

**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. z 2019 r. poz. 3188, z 2021 r. poz. 8159 oraz z 2024 r. poz. 3718);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, określony w załączniku do zarządzenia nr 610/21 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zmienionego zarządzeniami nr 194/22 z dnia 27 kwietnia 2022 r., nr 711/22 z dnia 29 grudnia 2022 r., nr 331/23 z dnia 12 lipca 2023 r., nr 512/23 z dnia 12 października 2023 r., nr 634/23 z dnia 4 grudnia 2023 r., nr 91/24 z dnia 19 lutego 2024 r., nr 118/24 z dnia 1 marca 2024 r. oraz nr 224/24 z dnia 9 kwietnia 2024 r. ;
- 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, Konfederacji Szwajcarskiej, Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;
- 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 świadczenia rodzinne lub świadczenie wychowawcze albo otrzymującej te świadczenia;
- 9) instytucji zagranicznej – należy przez to rozumieć instytucję zagraniczną pełniącą funkcję instytucji właściwej i instytucji łącznikowej państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej, Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej w zakresie wymiany informacji dotyczących osób przemieszczających się w granicach wyżej wymienionych państw ubiegających się w tych państwach o świadczenia rodzinne;
- 10) EESSI – należy przez to rozumieć system elektronicznej wymiany informacji dotyczących zabezpieczenia społecznego.

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 Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu oraz w § 16 i § 23 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.0120.1.2024”, gdzie „KS-I” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „0120” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

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

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1) dyrektor | KS-I; |
| 2) zastępca dyrektora | KS-II; |
| 3) Oddział Koordynacji i Ustalania Uprawnień do Świadczeń I | KS-III; |
| 4) Oddział Koordynacji i Ustalania Uprawnień do Świadczeń II | KS-IV; |
| 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Administrowania Oprogramowaniem do Obsługi Świadczeń i Sprawozdawczości | KS-V; |
| 6) Oddział Nienależnie Pobranych Świadczeń | KS-VI; |
| 7) Oddział Obsługi Klienta | KS-VII. |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Nienależnie Pobranych Świadczeń;

2) Oddział Obsługi Klienta.

3. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

1) Oddział Koordynacji i Ustalania Uprawnień do Świadczeń I;

2) Oddział Koordynacji i Ustalania Uprawnień do Świadczeń II;

3) Samodzielne Stanowisko do spraw Administrowania Oprogramowaniem do Obsługi Świadczeń i Sprawozdawczości.

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

Rozdział 3

Kierownictwo Wydziału

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

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

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

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

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

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

7. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a podczas nieobecności również zastępcy dyrektora wyznaczony pracownik Wydziału.

8. Zastępcę dyrektora podczas nieobecności zastępuje dyrektor, a podczas nieobecności dyrektora wyznaczony pracownik Wydziału.

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

Rozdział 4

Organizacja pracy w Wydziale

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

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

3. Kierownik oddziału oraz pracownik na samodzielny stanowisku pracy realizują odpowiednio zadania, o których mowa odpowiednio w § 14 regulaminu organizacyjnego urzędu.

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

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

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

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wydziału

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

2. Do zakresu działania **Oddziału Koordynacji i Ustalania Uprawnień do Świadczeń I** i **Oddziału Koordynacji i Ustalania Uprawnień do Świadczeń II** 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, świadczenia wychowawczego i zasiłku dla opiekuna w sprawach z wniosków przekazanych przez organy właściwe;
- 3) ustalanie pierwszeństwa ustawodawstwa państwa właściwego do wypłaty świadczeń;

- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i zasiłku dla opiekuna oraz wydawanie tych decyzji z upoważnienia Wojewody;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do świadczeń w formie dodatku dyferencyjnego oraz wydawanie tych decyzji z upoważnienia Wojewody;
- 6) udział w postępowaniu odwoławczym, w tym analiza odwołań, zażaleń, przygotowanie wyjaśnień oraz akt sprawy i przekazywanie ich do organu wyższego stopnia;
- 7) współpraca z instytucjami właściwymi i łącznikowymi państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej, Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej w zakresie wymiany informacji dotyczących osób przemieszczających się w granicach ww. państw i ubiegających się w tych państwach o świadczenia rodzinne, przy wykorzystaniu EESSI;
- 8) współpraca z jednostkami administracji publicznej w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego w związku z realizacją zadań;
- 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pełniącym funkcję instytucji właściwej w zakresie świadczenia wychowawczego i rodzinnego kapitału opiekuńczego w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób między państwami objętych koordynacją świadczeń, w tym między innymi ustalanie czy w sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz ustalanie pierwszeństwa ustawodawstwa właściwego;
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania przez Wojewodę zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, zasiłku dla opiekuna oraz rodzinnego kapitału opiekuńczego i przekazywanie ich drogą elektroniczną ministrowi właściwemu do spraw rodziny;
- 11) obsługa adresu poczty elektronicznej kswuw@poznan.uw.gov.pl;
- 12) obsługa Sygnity w zakresie zadań realizowanych w Oddziale.

3. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do spraw Administrowania Oprogramowaniem do Obsługi Świadczeń i Sprawozdawczości** należą w szczególności:

- 1) administrowanie oprogramowaniem do obsługi świadczeń (Sygnity) w tym między innymi przygotowywanie szablonów/wzorów korespondencji i decyzji, zgłaszanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu oprogramowania;
- 2) udzielanie wsparcia pracownikom z zakresu obsługi Sygnity;
- 3) przygotowywanie raportów i analiz na potrzeby Wydziału;
- 4) oraz zlecone przez przełożonego zadania wymienione w § 5 ust. 2.

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

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie ustalania i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego oraz wydawania tych decyzji z upoważnienia Wojewody;
- 2) udział w postępowaniu odwoławczym związanym z ustalaniem i zwrotem nienależnie pobranych świadczeń, w tym analiza odwołań, zażaleń, przygotowywanie wyjaśnień oraz akt sprawy przekazywanie ich do organu wyższego stopnia;
- 3) 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;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania wniosków o udzielenie ulgi w spłacie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie udzielenia/odmowy udzielenia ulgi i wydawanie ich z upoważnienia Wojewody;
- 5) udział w postępowaniach odwoławczych związanych z decyzjami dotyczącymi przyznania lub odmowy przyznania ulgi, w tym analiza odwołań, zażaleń, przygotowanie wyjaśnień oraz akt sprawy i przekazywanie ich do organu wyższego stopnia;
- 6) 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 F i R;
- 7) współpraca z jednostkami administracji publicznej w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego w związku z realizacją zadań;
- 8) obsługa Sygnity w zakresie zadań realizowanych w Oddziale;
- 9) obsługa adresu poczty elektronicznej naleznosci@poznan.uw.gov.pl.

5. 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 EZDRP,

- c) obsługa elektronicznej korespondencji wpływającej z instytucji polskich i zagranicznych,
 - d) rozdzielanie korespondencji wpływającej do Wydziału na poszczególnych pracowników Wydziału i komórki organizacyjne Wydziału,
 - e) przygotowywanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Wydziału,
 - f) obsługa adresu poczty elektronicznej koordynacja@poznan.uw.gov.pl;
- 2) prowadzenie Punktu Obsługi Klientów;
- 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 EZDRP,
 - c) prowadzenie terminarza spotkań i innych zobowiązań dyrektora, łączenie rozmów telefonicznych oraz wspieranie dyrektora w bieżącej pracy,
 - d) obsługa adresu poczty elektronicznej 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 wyjść służbowych i prywatnych oraz monitorowanie dyscypliny pracy w Wydziale,
 - f) opracowania rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału,
 - g) pracy w systemie informatycznym w zakresie rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji;
 - h) aktualizacji bazy teleadresowej pracowników Wydziału;
- 5) koordynowanie i realizacja spraw organizacyjnych w Wydziale, w tym:
- a) przygotowywania projektów zmian do statutu urzędu, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz regulaminu organizacyjnego Wydziału,
 - b) przygotowywania projektów zarządzeń oraz projektów upoważnień lub pełnomocnictw Wojewody lub dyrektora generalnego urzędu,
 - c) koordynowanie w Wydziale zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu

kontroli zarządczej,

- d) przygotowywania propozycji do rocznego planu działalności urzędu oraz sprawozdań z jego realizacji,
- e) przygotowywania projektów 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) zapewnianie funkcjonowania systemu 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.