZD,
    - c) rozdzielanie korespondencji wpływającej do Wydziału na poszczególnych pracowników Wydziału i komórki organizacyjne Wydziału,
    - d) przygotowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Wydziału,
    - e) obsługa adresu poczty elektronicznej [koordynacja@poznan.uw.gov.pl](mailto:koordynacja@poznan.uw.gov.pl);
  - 2) prowadzenie Punktu Obsługi Klientów (POK);
  - 3) obsługa sekretariatu dyrektora w tym:
    - a) koordynowanie obsługi klientów wewnętrznych i instytucjonalnych zewnętrznych,
    - b) koordynowanie przepływu korespondencji w Wydziale, w tym praca w systemie EZD,
    - c) prowadzenie terminarza spotkań oraz innych zobowiązań dyrektora, łączenie rozmów telefonicznych oraz wspieranie dyrektora w bieżącej pracy,
    - d) obsługa adresu poczty elektronicznej [ks@poznan.uw.gov.pl](mailto:ks@poznan.uw.gov.pl);
  - 4) koordynowanie i realizacja spraw kadrowo-pracowniczych w Wydziale, w tym dotyczących:
    - a) sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy, zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
    - b) pierwszej oraz okresowej oceny pracowników Wydziału,
    - c) naboru pracowników do Wydziału,
    - d) szkoleń pracowników Wydziału, w tym opracowywania propozycji do rocznego planu szkoleń,
    - e) prowadzenia list obecności, ewidencjonowania wyjazdów służbowych i prywatnych oraz monitorowanie dyscypliny pracy w Wydziale,
    - f) opracowywania projektu rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału oraz prowadzenie ewidencji kart urlopowych,
    - g) prowadzenia spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Wydziału i dyrektora,
    - h) obsługi systemu informatycznego KADRY-RCP,

- i) aktualizacji bazy teleadresowej pracowników Wydziału;
- 5) koordynowanie i realizacja spraw organizacyjnych w Wydziale, w tym dotyczących:
  - a) przygotowywania projektów zmian do statutu urzędu, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz regulaminu,
  - b) przygotowywania projektów zarządzeń oraz projektów upoważnień lub pełnomocnictw Wojewody lub dyrektora generalnego urzędu,
  - c) ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej oraz utrzymania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania,
  - d) przygotowywania propozycji do rocznego planu działalności urzędu oraz sprawozdań z jego realizacji,
  - e) przygotowywania projektu i propozycji zmian budżetu Wojewody w zakresie działalności merytorycznej Wydziału oraz sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Wojewody,
  - f) przygotowywania zbiorczych informacji i analiz dotyczących funkcjonowania Wydziału,
  - g) przesyłania informacji do publikacji w intranecie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - h) przyjmowania i monitorowania terminowości rozpatrywania sygnałów obywatelskich, w tym ewidencjonowanie w Elektronicznym Centralnym Rejestrze Sygnałów Obywatelskich, oraz udzielania informacji na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej, a także sporządzania stosownych sprawozdań,
  - i) zapewnienia ochrony danych osobowych,
  - j) przekazywania akt zgromadzonych w Wydziale do archiwum zakładowego i prowadzenia zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych,
  - k) zadań obronnych w zakresie właściwości Wydziału wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz zestawów zadań „Planu operacyjnego funkcjonowania Województwa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
  - l) obsługi biurowo-administracyjnej Wydziału, w tym monitorowania stanu dostępnych materiałów biurowych i wyposażenia oraz wnioskowania o zabezpieczenie stwierdzonych deficytów.