

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 45/917/18/V
Zarządu Województwa
Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 24 września 2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
W OLSZTYNIE**

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne 3

Rozdział II

Kierownictwo Wojewódzkiego Urzędu Pracy 8

Rozdział III

Komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy 8

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa Wojewódzkiego Urzędu Pracy 9

Rozdział V

Zasady działania kierowników komórek organizacyjnych 13

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu 15

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów normatywnych 35

Rozdział VIII

Rozpatrywanie skarg i wniosków 36

Rozdział IX

Postanowienia końcowe 36

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.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Marszałku** - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Warmińsko - Mazurskiego;
- 2) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko - Mazurskiego;
- 3) **Sejmiku** - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Warmińsko - Mazurskiego;
- 4) **WUP lub Urzędzie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie;
- 5) **Dyrektorze WUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie;
- 6) **CiIPKZ** - należy przez to rozumieć Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej funkcjonujące w Olsztynie i w Elblągu;
- 7) **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 8) **EOG** - należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy;
- 9) **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;
- 10) **FGŚP** - należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 11) **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 12) **IP** - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą;
- 13) **IZ** - należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą;
- 14) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 15) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział, oddział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko pracy, zamiejscową komórkę organizacyjną;
- 16) **Kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 17) **KRAZ** – należy przez to rozumieć Krajowy Rejestr Agencji Zatrudnienia;
- 18) **LSI** - należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny MAKS2;
- 19) **MRPiPS** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 20) **Pomocy Technicznej (PT)** - należy przez to rozumieć techniczne i finansowe wsparcie procesów wdrażania, monitorowania i kontroli w ramach Programów Operacyjnych;

- 21) **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);
- 22) **PUP** - należy przez to rozumieć powiatowe urzędy pracy województwa warmińsko-mazurskiego;
- 23) **SL2014** - należy przez to rozumieć Centralny system informatyczny na lata 2014-2020;
- 24) **SOWA** - należy przez to rozumieć System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych w PO WER;
- 25) **Stanowiskach Zamiejscowych** - należy przez to rozumieć Stanowiska Zamiejscowe w Elblągu i w Ełku, funkcjonujące w ramach Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego WUP w Olsztynie;
- 26) **Systemie EESSI** - należy przez to rozumieć System Elektronicznej Wymiany Informacji dotyczących Zabezpieczenia Społecznego;
- 27) **UE** - należy przez to rozumieć Unię Europejską;
- 28) **WRRP** - należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy w Olsztynie.
- 29) **YEI** – należy przez to rozumieć Inicjatywę na rzecz Zatrudnienia Ludzi Młodych;
- 30) **IOD** – inspektor ochrony danych zgodnie z Unijnym Ogólnym Rozporządzeniem w sprawie Danych Osobowych 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)

§ 3.

1. Siedzibą WUP jest miasto Olsztyn.
2. Terenem 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 (Dz.U. z 2018 r., poz. 913 t.j.);
 - 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 1265 t.j.);
 - 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 t.j.)
 - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077 t.j.
 - 5) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2018r., poz. 1307 t.j.);
 - 6) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r., poz. 1431);
 - 7) Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz.U. z 2016, poz. 65);
 - 8) Ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz.U. z 2018 r., poz. 1433 t.j.
 - 9) Ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz.U. z 2017 r., poz.842 t.j.);

- 10) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o służbie zastępczej (Dz.U. z 2018 r., poz. 885 t.j.);
 - 11) Przepisów prawa wspólnotowego;
 - 12) Regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, umów dotyczących funkcjonowania Urzędu oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych i zawartych porozumień;
 - 13) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXXVIII/772/14 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 24 czerwca 2014 roku w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Olsztynie;
 - 14) 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)
 - 15) 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 FP, 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 KFS, w szczególności podział środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy w porozumieniu z WRRP;
- 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 WRRP 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 EFS przez:
 - a) wykonywanie zadań wynikających z programów, o których mowa w przepisach o Narodowym Planie Rozwoju albo o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - b) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urzędy pracy;
- 7) realizacja zadań współfinansowanych z EFS i YEI w zakresie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 - 2020, w zakresie Programu

- Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
- 8) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy FP pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
 - 9) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 11) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
 - 12) zlecanie działań aktywizacyjnych;
 - 13) 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,
 - 14) 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;
 - 15) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 16) prowadzenie co najmniej jednego centrum informacji i planowania kariery zawodowej, będącego wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu;
 - 17) świadczenie poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa;
 - 18) opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa;
 - 19) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie opracowywania, gromadzenia i aktualizowania informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym;
 - 20) prowadzenie działalności o charakterze metodyczno – szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników Wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
 - 21) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
 - 22) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy;
 - 23) 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;
- 24) 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;
- 25) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;
- 26) potwierdzanie osiągnięcia przez powiatowe urzędy pracy wskaźników umożliwiających wypłatę 2% limitu środków FP na finansowanie kosztów nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników powiatowych urzędów pracy;
- 27) organizowanie, prowadzenie i finansowanie szkoleń pracowników Wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
- 28) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 1265 t.j.);
- 29) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych zawierających dane dotyczące rynku pracy, instytucji rynku pracy, projektów, udzielonej pomocy i świadczeń, a także dane dotyczące poszukujących pracy, bezrobotnych, pracodawców i ofert pracy;
- 30) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 1265 t.j.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 31) obsługa organizacyjno-techniczna WRRP;
- 32) realizowanie zadań związanych ze służbą zastępczą;
- 33) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 34) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego;
- 35) realizacja zadań z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z FGŚP;
 - 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 FGŚP;
 - d) dochodzenie zwrotu wypłaconych świadczeń;

- e) monitorowanie i prowadzenie ewidencji umów o przyznanej przedsiębiorcom pomocy publicznej ze środków FGŚP;
- 36) realizacja zadań z zakresu ochrony miejsc pracy wynikających z ustawy z dnia 11 października 2013 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2017, poz. 842);
- 37) prowadzenie współpracy zagranicznej;
- 38) realizowanie innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.
- 39) pełnienie funkcji administratora w rozumieniu 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).

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 Europejskich,k 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 wieloosobowe stanowiska pracy, zespoły problemowe i 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) oddziały,
 - 3) biura,
 - 4) zespoły,
 - 5) samodzielne stanowiska pracy,
 - 6) zamiejscowe komórki organizacyjne,

7) wieloosobowe stanowiska pracy, oznaczone *.

W ramach wydziałów mogą być tworzone zespoły i stanowiska pracy.

2. O ilości utworzonych wydziałów, oddziałów, biur, zespołów, stanowisk pracy oraz zamiejscowych komórek organizacyjnych, decyduje Dyrektor WUP w oparciu o posiadane etaty i środki.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, mogą wnosić o połączenie zadań przewidzianych w Schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym stanowisku.

§ 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 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, Oddziału, 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, za wyjątkiem Zespołu Radców Prawnych, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora/Wicedyrektora pracownik.
3. Stanowisko pracy, oznaczone w treści Regulaminu Organizacyjnego gwiazdką, oznacza wieloosobowe stanowisko pracy.
4. Stanowisko pracy, oznaczone w treści Regulaminu Organizacyjnego podwójną gwiazdką, oznacza zespół zadaniowy.
5. CIiPKZ jest komórką organizacyjną funkcjonującą na prawach Wydziału. CIiPKZ kieruje kierownik CIiPKZ.
6. 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 służbowych;
- 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:

1) Dyrektor	DN
2) Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	DR
3) Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich	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. Audytu Wewnętrznego | AW |
| 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. W ramach Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego, działają Stanowiska Zamiejscowe w:
- 1) Elblągu, które prowadzi sprawy, w wyznaczonym zakresie, z terenu miasta Elbląg, powiatu braniewskiego, elbląskiego i lidzbarskiego;
 - 2) Elku, które prowadzi sprawy, w wyznaczonym zakresie, z terenu całego województwa.
- Organizacyjnie Stanowiska Zamiejscowe w Elblągu i w Elku, podległe są Kierownikowi Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.
3. Kierownik CIiPKZ w Elblągu, sprawuje bieżący nadzór nad całym majątkiem WUP usytuowanym w Elblągu oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników zatrudnionych w CIiPKZ oraz w Stanowisku Zamiejscowym Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Elblągu.
4. Komórki organizacyjne WUP – wydziały, oddziały, biura, zespoły, stanowiska pracy, zamiejscowe komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze, określa Schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik 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 Europejskich 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) Biuro Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 8) Zespół ds. systemów informatycznych Urzędu;
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.Poż;

- 12) Inspektor ochrony danych;
- 13) 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 Europejskich, nadzoruje bezpośrednio następujące komórki:
 - 1) Wydział Obsługi Funduszy Europejskich;
 - 2) Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności.

§ 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:
 - a) planów finansowych Urzędu i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - b) sprawozdań z działalności Urzędu,
 - c) planu podziału środków FP,
 - d) propozycji podziału środków KFS pomiędzy PUP,
 - e) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku,
- 5) Udzielanie upoważnień i pełnomocnictw szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności Urzędu;
- 6) Wnioskowanie do Zarządu o zmianę wewnętrznych aktów prawnych podlegających zatwierdzeniu przez Zarząd;
- 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) Dysponowanie środkami budżetowymi Urzędu określonymi w planie finansowym oraz środkami FP i FGŚP oraz innymi będącymi w dyspozycji WUP;
- 11) Wnioskowanie do Ministra właściwego ds. Rozwoju oraz Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej o zmianę przepisów prawa z zakresu działania WUP;
- 12) Realizowanie, w imieniu Marszałka oraz Zarządu, zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 13) Wykonywanie zadań, w tym finansowanych z FP, w zakresie określonym w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 14) Zarządzanie przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w WUP;
- 15) 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;
- 16) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 17) 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;

- 18) Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między wicedyrektorami, kierownikami komórek organizacyjnych;
- 19) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez Statut WUP oraz uchwały Sejmiku i Zarządu;
- 20) Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością kontrolną Urzędu, w tym w ramach Programów Operacyjnych.
- 21) Umożliwienie efektywnego wykonywania zadań przez IOD.

§ 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.

§ 17.

1. Do kompetencji **Wicedyrektorów WUP** należy w szczególności:
 - 1) Nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe;
 - 2) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych;
 - 3) Podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach upoważnienia otrzymanego od Dyrektora;
 - 4) Występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych pracowników;
 - 5) Aprobowanie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora WUP;
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez WRRP i organy samorządu terytorialnego;
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych i innych składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych;
 - d) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród kierowników podległych komórek organizacyjnych i ich pracowników;
 - 6) Opiniowanie wniosków o dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;

- 7) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych przez Dyrektora WUP upoważnień;
 - 8) Dokonywanie ocen okresowych podległych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 9) Realizowanie w imieniu Marszałka zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 10) Wykonywanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.
2. Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Rynku Pracy** należy ponadto:
- 1) Nadzór i koordynacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES;
 - 2) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
 - 3) Koordynacja pracy w zakresie rejestracji agencji zatrudnienia, instytucji szkoleniowych oraz wydawania zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) Nadzór i koordynacja zadań związanych z KFS;
 - 5) Nadzór i koordynacja zadań związanych ze zlecaniem działań aktywizacyjnych;
 - 6) Nadzór i koordynacja zadań w zakresie służby zastępczej;
 - 7) Nadzór, planowanie i koordynacja zadań realizowanych w centrach informacji i planowania kariery zawodowej;
 - 8) Inspirowanie rozwoju poradnictwa zawodowego;
 - 9) Przygotowanie i nadzór nad realizacją regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia oraz innych dokumentów, raportów i programów dotyczących rynku pracy;
 - 10) Nadzór nad realizacją badań i analiz rynku pracy, monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badania zapotrzebowania na pracę;
 - 11) Koordynowanie podziału środków FP na poszczególne powiaty;
 - 12) Koordynowanie realizacji, monitoringu i ewaluacji strategii zatrudnienia;
 - 13) Koordynacja opracowania i realizacji regionalnych programów rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy, w tym projektów specjalnych i pilotażowych;
 - 14) Nadzór nad realizacją programów regionalnych.
3. Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich** należy ponadto:
- 1) Nadzór i koordynacja zadań związanych z wdrażaniem PO WER i RPO WiM;
 - 2) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
 - 3) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne,
 - 4) Proponowanie obszarów wsparcia, grup priorytetowych i kierunków realizacji Programów Operacyjnych w oparciu o dostępne analizy, raporty z badań, strategię sektorowe i Strategię rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego,
 - 5) Nadzór w zakresie swych kompetencji nad opracowywaniem, a następnie przedkładanie Dyrektorowi WUP do zaaprobowania, materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP,
 - 6) Koordynowanie spraw z zakresu realizowanych zadań merytorycznych podległych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora WUP.

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 przyznanych na te zadania środków;
 - 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, przeszeręgowań, 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) Powierzanie, 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 przeciwdziałania nadużyciom finansowym w zakresie realizacji zadań, w tym programów współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020;
 - 24) Opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia i prowadzenia postępowań o udzielanie 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) Ścisła bieżąca współpraca z Inspektorem ochrony danych w zakresie realizacji przez WUP obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności 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).
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 Funduszu Pracy 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.
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 (Dz.U. z 2017 r., poz.2077 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

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-księgowo zadań realizowanych przez Urząd;
 - 4) Obsługa finansowo-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) Obsługa kasowa Urzędu;
 - 6) Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
 - 7) Ewidencja księgowo 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 tym wynikających z realizacji Programów Operacyjnych 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, SJO BeSTi@ – sprawozdawczość budżetowa TALGOS – elektroniczny obieg dokumentów, VIATOR- w zakresie sprawozdawczości;
 - 16) Aktualizowanie Instrukcji Wykonawczych w zakresie zadań Wydziału;
 - 17) Udział w opracowywaniu i aktualizacji *Opisu Funkcji i Procedur* 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) Wykonywanie obsługi prawnej 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 na każdym etapie wdrażania projektów finansowanych/ współfinansowanych z EFS lub z FP;
 - 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 (Dz.U. z 2017 r., poz. 1870 z późn. zm.);
 - 8) Udział w opracowywaniu i aktualizacji *Opisu Funkcji i Procedur* w zakresie zadań Zespołu.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień radcy prawnego, określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 637 z późn. zm.).
4. Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

§ 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*;
 - 4) Stanowisko ds. współpracy zagranicznej*.
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 § 25 pkt 8 i § 29 ust. 3 pkt 12 Regulaminu;
 - 4) Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i Sejmiku dotyczących zadań realizowanych przez WUP;
 - 5) Przygotowywanie wniosków i projektów uchwał pod obrady Zarządu;
 - 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 ze współpracą zagraniczną, w tym:
 - a) w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - b) w ramach podpisywanych umów o współpracy,
 - c) w ramach prac Komisji ds. Pracy i Polityki Socjalnej Polsko-Rosyjskiej Rady ds. Współpracy Regionów Rzeczypospolitej Polskiej z Obwodem Kaliningradzkim Federacji Rosyjskiej;
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, obsługą i szkoleniem WRRP;
 - 11) Opracowywanie planów pracy/działalności WUP oraz zbiorczych, okresowych sprawozdań z ich realizacji;
 - 12) Sporządzanie planów wydatków, 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;
 - 13) Sprawdzanie dokumentów źródłowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział pod względem formalnym;
 - 14) Planowanie i rozliczanie środków pochodzących z Budżetu Urzędu, FP oraz z innych źródeł w ramach działań merytorycznych Wydziału;
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z naborem konkursowym pracowników oraz organizowanie służby przygotowawczej i ceremoniału ślubowania;
 - 16) Prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy, w tym m.in.:
 - a) akt osobowych,
 - b) ewidencji czasu pracy pracowników;
 - c) zgłaszanie osób nowozatrudnionych do odbycia szkolenia wstępnego w zakresie

*wieloosobowe stanowisko pracy

- bhp i ppoż.;
- d) nadzór nad profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników WUP;
 - e) prowadzenie spraw związanych z macierzyństwem i rodzicielstwem;
 - f) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników Urzędu;
 - g) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników Urzędu;
 - h) realizacja zadań związanych z podwyższaniem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników, organizowanie i rozliczanie szkoleń pracowników WUP oraz pracowników powiatowych urzędów pracy województwa warmińsko-mazurskiego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - i) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów kodeksu pracy i regulaminu pracy;
 - j) kompletowanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników WUP na rentę i emeryturę;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z krajowymi i zagranicznymi wyjazdami służbowymi pracowników WUP;
 - 19) Organizowanie oraz rozliczanie konferencji, seminariów i narad;
 - 20) Nadzór nad aktualizacją i zawartością stron internetowych WUP i BIP w zakresie realizowanych zadań;
 - 21) Obsługa systemów informatycznych, m.in.: Płatnik – przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS, Quorum – kadrowo-płacowy, Quorum RCP - elektroniczny rejestr czasu pracy, TALGOS – elektroniczny obieg dokumentów, VIATOR – w zakresie rozwoju zawodowego pracowników, a także innych programów wspomagających PT;
 - 22) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 23) Organizowanie i prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami samorządu terytorialnego, administracji państwowej oraz przedstawicielami pracodawców, organizacjami szkolącymi i związkami zawodowymi;
 - 24) Przygotowywanie oraz realizacja projektów własnych WUP współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach działań merytorycznych Wydziału;
 - 25) 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;
 - 26) Współpraca z Wydziałem Obsługi Funduszy Europejskich w zakresie opracowywania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych;
 - 27) Opracowywanie i aktualizowanie *Opisu Funkcji i Procedur* – koordynowanie prac związanych z przygotowaniem jednolitych wersji dokumentu oraz przekazywanie ich do akceptacji IZ;
 - 28) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.

§ 23.

1. **Wydział Logistyki** realizuje niżej wymienione zadania, w tym wynikające z Programów Operacyjnych, poprzez:

- 1) Stanowisko ds. administrowania majątkiem Urzędu*;
 - 2) Stanowisko ds. transportu i zaopatrzenia;
 - 3) Stanowisko ds. archiwizacji*;
 - 4) 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) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce;
 - 7) Prowadzenie spraw transportowych:
 - a) rozliczanie czasu pracy kierowców,
 - b) dbałość o stan techniczny i ubezpieczenie pojazdów;
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z opłacaniem podatku od nieruchomości;
 - 9) Prenumerata prasy i czasopism;
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia WUP;
 - 11) Zakup i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych;
 - 12) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym dla dokumentacji spraw współfinansowanych z EFS i FGŚP;
 - 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) Aktualizowanie Instrukcji Wykonawczych w zakresie zadań Wydziału;
 - 18) Udział w opracowywaniu i aktualizacji *Opisu Funkcji i Procedur* 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.

§ 24.

1. **Biuro Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** realizuje zadania poprzez:
 - 1) Stanowisko ds. wypłaty świadczeń*;
 - 2) Stanowisko ds. dochodzenia zwrotu należności i monitorowania udzielonej pomocy publicznej*.
2. Do zadań Biura FGŚP należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie oraz rejestrowanie wykazów i wniosków o wypłatę świadczeń ze

*wielosobowe stanowisko pracy

- 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 SOWA;
 - 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 BF 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) Wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń i innych należności FGŚP;
 - 19) Współpraca z syndykami, nadzorcami sądowymi, komornikami i innymi podmiotami w związku z dochodzeniem należności Funduszu;
 - 20) Uczestnictwo w radach wierzycieli przy postępowaniach upadłościowych;
 - 21) Pozyskiwanie i gromadzenie wszelkich informacji oraz dokumentów o dłużnikach i ich stanie majątkowym;
 - 22) Zgłaszanie wierzytelności FGŚP;
 - 23) Przygotowywanie pełnej dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzenia pozwów i wniosków egzekucyjnych;
 - 24) Analiza akt upadłościowych w sprawach, w których FGŚP jest wierzycielem;
 - 25) Prowadzenie ewidencji dłużników, stanu zobowiązań wobec FGŚP;
 - 26) Prowadzenie rejestru wypłat i odmów ze środków FGŚP;
 - 27) Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych FGŚP;
 - 28) Opracowywanie i wnioskowanie o określenie warunków zwrotu, odstąpienie od dochodzenia zwrotu lub umorzenie należności przez dysponenta FGŚP;
 - 29) Przyjmowanie wniosków pracodawców złożonych do Marszałka o umorzenie

- pożyczki;
- 30) Monitoring przewidywanych wypłat świadczeń oraz prognozowanej windykacji należności FGŚP;
 - 31) Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań oraz opracowywanie okresowych informacji i analiz;
 - 32) Monitorowanie i prowadzenie ewidencji umów o przyznanej przedsiębiorcom pomocy publicznej ze środków FGŚP;
 - 33) Sporządzenie informacji i sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
 - 34) Opracowywanie planu wydatków w zakresie świadczeń finansowych.

§ 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) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 9) Sprawowanie nadzoru i kontroli legalności użytkowanych programów informatycznych w WUP;
 - 10) Prowadzenie i administrowanie stronami internetowymi WUP i BIP;
 - 11) Nadzór i koordynowanie w WUP funkcjonowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw dla administracji publicznej „Talgos”;
 - 12) Udzielanie pomocy informatycznej merytorycznym stanowiskom pracy w zakresie niestandardowego wykorzystania systemów informatycznych;
 - 13) Archiwizacja danych w systemie informatycznym;
 - 14) Planowanie środków budżetowych, FP i z innych źródeł w zakresie realizowanych zadań, ich angażowanie i wydatkowanie;
 - 15) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce;
 - 16) Gospodarowanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem;
 - 17) Sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Zespół, pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP;
 - 18) Współpraca z Wydziałem Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr w zakresie przygotowywania i wdrażania Pomocy Technicznych Programów Operacyjnych;
 - 19) Aktualizowanie Instrukcji Wykonawczych w zakresie zadań Zespołu;
 - 20) Udział w opracowywaniu i aktualizacji *Opisu Funkcji i Procedur* w zakresie zadań Zespołu;
2. W ramach Zespołu ds. systemów informatycznych Urzędu, funkcjonuje Stanowisko ds. systemów informatycznych.

§ 26.

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należy realizacja niżej wymienionych zadań, w tym wynikających z Programów Operacyjnych, a w szczególności:
 - 1) Systematyczna ocena kontroli zarządczej w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności;
 - 2) Dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu;
 - 3) Przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 4) Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
 - 5) Przeprowadzanie audytu na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz, w uzasadnionych przypadkach, poza planem;
 - 6) Realizacja czynności doradczych;
 - 7) Przygotowanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
 - 8) Inicjowanie, przygotowanie oraz opiniowanie projektów procedur służących doskonaleniu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Szczegółowy zakres obowiązków audytora wewnętrznego, określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.), odpowiednie rozporządzenia oraz Karta Audytu Wewnętrznego.

§ 27.

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

- 1) Planowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z planem kontroli lub na zlecenie Dyrektora WUP;
- 2) Opracowywanie rocznych planów kontroli oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 3) Wykonywanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu, zwłaszcza w zakresie:
 - a) organizacji i zarządzania komórką organizacyjną,
 - b) przestrzegania obowiązujących unormowań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - c) prowadzenia działalności kontrolnej przez kierowników komórek organizacyjnych w ramach sprawowanego przez nich nadzoru nad terminowością i prawidłowością zadań realizowanych przez pracowników,
 - d) prawidłowości przestrzegania procedur finansowych oraz poprawności prowadzenia postępowań w zamówieniach publicznych;
- 4) Opracowywanie protokołów/sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz projektów zaleceń pokontrolnych;
- 5) Organizowanie obsługi kontroli zewnętrznych dotyczących zadań realizowanych przez WUP;
- 6) Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznej, w tym Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej;
- 7) Opracowywanie na podstawie informacji kierowników właściwych komórek organizacyjnych, zbiorczych projektów odpowiedzi na informacje i wystąpienia pokontrolne;
- 8) Prowadzenie książki kontroli Urzędu;
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
- 10) Realizowanie zadań związanych z należytym funkcjonowaniem skutecznych i proporcjonalnych środków zapobiegania i zwalczania nadużyć finansowych.
- 11) Prowadzenie ewidencji protokołów i informacji pokontrolnych, analizowanie ich i przygotowywanie wniosków do Dyrektora WUP;

§ 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 opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadku;
- 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 i okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych oraz bezpieczeństwa publicznego.

§ 29.

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska IOD** należy 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 działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz przeprowadzania 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 przygotowywanych na stanowisku;

2. IOD pełni także rolę punktu kontaktowego 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;
3. IOD pełni także rolę punktu kontaktowego 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.
4. Szczegółowy zakres obowiązków Inspektora ochrony danych określają odrębne przepisy – m. in. 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).

§30

1. **Wydział Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich** realizuje zadania poprzez:
 - 1) Zespół ds. kontroli programów rynku pracy;
 - 2) Zespół ds. kontroli projektów wsparcia kadr gospodarki.
2. W ramach Zespołów funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko ds. kontroli projektów*;
 - 2) Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości*.
3. Do zadań Wydziału Kontroli **Zewnętrznej Funduszy Europejskich** należy w szczególności:
 - 1) Dokonywanie okresowej analizy ryzyka powodzenia projektów;
 - 2) Przeprowadzanie obowiązkowej 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 faktycznego 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;

*wielosobowe stanowisko pracy

- 17) Aktualizowanie Instrukcji Wykonawczych w zakresie zadań Wydziału;
- 18) Udział w opracowywaniu i aktualizacji *Opisu Funkcji i Procedur* 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 odszkodowawczych oraz przygotowanie projektów decyzji Marszałka w sprawie zwrotu środków;
- 25) Przygotowywanie sprawozdań i raportów dotyczących nieprawidłowości dla Programów Operacyjnych;
- 26) Realizacja zadań związanych z zamykaniem perspektywy finansowej 2007-2013
- 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, w tym wynikające z Programów Operacyjnych, 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) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - 7) Opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi WUP, materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i 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 branż pod uwagę podczas przyznawania nagród i wyróżnień w ramach obchodów Dnia Pracownika Publicznych Służb Zatrudnienia;
- 11) Potwierdzanie osiągnięcia przez powiatowe urzędy pracy wskaźników umożliwiających wypłatę 2% limitu środków FP na finansowanie kosztów nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników powiatowych urzędów pracy;
- 12) 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;
- 13) Przygotowywanie i okresowa ocena realizacji Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia;
- 14) Współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 15) Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 16) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 17) Inicjowanie i realizowanie programów regionalnych, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
- 18) Koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy FP pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- 19) Zlecenie działań aktywizacyjnych;
- 20) Realizacja zadań związanych z KFS, w tym przygotowywanie propozycji podziału środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy województwa warmińsko-mazurskiego;
- 21) Operacjonalizacja oraz monitoring regionalnej strategii zatrudnienia;
- 22) Opracowanie i realizacja programów własnych WUP współfinansowanych ze środków UE mających na celu wsparcie bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy w ramach Programów Operacyjnych.
- 23) Realizacja zadań związanych z przygotowaniem 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;
- 24) Prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych oferujących usługi szkoleniowe dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz analiza ich oferty szkoleniowej i udostępnianie informacji o tej ofercie;
- 25) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 26) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych zawierających dane dotyczące rynku pracy, instytucji rynku pracy, projektów, udzielonej pomocy i świadczeń, a także dane dotyczące poszukujących pracy, bezrobotnych, pracodawców i ofert pracy;
- 27) Przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w Ustawie;
- 28) Upowszechnianie informacji o wojewódzkim rynku pracy, m.in. poprzez wydawanie Biuletynu Informacyjnego WUP, broszury informacyjnej oraz współpraca z mediami w tym zakresie;
- 29) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 29) Udział w przygotowaniu Planów Działań w zakresie informacji o rynku pracy;

- 30) Monitorowanie i analiza potencjału społecznego i gospodarczego regionu, przede wszystkim w odniesieniu do rynku pracy i edukacji;
- 31) Współpraca z instytucjami, organizacjami, uczelniami oraz podmiotami zajmującymi się monitorowaniem zmian w gospodarce;
- 32) Uaktualnianie strony internetowej w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział;
- 33) Aktualizowanie Instrukcji Wykonawczych w zakresie zadań Wydziału;
- 34) Sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP;
- 35) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce.

§ 32.

1. W ramach **Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** działają:
 - 1) Stanowisko Zamiejscowe w Elblągu*;
 - 2) Stanowisko Zamiejscowe w Elku*;
 - 3) Stanowisko ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego*;
 - 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.:
 - rozpatrywanie wniosków bezrobotnych z prawem do zasiłku zainteresowanych poszukiwaniem pracy w krajach UE/EOG oraz transferem zasiłku,
 - wydawanie zaświadczeń U2 w sprawie transferu zasiłku dla bezrobotnych,
 - przyjmowanie (rozpatrywanie) formularzy U2 od obywateli UE/EOG zainteresowanych poszukiwaniem pracy w Polsce i transferem zasiłku dla bezrobotnych,
 - rozpatrywanie wniosków w sprawie przedłużenia transferu zasiłku,
 - występowanie z wnioskiem o wydanie formularza U002/U017 do instytucji właściwych państw UE/EOG i Szwajcarii,
 - kierowanie ponagleń do instytucji właściwych i łącznikowych w sprawie wydania formularza U002/U017,
 - wydawanie zawiadomień dotyczących przedłużenia terminu dla rozstrzygnięcia sprawy ustalenia prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
 - kierowanie wezwań do strony w sprawie uzupełnienia dokumentów,
 - współpracowanie z właściwymi instytucjami państw UE/EOG i Szwajcarii; prowadzenie korespondencji za pomocą formularzy SED (od U001 do U022 oraz U031),

- rozpatrywanie wniosków o wydanie formularza U1 dla osób ubiegających się o uzyskanie prawa do zasiłku w krajach UE/EOG i Szwajcarii,
 - wydawanie zaświadczeń U1 osobom zainteresowanym uzyskaniem prawa do zasiłku w krajach UE/EOG,
 - przyjmowanie, rozpatrywanie i wydawanie formularzy U 3,
- 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 MRPiPS oraz WUP.
- 2) Prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz zbioru informacji o działalności agencji zatrudnienia, w tym:
- a) rozpatrywanie wniosków podmiotów ubiegających się o wpis do rejestru agencji zatrudnienia,
 - b) dokonywanie wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
 - c) wydawanie certyfikatów,
 - d) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia w trybie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - e) wprowadzanie zmian we wnioskach o wpis, na wniosek podmiotów,
 - f) wprowadzanie do KRAZ informacji o zawieszeniu oraz wznowieniu działalności gospodarczej przez agencje zatrudnienia,
 - g) prowadzenie elektronicznego rejestru agencji zatrudnienia z terenu województwa,
 - h) prowadzenie kontroli/wizytacji agencji zatrudnienia oraz współpraca w tym zakresie z Państwową Inspekcją Pracy,
 - i) 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) monitorowanie sezonowego zatrudnienia obywateli państw: Armenii, Białorusi, Gruzji, Mołdowy, Rosji i Ukrainy na terenie województwa, w tym: przygotowywanie comiesięcznych sprawozdań na potrzeby MRPiPS w przedmiotowej sprawie, na podstawie informacji z powiatowych urzędów pracy, sporządzanie informacji i analiz w tym zakresie,
 - b) wydawanie potwierdzeń w sprawie zatrudnienia w byłej Niemieckiej Republice Demokratycznej i byłej Czechosłowacji;
- 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) współpraca z zakładami pracy w zakresie pozyskiwania wolnych miejsc pracy dla poborowych,
 - c) tworzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji związanej ze skierowaniem i przebiegiem służby zastępczej poborowych oraz kierowanie poborowych do odbycia służby zastępczej,
 - d) przygotowywanie umów z podmiotami o wykonywanie pracy przez poborowych,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru poborowych skierowanych do służby zastępczej,
 - f) dokonywanie refundacji świadczeń pieniężnych wypłacanych podmiotom zatrudniającym poborowych służby zastępczej,
 - g) sprawowanie kontroli podmiotów w zakresie przebiegu służby zastępczej odbywanej przez poborowego,
 - h) współpraca z właściwymi organami w zakresie prowadzonych spraw poborowych uchylających się od obowiązku odbycia służby zastępczej,
 - i) wydawanie decyzji w przedmiocie odroczenia i zwolnienia ze służby zastępczej,
 - j) planowanie, angażowanie i wydatkowanie środków budżetowych związanych ze służbą zastępczą,
 - k) merytoryczna i formalna ocena wniosków zakładów pracy o refundację środków oraz ich kontrola formalno-rachunkowa,
 - l) dokonywanie na dokumentach źródłowych opisu merytorycznego zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych;
 - m) informowanie ministra właściwego do spraw pracy o realizacji zadań związanych ze służbą zastępczą;
 - n) opracowywanie okresowych sprawozdań oraz informacji dotyczących osób skierowanych do odbycia służby zastępczej;
 - o) 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 Ełku.

§ 33.

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

- 1) Wspomaganie powiatowych urzędów pracy w: Ełku, 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, Mrągorowa, 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 CiIPKZ w Elblągu opracowywanie kierunków i planów działań;
- 14) Sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności CiIPKZ w Olsztynie i w Elblągu;
- 15) Koordynacja działań CiIPKZ 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 CiIPKZ 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 Bartoszewicach 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 Bartoszyca 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 CIiPKZ 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 młodzieży i przedsiębiorczości, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. programowania*;
 - b) Stanowisko ds. naboru i oceny projektów*;
 - c) Stanowisko ds. monitoringu*.
 - 2) Zespół ds. wsparcia kadr gospodarki, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. programowania*;
 - b) Stanowisko ds. naboru i oceny projektów*;
 - c) Stanowisko ds. monitoringu*.
 - 3) Zespół ds. informacji i promocji, w skład którego wchodzi Stanowisko ds. informacji i promocji*.
2. Do zadań Wydziału Obsługi Funduszy Europejskich należy w szczególności:
 - 1) Programowanie działań w zakresie wdrażania Programów Operacyjnych (na poziomie IP), w tym opracowywanie Rocznych Planów Działań i planów realizacji celów pośrednich i końcowych;

- 2) Przygotowanie Harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym.
- 3) Przygotowywanie i bieżące aktualizowanie Instrukcji Wykonawczych – koordynowanie prac związanych z przygotowaniem jednolitych i kompletnych wersji dokumentów oraz przekazywanie ich do akceptacji IZ – ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP;
- 4) Udział w opracowywaniu i aktualizacji *Opisu Funkcji i Procedur* w zakresie zadań Wydziału;
- 5) Przygotowywanie dokumentów do przedłożenia Zarządowi/ IZ oraz innym jednostkom uczestniczącym w procesie wdrażania programów finansowanych z EFS z zakresu zadań realizowanych w ramach Programów Operacyjnych;
- 6) 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 w szczególności:
 - a) prowadzenie i 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;
- 7) Prowadzenie naborów ekspertów w ramach Programów Operacyjnych;
- 8) Realizacja konkursów w ramach Programów Operacyjnych:
 - a) przygotowywanie treści ogłoszeń o konkursach i regulaminów konkursów oraz ich opublikowanie;
 - b) prowadzenie naborów wniosków o dofinansowanie projektów;
 - c) dokonywanie oceny spełnienia warunków formalnych wniosków o dofinansowanie projektów;
 - d) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów: organizowanie, obsługa i udział w pracach Komisji Oceny Projektów;
 - e) korespondencja z wnioskodawcami – informowanie o wynikach oceny merytorycznej,
 - f) realizacja procedury związanej z podpisywaniem umów o dofinansowanie projektów, w tym prowadzenie negocjacji,
 - g) realizacja procedury odwoławczej – rozpatrywanie protestów składanych przez wnioskodawców;
- 8) Projekty pozakonkursowe w ramach Programów Operacyjnych:
 - a) opracowanie regulaminów naborów powiatowych urzędów pracy w zakresie przygotowywania projektów pozakonkursowych i ogłaszanie naborów;
 - b) prowadzenie naborów wniosków o dofinansowanie projektów;
 - c) dokonywanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów składanych przez powiatowe urzędy pracy;
 - d) realizacja procedury związanej z podpisywaniem umów o dofinansowanie projektów;
- 9) Sporządzanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji Działań i przesyłanie ich do IZ - okresowa ocena postępu realizacji poszczególnych Działań;
- 10) Analiza i opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów związanych z realizacją Programów Operacyjnych;
- 11) 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;

- 12) Współpraca z Wydziałem Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr w zakresie przygotowywania i wdrażania Pomocy Technicznych Programów Operacyjnych;
- 13) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją Programów Operacyjnych, zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 14) Obsługa systemów informatycznych wynikających z wdrażania Programów Operacyjnych (SL2014, LSI, MAKS2, SOWA) oraz kontrola jakości danych wprowadzanych do systemów;
- 15) Przygotowywanie wszelkich informacji na temat stanu wdrażania Działań na potrzeby własne, mediów i instytucji zewnętrznych;
- 16) Sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP;
- 17) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce;
- 18) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz potencjalnymi projektodawcami w zakresie realizacji Działań Programów Operacyjnych;
- 19) Koordynowanie realizacji zadań w obszarze równości szans i niedyskryminacji.
- 20) Współpraca z Instytucjami Zarządzającymi Programami Operacyjnymi w zakresie ewaluacji w oparciu o Plany Ewaluacji Programów.

§ 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 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 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 zmian realizacji projektów;

- 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 realizacji projektów;
- 8) Odzyskiwanie nieprawidłowości finansowych i korekt finansowych, w tym korekt wynikających z prawa zamówień publicznych w ramach działań Programów Operacyjnych;
- 9) Sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków stanowiących podstawę certyfikacji wydatków i ich refundacji z EFS w ramach Programów Operacyjnych;
- 10) Udział w procesie kontroli krzyżowych;
- 11) Aktualizowanie Instrukcji Wykonawczych w zakresie zadań Wydziału;
- 12) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce;
- 13) Udział w opracowywaniu i aktualizacji *Opisu Funkcji i Procedur* w zakresie zadań Wydziału;
- 14) Monitoring przepływów finansowych i dokonanych płatności;
- 15) Sporządzanie prognoz finansowych dotyczących działań Programów Operacyjnych;
- 16) Sporządzanie i przekazywanie do właściwej instytucji sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych w ramach działań Programów Operacyjnych w części dotyczącej finansów;
- 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 własnych i pozakonkursowych;
- 19) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów – zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 20) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektów decyzji w sprawie zwrotu środków w zakresie zadań Wydziału;
- 21) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji Dyrektora WUP;
- 22) Realizacja zadań związanych z zamykaniem perspektywy finansowej 2007-2013.

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.

§ 38.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie WUP są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzany na piśmie.
2. Pieczęcie są przechowywane pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

3. Szczegółowe postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej WUP.

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 8:00–17:00. 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 bardzo 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 bezpośrednio 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.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd.

§ 47.

1. 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.