

Zarządzenie nr 60
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Zielonej Górze
z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze

Na podstawie § 8 oraz § 7 pkt 1 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze przyjętego Uchwałą Nr 288/4087/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 października 2018 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Zielonej Górze, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się i wprowadza Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze wprowadzony Zarządzeniem nr 5 Dyrektora WUP z dnia 23 stycznia 2015 r. wraz z zarządzeniami zmieniającymi:

- 1) Zarządzeniem nr 27 z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 2) Zarządzeniem nr 32 z dnia 9 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 3) Zarządzeniem nr 45 z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 4) Zarządzeniem nr 3 z dnia 14 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 5) Zarządzeniem nr 25 z dnia 19 maja 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 6) Zarządzeniem nr 41 z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 7) Zarządzeniem nr 56 z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 8) Zarządzeniem nr 14 z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 9) Zarządzeniem nr 17 z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 10) Zarządzeniem nr 21 z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 11) Zarządzeniem nr 23 z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 12) Zarządzeniem nr 30 z dnia 1 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 13) Zarządzeniem nr 47 z dnia 1 października 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

§ 4

Zarządzenie ma moc obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Zielonej Górze

Waldemar Stępa

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.
2. Zasady gospodarki finansowej WUP, sporządzania i obiegu dokumentów oraz zasady wynagradzania pracowników WUP regulują odrębne przepisy.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „WUP” - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze;
- 2) „Dyrektorze WUP” - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze;
- 3) „WRRP” - należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy;
- 4) „CliPKZ” - należy przez to rozumieć Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
- 5) „EFS” - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 6) „PO KL” - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
- 7) „PO WER” - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
- 8) „RPO” - należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny;
- 9) „SL2014” - należy przez to rozumieć system informatyczny SL2014;
- 10) „Komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć: oddział zamiejscowy, wydział, zespół, samodzielne stanowisko pracy lub CliPKZ;
- 11) „Kierowniku komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć Kierownika Oddziału Zamiejscowego, Naczelnika, Kierownika CliPKZ;
- 12) „EURES” - należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia (European Employment Services);
- 13) „ZFŚS” - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 14) „UE” - należy przez to rozumieć Unię Europejską;
- 15) „SIMIK” - należy przez to rozumieć System Informatyczny Monitoringu i Kontroli;
- 16) „PEFS” - należy przez to rozumieć Podsystem Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 17) „FGŚP” - należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 18) „OWES” - należy przez to rozumieć Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej;
- 19) „KFS” - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 20) „RODO” - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3

Przy realizacji zadań WUP współdziała z: jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, Wojewódzką Radą Rynku Pracy, powiatowymi urzędami pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II **Kierownictwo WUP**

§ 4

Wojewódzkim Urzędem Pracy kieruje Dyrektor WUP przy pomocy Wicedyrektora ds. Rynku Pracy i Doradztwa Zawodowego, Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich, Głównego księgowego oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 5

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są przełożonymi służbowymi pracowników zatrudnionych w tych komórkach.

§ 6

Prawidłową realizację zadań finansowych WUP zapewnia Główny księgowy.

§ 7

Na czas nieobecności Dyrektora WUP ustala się następujący system zastępstw:

1. W zakresie spraw ogólnych w czasie nieobecności Dyrektora WUP zastępstwo sprawuje wicedyrektor o dłuższym stażu pracy na stanowisku wicedyrektora, a w czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Wicedyrektorów, zastępstwo sprawuje Główny księgowy.
2. W zakresie spraw wynikających z realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) oraz Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO):
 - a) w zakresie zadań Wydziału Kontroli i Windykacji podległego merytorycznie Dyrektorowi WUP, w czasie nieobecności Dyrektora WUP, zastępstwo sprawuje Naczelnik Wydziału Kontroli i Windykacji lub Kierownik Zespołu (z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych),
 - b) w sprawach dotyczących wydawania decyzji administracyjnych, w czasie nieobecności Dyrektora WUP, zastępstwo sprawuje Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich lub w czasie jego nieobecności Wicedyrektor ds. Rynku Pracy i Doradztwa Zawodowego - zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
 - c) w zakresie zadań Wydziału Zarządzania PO WER, Wydziału Zarządzania RPO lub Wydziału Obsługi Programów Europejskich, podległych merytorycznie Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich, w czasie nieobecności Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich zastępstwo sprawują naczelnicy poszczególnych wydziałów – zgodnie z właściwością merytoryczną spraw.
3. W zakresie spraw wynikających z realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) w czasie nieobecności Dyrektora WUP zastępstwo sprawują:
 - a) w sprawach dotyczących wdrażania PO KL – Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich, z zastrzeżeniem pkt b),
 - b) w sprawach dotyczących wydawania decyzji administracyjnych w ramach PO KL – Wicedyrektor ds. Rynku Pracy i Doradztwa Zawodowego – zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
4. Na czas nieobecności Wicedyrektorów w zakresie kompetencji im przypisanych zastępstwo sprawuje odpowiednio do materii spraw albo Dyrektor WUP albo naczelnicy wydziałów stosownie do kompetencji merytorycznych wydziałów.
5. W przypadku braku możliwości zapewnienia zastępstwa wedle reguł wyżej opisanych zastępstwo sprawuje pracownik WUP wyznaczony spośród osób kierujących komórkami organizacyjnymi WUP wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia i w granicach w nim określonych.

Rozdział III **Struktura organizacyjna WUP**

§ 8

1. Z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w niniejszym regulaminie w WUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) oddział zamiejscowy;
 - 2) wydział;
 - 3) zespół;
 - 4) samodzielne stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe;
 - 5) CiiPKZ;

6) OWES.

2. Oddział zamiejscowy jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne tworzoną na terenie województwa lubuskiego, poza miejscem siedziby WUP.
3. Wydział jest 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.
4. CliPKZ jest wyspecjalizowaną jednostką organizacyjną realizującą zadania merytoryczne określone w odrębnych przepisach. CliPKZ funkcjonuje na prawach wydziału.
5. Zespół jest komórką realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne działającą w ramach wydziału lub samodzielnie, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki niewymagającej powołania większej komórki organizacyjnej.
6. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną danego wydziału, zespołu lub samodzielną komórką organizacyjną WUP, realizującą samodzielnie jednolite zagadnienia merytoryczne.
7. OWES funkcjonuje na prawach wydziału.

§ 9

1. Naczelnicy wydziałów i kierujący pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu podniesienia jakości i standaryzacji działań powinni dążyć do wypracowywania wewnętrznych procedur realizacji zadań o charakterze powtarzalnym oraz wymagających ujednolicenia.
2. Procedury realizacji zadań powinny mieć formę pisemną i podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP. W przypadku określenia w procedurach obowiązków wykraczających poza jedną komórkę organizacyjną są one wprowadzane zarządzeniem Dyrektora WUP.

§ 10

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres zadań określony w regulaminie organizacyjnym;
 - 2) procedury, o których mowa w § 9;
 - 3) wykaz podległych komórek organizacyjnych określonych w regulaminie organizacyjnym;
 - 4) wykaz stanowisk służbowych ustalonych przez kierownika danej komórki;
 - 5) zakresy czynności pracowników nadane odrębnie - zgodnie z przepisami prawa pracy.
2. Dokumentację dotyczącą wewnętrznej organizacji komórki organizacyjnej tworzy w formie pisemnej Naczelnik Wydziału lub kierownik komórki organizacyjnej.
3. W przypadku określenia zakresu zadań z pominięciem podległych komórek danego Wydziału lub Zespołu, zadania tych komórek wyznacza kierownik nadrzędnej komórki organizacyjnej poprzez wydzielenie odpowiedniej części zadań komórki nadrzędnej i przydzielenie ich podległym komórkom.
4. O ilości funkcjonujących w WUP komórek organizacyjnych i ich obsadzie etatowej decyduje Dyrektor WUP w oparciu o:
 - 1) zakres zadań nałożonych na WUP;
 - 2) ryzyko związane z poszczególnymi zadaniami;
 - 3) limit środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia osobowe pracowników;
 - 4) analizę stanu zorganizowania i sprawności funkcjonowania WUP.
5. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor WUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe działające stale lub doraźnie, składające się z pracowników tej samej lub różnych komórek organizacyjnych.
6. Oddziałem Zamiejscowym kieruje Kierownik.
7. Wydziałem kieruje Naczelnik.
8. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Zielonej Górze kieruje Kierownik.
9. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Gorzowie Wlkp. kieruje Kierownik Oddziału Zamiejscowego.
10. Ośrodkiem Wsparcia Ekonomii Społecznej kieruje Kierownik.
11. Zespołem kieruje Kierownik.
12. Naczelnicy Wydziałów i Główny księgowy mają prawo łączyć zadania przewidziane dla wielu stanowisk w jedno stanowisko.
13. Zespół oraz Samodzielne stanowisko powołane jako komórka samodzielna podlegają bezpośrednio Dyrektorowi WUP.

§ 11

W pionie Dyrektora WUP (**DN**) funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Komórka ds. Audytu Wewnętrznego – **NA**.
- 2) Inspektor Ochrony Danych – **NI**.
- 3) Zespół Radców Prawnych – **NR**.
- 4) Rzecznik prasowy – **NP**.
- 5) Samodzielne stanowisko ds. BHP i Ppoż. – **NB**.
- 6) Wydział Organizacyjno – Prawny – **NZ**, w tym:
- 7) Zespół ds. Organizacyjnych – **ZO**;
- 8) Zespół ds. Administracyjnych – **ZA**;
- 9) Zespół Informatyki – **ZI**.
- 10) Główny księgowy – **NF**, w tym:
- 11) Zespół ds. Finansowo – Księgowych – **FB**;
- 12) Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – **FF**.
- 13) Wydział Kontroli i Windykacji – **EK**, w tym:
- 14) Zespół ds. Kontroli – **KK**;
- 15) Zespół ds. Nieprawidłowości i Windykacji – **KN**.

W pionie Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich (**DE**) funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 16) Wydział Zarządzania Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój – **EP**.
- 17) Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – **ER**.
- 18) Wydział Obsługi Programów Europejskich – **EW**.

W pionie Wicedyrektora ds. Rynku Pracy i Doradztwa Zawodowego (**DR**) funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 19) Oddział Zamiejskowy WUP w Gorzowie Wielkopolskim – **RG**, w tym:
- 20) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Gorzowie Wielkopolskim – **GC**;
- 21) Zespół ds. Obsługi Rynku Pracy – **GR**.
- 22) Wydział Rynku Pracy – **RP**, w tym:
- 23) Zespół Programów Rynku Pracy – **PR**;
- 24) Obserwatorium Rynku Pracy – **PA**.
- 25) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Zielonej Górze – **RZ**,
- 26) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – **RF**, w tym:
- 27) Zespół ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – **FM**;
- 28) Zespół Radców Prawnych ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – **FR**.
- 29) Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej – **RE**.
- 30) Wydział Obsługi Klienta – **RW**, w tym:
- 31) Zespół ds. Koordynacji Zabezpieczeń Społecznych – **WZ**;
- 32) Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES – **WP**;
- 33) Zespół ds. Obsługi Klienta Instytucjonalnego – **WO**.

§ 12

Do kompetencji Dyrektora WUP w szczególności należy:

- 1) Reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji.
- 2) Zatwierdzanie:
 - a) planów finansowych WUP i dokonywanie zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - b) planów inwestycyjno - remontowych,
 - c) planów pracy,
 - d) materiałów przekładanych pod obrady Sejmiku/Zarządu województwa lubuskiego i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy,
 - e) programów rynku pracy.
- 3) Wydawanie zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych.
- 4) Współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, WRRP, instytucjami, działającymi w zakresie rynku pracy oraz podpisywanie i aprobowanie pism oraz wystąpień, kierowanych do członków kierownictwa wymienionych organów, organizacji i instytucji.
- 5) Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień.

- 6) Planowanie i wytyczanie kierunków działania w zakresie rynku pracy wynikających z polityki państwa, samorządu województwa i WRRP.
- 7) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych oraz nadzór nad realizacją zadań tych komórek.
- 8) Aprobowanie:
 - a) spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - b) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
 - c) propozycji awansów, przeszerzegowań i nagród.
- 9) Określanie zakresów czynności dla Wicedyrektorów WUP i Kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych.
- 10) Nadzorowanie działalności WUP w zakresie organizacji i zarządzania, w tym zadań z zakresu: bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, archiwizacji, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i zamówień publicznych.
- 11) Dysponowanie środkami budżetu WUP, funduszy celowych, funduszy unijnych i innych, postawionych do dyspozycji WUP, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Prowadzenie polityki kadrowej i zatwierdzanie spraw dotyczących pracowników WUP (wynikających ze stosunku pracy).
- 13) Prowadzenie polityki szkoleniowej WUP.
- 14) Wydawanie decyzji administracyjnych.
- 15) Wdrażanie standardów kontroli zarządczej i nadzór nad ich przestrzeganiem.

§ 13

Do kompetencji i zakresu obowiązków Wicedyrektora ds. Rynku Pracy i Doradztwa Zawodowego w szczególności należy:

- 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne - Oddział Zamiejscowy w Gorzowie Wielkopolskim (tj. CliPKZ w Gorzowie Wielkopolskim oraz Zespół ds. Obsługi Rynku Pracy), CliPKZ w Zielonej Górze, Wydział Rynku Pracy, Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej oraz Wydział Obsługi Klienta - określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
- 3) Określanie zakresów czynności dla kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 4) Organizowanie i koordynowanie rozwoju usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a także rozwijanie ich na terenie województwa.
- 5) Aprobowanie spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora WUP.
- 6) Bieżąca współpraca w ramach wykonywanych zadań z Wicedyrektorem ds. Funduszy Europejskich oraz Głównym księgowym.
- 7) Podpisywanie pism i innych dokumentów niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora WUP, a w przypadku nieobecności Dyrektora, pozostałych pism i dokumentów zgodnie z udzielonym upoważnieniem, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
- 8) Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie całokształtu działalności WUP w zakresie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz pośrednictwa pracy.
- 9) Koordynowanie zadań w zakresie kształcenia ustawicznego oraz szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 10) Współdziałanie z organami i instytucjami właściwymi w sprawach oświaty dotyczących planowania i podejmowania przedsięwzięć w zakresie szkolenia i kształcenia zawodowego, z uwzględnieniem potrzeb wojewódzkiego rynku pracy.
- 11) Organizowanie i koordynowanie zadań związanych z informacją, pośrednictwem pracy oraz programami rynku pracy.
- 12) Koordynowanie działań związanych z uczestnictwem w systemie EURES.
- 13) Koordynowanie zadań w zakresie obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
- 14) Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań przez Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej.
- 15) Koordynowanie innych zadań wynikających z obowiązującej ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 16) Reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
- 17) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad projektem pt. „Intensyfikacja transgranicznych powiązań gospodarczych rzemiosła przez działania zmierzające do zapewnienia fachowej siły roboczej” realizowanym w ramach Priorytetu 2 Wspieranie powiązań gospodarczych oraz współpracy gospodarki i nauki Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013.

§ 14

Do kompetencji i zakresu obowiązków Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich w szczególności należy:

- 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne - Wydział Zarządzania Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Wydział Obsługi Programów Europejskich - określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
- 3) Określanie zakresów czynności dla kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 4) Aprobowanie spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora WUP.
- 5) Bieżąca współpraca w ramach wykonywanych zadań z Wicedyrektorem ds. Rynku Pracy i Doradztwa Zawodowego oraz Głównym księgowym.
- 6) Reprezentowanie WUP na zewnątrz – w tym podpisywanie w ramach wykonywanych zadań – pism i innych dokumentów niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora WUP, a w przypadku nieobecności Dyrektora WUP, pozostałych pism i dokumentów zgodnie z udzielonym upoważnieniem, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 15

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych WUP w szczególności należy:

- 1) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
- 2) Współpraca z Kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych przy wykonywaniu zadań realizowanych wspólnie przez te komórki. W tym celu przy wszczęciu zadania, jak i w jego trakcie Kierownicy przekazują sobie wszelkie potrzebne do prawidłowej realizacji zadań dokumenty i wyjaśnienia.
- 3) Nadzorowanie i kontrola prawidłowości realizacji zadań merytorycznych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.
- 4) Właściwe organizowanie pracy na poszczególnych stanowiskach, w tym rzetelne przekazywanie pracownikom informacji, poleceń i zadań oraz zaznajamianie pracowników z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
- 5) Dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników.
- 6) Kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i regulaminu pracy oraz merytorycznej i formalnej pracy komórki organizacyjnej, w tym wnioskowanie o udzielenie urlopów podległym pracownikom, wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub nieobecności spowodowanej innymi przyczynami.
- 7) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników podległej komórki organizacyjnej.
- 8) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 9) Określanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych.
- 10) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi WUP.
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i innych, na podstawie których kierowana jednostka wykonuje swoje zadania.
- 12) Inspirowanie różnych rozwiązań zmierzających do najkorzystniejszego wykonywania zadań.
- 13) Przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych do realizacji zadań WUP.
- 14) Przygotowywanie projektów zmian do wewnętrznych dokumentów WUP wynikających z potrzeby doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.
- 15) Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych oraz wnoszenie o uruchomienie środków budżetowych do wysokości zaplanowanej w budżecie w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną.
- 16) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej.
- 17) Uczestnictwo w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizacji zadań danej komórki organizacyjnej.
- 18) Organizowanie archiwizacji dokumentów będących w posiadaniu komórki organizacyjnej.
- 19) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej.
- 20) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 16

1. Postanowienia § 15 stosuje się do Głównego księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi WUP.
3. Obowiązki Głównego księgowego określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Komórka ds. audytu wewnętrznego jest odrębną komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Dyrektorowi WUP.
2. Zadania realizowane przez Audytora wewnętrznego określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Inspektor Ochrony Danych jest wyznaczany przez Dyrektora WUP i podlega bezpośrednio Dyrektorowi WUP.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO i ustawy i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO i ustawy oraz polityk wdrożonych przez administratora lub podmiot przetwarzający w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Status Inspektora Ochrony Danych reguluje 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).

§ 19

1. Do zadań Zespołu Radców Prawnych podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi WUP w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie WUP przed sądami, organami administracji publicznej i innymi instytucjami;
 - 2) obsługa prawna WUP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w WUP;
 - 3) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów powodujących lub mogących powodować skutki prawne;
 - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i udzielenie im niezbędnej pomocy prawnej w zakresie spraw realizowanych przez te komórki;
 - 5) udział w konsultacjach prawnych i negocjacjach;
 - 6) sporządzanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności WUP i przekazywanie ich Dyrektorowi WUP oraz kierownikom zainteresowanych komórek organizacyjnych.
2. Radcy prawni wykonują czynności zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 20

1. Do zadań Rzecznika Prasowego w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej WUP;
 - 2) utrzymanie stałego kontaktu z mediami;
 - 3) organizowanie konferencji prasowych;
 - 4) organizowanie wystąpień pracowników WUP w mediach;
 - 5) przygotowywanie informacji dla mediów;
 - 6) prowadzenie i archiwizacja materiałów informacyjnych wraz z ich zapisami elektronicznymi;
 - 7) promocja usług WUP;
 - 8) aktualizacja strony internetowej WUP, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 9) redagowanie biuletynu WUP;
 - 10) prowadzenie monitoringu wydarzeń w mediach;
 - 11) informowanie społeczeństwa o projektach realizowanych przez WUP, w tym współfinansowanych ze środków UE;
 - 12) udzielanie informacji zainteresowanym w sprawach prowadzonych przez WUP.

2. Działania wymienione w ust. 1 Rzecznik prasowy wykonuje we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP.

§ 21

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i Ppoż. w szczególności należy:
 - 1) nadzór i kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie, w tym w oddziale zamiejscowym i OWES.
 - 2) informowanie Dyrektora Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i sposobach ich usuwania.
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Urzędu analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z przedsięwzięciami technicznymi i organizacyjnymi mającymi zapobiec zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
 - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu, w przekazywaniu do użytkowania pomieszczeń pracy, pod względem wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji, w tym opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
 - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wniosków wynikających z wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
 - 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentacji i jej przechowywanie w zakresie wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie, wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
 - 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą w Urzędzie.
 - 9) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych w dziedzinie bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz współpraca przy organizowaniu szkoleń okresowych bhp.
 - 10) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 11) inne działania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r., Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (j.t. Dz.U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) i Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 620 z późn. zm.).
2. Samodzielne stanowisko ds. BHP i Ppoż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi WUP, zgodnie z § 1 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bhp.

§ 22

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno - Prawnego w szczególności należy: obsługa kadrowa pracowników WUP, obsługa sekretarska WUP, nadzór organizacyjno - prawny nad funkcjonowaniem WUP, zarządzanie administracyjno - inwestycyjne majątkiem WUP, przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. W Wydziale Organizacyjno - Prawnym funkcjonują: Zespół ds. Organizacyjnych, Zespół ds. Administracyjnych oraz Zespół Informatyki.
3. Do zadań Zespołu ds. Organizacyjnych w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników WUP wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia;
 - 3) realizowanie zadań w zakresie naborów, oceniania i awansowania pracowników, organizacji służby przygotowawczej oraz przygotowywania i ewidencjonowania poleceń wyjazdu służbowego;
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników WUP;
 - 5) współdziałanie z wydziałem finansowym w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem;
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora WUP oraz ich ewidencja;
 - 7) realizacja zadań w oparciu o procedury planowania działalności, monitorowania i sprawozdawczości osiąganych wyników oraz zarządzania ryzykiem w WUP;
 - 8) koordynacja wdrażania kontroli zarządczej;
 - 9) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych - głównie 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, tzw. RODO;

- 10) obsługa kontroli prowadzonych w WUP przez uprawnione organy;
 - 11) organizowanie i prowadzenie sekretariatu WUP oraz wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 12) realizacja innych zadań (m.in. dotyczących przepisów o języku migowym i innych środkach komunikowania się, udostępniania informacji publicznej, koordynacji rozpatrywania skarg i wniosków, przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu, przygotowywania i ewidencji umów cywilnoprawnych).
4. Do zadań Zespołu ds. Administracyjnych w szczególności należy:
- 1) administrowanie majątkiem WUP oraz prowadzenie ewidencji składników majątkowych i spraw związanych z ubezpieczeniem mienia WUP;
 - 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 3) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów;
 - 4) obsługa porządkowa i konserwacyjna WUP;
 - 5) prowadzenie spraw transportowych: wyjazdy samochodami służbowymi, dbałość o stan techniczny oraz rozliczanie paliwa i ubezpieczenie pojazdów;
 - 6) zabezpieczenie łączności telefonicznej WUP i rozliczanie kosztów;
 - 7) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich aktualizowanie;
 - 8) obsługa techniczna spotkań, konferencji, posiedzeń organizowanych przez WUP, w tym organizacja i przygotowanie szkoleń wewnętrznych od strony logistycznej;
 - 9) zabezpieczenie napraw i konserwacji urządzeń poligraficznych i sprzętu telekomunikacyjnego;
 - 10) prenumerowanie prasy i czasopism na potrzeby WUP;
 - 11) wyposażanie stanowisk pracy;
 - 12) przygotowywanie planu zamówień publicznych wymagających i niewymagających zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 13) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 14) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań w celu realizacji zamówień publicznych niewymagających zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem zamówień drobnych;
 - 15) prowadzenie rejestru i gromadzenie umów zawieranych przez WUP w ramach przeprowadzonych postępowań oraz przekazywanie ich wnioskodawcom;
 - 16) monitorowanie zamówień publicznych.
5. Do zadań Zespołu Informatyki w szczególności należy:
- 1) administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym;
 - 2) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów komputerowych.

§ 23

1. Do zadań Zespołu ds. Finansowo - Księgowych należy pełna obsługa finansowa WUP.
2. Do szczegółowych zadań Zespołu ds. Finansowo - Księgowych należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów, wydatków budżetowych;
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej majątku podlegającego WUP, w tym środków trwałych;
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków Funduszu Pracy, środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz środków pozabudżetowych i innych funduszy celowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy strukturalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia oraz umów o dzieło;
 - 6) opracowanie i sporządzenie projektu budżetu;
 - 7) sporządzanie planów finansowych;
 - 8) sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych z realizacji dochodów i wydatków;
 - 9) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej;
 - 10) współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz instytucjami ubezpieczeniowymi;
 - 11) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji w zakresie wykonywanych zadań;
 - 12) obsługa pogotowia kasowego WUP;
 - 13) kontrola formalno - rachunkowa otrzymywanych dowodów księgowych w zakresie obsługi finansowej WUP;
 - 14) przestrzeganie terminów realizacji płatności.

3. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy księgową i kasową obsługę FGŚP.
4. Do szczegółowych zadań Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy:
 - 1) opracowywanie dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowej;
 - 2) ewidencjonowanie operacji finansowych wg jednolitego planu kont;
 - 3) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych;
 - 4) przygotowywanie dowodów księgowych obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
 - 5) ewidencjonowanie dowodów księgowych;
 - 6) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald;
 - 7) sprawdzanie i zestawianie limitów oraz wydatków;
 - 8) sprawdzanie prawidłowości przepływu środków;
 - 9) sporządzanie decyzji limitowych i weryfikowanie zapotrzebowań na wydatki;
 - 10) sporządzanie planów i sprawozdawczości finansowej;
 - 11) wypłacanie świadczeń w sposób określony w przepisach wykonawczych;
 - 12) wykonywanie operacji kasowych;
 - 13) składanie zapotrzebowania na środki Funduszu do MRPiPS;
 - 14) nadzorowanie terminów spłat należności - wystawianie not obciążeniowych;
 - 15) obciążanie odsetkami za przeterminowane spłaty należności;
 - 16) sporządzanie informacji podatkowych dla wnioskodawców i Urzędów Skarbowych;
 - 17) rozliczanie i przekazywanie do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wnioskodawców;
 - 18) rozliczanie i przekazywanie do Urzędów Skarbowych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych wnioskodawców;
 - 19) sprawdzanie wniosków i wykazów pod względem rachunkowym;
 - 20) rozliczanie spłat należności dokonywanych przez dłużników Funduszu;
 - 21) sporządzanie i przekazywanie deklaracji do wnioskodawców i ZUS;
 - 22) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej.

§ 24

Do zadań Wydziału Zarządzania Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój w szczególności należy:

1. Sporządzanie Planów realizacji celów pośrednich i końcowych określonych w formie wskaźników produktu i finansowych.
2. Sporządzanie Rocznych Planów Działania, w tym określanie kryteriów wyboru projektów¹.
3. Sporządzanie dokumentacji konkursowej.
4. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej naboru projektów pozakonkursowych.
5. Ocena wniosków o dofinansowanie składanych w trybie pozakonkursowym.
6. Zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach lub decyzjach².
7. Analiza zgłaszanych zmian do wniosków o dofinansowanie, akceptacja zmian oraz przeprowadzanie procedury wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie.
8. Archiwizacja dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną WUP.
9. Wystawianie na rzecz Beneficjentów zleceń płatności oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej, w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa.
10. Rozliczanie zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodnie z przyjętymi procedurami.
11. Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym wystosowywanie wezwań do zwrotu i monitorowanie dokonywania faktycznych zwrotów.
12. Monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowaniu projektu.
13. Monitorowanie postępów w realizacji Działania, w tym przygotowywanie prognoz wydatków w ramach Działania zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

¹ zadanie realizowane do 30.06.2018 r.

² w odniesieniu do projektów realizowanych w trybie konkursowym, zadanie realizowane w stosunku do umów zawartych w ramach konkursu nr POWR.01.02.02-IP.25-08-K01/15 oraz POWR.01.02.02-IP.25-08-K02/16

14. Weryfikacja i poświadczanie wydatków, w tym przygotowywanie deklaracji i poświadczenia wydatków i przekazywanie ich do IZ.
15. Przekazywanie IZ wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji.
16. Przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków.
17. Przeprowadzenie ewaluacji w oparciu o Plan ewaluacji PO WER.
18. Realizacja zadań w ramach Osi Priorytetowej Pomoc techniczna³.
19. Kontynuacja zadań wynikających z rozliczeń finansowych i monitorowania PO KL.

§ 25

Do zadań Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w szczególności należy:

1. Przygotowanie regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020.
2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie celem upublicznienia informacji.
3. Przygotowanie ogłoszenia o naborze oraz pismem wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie składanych w trybie pozakonkursowym, rejestracja formalnie poprawnych wniosków w systemie LSI 2020.
4. Procedura weryfikacji Beneficjentów oraz ich Partnerów w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów (przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)⁴.
5. Zawieranie umów o dofinansowanie projektu lub wydawanie decyzji o dofinansowanie projektu oraz ich rejestracja w SL2014⁵.
6. Analiza zgłaszanych zmian do realizowanych przez beneficjentów projektów (weryfikacja oraz akceptacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektu).
7. Aneksowanie umów o dofinansowanie projektów oraz ich rejestracja w SL2014⁶.
8. Monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie lub decyzji o dofinansowaniu projektów.
9. Przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działów 6.1 oraz 6.2 i przekazywanie ich do IZ.
10. Wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej, w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa.
11. Rozliczanie umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowanie projektów, na podstawie składanych wniosków o płatność.
12. Sporządzanie Poświadczeń i deklaracji wydatków IP w ramach Działów 6.1 oraz 6.2 oraz przekazywanie ich do IZ.
13. Przekazywanie do IZ w ramach Działów 6.1 oraz 6.2 wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji.
14. Kontakt bieżący z Beneficjentami aplikującymi oraz realizującymi projekty – udzielanie odpowiedzi informowanie itp.
15. Wprowadzanie danych do SL2014.
16. Przygotowanie propozycji zapisów do Planu Działania dla Priorytetu Inwestycyjnego 8i⁷.
17. Przygotowanie propozycji zapisów do Planu Działania Pomocy Technicznej.
18. Realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej - sporządzanie zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej RPO oraz rozliczanie tych środków, zgodnie z obowiązującymi procedurami (wnioski o płatność, sprawozdania).

§ 26

1. Do zadań Wydziału Kontroli i Windykacji należy w szczególności planowanie, zarządzanie procesem kontroli, wykrywanie nieprawidłowości, raportowanie o nieprawidłowościach oraz odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi.
2. W Wydziale Kontroli i Windykacji funkcjonują: Zespół ds. Kontroli oraz Zespół ds. Nieprawidłowości i Windykacji.
3. Do zadań Zespołu ds. Kontroli należy w szczególności:
 - 1) Sprawowanie kontroli nad realizacją projektów w ramach PO WER/RPO, w tym:
 - a) sporządzanie analiz ryzyka niepowodzenia realizacji projektów oraz wykorzystanie ich wyników,
 - b) przygotowanie planów kontroli,
 - c) przeprowadzanie kontroli na miejscu i kontroli trwałości operacji i rezultatów w ramach realizowanych projektów,
 - d) komunikowanie wyników kontroli w ramach postępowania kontrolnego (beneficjentom, pozostałym komórkom IP),

³ dotyczy PT PO WER w latach 2015-2018

⁴ w zakresie procedury konkursowej dotyczy konkursów: RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17

⁵ w zakresie procedury konkursowej dotyczy konkursów: RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17

⁶ w zakresie procedury konkursowej dotyczy konkursów: RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17

⁷ zadanie realizowane do 30.06.2018 r.

- e) sprawozdawczość z przeprowadzonych kontroli, w tym ewidencjonowanie danych na temat przeprowadzonych kontroli w systemie informatycznym SL2014.
 - 2) Rozliczanie kosztów kontroli w ramach PT PO WER/RPO.
 - 3) Kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną, w tym przechowywanie danych w systemie eDOK.
 - 4) Uczestnictwo w kluczowych procesach wskazanych w Wytycznych dotyczących PO WER/RPO w zakresie obowiązków nałożonych na WUP.
 - 5) Realizacja zadań Wydziału, wynikająca z funkcjonowania WUP w systemie wdrażania Priorytetu VI PO KL, do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. sprawowanie kontroli nad realizacją projektów i rozliczanie ich kosztów, ewidencja danych w KSI SIMIK 07-13 oraz przechowywanie i archiwizacja powstałej dokumentacji.
4. Do zadań Zespołu ds. Nieprawidłowości i Windykacji należy w szczególności:
- 1) Realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i windykacją w ramach PO WER/RPO, w tym:
 - a) raportowanie o nieprawidłowościach,
 - b) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, w tym zakresie kontroli krzyżowych, analiza informacji i zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie usuwania ewentualnych uchybień/nieprawidłowości,
 - c) prowadzenie we współpracy z Radcą Prawnym WUP postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej,
 - d) wykonywanie czynności mających na celu zgłoszenie podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
 - e) wykonywanie czynności mających na celu zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - f) współpraca w zakresie zwalczania nadużyć finansowych.
 - 2) Kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną, w tym przechowywanie danych w systemie eDOK.
 - 3) Uczestnictwo w kluczowych procesach wskazanych w Wytycznych dotyczących PO WER/RPO, w zakresie obowiązków nałożonych na WUP.
 - 4) Realizacja zadań Wydziału, wynikająca z funkcjonowania WUP w systemie wdrażania Priorytetu VI PO KL, do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. prowadzenie rejestru nieprawidłowości i raportowanie o nieprawidłowościach, współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, udział w kontrolach krzyżowych, prowadzenie postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej, wykonywanie czynności mających na celu zgłoszenie wyłączenia podmiotów podlegających wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych, wykonywanie czynności mających na celu zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz przechowywanie i archiwizacja powstałej dokumentacji.

§ 27

Do zadań Wydziału Obsługi Programów Europejskich w szczególności należy:

- 1. Opracowywanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego L2020 w zakresie realizowanym przez WUP.
- 2. Gromadzenie i przekazywanie przełożonym informacji na temat możliwości ubiegania się WUP o dofinansowanie projektów własnych wspierających merytoryczną działalność WUP.
- 3. Opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych WUP w ramach programów unijnych, przy czym wykonywanie tych zadań odbywa się na zasadzie współpracy z komórkami merytorycznymi, właściwymi dla danego zadania. Odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP w Zielonej Górze określone są zasady realizacji projektu, w tym zakres współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi WUP zaangażowanymi w realizację projektu.
- 4. Przeprowadzania weryfikacji wniosków o dofinansowanie składanych w ramach procedury konkursowej pod kątem warunków formalnych/oczywistych pomyłek.
- 5. Obsługa prac Komisji Oceny Projektów dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego L2020 działającej na podstawie odrębnych regulaminów, do której zadań w szczególności należy:
 - a) poufne i bezstronne przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów składanych w ramach procedury konkursowej;
 - b) przygotowywanie i ogłaszanie list projektów ocenionych w ramach prac KOP, w tym projektów wybranych do dofinansowania;

- c) przygotowywanie i wysyłanie do wnioskodawców informacji o wynikach oceny wniosków o dofinansowane projektów;
 - d) poufne i bezstronne przeprowadzenie negocjacji wniosków o dofinansowanie projektów;
 - e) poufne i bezstronne przeprowadzenie procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
 - f) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w rozdziale 15a Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
6. Realizacja działań wspomagających wdrażanie PO WER.
 7. Archiwizacja dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną WUP.
 8. Sporządzanie Rocznych Planów Działania, w tym określanie kryteriów wyboru projektów⁸.
 9. Zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach lub decyzjach⁹ (w tym procedura weryfikacji Beneficjentów oraz ich Partnerów w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu).
 10. Realizacja zadań w ramach Osi Priorytetowej Pomoc techniczna¹⁰.

§ 28

1. W Oddziale Zamiejscowym w Gorzowie Wielkopolskim funkcjonują: CliPKZ w Gorzowie Wielkopolskim oraz Zespół ds. Obsługi Rynku Pracy.
2. Do zadań Oddziału Zamiejscowego w Gorzowie Wielkopolskim realizowanych w ramach CliPKZ w Gorzowie Wielkopolskim w szczególności należy:
 - 1) realizowanie zadań merytorycznych przypisanych CliPKZ określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniu regulującym szczegółowe warunki realizacji oraz tryb i sposoby prowadzenia usług rynku pracy;
 - 2) w razie potrzeby CliPKZ w Gorzowie Wielkopolskim może korzystać ze wsparcia doradcy zawodowego – psychologa zatrudnionego w CliPKZ w Zielonej Górze.
3. Do zadań Oddziału Zamiejscowego w Gorzowie Wielkopolskim realizowanych w ramach Zespołu ds. Obsługi Rynku Pracy w szczególności należy:
 - 1) realizowanie zadań (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniem dotyczącym szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy), wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w szczególności przez:
 - a) wspieranie, koordynowanie i realizację zadań sieci EURES na terenie województwa we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
 - 2) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez WUP funkcji instytucji właściwej;
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - c) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia.
 - 3) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi w zakresie kierowania polskich obywateli do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych;
 - 4) współdziałanie w rozpowszechnianiu informacji o wojewódzkim rynku pracy;
 - 5) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w odpowiedzi na konkursy ogłaszane w ramach PO WER oraz RPO.

⁸ zadanie realizowane od 01.07.2018 r.

⁹ dot. projektów realizowanych w trybie konkursowym dla konkursu nr POWR.01.02.01-IP.25-08-K03/18 i kolejnych w ramach POWER / nie dotyczy konkursów : RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17 w ramach RPO-L2020

¹⁰ dotyczy PT PO WER realizowanej od 2019 r.

1. Do zadań Wydziału Rynku Pracy w szczególności należy:
 - 1) Realizacja zadań z zakresu regionalnych strategii promocji zatrudnienia.
 - 2) Koordynacja przygotowywania lubuskich planów działań na rzecz zatrudnienia oraz ich monitoring.
 - 3) Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS), w szczególności podział środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy w porozumieniu z Radą Rynku Pracy.
 - 4) Współdziałanie z wojewódzką radą rynku pracy (WRRP) w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich oraz obsługa kancelaryjna WRRP.
 - 5) Podział posiadanych środków Funduszu Pracy na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych.
 - 6) Opracowywanie kryteriów i algorytmu podziału środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatów na realizację programów promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz innych fakultatywnych zadań realizowanych przez powiaty.
 - 7) Wykonywanie zadań z zakresu koordynowania na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy, pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy.
 - 8) Wykonywanie zadań z zakresu przekazywania środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatów na finansowanie kosztów nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników powiatowych urzędów pracy.
 - 9) Inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy.
 - 10) Wykonywanie zadań z zakresu inicjowania i realizowania projektów pilotażowych.
 - 11) Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności:
 - a) badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań,
 - b) wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
 - c) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego, w tym poprzez prowadzenie sekretariatu partnerstwa lokalnego na rzecz kształcenia ustawicznego,
 - d) popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
 - e) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz;
 - 12) Współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z wykazem zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja.
 - 14) Monitorowanie sytuacji w zakresie planowanych i realizowanych w województwie zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
 - 15) Realizacja „Programu badań statystycznych statystyki publicznej” w części dotyczącej obowiązków sprawozdawczych powiatowych i wojewódzkiego rynku pracy.
 - 16) 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.
 - 17) Opracowywanie diagnoz, analiz i ocen dotyczących problematyki bezrobocia, zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu w województwie, w tym w wybranych segmentach wojewódzkiego rynku pracy.
 - 18) Inicjowanie i współpraca przy realizacji badań regionalnego rynku pracy, w tym prowadzenie sekretariatu partnerstwa lokalnego na rzecz badań rynku pracy.
 - 19) Opracowywanie meldunków i cyklicznych standardowych informacji dotyczących skali bezrobocia w województwie oraz tendencji i zjawisk na wojewódzkim rynku pracy.
 - 20) Współdziałanie w rozpowszechnianiu informacji o wojewódzkim rynku pracy.
2. W ramach Wydziału Rynku Pracy funkcjonują: Zespół Programów Rynku Pracy oraz Obserwatorium Rynku Pracy.

§ 30

1. Do zadań Wydziału Obsługi Klienta w szczególności należy:
 - 1) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez WUP funkcji instytucji właściwej;
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - c) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - 2) Wydawanie dokumentów dotyczących zatrudnienia obywateli polskich w byłej NRD i Czechosłowacji na podstawie umów i porozumień międzynarodowych obowiązujących przed 1 grudnia 1991 r.
 - 3) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o służbie zastępczej.
 - 4) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w szczególności przez:
 - a) wspieranie i realizację zadań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministerstwem właściwym ds. pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
 - 5) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
 - 6) Realizowanie działań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy.
 - 7) Prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia.
 - 8) Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - 9) Zlecanie działań aktywizacyjnych agencjom zatrudnienia.
 - 10) Realizacja zadań z zakresu wydawania zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przez obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy zamierzają podjąć lub wykonywać działalność na terenie innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. W ramach Wydziału Obsługi Klienta funkcjonują: Zespół ds. Koordynacji Zabezpieczeń Społecznych, Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES oraz Zespół ds. Obsługi Klienta Instytucjonalnego.

§ 31

1. Do zadań Wydziału ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 1433) i innych ustaw nakładających zadania na Fundusz oraz udzielanie pomocy prawnej w zakresie realizacji zadań przypisanych wydziałowi.
2. W ramach Wydziału ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych funkcjonują: Zespół ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Zespół Radców Prawnych ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
3. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w szczególności należy:
 - 1) rejestracja wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz indywidualnych wniosków o wypłatę świadczeń ze środków FGŚP;
 - 2) kontrola danych i uzupełnianie wymaganych informacji koniecznych do rozpatrzenia wniosków i wykazów;
 - 3) ustalanie celowości wydatków;
 - 4) opracowanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej;
 - 5) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń;

- 6) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego;
 - 7) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców;
 - 8) prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków Funduszu;
 - 9) realizacja zadań FGŚP w kontekście postanowień ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 1473 z późn. zm.);
 - 10) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wypłaty świadczeń z Funduszu oraz udzielania i monitorowania pomocy publicznej;
 - 11) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń;
 - 12) zgłaszanie wierzytelności Funduszu;
 - 13) przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia powództw oraz wniosków egzekucyjnych;
 - 14) nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności;
 - 15) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku;
 - 16) przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie ich ewidencji w sprawach, o których mowa w art. 23 ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 1433);
 - 17) prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych;
 - 18) prowadzenie ewidencji dłużników;
 - 19) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 20) sporządzanie sprawozdawczości przypisanej FGŚP;
 - 21) opracowywanie okresowych informacji i analiz;
 - 22) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej,
 - 23) rejestracja i rozpatrywanie wniosków i wykazów o przyznanie i wypłatę świadczeń ma rzecz ochrony miejsc pracy oraz realizacja pozostałych zadań określonych ustawą z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (j.t. Dz.U. z 2017 r., poz. 842 z późn. zm.);
 - 24) rejestracja i rozpatrywanie wniosków i wykazów o udzielenie nieoprocentowanej pożyczki pracodawcom, którzy na skutek powodzi przejściowo zaprzestali prowadzenia działalności gospodarczej lub istotnie ją ograniczyli oraz realizacja pozostałych zadań przypisanych FGŚP ustawą z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 1473 z późn. zm.).
4. Do zadań Zespołu Radców Prawnych ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy pomoc prawną w zakresie stosowania przepisów prawnych związanych z realizacją ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 1433) i innych ustaw nakładających na FGŚP zadania (w tym weryfikowanie pod względem formalno – prawnym wniosków i wykazów, wydawanie opinii do wniosków kierowanych do dysponenta FGŚP na podstawie art. 23 ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy), a także występowanie w ramach pełnomocnictwa w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i zabezpieczających.

§ 32

1. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Zielonej Górze pełni funkcję koordynującą prace centrów na terenie województwa lubuskiego oraz realizuje zadania merytoryczne przypisane CliPKZ określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniu regulującym szczegółowe warunki realizacji oraz tryb i sposoby prowadzenia usług rynku pracy.
2. Do zadań CliPKZ w Zielonej Górze należy w szczególności:
 - 1) świadczenie poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia;
 - 2) we współpracy z powiatowymi urzędami pracy - opracowywanie, aktualizacja i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy na terenie województwa;
 - 3) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usług poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
 - 4) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców oraz ich pracowników, wspomagając powiatowe urzędy pracy w tym zakresie;
 - 5) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;

- 6) opracowywanie i aktualizacja informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym wynikających z porozumienia zawartego z ministrem właściwym ds. pracy;
- 7) we współpracy z akademickimi biurami karier - opracowywanie, aktualizacja i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w akademickich biurach karier i powiatowych urzędach pracy na terenie województwa;
- 8) opracowywanie kierunków i planów działań we współpracy z innymi centrami;
- 9) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności centrów w województwie;
- 10) koordynowanie działań centrów w województwie w zakresie prowadzonej dokumentacji; opracowywania, aktualizowania i upowszechniania zasobów informacji; przygotowania i upowszechniania wykazu porad grupowych oraz promowania poradnictwa zawodowego;
- 11) prowadzenie sekretariatu partnerstwa lokalnego na rzecz poradnictwa zawodowego;
- 12) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy;
- 13) prowadzenie Rejestru Instytucji Szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie;
- 14) organizowanie szkoleń pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
- 15) realizacja działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy.
- 16) w razie potrzeby doradca zawodowy – psycholog zatrudniony w CliPKZ w Zielonej Górze udziela wsparcia merytorycznego klientom CliPKZ w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 33

Do zadań Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań i standardów efektywnościowych w obszarze usług rozwoju ekonomii społecznej:
 - a) inicjowanie tworzenia nowych przedsiębiorstw społecznych, tworzonych zarówno przez osoby fizyczne jak i osoby prawne;
 - b) ekonomizowanie organizacji pozarządowych;
 - c) wsparcie przekształcenia przedsiębiorstwa w przedsiębiorstwo społeczne;
 - d) wsparcie tworzenia i funkcjonowania integracyjnych podmiotów ekonomii społecznej;
 - e) wsparcie zatrudnienia i tworzenia miejsc pracy w obszarze ekonomii społecznej;
 - f) współpraca z instytucjami rynku pracy, pomocy i integracji społecznej, Ośrodkami Doradztwa Rolniczego i innymi podmiotami, które zostaną uznane za kluczowe w ramach udzielanego wsparcia.
- 2) Świadczenie doradztwa ogólnego dla klientów OWES w zakresie:
 - a) zakładania przedsiębiorstwa społecznego;
 - b) zakładania podmiotu ekonomii społecznej;
 - c) rejestrowania działalności podmiotu ekonomii społecznej;
 - d) zewnętrznego finansowania przedsiębiorstwa społecznego i podmiotu ekonomii społecznej;
 - e) prowadzenia działalności statutowej podmiotu ekonomii społecznej.
- 3) Wsparcie doradców kluczowych i biznesowych OWES w zakresie:
 - a) dbania o czytelny podział odpowiedzialności za elementy realizacji wsparcia doradczego oraz koordynacja realizowania poszczególnych usług doradczej;
 - b) prowadzenia wewnętrznego nadzoru nad realizacją indywidualnej ścieżki wsparcia klienta oraz koordynacja wewnętrznego mechanizmu zapewniania jakości pracy doradców kluczowych;
 - c) prowadzenia wewnętrznego nadzoru nad realizacją wsparcia przedsiębiorstwa oraz koordynacja wewnętrznego mechanizmu zapewnienia jakości pracy kluczowych doradców biznesowych oraz realizacji usług wsparcia dla istniejących przedsiębiorstw społecznych.
- 4) Realizacja zadań i standardów efektywnościowych w obszarze usług wsparcia przedsiębiorstw społecznych:
 - a) monitorowanie sytuacji przedsiębiorstw społecznych na terenie działalności OWES;
 - b) wspieranie przedsiębiorstw społecznych w sytuacji budowania planu rozwoju lub sytuacjach kryzysowych;
 - c) pomoc w zidentyfikowaniu potrzeb oraz koordynacja proces bieżącego wsparcia;
 - d) informowanie przedsiębiorstw społecznych o dostępnych instrumentach finansowych, w tym instrumentach zwrotnych oraz pomaganie w ubieganiu się o nie;

- e) świadczenie doradztwa biznesowego obejmującego działania na rzecz budowania konkurencyjności produktów i usług przedsiębiorczości społecznej;
 - f) współpraca z instytucjami publicznymi na obszarze swojego działania OWES, w celu wsparcia działań przedsiębiorstw społecznych.
- 5) Realizacja zadań z zakresu monitoringu podmiotów ekonomii społecznej:
- a) monitoring podmiotów ekonomii społecznej na terenie działania OWES;
 - b) monitoring efektywności tworzenia nowych miejsc pracy przez OWES.
- 6) Prowadzenie sekretariatu Partnerstwa lokalnego na rzecz ekonomii społecznej.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 34

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych pozostających w dyspozycji WUP podpisują: Dyrektor WUP lub inne upoważnione osoby.
2. Dyrektor WUP podpisuje dokumenty i inne pisma zgodnie z przydzielonymi przez odrębne przepisy kompetencjami, właściwością rzeczową i miejscową oraz udzielonymi pełnomocnictwami.
3. Wicedyrektor WUP podpisuje dokumenty i inne pisma w ramach powierzonych zadań i udzielonych upoważnień przez Dyrektora WUP.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych WUP podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział V

Organizacja pracy WUP

§ 35

Rozkład czasu pracy pracowników WUP oraz organizację i dyscyplinę pracy określa Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora WUP.

Rozdział VI

Postanowienie końcowe

§ 36

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

§ 37

Sprawy nieujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora WUP.

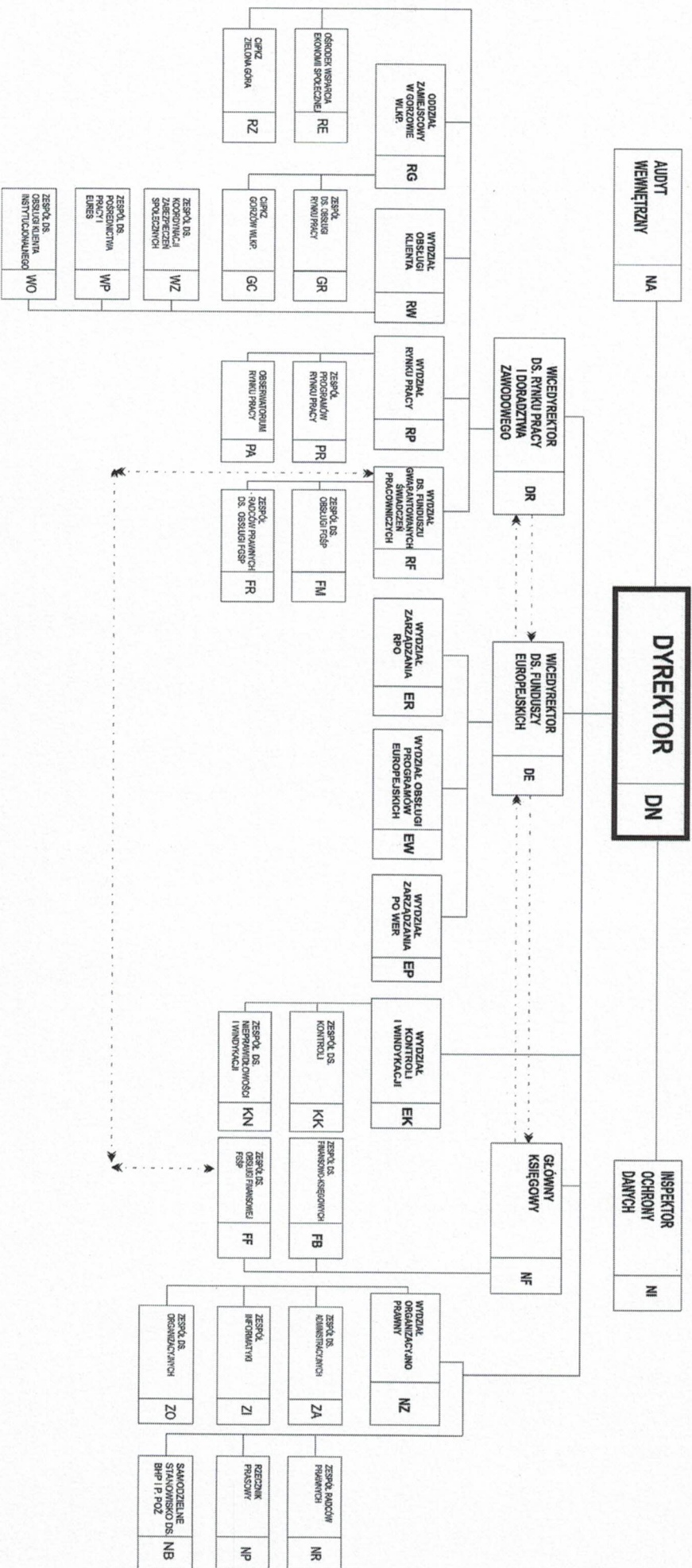
§ 38

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest Schemat Organizacyjny WUP stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 39

1. Przepisy wewnętrzne obowiązujące w WUP wydane na podstawie dotychczas obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego pozostają w mocy w takim zakresie, w jakim nie są sprzeczne z niniejszym Regulaminem.
2. W terminie 30 dni od wprowadzenia Regulaminu właściwe komórki opracują w ramach swoich właściwości propozycję właściwych przepisów w formie tekstów jednolitych, jeżeli ich zmiana jest podyktowana treścią niniejszego Regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W ZIELONEJ GÓRZE



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 60
Dyrektora WUP
z dnia 31.12.2018