

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 17/217/23/VI
Zarządu Województwa
Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 11 kwietnia 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
W OLSZTYNIE**

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne	3
----------------------------	---

Rozdział II

Kierownictwo Wojewódzkiego Urzędu Pracy	9
---	---

Rozdział III

Komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy	9
--	---

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa Wojewódzkiego Urzędu Pracy	10
--	----

Rozdział V

Zasady działania kierowników komórek organizacyjnych	14
--	----

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu	16
---	----

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów normatywnych	37
---	----

Rozdział VIII

Rozpatrywanie skarg i wniosków	37
--------------------------------------	----

Rozdział IX

Postanowienia końcowe	38
-----------------------------	----

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. WUP jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, działającą na zasadzie jednostki budżetowej.
2. Regulamin Organizacyjny WUP określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **CIIPKZ** - należy przez to rozumieć Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej funkcjonujące w Olsztynie i w Elblągu;
- 2) **CST2021** – należy przez to rozumieć Centralny system teleinformatyczny na lata 2021-2027;
- 3) **Dyrektorze WUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie;
- 4) **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 5) **EFS+** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 6) **EOG** - należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy;
- 7) **EURES** - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia (European Employment Services) państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;
- 8) **FEWiM 2021-2027** - należy przez to rozumieć program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027;
- 9) **FGŚP** - należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 10) **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 11) **Fundusze europejskie** - należy przez to rozumieć środki Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (dot. PT FEWiM 2021-2027);
- 12) **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora ochrony danych;
- 13) **IP** - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą;
- 14) **IZ** - należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą;
- 15) **KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 16) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół, wieloosobowe stanowisko pracy, samodzielne stanowisko pracy, zamiejscową komórkę organizacyjną;
- 17) **Kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 18) **LSI** - należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny MAKŚ2;
- 19) **Marszałku** - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Warmińsko - Mazurskiego;
- 20) **MFIPR** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 21) **MRiPS** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej;

- 22) **MRiT** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Rozwoju i Technologii;
- 23) **Pomocy Technicznej (PT)** - należy przez to rozumieć techniczne i finansowe wsparcie procesów wdrażania, monitorowania i kontroli w ramach Programów Operacyjnych;
- 24) **Programach Operacyjnych** - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020 (PO WER 2014-2020), Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020), program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (FEWiM 2021-2027);
- 25) **PUP** - należy przez to rozumieć powiatowe urzędy pracy województwa warmińsko-mazurskiego;
- 26) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE. L 119 z 04.05.2016 r.);
- 27) **Sejmiku** - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Warmińsko - Mazurskiego;
- 28) **SL2014** - należy przez to rozumieć Centralny system informatyczny na lata 2014-2020;
- 29) **SOWA** - należy przez to rozumieć System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych w PO WER;
- 30) **SOWA EFS** – należy przez to rozumieć aplikację wspierającą procesy ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
- 31) **Stanowiskach Zamiejscowych** - należy przez to rozumieć Stanowiska Zamiejscowe w Elblągu i w Elku funkcjonujące w ramach Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego WUP;
- 32) **Systemie EESSI** - należy przez to rozumieć System Elektronicznej Wymiany Informacji dotyczących Zabezpieczenia Społecznego;
- 33) **UE** - należy przez to rozumieć Unię Europejską;
- 34) **WRRP** - należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy w Olsztynie;
- 35) **WUP lub Urządzie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie;
- 36) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

§ 3.

1. Siedzibą WUP jest miasto Olsztyn.
2. Obszarem działania Urzędu jest województwo warmińsko-mazurskie.

§ 4.

1. WUP działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2094, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 690, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);

- 5) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 225);
 - 6) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 818, z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. poz. 1079, z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 334);
 - 9) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 7);
 - 10) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 669);
 - 11) ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2095, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą COVID-19”;
 - 12) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2305, z późn. zm.);
 - 13) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - 14) przepisów prawa wspólnotowego;
 - 15) regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, umów dotyczących funkcjonowania Urzędu oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych i zawartych porozumień;
 - 16) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XLVIII/703/23 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 marca 2023 roku w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie;
 - 17) niniejszego Regulaminu.
2. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników, określają odrębne przepisy.

§ 5.

Przy realizacji zadań WUP współdziała z wojewódzkimi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej i samorządowej, radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, jednostkami samorządu terytorialnego, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami, instytucjami i partnerami zarówno krajowymi, jak i zagranicznymi zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

§ 6.

Do podstawowych zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy przez przygotowanie i realizację regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia;

- 2) podział posiadanych środków Funduszu Pracy, z uwzględnieniem kierunków i priorytetów określonych w regionalnym planie działań na rzecz zatrudnienia, na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych;
- 3) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności podział środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy w porozumieniu z Radą Rynku Pracy;
- 4) opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
- 5) współdziałanie z Wojewódzką Radą Rynku Pracy oraz z Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
- 6) programowanie i wykonywanie zadań realizowanych przy współfinansowaniu Europejskiego Funduszu Społecznego lub Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, wynikających z programów, o których mowa w przepisach o Narodowym Planie Rozwoju, przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, przepisach o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz przepisach o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w tym przez:
 - a) realizowanie i rozliczanie zadań współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus przypisanych Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Olsztynie przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027;
 - b) realizowanie i rozliczenie zadań przypisanych Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Olsztynie w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój oraz w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Warmińsko – Mazurskiego w perspektywie finansowej 2014-2020,
 - c) realizowanie zadań związanych z monitorowaniem odzyskiwania kwot po zakończeniu i rozliczeniu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
 - d) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urzędy pracy;
- 7) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- 8) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 9) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 10) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
- 11) zlecanie działań aktywizacyjnych;
- 12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw: członkowskich UE, państw EOG nienależących do UE, państw niebędących stronami umowy o EOG, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób, na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,

- 13) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi UE, państwami EOG nienależącymi do UE, państwami niebędącymi stronami umowy o EOG, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, w szczególności przez wspieranie i realizację działań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
- 14) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 15) prowadzenie co najmniej jednego centrum informacji i planowania kariery zawodowej, będącego wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu;
- 16) świadczenie poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa;
- 17) opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa;
- 18) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie opracowywania, gromadzenia i aktualizowania informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym;
- 19) prowadzenie działalności o charakterze metodyczno – szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników Wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
- 20) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 21) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy;
- 22) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:
 - a) badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań;
 - b) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie;
 - c) wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
 - d) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz;
 - e) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;
 - f) popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 23) coroczne określanie i ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w terminie do dnia 30 kwietnia, po zasięgnięciu opinii WRRP, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonej w przepisach o systemie oświaty, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne od tych wynagrodzeń, przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na

- rynku pracy, określonego w szczególności w prognozie zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, o której mowa w przepisach o systemie oświaty;
- 24) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;
 - 25) organizowanie, prowadzenie i finansowanie szkoleń pracowników Wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
 - 26) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w Ustawie;
 - 27) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia centralnego rejestru danych osobowych osób fizycznych ubiegających się o pomoc określoną w Ustawie lub korzystających z tej pomocy oraz innych osób;
 - 28) prowadzenie rejestru danych o rynku pracy w województwie, w tym rejestru danych osobowych osób fizycznych zgodnie z Ustawą w celu realizacji zadań ustawowych;
 - 29) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
 - 30) obsługa organizacyjno-techniczna Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;
 - 31) realizowanie zadań związanych ze służbą zastępczą;
 - 32) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 33) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego;
 - 34) realizacja zadań z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - b) wypłata świadczeń pracowniczych na zasadach określonych w ustawie o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy oraz innych świadczeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - c) przyjmowanie zwrotu świadczeń wypłaconych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - d) dochodzenie zwrotu wypłaconych świadczeń;
 - e) opiniowanie i przysyłanie wniosków o określenie nowych warunków zwrotu należności do dysponenta Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - f) wnioskowanie do dysponenta Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych o odstąpienie od dochodzenia zwrotu należności bądź umorzenie w uzasadnionych przypadkach;
 - 35) realizacja zadań z zakresu ochrony miejsc pracy wynikających z ustawy z dnia 11 października 2013 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
 - 36) realizacja zadań z zakresu ochrony miejsc pracy wynikających z ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
 - 37) prowadzenie współpracy zagranicznej;
 - 38) realizowanie zadań administratora danych lub podmiotu przetwarzającego wynikających z RODO;
 - 39) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

Rozdział II

Kierownictwo Wojewódzkiego Urzędu Pracy

§ 7.

1. Wojewódzkim Urzędem Pracy kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor WUP, który działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Marszałka oraz Zarząd.
2. Dyrektora WUP, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje i odwołuje Marszałek.
3. Dyrektor WUP wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor kieruje Wojewódzkim Urzędem Pracy przy pomocy:
 - 1) Wicedyrektora ds. Rynku Pracy,
 - 2) Wicedyrektora ds. Funduszy,którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem WUP.
5. Wicedyrektorów Urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor WUP.
6. Dyrektora WUP, w czasie jego nieobecności, zastępuje w zakresie bieżącego kierowania WUP, upoważniony przez niego Wicedyrektor lub inna upoważniona osoba.
7. Dyrektor WUP, określa obsadę etatową w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia dla poszczególnych stanowisk pracy, określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.
8. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Dyrektor WUP może powoływać stałe lub doraźne zespoły problemowe oraz komisje zadaniowe.

§ 8.

Dyrektor WUP realizuje zadania statutowe jednostki w ramach posiadanych środków i przy pomocy podległych mu komórek organizacyjnych.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy

§ 9.

1. W WUP można tworzyć:
 - 1) wydziały,
 - 2) biura,
 - 3) zespoły,
 - 4) wieloosobowe stanowiska pracy,
 - 5) samodzielne stanowiska pracy,
 - 6) zamiejscowe komórki organizacyjne.
2. O liczbie utworzonych poszczególnych komórek organizacyjnych w WUP, decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty i środki.

§ 10.

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi. Wydziałem kieruje Kierownik.
2. W czasie nieobecności Kierownika, Wydziałem kieruje upoważniony przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP pracownik.

§ 11.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołanie większej komórki organizacyjnej - Wydziału, Biura, Zespołu.
2. Zespół, jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy, może być tworzone w ramach Wydziału lub jako komórka samodzielna. Pracami Zespołu kieruje Kierownik Wydziału lub Kierownik Zespołu, z zastrzeżeniem § 21 ust. 5 Regulaminu, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP pracownik.
3. Stanowisko pracy oznaczone w treści Regulaminu Organizacyjnego symbolem *, oznacza wieloosobowe stanowisko pracy.
4. CliPKZ jest komórką organizacyjną funkcjonującą na prawach Wydziału. CliPKZ kieruje Kierownik CliPKZ.
5. Biuro FGŚP jest komórką organizacyjną funkcjonującą na prawach Wydziału.

§ 12.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym;
- 2) wykaz stanowisk pracy;
- 3) zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa Wojewódzkiego Urzędu Pracy

§ 13.

1. W skład WUP w Olsztynie wchodzi następujące komórki organizacyjne używające następujących symboli do oznaczania spraw:

1) Dyrektor	DN
2) Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	DR
3) Wicedyrektor ds. Funduszy	DF
4) Główny Księgowy	GK
5) Wydział Budżetu i Funduszy	BF
6) Zespół Radców Prawnych	ZR
7) Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr	OK
8) Wydział Logistyki	LG
9) Biuro Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	FGŚP
10) Zespół ds. systemów informatycznych Urzędu	IN
11) Samodzielne Stanowisko ds. promocji Urzędu i współpracy zagranicznej	PWZ
12) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	KW
13) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.poż.	BHP
14) Inspektor ochrony danych	IOD
15) Wydział Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich	KZ
16) Wydział Polityki Rynku Pracy	PRP
17) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego, w tym:	PPK
a) Stanowisko Zamiejscowe w Elku	PPK – E
b) Stanowisko Zamiejscowe w Elblągu	PPK – EB

- 18) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Olsztynie CIZ – O
 - 19) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Elblągu CIZ – E
 - 20) Wydział Obsługi Funduszy Europejskich OFE
 - 21) Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności WAP
2. Komórki organizacyjne WUP – wydziały, biura, zespoły, wieloosobowe stanowiska pracy, samodzielne stanowiska pracy, zamiejscowe komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze, określa Schemat organizacyjny WUP w Olsztynie, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14.

1. Dyrektor WUP, nadzoruje bezpośrednio następujące komórki:
 - 1) Wicedyrektora ds. Rynku Pracy z podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 2) Wicedyrektora ds. Funduszy z podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 3) Głównego Księgowego z podległym Wydziałem Budżetu i Funduszy;
 - 4) Zespół Radców Prawnych;
 - 5) Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr;
 - 6) Wydział Logistyki;
 - 7) Zespół ds. systemów informatycznych Urzędu;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. promocji Urzędu i współpracy zagranicznej;
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.poż.;
 - 11) Inspektora ochrony danych;
 - 12) Wydział Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich.
2. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy, nadzoruje bezpośrednio następujące komórki:
 - 1) Wydział Polityki Rynku Pracy;
 - 2) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego;
 - 3) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Olsztynie;
 - 4) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Elblągu.
3. Wicedyrektor ds. Funduszy, nadzoruje bezpośrednio następujące komórki:
 - 1) Wydział Obsługi Funduszy Europejskich;
 - 2) Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności;
 - 3) Biuro Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

§ 15.

Do kompetencji **Dyrektora WUP** należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem WUP;
- 2) Nadzorowanie Urzędu w zakresie realizacji zadań merytorycznych;
- 3) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 4) Przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd w szczególności: planów finansowych Urzędu i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji, sprawozdań z działalności Urzędu, planu podziału środków FP, propozycji podziału środków KFS pomiędzy PUP, materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku;
- 5) Udzielanie upoważnień i pełnomocnictw szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności Urzędu;
- 6) Wnioskowanie do Zarządu/Sejmiku o zmianę wewnętrznych aktów prawnych podlegających zatwierdzeniu przez Zarząd lub uchwalanych przez Sejmik;
- 7) Planowanie i wytyczanie kierunków działania, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działań;
- 8) Prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 9) Dokonywanie ocen okresowych podległych kierowników komórek organizacyjnych

- Urzędu oraz pracowników samodzielnych stanowisk;
- 10) Określanie zakresu czynności oraz innych obowiązków dla wicedyrektorów, kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pracowników samodzielnych stanowisk;
 - 11) Dysponowanie środkami budżetowymi Urzędu określonymi w planie finansowym oraz środkami FP i FGŚP i innymi będącymi w dyspozycji WUP;
 - 12) Wnioskowanie do ministra właściwego do spraw pracy o zmianę przepisów prawa z zakresu działania WUP;
 - 13) Realizowanie, w imieniu Marszałka oraz Zarządu, zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 14) Wykonywanie zadań, w tym finansowanych z FP w zakresie określonym w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 15) Zarządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w WUP;
 - 16) Współdziałanie z WRRP, Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami, w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
 - 17) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 18) Podejmowanie decyzji w sprawach sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazywania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla organów Samorządu Województwa;
 - 19) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wicedyrektorami, kierownikami komórek organizacyjnych;
 - 20) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez Statut WUP oraz uchwały Sejmiku i Zarządu;
 - 21) Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością kontrolną Urzędu, w tym w ramach Programów Operacyjnych;
 - 22) Realizowanie zadań administratora danych lub podmiotu przetwarzającego wynikających z RODO.

§ 16.

1. Dyrektor, realizując zadania wynikające z bieżącego kierowania WUP, jest uprawniony do wydawania:
 - 1) aktów wewnętrznych w formie zarządzeń;
 - 2) upoważnień i pełnomocnictw;
 - 3) poleceń służbowych;
 - 4) pism okólnych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust.1, dotyczą następujących kwestii:
 - 1) zarządzenia regulują podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze;
 - 2) upoważnienia i pełnomocnictwa uprawniają do wykonania określonych czynności;
 - 3) polecenia służbowe regulują sprawy wymagające doraźnego załatwienia lub podjęcia ustaleń na krótki okres czasu;
 - 4) pisma okólne mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwiania określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor może upoważnić Wicedyrektorów Urzędu, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw.
4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3, wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

5. Dyrektor WUP oraz inni pracownicy WUP, na podstawie odrębnych upoważnień wydawanych przez Marszałka, mogą wydawać decyzje administracyjne w jego imieniu.
6. Dyrektor WUP w sposób jawny, celowy, racjonalny i terminowy gospodaruje powierzonymi środkami publicznymi, w tym pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych.

§ 17.

1. Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Rynku Pracy** należy w szczególności:
 - 1) Sprawowanie nadzoru oraz koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych
 - 2) Planowanie i wytyczanie kierunków działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 3) Inicjowanie projekt pilotażowych oraz programów regionalnych;
 - 4) Koordynowanie realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy FP;
 - 5) Nadzór i koordynacja realizacji innych powierzonych przez Dyrektora zadań merytorycznych;
 - 6) Współdziałanie z WRRP w zakresie określania i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
 - 7) Koordynowanie działań związanych z podziałem środków FP, w tym środków rezerwy;
 - 8) Koordynowanie działań związanych z podziałem środków KFS, jego promocją oraz badaniem efektywności;
 - 9) Koordynowanie realizacji, monitoringu i ewaluacji strategii zatrudnienia;
 - 10) Inspirowanie i koordynowanie rozwoju poradnictwa zawodowego oraz pośrednictwa pracy, w tym EURES;
 - 11) Określanie zakresu czynności oraz innych obowiązków dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych
 - 12) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych przez Dyrektora WUP upoważnień;
 - 13) Dokonywanie ocen okresowych podległych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 14) Realizowanie w imieniu Marszałka zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 15) Wykonywanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji;
 - 16) Nadzorowanie realizowanych przez podległe komórki organizacyjne zadań wynikających z RODO.
2. Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Funduszy** należy w szczególności:
 - 1) Sprawowanie nadzoru oraz koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) Planowanie i wytyczanie kierunków działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 3) Koordynowanie realizacji zadań związanych z rozliczaniem i zamykaniem PO WER;
 - 4) Koordynowanie realizacji zadań związanych z rozliczaniem i zamykaniem RPO WiM;
 - 5) Koordynowanie działań związanych z wdrażaniem FEWiM 2021-2027;
 - 6) Nadzór i koordynacja realizacji innych powierzonych przez Dyrektora zadań merytorycznych;
 - 7) Proponowanie obszarów wsparcia, grup priorytetowych i kierunków realizacji Programów Operacyjnych w oparciu o dostępne analizy, raporty z badań, strategie sektorowe i Strategię rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego;

- 8) Koordynowanie realizacji zadań z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych;
- 9) Koordynowanie zadań realizowanych na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
- 10) Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami Urzędu w zakresie realizacji działań Programów Operacyjnych;
- 11) Określanie zakresu czynności oraz innych obowiązków dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 12) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych przez Dyrektora WUP upoważnień;
- 13) Dokonywanie ocen okresowych podległych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 14) Realizowanie w imieniu Marszałka zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 15) Wykonywanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji;
- 16) Nadzorowanie realizowanych przez podległe komórki organizacyjne zadań wynikających z RODO.

Rozdział V

Zasady działania kierowników komórek organizacyjnych

§ 18.

1. **Kierownik komórki organizacyjnej**, odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych właściwych dla danej komórki.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych WUP należy w szczególności:
 - 1) Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, wynikających z obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 3) Planowanie, angażowanie i wydatkowanie środków w zakresie realizowanych zadań w oparciu o zasadę gospodarności i celowości do wysokości przypisanego komórce planu finansowego;
 - 4) Dokonywanie na dokumentach źródłowych kontroli merytorycznej zgodnie z obowiązującymi wymogami zawartymi w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych;
 - 5) Dostarczanie dokumentów źródłowych do Wydziału Budżetu i Funduszy w czasie pozwalającym na terminowe dokonanie zapłaty;
 - 6) Zarządzanie należnościami i zobowiązaniami w ramach realizowanych zadań i przyznanym na te zadania środkom;
 - 7) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce;
 - 8) Szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WUP;
 - 9) Przekazywanie informacji oraz wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
 - 10) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach;

- 11) Udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
 - 12) Kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej;
 - 13) Dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników;
 - 14) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 15) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
 - 16) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub Wicedyrektorów WUP;
 - 17) Nadzór nad aktualizacją i zawartością stron internetowych WUP i BIP w zakresie realizowanych zadań;
 - 18) Opracowywanie projektów zakresów czynności podległych pracowników;
 - 19) Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych ich zakresem czynności;
 - 20) Zabezpieczanie realizacji zadań Wydziału poprzez wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
 - 21) Udział w procesie zarządzania ryzykiem w WUP;
 - 22) Upowszechnianie wśród podległych pracowników zasad i standardów postępowania zgodnie z Kodeksem etyki pracowników WUP;
 - 23) Wdrażanie mechanizmów kontrolnych w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w zakresie realizacji zadań, w tym programów współfinansowanych z funduszy europejskich;
 - 24) Opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczynania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego;
 - 25) Rozpowszechnianie, w ramach podległych komórek organizacyjnych, wewnętrznych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu;
 - 26) Zapewnienie przestrzegania kontroli zarządczej we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
 - 27) Nadzór nad windykacją należności w ramach realizowanych zadań;
 - 28) Ścisła bieżąca współpraca z Inspektorem ochrony danych, w tym aktualizacja *Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, Rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora oraz ryzyka w obszarze przetwarzania danych osobowych*;
 - 29) Aktualizacja *Arkusza identyfikacji, oceny i reakcji na ryzyko* w WUP;
 - 30) Nadzorowanie realizowanych przez podległych pracowników zadań wynikających z RODO;
 - 31) Prowadzenie rejestru danych o rynku pracy w województwie, w tym rejestru danych osobowych osób fizycznych w celu realizacji zadań określonych Ustawą.
3. Przepisy ust. 2 mają odpowiednio zastosowanie do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 19.

1. Do kompetencji **Głównego księgowego** należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu;
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 5) Przygotowywanie projektów planów finansowych Urzędu w oparciu o zapotrzebowanie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 6) Koordynowanie planowania wydatków budżetowych oraz potrzeb w zakresie wykorzystania środków finansowych z FP w oparciu o zapotrzebowanie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 7) Bieżące informowanie Dyrektora WUP o realizacji planu finansowego;
 - 8) Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu;
 - 9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 11) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora WUP.
2. Przepisy § 18 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do Głównego księgowego, który pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Budżetu i Funduszy.
 3. W zakresie zadań merytorycznych Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi WUP.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Głównego księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 20.

1. **Wydział Budżetu i Funduszy** realizuje niżej wymienione zadania, w tym wynikające z Programów Operacyjnych, poprzez:
 - 1) Stanowisko finansowo-księgowe ds. budżetu i funduszy*;
 - 2) Stanowisko ds. płatności*.
2. Do zadań Wydziału Budżetu i Funduszy należy obsługa finansowa WUP, w tym w szczególności:
 - 1) Koordynowanie projektowania oraz zmian planu dochodów i wydatków;
 - 2) Dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej;
 - 3) Obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych przez Urząd;
 - 4) Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) Obsługa kasowa Urzędu;
 - 6) Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
 - 7) Ewidencja księgowa dochodów i wydatków oraz majątku Urzędu;
 - 8) Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i pochodnych w ramach umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
 - 9) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów źródłowych;
 - 10) Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych oraz innych wynikających z zadań finansowo-księgowych;
 - 11) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce;
 - 12) Dokonywanie płatności z zachowaniem ich terminu w ramach zatwierdzonego planu dochodów i wydatków WUP;
 - 13) Uzgadnianie sald z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 14) Przygotowywanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych, zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych, archiwizowanie ich do momentu przekazania do archiwum WUP;

- 15) Obsługa systemów informatycznych, m.in.: Płatnik – przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS, Quorum: Płace, F-K, ST, QDeklaracje – przygotowywanie i przesyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną, PPK – obsługa pracowniczych planów kapitałowych, ARP – Asystent Rozliczania Płac, SJO BeSTi@ – sprawozdawczość budżetowa, TALGOS – elektroniczny obieg dokumentów, VIATOR, SAC-PZS - w zakresie sprawozdawczości;
- 16) Współpraca z Wydziałem Obsługi Funduszy Europejskich w opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych w zakresie zadań Wydziału;
- 17) Udział w opracowywaniu i aktualizacji *Opisu Funkcji i Procedur/Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli* w zakresie zadań Wydziału.

§ 21.

1. Zespół Radców Prawnych realizuje niżej wymienione zadania, w tym wynikające z Programów Operacyjnych, poprzez:
 - 1) Stanowisko ds. obsługi prawnej Urzędu;
 - 2) Stanowisko ds. obsługi prawnej funduszy europejskich;
 - 3) Stanowisko ds. obsługi prawnej FGŚP*.
2. Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:
 - 1) Obsługa prawna Urzędu;
 - 2) Opiniowanie projektów aktów prawnych pod względem formalno - prawnym;
 - 3) Doradztwo prawne w zakresie zadań realizowanych przez WUP;
 - 4) Przygotowywanie pism procesowych;
 - 5) Wydawanie opinii prawnych, w tym na każdym etapie wdrażania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich lub z innych środków;
 - 6) Opiniowanie oraz parafowanie umów, aktów wewnętrznych Dyrektora WUP, pism oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Urzędu;
 - 7) Występowanie przed sądami i urzędami zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych;
 - 8) Udział w opracowywaniu i aktualizacji *Opisu Funkcji i Procedur/Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli* w zakresie zadań Zespołu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień radcy prawnego, określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych.
4. Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.
5. Koordynację działalności Zespołu Radców Prawnych, prowadzi wyznaczony Radca prawny.

§ 22.

1. **Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr** realizuje niżej wymienione zadania, w tym wynikające z Programów Operacyjnych, poprzez:
 - 1) Stanowisko ds. organizacji Urzędu*;
 - 2) Stanowisko ds. pracowniczych i rozwoju kadr*;
 - 3) Stanowisko ds. projektów własnych i PT*.
2. Do zadań Wydziału Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Urzędu;
 - 2) Prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora WUP oraz nadzór nad realizacją w/w aktów przez komórki organizacyjne Urzędu;
 - 3) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Marszałka oraz Zarząd, a także rejestru upoważnień Dyrektora WUP, z zastrzeżeniem § 24 ust. 2 pkt 47, § 29 ust. 1 pkt 8 oraz § 30 ust. 2 pkt 12 Regulaminu;
 - 4) Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i Sejmiku dotyczących zadań realizowanych przez WUP;

- 5) Przygotowywanie wniosków i projektów uchwał pod obrady Zarządu w ramach zadań Wydziału;
- 6) Projektowanie i prowadzenie spraw związanych z usprawnieniem pracy Urzędu;
- 7) Przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do Urzędu oraz koordynowanie ich rozpatrywania;
- 8) Organizowanie pracy oraz prowadzenie Sekretariatu Urzędu i Punktu przyjmowania korespondencji funkcjonującego w ramach Sekretariatu;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą WRRP;
- 10) Realizacja zadań związanych z rozwojem zawodowym pracowników WUP i PUP;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Konwentu Dyrektorów Wojewódzkich Urzędów Pracy;
- 12) Opracowywanie planów pracy/działalności WUP oraz zbiorczych, okresowych sprawozdań z ich realizacji;
- 13) Sporządzanie planów wydatków oraz sprawozdań, zgodnie z klasyfikacją wydatków, w zakresie zadań Wydziału, angażowanie i wydatkowanie środków oraz dokonywanie kontroli pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności środkami finansowymi Urzędu;
- 14) Sporządzanie okresowych sprawozdań o zatrudnionych oraz innych wynikających z zadań kadrowych m.in. na potrzeby GUS;
- 15) Sprawdzanie dokumentów źródłowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział pod względem formalnym;
- 16) Planowanie i rozliczanie środków pochodzących z Budżetu Urzędu, FP oraz z innych źródeł w ramach działań merytorycznych Wydziału;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z naborem konkursowym pracowników oraz organizowanie służby przygotowawczej i ceremoniału ślubowania;
- 18) Prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy, w tym m.in:
 - a) zakładanie i prowadzenie imiennej dokumentacji pracowniczej w formie papierowej;
 - b) ewidencji czasu pracy pracowników, w tym obsługa programu RCP oraz rozliczanie usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - c) zgłaszanie osób nowozatrudnionych, stażystów i praktykantów do odbycia szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż.;
 - d) prowadzenie spraw związanych z okresowymi szkoleniami pracowników w zakresie bhp, w tym organizowanie i rozliczanie szkoleń oraz prowadzenie imiennego rejestru szkoleń z uwzględnieniem terminów;
 - e) nadzór nad profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników WUP;
 - f) prowadzenie spraw związanych z rodzicielstwem;
 - g) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników Urzędu;
 - h) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników Urzędu;
 - i) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów Kodeksu pracy i Regulaminu pracy;
 - j) sporządzanie dokumentacji związanej z zakończeniem stosunku pracy w WUP;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z krajowymi i zagranicznymi wyjazdami służbowymi pracowników WUP;
- 21) Wydawanie legitymacji służbowych pracownikom WUP;
- 22) Prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 23) Koordynowanie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników WUP;
- 24) Organizowanie wyborów Komisji Socjalnej oraz reprezentanta załogi w WUP;

- 25) Organizowanie oraz rozliczanie konferencji, seminariów i narad;
- 26) Obsługa systemów informatycznych, m.in.: Płatnik – przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS, Quorum kadrowo-płacowy, Quorum RCP - elektroniczny rejestr czasu pracy, Quorum PPK – obsługa pracowniczych planów kapitałowych; TALGOS – elektroniczny obieg dokumentów, WUP-VIATOR – w zakresie rozwoju zawodowego pracowników i sprawozdawczości, a także innych programów wspomagających PT;
- 27) Organizowanie i prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami samorządu terytorialnego, administracji państwowej oraz przedstawicielami pracodawców, instytucjami szkoleniowymi i związkami zawodowymi;
- 28) Opracowywanie/realizacja projektów własnych WUP współfinansowanych np. ze środków Unii Europejskiej w ramach działań merytorycznych Wydziału;
- 29) Planowanie i realizacja przedsięwzięć z Pomocy Technicznych Programów Operacyjnych, w tym:
 - a) przygotowanie, realizacja i monitoring wniosków o dofinansowanie projektów PT;
 - b) sporządzanie sprawozdań/ankiet/informacji dotyczących projektów
 - c) przygotowywanie wniosków o płatność związanych z realizacją projektów PT;
 - d) monitoring wydatkowania kolejnych transz dotacji celowej udzielanych na realizację PT oraz rozliczanie otrzymanych środków;
- 30) Współpraca z Wydziałem Obsługi Funduszy Europejskich w opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych w zakresie zadań Wydziału;
- 31) Opracowywanie i aktualizowanie *Opisu Funkcji i Procedur/Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli* – koordynowanie prac związanych z przygotowaniem jednolitych wersji dokumentów oraz przekazywanie ich do akceptacji IZ;
- 32) Udział w opracowywaniu okresowych sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych Urzędu oraz przygotowywanie danych do bilansu;
- 33) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa zamówień publicznych;
- 34) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.

§ 23.

1. **Wydział Logistyki** realizuje niżej wymienione zadania, w tym wynikające z Programów Operacyjnych, poprzez:
 - 1) Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych*;
 - 2) Stanowisko ds. archiwizacji*;
 - 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych*.
2. Do zadań Wydziału Logistyki należy w szczególności:
 - 1) Administrowanie majątkiem Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji składników majątku trwałego WUP, środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
 - 2) Zakup towarów, materiałów i usług na rzecz Urzędu, w tym m.in. zaopatrzenie Urzędu w środki techniczno – biurowe i sanitarno – higieniczne;
 - 3) Obsługa konserwacyjno – porządkowa Urzędu;
 - 4) Planowanie oraz realizacja modernizacji i remontów;
 - 5) Koordynowanie i prowadzenie w WUP spraw z zakresu zamówień publicznych, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
 - 6) Prowadzenie spraw transportowych:
 - a) rozliczanie czasu pracy kierowców,
 - b) dbałość o stan techniczny i ubezpieczenie pojazdów;
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z opłacaniem podatku od nieruchomości;

- 8) Prenumerata prasy i czasopism;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia WUP;
- 10) Zakup i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz ich likwidacja;
- 11) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym dla dokumentacji spraw współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 12) Opracowywanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych we współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr;
- 13) Koordynowanie planów wydatków w ramach bieżącej działalności WUP w oparciu o dane kierowników komórek organizacyjnych;
- 14) Sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP;
- 15) Sporządzanie planów wydatków, zgodnie z klasyfikacją wydatków w zakresie zadań Wydziału oraz angażowanie i wydatkowanie środków;
- 16) Sporządzanie planu zamówień publicznych Urzędu;
- 17) Współpraca z Wydziałem Obsługi Funduszy Europejskich w opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych w zakresie zadań Wydziału;
- 18) Udział w opracowywaniu i aktualizacji *Opisu Funkcji i Procedur/Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli* w zakresie zadań Wydziału;
- 19) Współpraca z Wydziałem Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr w zakresie przygotowywania i wdrażania Pomocy Technicznych Programów Operacyjnych;
- 20) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce.

§ 24.

1. **Biuro Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** realizuje zadania poprzez:
 - 1) Stanowisko ds. ochrony roszczeń pracowniczych*, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) ds. wypłaty świadczeń;
 - b) ds. dochodzenia zwrotu należności;
 - 2) Stanowisko ds. obsługi tarcz antykryzysowych COVID-19*.
2. Do zadań Biura FGŚP należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie oraz rejestrowanie wykazów i wniosków o wypłatę świadczeń ze środków FGŚP, złożonych przez uprawnione podmioty z tytułu niezaspokojonych roszczeń pracowniczych;
 - 2) Przyjmowanie oraz rejestrowanie wniosków pracowników z tytułu niezaspokojonych roszczeń pracowniczych, a także wniosków pracodawców z tytułu niezaspokojonych świadczeń pracowniczych o zaliczki ze środków FGŚP;
 - 3) Przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków o udzielenie nieoprocentowanej pożyczki oraz wykazów pracowników, których wynagrodzenia będą podlegały zaspokojeniu z pożyczki;
 - 4) Przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy finansowanych ze środków FGŚP i wykazów pracowników uprawnionych do tych świadczeń;
 - 5) Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o przyznanie świadczeń, zaliczek i pożyczki ze środków FGŚP;
 - 6) Opracowanie wniosków oraz wykazów pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym;
 - 7) Opracowanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej w programie WUP-Viator;
 - 8) Powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń

- pracowniczych, zaliczek oraz udzielanie pożyczki na zasadach określonych w aktach prawnych;
- 9) Powiadamianie o odmowie zawarcia umowy o wypłatę świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy finansowanych ze środków FGŚP;
 - 10) Kontrolowanie rozliczenia wypłat świadczeń otrzymanych z FGŚP, dokonywanych przez pracodawców;
 - 11) Sporządzenie deklaracji podatkowych, ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy wnioskodawców indywidualnych;
 - 12) Sporządzanie deklaracji ZUS w zakresie wypłat indywidualnych;
 - 13) Przyjmowanie zwrotu świadczeń wypłaconych ze środków FGŚP;
 - 14) Sporządzanie dyspozycji do Wydziału Budżetu i Funduszy dotyczących wypłat świadczeń pracowniczych, wpłat na rachunek Funduszu oraz opłat i innych przelewów ze środków FGŚP;
 - 15) Składanie zapotrzebowania na środki finansowe z FGŚP do dysponenta FGŚP;
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem zwrotu wypłaconych świadczeń poprzez prowadzenie postępowań windykacyjnych, w tym postępowań sądowych i egzekucyjnych;
 - 17) Dochodzenie zwrotu oraz naliczanie innych należności FGŚP;
 - 18) Naliczanie odsetek od należności Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych wypłaconych w ramach ochrony świadczeń pracowniczych;
 - 19) Wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń i innych należności FGŚP;
 - 20) Współpraca z syndykami, nadzorcami sądowymi, komornikami i innymi podmiotami w związku z dochodzeniem należności Funduszu;
 - 21) Uczestnictwo w radach wierzycieli przy postępowaniach upadłościowych;
 - 22) Pozyskiwanie i gromadzenie wszelkich informacji oraz dokumentów o dłużnikach i ich stanie majątkowym;
 - 23) Zgłaszanie wierzytelności FGŚP;
 - 24) Przygotowywanie pełnej dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzenia pozwów i wniosków egzekucyjnych;
 - 25) Analiza akt upadłościowych w sprawach, w których FGŚP jest wierzycielem;
 - 26) Prowadzenie ewidencji dłużników, stanu zobowiązań wobec FGŚP;
 - 27) Prowadzenie rejestru wypłat i odmów ze środków FGŚP;
 - 28) Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych FGŚP;
 - 29) Opracowywanie i wnioskowanie o określenie warunków zwrotu należności, odstąpienie od dochodzenia zwrotu lub umorzenie należności przez dysponenta FGŚP;
 - 30) Przyjmowanie wniosków pracodawców złożonych do Marszałka o umorzenie pożyczki;
 - 31) Monitoring przewidywanych wypłat świadczeń oraz prognozowanej windykacji należności FGŚP;
 - 32) Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań oraz opracowywanie okresowych informacji i analiz;
 - 33) Monitorowanie i prowadzenie ewidencji umów o przyznanej przedsiębiorcom pomocy publicznej ze środków FGŚP;
 - 34) Sporządzenie informacji i sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
 - 35) Opracowywanie planu wydatków w zakresie świadczeń finansowych;
 - 36) Rozliczanie wypłat na podstawie Ustawy COVID-19;
 - 37) Prowadzenie rejestru spraw zgłoszonych do kontroli;
 - 38) Przeprowadzanie kontroli wydatkowania pomocy udzielonej na podstawie Ustawy COVID-19;
 - 39) Dochodzenie i przyjmowanie zwrotu należności przekazanych na podstawie Ustawy COVID-19 wynikających z rozliczeń lub przeprowadzonych kontroli;
 - 40) Opracowywanie miesięcznych planów kontroli;

- 41) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce;
- 42) Ustalenie i aktualizowanie Instrukcji Wykonawczych w zakresie realizowanych zadań;
- 43) Sporządzanie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych;
- 44) Naliczanie odsetek od należności Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych wypłacanych w ramach tarcz antykrzysowych;
- 45) Przygotowywanie pełnej dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzenia pozwów i wniosków egzekucyjnych w ramach dochodzenia należności wynikających z realizacji Ustawy COVID-19;
- 46) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji Ustawy COVID-19;
- 47) Prowadzenie rejestru upoważnień Dyrektora WUP do przeprowadzania kontroli;
- 48) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji administracyjnych przez Dyrektora WUP w zakresie realizacji Ustawy COVID-19;
- 49) Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych w zakresie realizacji Ustawy COVID-19;
- 50) Przygotowywanie i przekazywanie informacji o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach w wydatkowaniu udzielonej pomocy do odpowiednich instytucji;
- 51) Sporządzanie i przekazywanie do właściwej instytucji sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych w części dotyczących kontroli;
- 52) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji FGŚP.

§ 25.

1. Do zadań **Zespołu ds. systemów informatycznych Urzędu** należy realizacja niżej wymienionych zadań, w tym wynikających z Programów Operacyjnych, a w szczególności:
 - 1) Administrowanie systemami komputerowymi w Urzędzie, w tym na rzecz programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 2) Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów komputerowych,
 - 3) Utrzymanie w sprawności i administrowanie serwerami;
 - 4) Udostępnianie informacji publicznej na stronie biuletynu informacji publicznej w Urzędzie;
 - 5) Opracowywanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych;
 - 6) Zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych w systemach informatycznych, w tym danych osobowych przy współpracy z IOD;
 - 7) Prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania;
 - 8) Sprawowanie nadzoru i kontroli legalności użytkowanych programów informatycznych w WUP;
 - 9) Prowadzenie i administrowanie stronami internetowymi WUP i BIP;
 - 10) Nadzór i koordynowanie w WUP funkcjonowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw dla administracji publicznej TALGOS;
 - 11) Udzielanie pomocy informatycznej merytorycznym stanowiskom pracy w zakresie niestandardowego wykorzystania systemów informatycznych;
 - 12) Archiwizacja danych w systemie informatycznym;
 - 13) Planowanie środków budżetowych, FP i z innych źródeł w zakresie realizowanych zadań, ich angażowanie i wydatkowanie;
 - 14) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce;
 - 15) Gospodarowanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem;
 - 16) Sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Zespół, pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP;

- 17) Współpraca z Wydziałem Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr w zakresie przygotowywania i wdrażania Pomocy Technicznych Programów Operacyjnych;
- 18) Współpraca z Wydziałem Obsługi Funduszy Europejskich w opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych w zakresie zadań Zespołu;
- 19) Udział w opracowywaniu i aktualizacji *Opisu Funkcji i Procedur/Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli* w zakresie zadań Zespołu;
2. W ramach Zespołu ds. systemów informatycznych Urzędu, funkcjonuje Stanowisko ds. systemów informatycznych*.
3. Kierownik Zespołu ds. systemów informatycznych Urzędu, realizuje zadania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w WUP.

§ 26.

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. promocji Urzędu i współpracy zagranicznej** należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie działań związanych z promocją Urzędu oraz usług świadczonych przez Urząd;
 - 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wydarzeń o charakterze informacyjnym i promocyjnym;
 - 3) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną Urzędu;
 - 4) Wsparcie zadań realizowanych przez WUP w zakresie obsługi uchodźców z Ukrainy;
 - 5) Współpraca ze szkołami wyższymi, pracodawcami, organizacjami pracodawców, organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządu terytorialnego oraz mediami;
 - 6) Współdziałanie z Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 7) Koordynacja spraw związanych z wdrożeniem, a docelowo z utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
 - 8) Planowanie środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, angażowanie i wydatkowanie;
 - 9) Dokonywanie na dokumentach źródłowych kontroli merytorycznej zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych;
 - 10) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce.
2. Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. promocji Urzędu i współpracy zagranicznej realizuje zadania Pełnomocnika ds. naruszeń prawa w WUP w Olsztynie.

§ 27.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej** należy realizacja niżej wymienionych zadań, w tym wynikających z Programów Operacyjnych, a w szczególności:

- 1) Opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej oraz sporządzenie sprawozdania z realizacji kontroli wewnętrznej;
- 2) Prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z planem kontroli lub na zlecenie Dyrektora WUP;
- 3) Inicjowanie, przygotowanie i opiniowanie projektów procedur służących doskonaleniu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 4) Przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie i opracowanie jej wyników;
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ryzykiem w Urzędzie;

- 6) Realizowanie zadań związanych z wdrażaniem mechanizmów kontrolnych w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach Programów Operacyjnych;
- 7) Przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Dyrektora WUP;
- 8) Współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
- 9) Koordynacja audytów i kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie oraz prowadzenie akt kontroli;
- 10) Wprowadzanie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych przez upoważnione instytucje do systemu informatycznego SL2014 i CST2021;
- 11) Uczestniczenie w pracach Zespołu ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych w ramach Programów Operacyjnych;
- 12) Prowadzenie książki kontroli Urzędu;
- 13) Współpraca z Wydziałem Obsługi Funduszy Europejskich w opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych w zakresie zadań wynikających z Programów Operacyjnych.

§ 28.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i P.poż.** należy realizacja niżej wymienionych zadań, w tym wynikających z Programów Operacyjnych, a w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) Bieżące informowanie Dyrektora WUP o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa pracy wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) Sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi WUP, co najmniej raz do roku, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) Opracowywanie i realizacja programów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z wymogami określonymi przez ustawodawcę;
- 5) Organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 7) Realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych na wypadek wojny;
- 8) Realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego;
- 9) Opracowywanie planu obrony cywilnej i dokumentacji punktu alarmowania WUP;
- 10) Uczestnictwo w dochodzeniach powypadkowych oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
- 11) Planowanie środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, angażowanie i wydatkowanie;
- 12) Dokonywanie na dokumentach źródłowych kontroli merytorycznej zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych;
- 13) Opracowywanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji ogólnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
- 14) Prowadzenie rejestru pracowników Urzędu, którzy odbyli szkolenia wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych oraz bezpieczeństwa publicznego;
- 15) Opiniowanie wniosków pracowników WUP o refundację kosztów zakupu okularów lub soczewek korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.

§ 29.

1. Do zadań **Inspektora ochrony danych** należy realizacja zadań wynikających z art. 39 RODO, w tym wynikających z Programów Operacyjnych, a w szczególności:
 - 1) informowanie Dyrektora Urzędu oraz pracowników Urzędu o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych przepisów w zakresie ochrony danych osobowych związanych z realizowanymi w danej komórce organizacyjnej zadaniami;
 - 2) doradzanie Dyrektorowi Urzędu oraz pracownikom Urzędu w zakresie obowiązków wynikających z RODO oraz innych przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 3) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 4) monitorowanie przestrzegania polityk ochrony danych osobowych wdrożonych w Urzędzie, w tym podejmowanie działań zwiększających świadomość, np. szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz przeprowadzanie audytów z tym związanych;
 - 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 6) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 7) monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zadań przypisanych stanowisku;
 - 8) opracowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków o realizację praw osób, których dane dotyczą;
 - 10) prowadzenie *Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych* oraz *Rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora* na podstawie informacji pozyskanych od komórek organizacyjnych, które przetwarzają dane osobowe;
 - 11) opracowywanie klauzul informacyjnych i innych dokumentów pod kątem zgodności z ochroną danych osobowych;
 - 12) koordynowanie zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.
2. IOD pełni rolę punktu kontaktowego:
 - 1) dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, w których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
 - 2) dla osób, których dane dotyczą, zgodnie z art. 38 ust. 4 RODO; osoby te mogą kontaktować się z IOD we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

§ 30.

1. **Wydział Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich** realizuje zadania poprzez:
 - 1) Stanowisko ds. kontroli projektów*;
 - 2) Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości*.
2. Do zadań **Wydziału Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich** należy w szczególności:
 - 1) Dokonywanie okresowej analizy ryzyka powodzenia projektów;
 - 2) Przeprowadzanie obligatoryjnej kontroli projektów, które w wyniku analizy ryzyka zostały uznane za ryzykowne;
 - 3) Opracowywanie rocznych planów kontroli i przekazywanie ich do właściwej instytucji celem zatwierdzenia;
 - 4) Opracowywanie miesięcznych planów kontroli;

- 5) Prowadzenie bieżącej kontroli prawidłowości realizacji projektów;
- 6) Weryfikacja wydatkowanych środków w ramach projektów;
- 7) Przeprowadzanie wizyt monitoringowych realizowanych form wsparcia przez beneficjentów;
- 8) Kontrola wydatków wskazanych we wnioskach o płatność;
- 9) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce;
- 10) Sporządzanie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych;
- 11) Monitorowanie stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną;
- 12) Prowadzenie rejestru upoważnień Dyrektora WUP do przeprowadzania kontroli;
- 13) Gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji informacji w tym zakresie;
- 14) Opracowywanie okresowych sprawozdań dot. wyników kontroli realizowanych projektów i przekazywanie ich do właściwej instytucji;
- 15) Współpraca z Wydziałem Weryfikacji i Autoryzacji Płatności w zakresie egzekucji dokonanych płatności;
- 16) Współpraca z Wydziałem Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr w zakresie przygotowywania i wdrażania Pomocy Technicznych Programów Operacyjnych;
- 17) Współpraca z Wydziałem Obsługi Funduszy Europejskich w opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych w zakresie zadań Wydziału;
- 18) Udział w opracowywaniu i aktualizacji *Opisu Funkcji i Procedur/Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli* w zakresie zadań Wydziału;
- 19) Udział w procesie kontroli krzyżowych;
- 20) Sporządzanie i przekazywanie do właściwej instytucji sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych w ramach działań Programów Operacyjnych w części dotyczącej kontroli;
- 21) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli – zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 22) Wprowadzanie danych do właściwego systemu informatycznego dla Programów Operacyjnych (zgodnie z wykonywanymi zadaniami);
- 23) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji działań Programów Operacyjnych;
- 24) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektów decyzji w stosunku do należności, o których mowa w art. 60 pkt 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 25) Przygotowywanie sprawozdań i raportów dotyczących nieprawidłowości dla Programów Operacyjnych;
- 26) Realizacja zadań związanych z zamykaniem Programów Operacyjnych;
- 27) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji administracyjnych przez Dyrektora WUP w zakresie zadań Wydziału;
- 28) Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych w ramach Programów Operacyjnych w zakresie zadań Wydziału.

§ 31.

1. Wydział Polityki Rynku Pracy realizuje niżej wymienione zadania poprzez:

- 1) Zespół ds. przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą;
- 2) Stanowisko ds. projektów rynku pracy*;
- 3) Stanowisko ds. analiz i prognoz rynku pracy*.

2. Do zadań Wydziału Polityki Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie prognoz i analiz obejmujących ocenę sytuacji na rynku pracy województwa dla potrzeb wewnętrznych, Marszałka oraz innych społecznych i instytucjonalnych partnerów rynku pracy;
- 2) Inicjowanie, projektowanie i realizacja badań rynku pracy;
- 3) Realizacja „Programu badań statystycznych statystyki publicznej” w części dotyczącej obowiązków sprawozdawczych powiatowych urzędów pracy i WUP;
- 4) Sporządzanie analiz i ocen związanych z funkcjonowaniem programów dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 5) Monitorowanie sytuacji w zakresie planowanych i realizowanych w województwie zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 6) Opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
- 7) Opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi WUP, materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i/lub Zarząd, WRRP oraz Wojewódzką Radę Dialogu Społecznego w zakresie działań Wydziału;
- 8) Opracowywanie propozycji kryteriów podziału środków FP, przedkładanych do zatwierdzenia Sejmikowi, po uprzednim zaopiniowaniu przez WRRP;
- 9) Opracowywanie propozycji podziału środków FP i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd, po uprzednim zaopiniowaniu przez WRRP;
- 10) Weryfikacja spełnienia przez powiatowe urzędy pracy kryteriów branych pod uwagę podczas przyznawania nagród i wyróżnień w ramach obchodów Dnia Pracownika Publicznych Służb Zatrudnienia;
- 11) Coroczne przygotowanie, po konsultacjach z instytucjami rynku pracy, wykazu zawodów, za które może być dokonywana refundacja wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- 12) Przygotowywanie i okresowa ocena realizacji Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia;
- 13) Współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 14) Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 15) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 16) Inicjowanie i realizowanie programów regionalnych, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
- 17) Koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy FP pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- 18) Zlecanie działań aktywizacyjnych;
- 19) Realizacja zadań związanych z KFS, w tym przygotowywanie propozycji podziału środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy województwa warmińsko-mazurskiego;
- 20) Operacjonalizacja oraz monitoring regionalnej strategii zatrudnienia;
- 21) Opracowywanie/realizacja projektów w obszarze problematyki promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej w ramach działań merytorycznych Wydziału;

- 22) Realizacja zadań związanych z przygotowywaniem na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy:
 - badań dotyczących rynku pracy, na podstawie jednolitej metodologii;
 - opracowań, prognoz, ekspertyz, analiz, wydawnictw i konkursów dotyczących rynku pracy;
- 23) Prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych oferujących usługi szkoleniowe dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz analiza ich oferty szkoleniowej i udostępnianie informacji o tej ofercie;
- 24) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 25) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia centralnego rejestru danych osobowych osób fizycznych ubiegających się o pomoc określoną w Ustawie lub korzystających z tej pomocy oraz innych osób;
- 26) Przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w Ustawie;
- 27) Upowszechnianie informacji o wojewódzkim rynku pracy, m.in. poprzez wydawanie Biuletynu Informacyjnego WUP, broszury informacyjnej oraz współpraca z mediami w tym zakresie;
- 28) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 29) Monitorowanie i analiza potencjału społecznego i gospodarczego regionu, przede wszystkim w odniesieniu do rynku pracy i edukacji;
- 30) Współpraca z instytucjami, organizacjami, uczelniami oraz podmiotami zajmującymi się monitorowaniem zmian w gospodarce;
- 31) Uaktualnianie strony internetowej Urzędu w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział;
- 32) Sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP;
- 33) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce.

§ 32.

1. W ramach **Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** działają:
 - 1) Zespół ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 2) Stanowisko Zamiejscowe w Elblągu*;
 - 3) Stanowisko Zamiejscowe w Elku*;
 - 4) Stanowisko ds. pośrednictwa pracy*;
 - 5) Stanowisko ds. realizacji działań sieci EURES*.
2. Do zadań Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw: członkowskich UE, państw EOG nienależących do Unii Europejskiej, państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób, na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:

- a) pełnienie funkcji instytucji właściwej;
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia, m.in.: prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie: rozpatrywania nowych wniosków, przyznania bądź odmowy przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych, wydawanie zaświadczeń w sprawie transferu zasiłku oraz potwierdzających okresy zatrudnienia lub/i ubezpieczenia w Polsce do celów zasiłkowych w krajach UE/EOG i Szwajcarii.
 - c) wydawanie decyzji w sprawach:
 - przyznania bądź odmowy przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli okres ubezpieczenia, zatrudnienia lub pracy na własny rachunek spełniony przez bezrobotnego w innym, wskazanym wyżej państwie ma wpływ na nabycie, wysokość lub okres pobierania zasiłku,
 - zachowania prawa do zasiłku dla bezrobotnych, nabytego w Rzeczypospolitej Polskiej przez bezrobotnego udającego się do innego, wskazanego wyżej państwa, w drodze wydania dokumentu, określonego w przepisach prawa Unii Europejskiej,
 - odmowy stwierdzenia zachowania prawa do zasiłku dla bezrobotnych nabytego w RP przez bezrobotnego udającego się do innego, wskazanego wyżej państwa,
 - dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego wskazanych wyżej państw, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, jeżeli podstawę prawną rozstrzygnięcia stanowi przepis prawa Unii Europejskiej lub przepis dwustronnej umowy międzynarodowej o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
 - d) wymienianie danych w zakresie świadczeń dla bezrobotnych w ramach Systemu Elektronicznej Wymiany Informacji, dotyczących zabezpieczenia społecznego;
 - e) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby MRiPS oraz WUP;
 - f) podejmowanie działań związanych z dokonaniem zwrotów zasiłków osób, co do których istnieje możliwość otrzymania zwrotu części wypłaconych w Polsce zasiłków dla bezrobotnych od instytucji państwa członkowskiego, którego ustawodawstwu bezrobotny ostatnio podlegał,
- 2) Prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia (rejestr), w tym:
- a) rozpatrywanie wniosków podmiotów ubiegających się o wpis do rejestru agencji zatrudnienia,
 - b) dokonywanie wpisu do rejestru,
 - c) wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru,
 - d) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, dotyczących podmiotów ubiegających się o wpis do rejestru oraz podmiotów już prowadzących agencje zatrudnienia, odpowiednio w sprawie odmowy wpisu do rejestru, o zakazie prowadzenia działalności objętej wpisem oraz w sprawie wykreślenia z rejestru agencji zatrudnienia,
 - e) wprowadzanie zmian w rejestrze,
 - f) wprowadzanie do rejestru informacji o zawieszeniu oraz wznowieniu działalności gospodarczej przez agencje zatrudnienia,
 - g) prowadzenie elektronicznego rejestru agencji zatrudnienia z terenu województwa,
 - h) prowadzenie kontroli agencji zatrudnienia oraz współpraca w tym zakresie z Państwową Inspekcją Pracy,
 - i) pozyskiwanie w cyklu kwartalnym z systemu teleinformatycznego ZUS informacji o zaległościach agencji zatrudnienia, świadczących usługę pracy tymczasowej z tytułu nieopłacania składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń

Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych, o ile były obowiązane do ich opłacania,

- j) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w przedmiotowej sprawie.
- 3) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależącymi do UE, państwami niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób, na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską, w szczególności przez:
- a) wspieranie i realizację działań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES, zgodnie z katalogiem usług EURES, ujętych w Karcie EURES; m.in. poprzez:
 - udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy z obszaru UE/EOG i Szwajcarii pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - udzielanie pracodawcom z obszaru UE/EOG i Szwajcarii pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach i zawodach;
 - inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - c) informowanie i prowadzenie poradnictwa w zakresie warunków życia i pracy oraz o sytuacji na rynku pracy w Polsce oraz innych krajach UE/EOG oraz Szwajcarii, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - d) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia;
 - e) informowanie o usługach sieci EURES;
 - f) przygotowywanie, we współpracy z powiatowymi urzędami pracy, Krajowego Planu Działania EURES na każdy rok kalendarzowy;
 - g) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z realizacji Krajowego Planu Działania EURES za każdy rok kalendarzowy;
 - h) przygotowywanie, realizowanie oraz rozliczanie projektów, wynikających z planów działań EURES;
- 4) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi:
- a) wydawanie zaświadczeń/postanowień/pism w sprawie zatrudnienia w byłej Niemieckiej Republice Demokratycznej i byłej Czechosłowacji oraz innych krajach, poza Polską;
- 5) Realizowanie ponadpowiatowego pośrednictwa pracy, w tym:
- a) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o zasadach i zakresie pomocy w ramach pośrednictwa pracy, świadczonego przez powiatowy lub wojewódzki urząd pracy;
 - b) zapewnianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy możliwości samodzielnego dostępu do informacji o krajowych ofertach pracy, zamieszczonych w internetowej bazie ofert pracy;
 - c) informowanie pracodawców krajowych, zainteresowanych zgłoszeniem krajowej oferty pracy o konieczności przekazania oferty do wybranego powiatowego urzędu pracy;

- d) zapewnienie pracodawcom możliwości samodzielnego zgłaszania krajowych ofert pracy do powiatowych urzędów pracy, z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych WUP;
- e) organizowanie giełd pracy dla osób zarejestrowanych na terenie województwa, we współpracy z właściwymi terytorialnie powiatowymi urzędami pracy;
- f) organizowanie targów pracy dla pracodawców krajowych z terenu województwa samodzielnie lub we współpracy z powiatowymi urzędami pracy;
- g) uczestniczenie w krajowych i regionalnych targach i giełdach pracy;
- h) upowszechnianie informacji o targach pracy, organizowanych przez powiatowe urzędy pracy z terenu województwa lub WUP, poprzez przygotowanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej WUP;
- i) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 6) Przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w Ustawie;
- 7) Realizowanie zadań dotyczących służby zastępczej:
 - a) administracyjna i organizacyjna obsługa Komisji Wojewódzkiej ds. Służby Zastępczej,
 - b) zawieranie z podmiotami umów o wykonywanie pracy przez osobę podlegającą kwalifikacji wojskowej,
 - c) wydawanie osobie podlegającej kwalifikacji wojskowej karty skierowania do odbycia służby zastępczej oraz kierowania jej do odbycia służby zastępczej,
 - d) wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem osobie podlegającej kwalifikacji wojskowej miejsca pracy wykonywanej w ramach służby zastępczej,
 - e) zawiadamianie szefa wojskowego centrum rekrutacji oraz podmiotu o skierowaniu osoby podlegającej kwalifikacji wojskowej,
 - f) wypłacanie wynagrodzeń członkom komisji wojewódzkiej do spraw służby zastępczej za udział w jej pracach oraz wykonywania innych czynności związanych z obsługą organizacyjno-administracyjną komisji,
 - g) informowanie ministra właściwego do spraw pracy o realizacji w podmiotach zadań związanych ze służbą zastępczą, szczegółowo określonych w Ustawie,
 - h) sprawowanie kontroli podmiotów w zakresie przebiegu służby zastępczej odbywanej przez osobę podlegającą kwalifikacji wojskowej,
 - i) dokonywanie zwrotu wypłaconego przez podmiot świadczenia pieniężnego przysługującego osobie podlegającej kwalifikacji wojskowej,
 - j) występowanie do szefa wojskowego centrum rekrutacji o skierowanie osoby podlegającej kwalifikacji wojskowej do wojskowej komisji lekarskiej w celu ustalenia zdolności do służby wojskowej, jeżeli osoba odbywająca służbę zastępczą w podmiocie jest niezdolna do jej odbywania z powodu choroby,
 - k) prowadzenie i aktualizacja rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej skierowanych do odbycia służby zastępczej,
 - l) wydawanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie odraczania osobie podlegającej kwalifikacji wojskowej odbycia służby zastępczej,
 - m) planowanie, angażowanie i wydatkowanie środków budżetowych związanych ze służbą zastępczą,
 - n) dokonywanie na dokumentach źródłowych opisu merytorycznego zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych,
 - o) opracowywanie okresowych sprawozdań oraz informacji dotyczących osób skierowanych do odbycia służby zastępczej,
 - p) upowszechnianie idei funkcjonowania Narodowych Sił Rezerwowych;
- 8) Sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP;

- 9) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce.
3. Kierownik Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego, pełni funkcję koordynującą oraz nadzorującą w zakresie planowania, realizacji oraz monitorowania zadań pracowników Stanowisk Zamiejscowych Wydziału PPK w Elblągu i w Elku.

§ 33.

Do zadań **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Olsztynie** należy w szczególności:

- 1) Wspomaganie powiatowych urzędów pracy w: Elku, Giżycku, Gołdapi, Kętrzynie, Mrągowie, Nidzicy, Olsztynie, Olecku, Pisz, Szczytnie i Węgorzewie w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usługi poradnictwa zawodowego na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- 2) Świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców oraz ich pracowników oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy wymienionych w pkt 1 w tym zakresie;
- 3) Świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz osób dorosłych zainteresowanych skorzystaniem z usługi, w tym poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- 4) Badanie zainteresowań i predyspozycji zawodowych w celu świadczenia pomocy w wyborze lub zmianie zawodu oraz planowaniu kariery zawodowej;
- 5) We współpracy z powiatowymi urzędami pracy opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy wymienionych w pkt 1;
- 6) We współpracy z akademickimi biurami karier opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w akademickich biurach karier i powiatowych urzędach pracy wymienionych w pkt 1;
- 7) W porozumieniu z ministrem do spraw pracy opracowywanie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym;
- 8) Realizowanie działań o charakterze metodyczno – szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy wymienionych w pkt 1;
- 9) Koordynowanie poradnictwa zawodowego w powiatowych urzędach pracy wymienionych w pkt 1;
- 10) Współpraca ze szkołami wyższymi z terenu miasta i powiatu: Elku, Giżycka, Gołdapi, Kętrzyna, Mrągowa, Nidzicy, Olsztyna, Olecka, Pisz, Szczytna i Węgorzewa w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy;
- 11) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 12) Promowanie i rozwijanie poradnictwa zawodowego na terenie województwa poprzez współpracę z instytucjami działającymi w tym obszarze oraz kontakt z mediami;
- 13) We współpracy z CiPKZ w Elblągu opracowywanie kierunków i planów działań;
- 14) Sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności CiPKZ w Olsztynie i w Elblągu;
- 15) Koordynacja działań CiPKZ w Olsztynie i w Elblągu w zakresie: prowadzonej dokumentacji; opracowywania, aktualizowania i upowszechniania zasobów informacji

- zawodowej; przygotowywania i upowszechniania wykazów porad grupowych oraz promowania poradnictwa zawodowego;
- 16) Sprawdzanie dokumentów źródłowych w zakresie zadań realizowanych przez CliPKZ pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP;
 - 17) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce.

§ 34.

Do zadań **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Elblągu** należy w szczególności:

- 1) Wspomaganie powiatowych urzędów pracy w: Elblągu, Braniewie, Iławie, Ostródzie, Nowym Mieście Lubawskim, Lidzbarku Warmińskim, Działdowie i Bartoszczach w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usługi poradnictwa zawodowego na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- 2) Świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców oraz ich pracowników oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy wymienionych w pkt 1 w tym zakresie;
- 3) Świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz osób dorosłych zainteresowanych skorzystaniem z usługi, w tym poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- 4) Badanie zainteresowań i predyspozycji zawodowych w celu świadczenia pomocy w wyborze lub zmianie zawodu oraz planowaniu kariery zawodowej;
- 5) We współpracy z powiatowymi urzędami pracy opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy wymienionych w pkt 1;
- 6) We współpracy z akademickimi biurami karier opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w akademickich biurach karier i powiatowych urzędach pracy wymienionych w pkt 1;
- 7) W porozumieniu z ministrem do spraw pracy opracowywanie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym;
- 8) Realizowanie działań o charakterze metodyczno – szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy wymienionych w pkt 1;
- 9) Koordynowanie poradnictwa zawodowego w powiatowych urzędach pracy wymienionych w pkt 1;
- 10) Współpraca ze szkołami wyższymi z terenu miasta i powiatu: Elbląga, Braniewa, Iławy, Ostródy, Nowego Miasta Lubawskiego, Lidzbarka Warmińskiego, Działdowa i Bartoszczy w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy;
- 11) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 12) Promowanie i rozwijanie poradnictwa zawodowego na terenie województwa poprzez współpracę z instytucjami działającymi w tym obszarze oraz kontakt z mediami;
- 13) Sprawdzanie dokumentów źródłowych w zakresie zadań realizowanych przez CliPKZ pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP;
- 14) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce.

§ 35.

1. **Wydział Obsługi Funduszy Europejskich** realizuje zadania poprzez:
 - 1) Zespół ds. aktywizacji zawodowej, w skład którego wchodzi Stanowisko ds. programowania i oceny*;
 - 2) Zespół ds. wsparcia kadr gospodarki, w skład którego wchodzi Stanowisko ds. programowania i oceny*;
 - 3) Stanowisko ds. informacji i promocji*.
2. Do zadań Wydziału Obsługi Funduszy Europejskich należy w szczególności:
 - 1) Programowanie działań w zakresie wdrażania FEWiM 2021-2027, w tym:
 - a) Współpraca z IZ na etapie przygotowania założeń do FEWiM 2021-2027, udział w konsultacjach z Komisją Europejską, zgłaszanie zmian do FEWiM 2021-2027 na etapie jego wdrażania;
 - b) opracowanie i aktualizowanie Szczegółowego Opisu Priorytetów;
 - c) opracowanie specyficznych kryteriów wyboru projektów w zakresie wdrażanych Działań;
 - d) przygotowywanie i bieżące aktualizowanie Instrukcji Wykonawczej – koordynowanie prac związanych z przygotowaniem jednolitych i kompletnych wersji dokumentów oraz przekazywanie ich do akceptacji IZ – ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP;
 - e) udział w opracowywaniu i aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w zakresie zadań Wydziału;
 - f) udział w opracowywaniu wzorów dokumentów niezbędnych do wdrażania FEWiM 2021-2027, w tym wzoru wniosku o dofinansowanie i wzoru umowy;
 - 2) Wdrażanie FEWiM 2021-2027, w tym:
 - a) opracowywanie Rocznych Planów Wdrażania w ramach FEWiM 2021-2027;
 - b) współpraca z IZ w zakresie prowadzenia naborów ekspertów w ramach FEWiM 2021-2027, ocena pracy ekspertów;
 - c) przygotowanie i aktualizacja harmonogramu naborów w FEWiM 2021-2027 w zakresie wdrażanych Działań;
 - d) opracowywanie regulaminów wyboru projektów oraz regulaminów pracy Komisji Oceny Projektów w FEWiM 2021-2027;
 - e) ogłaszanie naborów i wybór projektów w trybie niekonkurencyjnym i konkurencyjnym, zawieranie umów, rozpatrywanie protestów w FEWiM 2021-2027;
 - f) analiza i opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów.
 - 3) Monitorowanie, sprawozdawczość i ewaluacja w Programach Operacyjnych, w tym:
 - a) sporządzanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji Działań i przysyłanie ich do IZ - okresowa ocena postępu realizacji poszczególnych Działań;
 - b) przygotowywanie dokumentów oraz wszelkich niezbędnych informacji do przedłożenia Zarządowi/IZ oraz innym jednostkom uczestniczącym w procesie wdrażania programów finansowanych z funduszy europejskich z zakresu zadań realizowanych w ramach Programów Operacyjnych;
 - c) przedstawianie Komitetowi Monitorującemu FEWiM 2021-2027 do zatwierdzenia kryteriów wyboru projektów;
 - d) opiniowanie wyników badań ewaluacyjnych, wdrażanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych, udział w badaniach ewaluacyjnych;
 - e) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi Programami Operacyjnymi w zakresie ewaluacji w oparciu o Plany Ewaluacji Programów;
 - f) zamykanie Programów Operacyjnych z perspektywy 2014-2020.
 - 4) Planowanie i realizacja zadań informacyjno-promocyjnych w ramach Rocznych Planów Działania PT Programów Operacyjnych skierowanych do społeczeństwa na

temat możliwości uzyskania wsparcia i zasad współfinansowania projektów ze środków UE, w tym:

- a) bieżąca aktualizacja strony internetowej w zakresie wdrażania PO,
 - b) organizacja spotkań informacyjnych i szkoleń dla wnioskodawców,
 - c) przygotowywanie materiałów informacyjnych, w tym artykułów publikowanych w mediach i biuletynach własnych oraz IZ;
- 5) Współpraca z Wydziałem Weryfikacji i Autoryzacji Płatności, Wydziałem Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich, Wydziałem Polityki Rynku Pracy oraz z innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie wdrażania Programów Operacyjnych;
 - 6) Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej RPO i PO WER. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem jednolitych i kompletnych wersji dokumentów oraz przekazywanie ich do akceptacji IZ – ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP;
 - 7) Współpraca z Wydziałem Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr w zakresie przygotowywania i wdrażania Pomocy Technicznych Programów Operacyjnych;
 - 8) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją Programów Operacyjnych, zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 9) Przygotowywanie wszelkich informacji na temat stanu wdrażania Działań na potrzeby własne, mediów i instytucji zewnętrznych;
 - 10) Wykorzystywanie systemów informatycznych wynikających z wdrażania Programów Operacyjnych (SL2014, MAK2, SOWA, SOWA EFS, CST2021) oraz kontrola jakości danych wprowadzanych do systemów;
 - 11) Sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP;
 - 12) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce;
 - 13) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz potencjalnymi projektodawcami w zakresie realizacji Działań Programów Operacyjnych.

§ 36.

1. Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności realizuje zadania poprzez:

- 1) Zespół ds. obsługi finansowej programów rynku pracy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. monitoringu i obsługi projektów*;
 - b) Stanowisko ds. wniosków o refundację*;
 - c) Stanowisko ds. finansów i prognoz*;
 - d) Stanowisko ds. nieprawidłowości i windykacji*.
- 2) Zespół ds. obsługi finansowej projektów wsparcia kadr gospodarki, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. monitoringu i obsługi projektów*;
 - b) Stanowisko ds. wniosków o refundację*;
 - c) Stanowisko ds. finansów i prognoz*;
 - d) Stanowisko ds. nieprawidłowości i windykacji*.

2. Do zadań Wydziału Weryfikacji i Autoryzacji Płatności należy w szczególności:

- 1) Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna, w tym weryfikacja kwalifikowalności wydatków w ramach wniosków o płatność;
- 2) Weryfikacja rachunkowa i finansowa płatności dokonywanych w ramach projektów;

- 3) Weryfikacja dowodów księgowych dotyczących wydatków poniesionych przez beneficjentów w związku z realizacją projektów;
- 4) Autoryzacja płatności zaliczkowych i płatności w ramach wniosków o płatność, sporządzanie zleceń płatności w części EFS i EFS+ do Banku Gospodarstwa Krajowego i dyspozycji wypłat w części dotacji celowej do Wydziału Budżetu i Funduszy;
- 5) Obsługa projektów realizowanych przez beneficjentów pod kątem finansowym i rzeczowym w szczególności polegająca na:
 - a) weryfikacji prawidłowości realizacji i wykonania budżetów projektów;
 - b) weryfikacji i nadzorze wykonania limitów poszczególnych części budżetów;
 - c) monitoringu harmonogramów finansowych projektów;
 - d) opiniowaniu pod kątem finansowym i rzeczowym zmian realizacji projektów;
 - e) monitoringu postępu rzeczowego projektów;
 - f) wprowadzaniu danych do systemów teleinformatycznych właściwych dla danego Programu Operacyjnego.
- 6) Zapewnienie środków przeznaczonych na finansowanie działań Programów Operacyjnych w ramach limitu wydatków określonych w planie finansowym;
- 7) Współpraca z beneficjentami/projektodawcami w zakresie finansowej i rzeczowej realizacji projektów;
- 8) Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w stosunku do należności, o których mowa w art. 60 pkt 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) Sporządzanie deklaracji wydatków stanowiących podstawę certyfikacji wydatków i ich refundacji z EFS i EFS+ w ramach Programów Operacyjnych;
- 10) Udział w procesie kontroli krzyżowych;
- 11) Dokonywanie analizy i opiniowanie zmian wytycznych i dokumentów programowych Programów Operacyjnych;
- 12) Współpraca z Wydziałem Obsługi Funduszy Europejskich w opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych;
- 13) Udział w opracowywaniu i aktualizacji *Opisu Funkcji i Procedur/Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli* w zakresie zadań Wydziału;
- 14) Monitoring przepływów finansowych i dokonanych płatności;
- 15) Sporządzanie prognoz i planów finansowych dotyczących zaangażowania i wykorzystania środków w ramach działań Programów Operacyjnych;
- 16) Sporządzanie i przekazywanie do właściwej instytucji sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych w ramach działań Programów Operacyjnych w części dotyczącej finansów oraz postępu realizacji Działań.
- 17) Przygotowywanie i aktualizacja budżetu Urzędu w części dotyczącej działań Programów Operacyjnych;
- 18) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji działań Programów Operacyjnych, projektów Pomocy Technicznej;
- 19) Współpraca z Wydziałem Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich w zakresie odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi;
- 20) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów – zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 21) Prowadzenie rejestru wezwań do zapłaty oraz upomnień w zakresie zadań Wydziału;
- 22) Prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych w zakresie zadań Wydziału;
- 23) Prowadzenie rejestru dyspozycji przekazania dotacji oraz rozliczeń udzielonych dotacji w zakresie zadań Wydziału;

- 24) Realizacja zadań związanych z monitorowaniem odzyskiwania kwot w zakończonych i rozliczonych Programach Operacyjnych;
- 25) Administrowanie systemami teleinformatycznymi w ramach realizowanych Programów Operacyjnych;
- 26) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów normatywnych

§ 37.

1. Umowy, w wyniku których powstają zobowiązania w planie wydatków jednostki przed podpisaniem przez Dyrektora WUP parafowane są przez Kierownika właściwego Wydziału, do zadań którego przypisany jest nadzór nad wykonaniem przedmiotu umowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych.
3. Szczegółowe zasady obiegu, parafowania i podpisywania pism oraz dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna WUP.

§ 38.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie WUP są ewidencjonowane w Wydziale Logistyki.
2. Pieczęcie są przechowywane pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
3. W przypadku zużycia pieczęci, dezaktualizacji jej treści oraz ustania przyczyn dla których pieczęć była w danej komórce organizacyjnej WUP używana (np. zakończenie stosunku pracy), podlega ona przekazaniu do Wydziału Logistyki w celu jej likwidacji.
4. Legitymacje służbowe opatrzone stosowną pieczęcią wydawane są pracownikom WUP przez Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr.

Rozdział VIII

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 39.

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje każdego dnia w godzinach pracy Dyrektor WUP lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor WUP, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dyrektor WUP lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor WUP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 8:00–16:00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w najbliższy dzień powszedni.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora lub Wicedyrektorów WUP, interesantów przyjmuje, upoważniony przez Dyrektora, kierownik/pracownik Urzędu.

§ 40.

1. Wszystkie skargi i wnioski, złożone na piśmie oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr.

2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, zobowiązani są do bieżącego przekazywania kopii udzielanych odpowiedzi na skargi i wnioski, Wydziałowi Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr.

§ 41.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu powinny być traktowane jako sprawy pilne i wymagające terminowego załatwienia.
2. Skargi i wnioski, przed ich merytorycznym załatwieniem, powinny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenia dla ich prawidłowego załatwienia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 42.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników WUP. Nieprzestrzeganie Regulaminu, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 43.

Zadania Urzędu, niewymienione w Regulaminie, mające charakter zadań jednorazowych, a także zadań stałych niepowodujących zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu, realizowane są na podstawie zarządzenia lub polecenia Dyrektora WUP.

§ 44.

Sprawy związane z prowadzeniem rejestrów, ewidencji oraz wykazów w WUP, reguluje odrębne zarządzenia Dyrektora WUP w przedmiotowej sprawie.

§ 45.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

§ 46.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu oraz przyjąć do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia. Pracownik potwierdza fakt zapoznania z treścią Regulaminu na stosowym oświadczeniu, które przekazuje bezpośredniemu przełożonemu. Kierownik komórki organizacyjnej składa oświadczenia podległych pracowników w Wydziale Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr. Oświadczenie pracownika jest przechowywane w jego aktach osobowych.
2. Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności pracowników Urzędu.
3. Organizację pracy Urzędu, ustala Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora WUP.

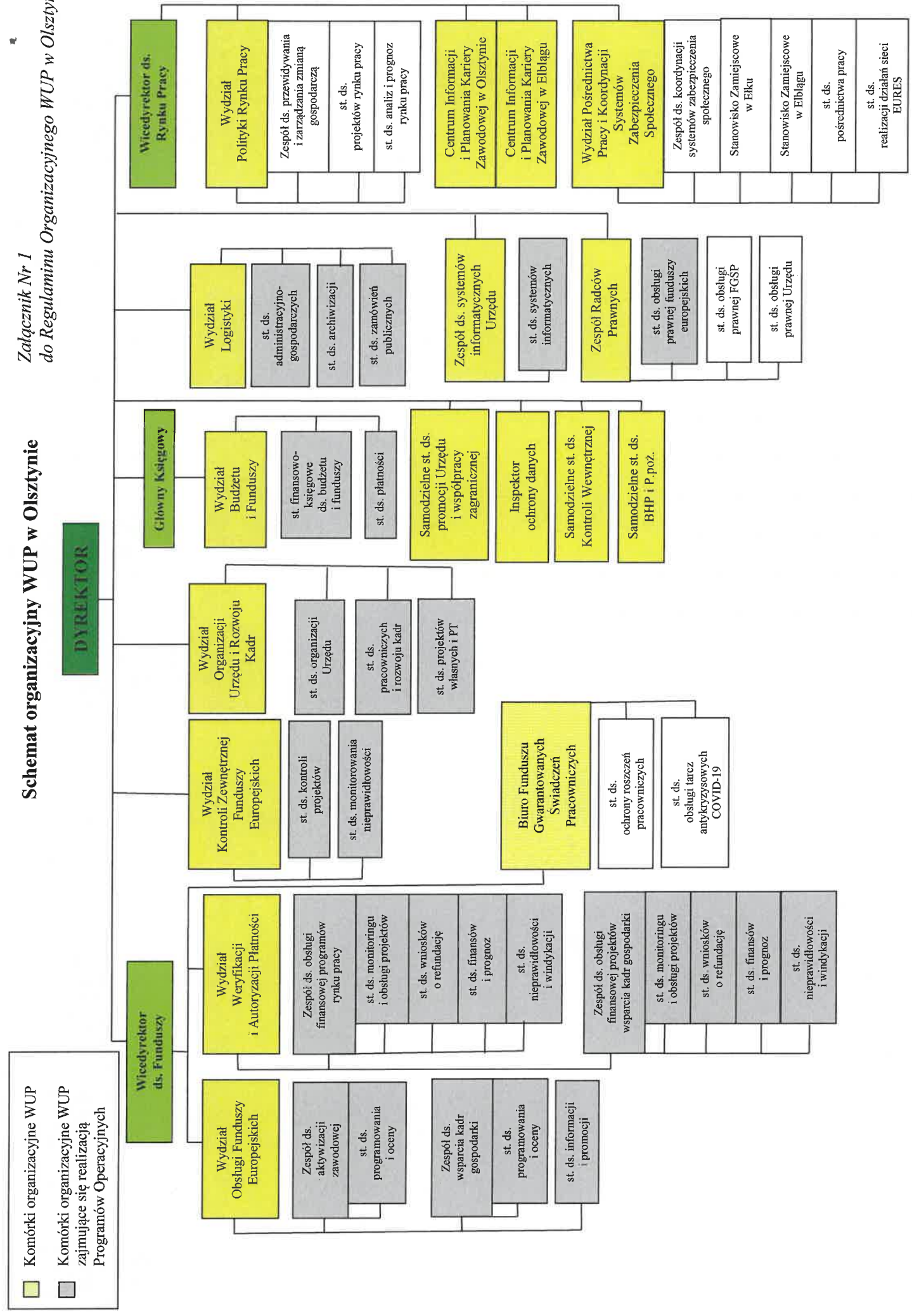
§ 47.

Zarządzenia, upoważnienia i pełnomocnictwa wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z niniejszym Regulaminem.

§ 48.

Wszelkie zmiany w Regulaminie, mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego nadania.

Schemat organizacyjny WUP w Olsztynie



- Komórki organizacyjne WUP
- Komórki organizacyjne WUP zajmujące się realizacją Programów Operacyjnych

