

Regulamin organizacyjny WUP w Szczecinie

Załącznik nr
do Zarządzenia Nr 11092
Dyrektora Wojewódzkiego
Urzędu Pracy w Szczecinie
z dnia 31.07.2009

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie jest wojewódzką jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego działającą na zasadzie jednostki budżetowej.
2. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:

WUP	- Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie,
Dyrektor WUP	- Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie,
WRZ	- Wojewódzka Rada Zatrudnienia,
Komórka organizacyjna	- wydział, oddział, samodzielne stanowisko albo zespół,
Filia WUP	- instytucja WUP mająca siedzibę w Koszalinie,
EFS	- Europejski Fundusz Społeczny,
RO EFS	- Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego,
EURES	- Sieć Europejskich Służb Zatrudnienia (<i>European Employment Services</i>),
PO KL	- Program Operacyjny Kapitał Ludzki
KSI SIMIK 07-13	- Krajowy System Informatyczny SIMIK 07-13,
ZORP	- Zachodniopomorskie Obserwatorium Rynku Pracy,
Wydziały Wdrażania Priorytetów PO KL	- Wydział Projektów Rynku Pracy PO KL, Wydział Projektów Integracji Społecznej PO KL, Wydział Projektów dla Przedsiębiorców PO KL, Wydział Projektów Edukacji PO KL,

CIIPKZ

Centrum Informacji i Planowania Kariery
Zawodowej.

§ 3

1. Siedzibą WUP jest miasto Szczecin.
2. Terenem działania WUP jest województwo zachodniopomorskie.
3. Zadania WUP realizowane są w siedzibie urzędu oraz w jego Filii WUP.

§ 4

1. Do zakresu działania WUP należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 99, poz. 1001 ze zm.), Statutu WUP oraz niniejszego Regulaminu.
2. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań WUP współdziała z organami rządowej administracji publicznej, samorządami terytorialnymi, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Wojewódzkiego Urzędu Pracy

§ 6

1. Wojewódzkim Urzędem Pracy kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor WUP i ponosi za to pełną odpowiedzialność przed Marszałkiem Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Dyrektor WUP w stosunku do pracowników WUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 7

1. Dyrektor kieruje działalnością WUP przy pomocy trzech Wicedyrektorów, Głównego Księgowego, Naczelników i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony każdorazowo Wicedyrektor, Główny Księgowy, a w razie nieobecności Wicedyrektora lub Głównego Księgowego zastępuje go wyznaczony każdorazowo pracownik. Zakres zastępstwa pełnionego przez Wicedyrektora, Głównego Księgowego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora WUP.
3. Dyrektor WUP może upoważnić Wicedyrektorów, Głównego Księgowego, Naczelników komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw.

4. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

§ 8

1. Dyrektor WUP nadzoruje i koordynuje bezpośrednio podległe komórki organizacyjne WUP:
 - 1) Wicedyrektora ds. EFS,
 - 2) Wicedyrektora ds. Rynku Pracy,
 - 3) Wicedyrektora w Filii WUP w Koszalinie,
 - 4) Głównego Księgowego,
 - 5) Wydział Organizacyjno- Administracyjny,
 - 6) Wydział Promocji,
 - 7) Zespół ds. Informatyki,
 - 8) Zespół Prawny,
 - 9) Zespół ds. Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich,
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej,
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu wewnętrznego,
 - 12) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i ppoż.

2. Wicedyrektor ds. EFS nadzoruje i koordynuje bezpośrednio podległe komórki organizacyjne WUP:
 - 1) Wydział ds. Koordynacji PO KL:
 - a) Zespół ds. Programowania
 - b) Zespół ds. Finansów i Monitoringu
 - c) Punkt konsultacyjny EFS,
 - 2) Wydział Projektów Rynku Pracy PO KL:
 - a) Zespół ds. Projektów
 - b) Zespół ds. Finansów i Monitoringu,
 - 3) Wydział Projektów Integracji Społecznej PO KL:
 - a) Zespół ds. Projektów
 - b) Zespół ds. Finansów i Monitoringu,
 - 4) Wydział Projektów dla Przedsiębiorców PO KL:
 - a) Zespół ds. Projektów
 - b) Zespół ds. Finansów i Monitoringu,
 - 5) Wydział Projektów Edukacji PO KL:
 - a) Zespół ds. Projektów
 - b) Zespół ds. Finansów i Monitoringu,
 - 6) Wydział Kontroli.

3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy nadzoruje i koordynuje bezpośrednio podległe komórki organizacyjne WUP:
 - 1) Wydział Badań i Analiz:
 - a) Zespół ds. Statystyki i Analiz
 - b) Oddział Zachodniopomorskie Obserwatorium Rynku Pracy:
 - Zespół Organizacyjny ZORP
 - Zespół Badawczy ZORP,
 - 2) Wydział Polityki Rynku Pracy:

- a) Zespół ds. Strategii Rynku Pracy
 - b) Zespół ds. Obsługi Rynku Pracy,
 - 3) Wydział Projektów Własnych:
 - a) Zespół ds. projektu Doradca zawodowy i pośrednik pracy w standardach unijnych
 - b) Zespół ds. projektu Zachodniopomorskie talenty - regionalny system stypendialny
 - c) Zespół ds. projektu Inwestycja w wiedzę motorem rozwoju innowacyjności w regionie
 - d) Zespół ds. obsługi finansowej projektów systemowych,
 - 4) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Szczecinie.
4. Wicedyrektor w Filii WUP nadzoruje i koordynuje bezpośrednio podległe komórki organizacyjne WUP w Koszalinie:
- 1) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Koszalinie,
 - 2) Zespół ds. Polityki Rynku Pracy,
 - 3) Zespół Projektów Własnych,
 - 4) Zespół Punkt konsultacyjny EFS w Koszalinie,
 - 5) Zespół ds. Organizacyjno-Administracyjnych.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy

§ 9

1. W WUP są tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział,
 - 2) Oddział,
 - 3) Zespół,
 - 4) Samodzielne stanowisko.
2. Liczbę wydziałów, oddziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy oraz ich usytuowanie strukturalne określa schemat organizacyjny WUP zatwierdzany zarządzeniem Dyrektora WUP.

§ 10

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe nimi zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje Naczelnik.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor WUP może powołać zastępcę Naczelnika.

§ 11

1. Oddział jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Oddziałem, który może być tworzony w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik.

§ 12

1. Zespół jest komórką organizacyjną składającą się ze stanowisk pracy realizujących określone tematycznie zadania.
2. Zespołem kieruje Koordynator.

§ 13

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną (może być komórką wieloosobową), którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, a nie uzasadnia to powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, oddziału lub jako komórka samodzielna.
3. Dyrektor WUP może dla usprawnienia pracy samodzielnego stanowiska pracy ustalić koordynatora realizacji zadań.

§ 14

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.
 - 2) Karty opisowe stanowisk pracy zatrudnionych w niej pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji

§ 15

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne o symbolach:

1) Wydziały:

a) Finansów i Księgowości	WUP I
b) Projektów dla Przedsiębiorców PO KL	WUP III
c) Badań i Analiz	WUP IV
d) Polityki Rynku Pracy	WUP V
e) Promocji	WUP VII
f) Organizacyjno - Administracyjny	WUP VIII
g) Koordynacji PO KL	WUP IX
h) Kontroli	WUP XIII
i) Projektów Własnych	WUP XV
j) Projektów Rynku Pracy PO KL	WUP XVI
k) Projektów Integracji Społecznej PO KL	WUP XVII
l) Projektów Edukacji PO KL	WUP XVIII

2) Oddziały:

a) Zachodniopomorskie Obserwatorium Rynku Pracy	WUP IVA
b) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Szczecinie	WUP XX

c) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Koszalinie WUP VI

3) **Zespoły:**

a) Finansowo-Księgowy ds. Budżetu	WUP I A
b) Finansowo-Księgowy ds. EFS	WUP I B
c) Finansowo-Księgowy ds. Płac	WUP I C
d) ds. Projektów	IIIA
e) ds. Finansów i Monitoringu	IIIB
f) Organizacyjny ZORP	IVA/1
g) Badawczy ZORP	IVA/2
h) ds. Statystyki i Analiz	IVB
i) ds. Strategii Rynku Pracy	VA
j) ds. Obsługi Rynku Pracy	VC
k) ds. Zamówień Publicznych	VIIIA
l) Administracyjny	VIIIB
m) ds. Programowania	IXA
n) ds. Finansów i Monitoringu	IXB
o) Punkt konsultacyjny EFS	IXC
p) ds. Informatyki	X
q) Prawny	XI
r) ds. Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich	XII
s) ds. Projektu Inwestycja w wiedzę motorem rozwoju innowacyjności w regionie	XVA
t) ds. Projektu dla Zachodniopomorskie talenty – regionalny system stypendialny	XVB
u) ds. Projektu Doradca zawodowy i pośrednik pracy w standardach unijnych	XVC
v) ds. Obsługi Finansowej Projektów	XVD
w) ds. Projektów	XVIA
x) ds. Finansów i Monitoringu	XVIB
y) ds. Projektów	XVIIA
z) ds. Finansów i Monitoringu	XVIIB
aa) ds. Projektów	XVIIIA
bb) ds. Finansów i Monitoringu	XVIIIB
cc) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu wewnętrznego	WUP II
dd) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej	WUP XIV
ee) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i ppoż.	WUP XIX
ff) ds. Polityki Rynku Pracy	WUP XXI/A
gg) ds. Projektów Własnych	WUP XXI/B
hh) Punkt konsultacyjny EFS w Koszalinie	WUP XXI/C
ii) ds. Organizacyjno-Administracyjnych	WUP XXI/D

2. W sprawach priorytetowych dla WUP, wymagających ścisłego współdziałania pracowników z różnych komórek organizacyjnych, Dyrektor WUP z własnej inicjatywy, na wniosek Wicedyrektora, Głównego Księgowego lub Naczelnika, powołuje zespół zadaniowy do wykonania określonego zadania, ustalając w zarządzeniu o jego powołaniu: cel jaki zespół ma osiągnąć, jego skład, czasokres jego działania oraz wyznacza Koordynatora zespołu zadaniowego.

§ 16

1. Filia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Koszalinie jest komórką organizacyjną WUP realizującą określone zadania WUP.
2. Pracami Filii kieruje Wicedyrektor WUP w Filii w Koszalinie.
3. Zakres zadań realizowanych przez Filię ustala Dyrektor WUP, z własnej inicjatywy bądź na wniosek Wicedyrektora Filii.
4. Filia WUP realizuje swoje zadania poprzez odpowiednie komórki organizacyjne.
5. Zakres zadań dla komórek organizacyjnych działających w ramach Filii ustala Wicedyrektor Filii w porozumieniu z Dyrektorem WUP i Naczelnikami właściwych Wydziałów (kierownikami właściwych komórek organizacyjnych), których zadania realizuje Filia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych działających w Filii WUP podlegają bezpośrednio Wicedyrektorowi Filii.

§ 17

1. Do kompetencji Dyrektora WUP należy w szczególności:

- 1) Przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa:
 - a) statutu WUP oraz jego zmian
 - b) planów finansowych WUP i zmian tych planów w toku ich realizacji
 - c) planów inwestycyjno - remontowych WUP
 - d) planów pracy oraz sprawozdań z działalności WUP
 - e) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego
 - f) programów rynku pracy.
- 2) Przekazywanie Zarządowi w celu opiniowania regulaminu WUP oraz jego zmiany.
- 3) Przekazywanie na posiedzenia Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego sprawozdań z wykonania powierzonych zadań w zakresie polityki rynku pracy.
- 4) Dysponowanie środkami budżetu WUP oraz innymi środkami finansowymi.
- 5) Nadzór nad prawidłowością wydawania środków finansowych z Funduszu Pracy.
- 6) Planowanie i wytyczanie kierunków działania polityki rynku pracy oraz ustalanie działań priorytetowych wynikających z polityki państwa, samorządu województwa i opinii WRZ.
- 7) Wnioskowanie do Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego o zmianę przepisów dotyczących działania WUP.
- 8) Nadzór nad organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem WUP.
- 9) Udzielanie pełnomocnictw szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności WUP.
- 10) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania WUP.
- 11) Koordynowanie działań WUP w zakresie współpracy międzynarodowej.
- 12) Reprezentowanie WUP na zewnątrz.
- 13) Prowadzenie polityki kadrowej w WUP, w tym również nadzór nad realizacją szkoleń pracowników WUP.
- 14) Sprawowanie nadzoru nad realizacją, przez podległe komórki organizacyjne, określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.

§ 18

1. Do kompetencji Wicedyrektora ds. EFS należy:

- 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
- 3) 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 Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, Wojewódzką Radę Zatrudnienia i Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych pracowników podległych komórek organizacyjnych
 - d) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród.
- 4) Określanie i zatwierdzanie kart stanowiskowych dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników.
- 5) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
- 6) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Pośredniczącej i Wdrażającej w ramach programów współfinansowanych z EFS.

§ 19

1. Do kompetencji Wicedyrektora ds. Rynku Pracy należy:

- 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
- 3) 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 Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, Wojewódzką Radę Zatrudnienia i Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych pracowników podległych komórek organizacyjnych
 - d) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród.
- 4) Określanie i zatwierdzanie kart stanowiskowych dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników.
- 5) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

§ 20

1. Do kompetencji Wicedyrektora ds. Filii w szczególności należy:

- 1) Koordynacja działalności Filii WUP w Koszalinie.
- 2) Opracowywanie dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych, pracujących na stanowiskach umiejscowionych w Filii WUP, zakresu zadań określonych w porozumieniu z Dyrektorem oraz nadzór nad realizacją tych zadań.

- 3) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich zadań.
- 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 Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, Wojewódzką Radę Zatrudnienia i Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych pracowników podległych komórek organizacyjnych
 - d) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród.
- 6) Określanie i zatwierdzanie kart stanowiskowych dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników.
- 7) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

§ 21

1. Do kompetencji Wicedyrektorów WUP należy ponadto:

- 1) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora WUP i Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie wynikającym z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i innych przepisów prawa.
- 2) Współdziałanie w zakresie realizacji zadań z ministrem właściwym: ds. pracy, ds. zabezpieczenia społecznego, ds. rozwoju regionalnego, Wojewodą Zachodniopomorskim, a także innymi instytucjami i organizacjami.
- 3) Zastępowanie Dyrektora WUP w razie jego nieobecności.

§ 22

1. Do kompetencji Naczelnika należy:

- 1) Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki oraz koordynowanie pracy wydziału.
- 2) Merytoryczna i formalna kontrola pracy komórki organizacyjnej.
- 3) Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności i kart stanowisk (opisów stanowisk pracy) podległym pracownikom.
- 4) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami Urzędu.
- 5) Przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji.
- 6) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
- 7) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia oraz jednostek samorządu.
- 8) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
- 9) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.

- 10) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
- 11) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi WUP.
- 12) Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności dodatkowych, nie objętych stanowiskowym zakresem czynności.
- 13) Wyznaczanie zastępstw pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności.
- 14) Administrowanie majątkiem WUP w zakresie podległego wydziału.
- 15) Dbłość o zaopatrywanie pracowników podległego wydziału w środki techniczne oraz materiały eksploatacyjne, biurowe i socjalne.
- 16) Wnioskowanie do Dyrektora WUP o przyznanie nagród pracownikom podległej komórki organizacyjnej, w razie wyróżniającej pracy oraz o zastosowanie wobec podległych pracowników środków dyscyplinujących przewidzianych w Kodeksie Pracy w razie nie wywiązywania się z przydzielonych obowiązków.

§ 23

1. Do kompetencji Kierownika Oddziału należy:

- 1) Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki oraz koordynowanie pracy oddziału.
- 2) Merytoryczna i formalna kontrola pracy komórki organizacyjnej.
- 3) Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych opisów stanowisk podległym pracownikom.
- 4) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
- 5) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
- 6) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi WUP.
- 7) Wyznaczanie zastępstw pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności.
- 8) Administrowanie majątkiem WUP w zakresie podległego oddziału.
- 9) Wnioskowanie do Dyrektora WUP o przyznanie nagród w razie wyróżniającej pracy w ramach zespołu oraz o zastosowanie wobec członków zespołu środków dyscyplinujących przewidzianych w Kodeksie Pracy w razie nie wywiązywania się z przydzielonych obowiązków.

§ 24

1. Do kompetencji Koordynatora zespołu w szczególności należy:

- 1) Sprawne organizowanie pracy zespołu i rozdzielanie zadań do wykonania przez poszczególnych członków zespołu, mając na uwadze cel działania zespołu, a także kontrolowanie ich wykonania.
- 2) Wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego, o zmniejszenie bądź zwiększenie składu osobowego zespołu w razie wystąpienia w toku działania zespołu takiej uzasadnionej potrzeby.
- 3) Wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego, o przyznanie nagród w razie wyróżniającej pracy w ramach zespołu oraz o zastosowanie wobec członków zespołu

środków dyscyplinujących, przewidzianych w Kodeksie Pracy w razie nie wywiązywania się z przydzielonych obowiązków.

- 4) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
2. Do kompetencji Koordynatora zespołu zadaniowego, który powoływany jest w sytuacji określonej w § 15 ust. 2 niniejszego Regulaminu, poza obowiązkami wskazanymi w pkt 1, 2, 3 i 4 ww. ust., należy ponadto dysponowanie czasem pracy członków zespołu w porozumieniu z bezpośrednimi przełożonymi poszczególnych członków zespołu, przy zachowaniu zasady, iż realizacja zadań w ramach zespołu zadaniowego ma pierwszeństwo przed zadaniami wynikającymi z podstawowego zakresu obowiązków pracownika w macierzystej komórce organizacyjnej.

Rozdział V

Formy kierowania w Wojewódzkim Urzędzie Pracy

§ 25

1. Podstawową zasadą kierowania w WUP jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której Dyrektor WUP kieruje całokształtem działalności i odpowiada w tym zakresie przed Marszałkiem Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu.

§ 26

1. Akty normatywne Dyrektora WUP wydawane są wyłącznie w formie pisemnej i zalicza się do nich:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) polecenia służbowe,
 - 3) pisma okólne.
2. Zarządzeniami regulowane są podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.
3. Poleceniami służbowymi Dyrektora WUP regulowane są sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu.
4. Pisma okólne Dyrektora WUP mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 27

1. Główny Księgowy nadzoruje zadania Wydziału Finansów i Księgowości (I) w zakresie:
 - 1) Obsługa finansowo–księgowa środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań WUP.
 - 2) Prowadzenie rachunkowości jednostki – wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu jednostki oraz wykorzystania innych środków finansowych.
- 6) Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki w oparciu o wytyczne Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.
- 7) Prowadzenie obsługi kasowej.
- 8) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 9) Sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach funduszy będących w dyspozycji jednostki.
- 10) Dokonywanie płatności na rzecz realizatorów projektów.
- 11) Księgowanie dokonanych płatności na rzecz realizatorów projektów.
- 12) Wykonywanie zadań o charakterze finansowo-księgowym wynikających z roli Instytucji Pośredniczącej PO KL.

2. W szczególności do zakresu zadań poszczególnych zespołów należy:

- 1) W odniesieniu do Zespołu Finansowo–Księgowego ds. Budżetu (IA):
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym: budżetu WUP, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Służby Zastępczej, Funduszu Pracy.
- 2) W odniesieniu do Zespołu Finansowo–Księgowego ds. EFS (IB):
 - a) księgową i finansową obsługę zadań realizowanych przez WUP, współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - b) weryfikacja wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej PO KL,
 - c) wprowadzanie danych do KSI SIMIK 07-13 w zakresie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej PO KL.
- 3) W odniesieniu do Zespołu ds. Płac (IC):
 - a) sporządzanie list płac oraz obowiązującej dokumentacji dla celów rozliczeń w zakresie spraw podatkowych i ubezpieczeń społecznych.

§ 28

1. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu wewnętrznego (II) w szczególności należy:

- 1) Identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością WUP, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej. Przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych.
- 2) Ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji i przepisów wewnętrznych WUP.
- 3) Ocena zabezpieczenia mienia WUP.
- 4) Ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów WUP. Ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej. Ocena przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

Przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia ewentualnych uchybień w celu usprawnienia audytowanej działalności w WUP.

- 5) Przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania WUP z planowanymi wynikami i celami.

§ 29

1. Do zakresu zadań Wydziału Projektów dla Przedsiębiorców PO KL (III), Wydziału Projektów Rynku Pracy PO KL (XVI), Wydziału Projektów Integracji Społecznej PO KL (XVII) oraz Wydziału Projektów Edukacji PO KL (XVIII) w szczególności należy:

- 1) W zakresie projektów:

- a) organizacja oceny projektów konkursowych, w tym ocena formalna wniosków konkursowych oraz organizacja pracy Komisji Oceny Projektów,
- b) przygotowanie uszczegółowienia dokumentacji konkursowej,
- c) przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu,
- d) weryfikacja wniosków o płatność,
- e) nadzór nad realizacją projektu,
- f) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych,
- g) odzyskiwanie korekt finansowych podlegających zwrotowi,
- h) prowadzenie rejestru obciążeń w ramach KSI SIMIK 07-13,
- i) wprowadzanie danych do KSI SIMIK 07-13,
- j) ustalenie, czy kwoty, które mają zostać wypłacone pozostają w zgodności z przepisami PO KL i Unii Europejskiej,
- k) udział w charakterze obserwatora w kontrolach projektu,
- l) ocena i nadzorowanie realizacji projektów systemowych,
- m) bieżące kontakty z projektodawcą,
- n) udzielanie informacji o projekcie,
- o) prowadzenie rejestru umów.

- 2) W zakresie finansów i monitoringu:

- a) agregacja danych monitoringowych na poziomie Działania i Priorytetu oraz przekazywanie ich do Wydziału Koordynacji PO KL celem sporządzenia sprawozdania monitoringowego oraz informacji miesięcznej,
- b) gromadzenie danych w systemie monitorowania,
- c) opracowanie prognoz wydatków,
- d) monitorowanie wydatków,
- e) agregacja danych do Poświadczeń i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej i przekazywanie ich do Wydziału Koordynacji PO KL,
- f) przygotowanie poleceń dokonania zapłaty dla Wydziału Finansów i Księgowości ds. EFS,
- g) monitorowanie stopnia realizacji wskaźników oraz odchyień w realizacji wybranych wskaźników projektów,
- h) weryfikacja wniosków o płatność,
- i) wprowadzanie danych do KSI SIMIK 07-13.

§ 30

1. Do zadań Wydziału Badań i Analiz (IV) w szczególności należy:

- 1) W zakresie Zespołu ds. Statystyki i Analiz (IVB):
 - a) analizowanie, ocena i prognozowanie wojewódzkiego rynku pracy,
 - b) prowadzenie badań i analiz wojewódzkiego rynku pracy,
 - c) organizowanie i udział w badaniach regionalnego rynku pracy,
 - d) diagnozowanie rynku pracy,
 - e) tworzenie kompleksowej bazy danych statystycznych dotyczących rynku pracy,
 - f) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
 - g) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - h) badanie rynku pracy z uwzględnieniem analiz popytu i podaży na pracę,
 - i) badanie i prognozowanie zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności pracowników na rynku pracy Województwa Zachodniopomorskiego,
 - j) monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych na zachodniopomorskim rynku pracy,
 - k) badanie potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy.

2. W zakresie Oddziału Zachodniopomorskiego Obserwatorium Rynku Pracy (IVA) działają zespoły do zadań których w szczególności należy:
 - 1) W zakresie Zespołu Organizacyjnego ZORP (IVA/1)
 - a) obsługa związana z wymaganiami formalno-prawnymi realizowanych przez Oddział zadań,
 - b) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi WUP w sprawach zamówień publicznych,
 - c) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Finansowej projektów w zakresie dotyczących obiegu dokumentów finansowo-księgowych i poprawnym rozliczaniem prowadzonych działań,
 - d) techniczne przygotowanie, wydruk i dystrybucja informacji i materiałów opracowanych przez Oddział,
 - e) działania promocyjne,
 - f) wprowadzenie danych do baz i ewidencji,
 - g) obsługa spotkań i narad.

 - 2) W zakresie Zespołu Badawczego ZORP (IVA/2):
 - a) prowadzenie badań i analiz danych zakupionych i pozyskanych z zewnątrz,
 - b) przygotowywanie prognoz i raportów na podstawie ww. danych,
 - c) współpraca z partnerami zewnętrznymi w tematyce badań i analiz społecznych i ekonomicznych,
 - d) określanie metod i technik badań i analiz,
 - e) programowe przygotowanie spotkań, seminariów, narad i konferencji organizowanych przez Oddział,
 - f) gromadzenie danych i informacji niezbędnych do prowadzonych działań Oddziału,
 - g) prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizowanych tematów badawczych.

§ 31

1. Do zadań Wydziału ds. Polityki Rynku Pracy (V) w szczególności należy:

1) W zakresie Zespołu ds. Strategii Rynku Pracy (VA):

- a) 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,
- b) podział posiadanych środków Funduszu Pracy, z uwzględnieniem kierunków i priorytetów określonych w regionalnym planie działań na rzecz zatrudnienia, na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych,
- c) współdziałanie z partnerami rynku pracy w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich,
- d) badanie efektywności programów lokalnych i regionalnych finansowanych ze środków Funduszu Pracy,
- e) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy,
- f) opracowywanie analiz, ocen i strategii dotyczących problematyki zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu w województwie,
- g) opracowywanie, realizacja i finansowanie programów regionalnych finansowanych ze środków Funduszu Pracy i środków pochodzących z innych źródeł,
- h) inicjowanie i koordynowanie realizowanych przez inne jednostki programów związanych z ograniczaniem bezrobocia i tworzeniem nowych miejsc pracy,
- i) współpraca z instytucjami rynku pracy przy podejmowaniu działań na rzecz promocji zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich,
- j) sporządzanie sprawozdania rocznego na Sejmik Województwa z realizacji zadań w zakresie polityki rynku pracy w celu dokonania przez Sejmik oceny sytuacji na rynku pracy (zgodnie z art. 8 ust. 9 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy),
- k) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi w harmonizowaniu ustawicznego kształcenia zawodowego z potrzebami rynku pracy,
- l) określanie, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja,
- m) koordynowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy, w szczególności:
 - diagnozowanie potrzeb rynku pracy w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy
 - określanie i wdrażanie instrumentów służących dostosowaniu kierunków kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy
 - prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych
 - prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego pracowników i poszukujących pracy.

2) W zakresie Zespołu ds. Obsługi Rynku Pracy (VC):

- a) realizacja zadań określonych w przepisach o zastępczej służbie poborowych,
- b) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej i państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - wypełnianie funkcji instytucji właściwej

- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich zaświadczeń w sprawach z tytułu bezrobocia
 - przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia
 - prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów wstępnych i certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia.
- c) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów wstępnych i certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia.

§ 32

1. Do zadań Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Szczecinie (XX) oraz Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Koszalinie (VI) należy:

- 1) Wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Opracowanie i aktualizacja we współpracy z powiatowymi urzędami pracy, informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy i upowszechnianie ich na terenie województwa.
- 3) Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 4) Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w opracowaniu i realizowaniu indywidualnych planów działania.
- 5) Realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym:
 - a) wspieranie i koordynowanie realizacji zadań na terenie województwa we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, oraz samorządem powiatowym, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
 - b) świadczenie usług EURES.
- 6) Organizowanie i koordynowanie oraz świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a także ich rozwijanie na terenie województwa.
- 7) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
- 8) Sporządzanie sprawozdań, analiz i ocen oraz monitoring usług świadczonych przez CiPKZ.

§ 33

1. Do zakresu zadań Wydziału Promocji (VII) w szczególności należy:

- 1) Kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu.
- 2) Przygotowywanie planu promocji Urzędu.
- 3) Koordynowanie działań o charakterze promocyjnym prowadzonych przez inne komórki organizacyjne.
- 4) Współpraca w opracowywaniu materiałów promocyjnych.
- 5) Opracowywanie oraz weryfikowanie i zatwierdzanie informacji przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne.

- 6) Aktualizacja informacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz weryfikacja materiałów przygotowywanych w tym zakresie przez inne komórki organizacyjne.
- 7) Redakcja Biuletynu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
- 8) Współpraca z mediami, w tym utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów, koordynowanie przepływu informacji, przygotowywanie i udzielanie, w porozumieniu z Dyrekcją oraz komórkami organizacyjnymi, informacji związanych z działalnością Urzędu, bieżące przekazywanie informacji o ważnych wydarzeniach Urzędu, organizowanie konferencji prasowych.
- 9) Codzienny monitoring prasy i weryfikacja informacji.
- 10) Prowadzenie bazy artykułów prasowych oraz audycji radiowych i telewizyjnych dotyczących WUP.
- 11) Prowadzenie fotograficznej i filmowej dokumentacji najważniejszych wydarzeń związanych z działalnością Urzędu.
- 12) Koordynacja działań w zakresie współpracy międzynarodowej realizowanej przez WUP.
- 13) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami.

§ 34

1. Do zakresu zadań Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego (VIII) w szczególności należy:

1) W zakresie Zespołu ds. Zamówień Publicznych (VIII A):

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi, wydawanymi na podstawie aktów normatywnych Dyrektora WUP.

2) Do Zespołu Administracyjnego (VIII B):

a) W zakresie organizacji:

- prowadzenie ewidencji aktów normatywnych WUP oraz aktów prawnych Zachodniopomorskiego Urzędu Marszałkowskiego
- opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego WUP
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia
- inspirowanie, projektowanie i prowadzenie spraw związanych z usprawnieniami organizacyjnymi pracy WUP
- prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń dotyczących działalności WUP
- prowadzenie i organizacja pracy Sekretariatu oraz Kancelarii WUP,
- obsługa techniczna narad i spotkań organizowanych w WUP.

b) W zakresie administracji:

- administrowanie majątkiem WUP, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych
- realizacja inwestycji i remontów

- nadzór nad urządzeniami techniczno-instalacyjnymi i utrzymaniem czystości w WUP
- nadzór i monitorowanie zawartych umów związanych z administrowaniem siedziby WUP oraz umów zawartych z dostawcami mediów i usług
- zaopatrywanie pracowników WUP w środki techniczne oraz materiały eksploatacyjne, biurowe i socjalne
- obsługa środków transportowych będących własnością WUP oraz związanej z tym dokumentacji
- przechowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych w WUP kontroli organów zewnętrznych
- kontrola formalna wydatków WUP, rejestr faktur
- prowadzenie ksiąg korespondencyjnych
- prowadzenie archiwum WUP
- prowadzenie ewidencji publikacji książkowych w tym własnych publikacji WUP.

§ 35

1. Do zadań Wydziału Koordynacji PO KL (IX) w szczególności należy:

1) W zakresie Zespołu ds. Programowania (IXA):

- a) koordynowanie działań pomiędzy poszczególnymi priorytetami,
- b) opracowanie instrukcji wykonawczych i monitorowanie ich realizacji,
- c) przygotowanie wzorów dokumentacji konkursowej i weryfikacja oraz akceptacja dokumentacji konkursowych przygotowanych przez Wydziały Wdrażania Priorytetów,
- d) opracowanie niezbędnych dokumentów strategicznych,
- e) organizacja oraz obsługa prac Podkomitetu Monitorującego PO KL Województwa Zachodniopomorskiego,
- f) koordynowanie procedury odwoławczej,
- g) planowania i prowadzenie ewaluacji.

2) W zakresie Zespołu ds. Finansów i Monitoringu (IXB):

- a) przygotowanie sprawozdań monitoringowych oraz informacji miesięcznych z realizacji priorytetów i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej PO KL,
- b) przygotowywanie zestawień i tabel monitorujących na podstawie danych pochodzących z systemu informatycznego,
- c) prowadzenie bieżącej oceny wdrażania priorytetów,
- d) planowanie wydatków i opracowanie prognoz wydatków,
- e) zabezpieczanie środków na realizację PO KL,
- f) monitorowanie wydatków,
- g) sporządzanie Poświadczeń i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej PO KL,
- h) monitorowanie stopnia realizacji wskaźników oraz odchyleń w realizacji wybranych wskaźników,
- i) wykonywanie zadań w zakresie wdrażania pomocy technicznej, w tym monitorowanie i realizacja zadań związanych z działalnością RO EFS,
- j) wykonywanie zadań w zakresie administracji systemów informatycznych związanych z realizacją PO KL (w tym KSI SIMIK 07-13, PEFS, Baza Wiedzy),
- k) wprowadzanie danych do KSI SIMIK 07-13.

3) W zakresie Punktu konsultacyjnego EFS (IXC):

- a) współorganizowanie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją programów współfinansowanych z EFS,
- b) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla potencjalnych odbiorców pomocy,
- c) planowanie i współorganizowanie szkoleń dla potencjalnych odbiorców pomocy,
- d) zbieranie informacji dotyczących potencjalnych beneficjentów i prowadzenie aktualizacji bazy danych,
- e) aktualizowanie informacji o zasadach udzielania pomocy m.in. na stronie internetowej WUP oraz przygotowywanie informacji dotyczącej aktualnego stanu wdrażania PO KL,
- f) kontrola zgodności przygotowywanych materiałów informacyjnych i treści przekazywanych beneficjentom z przepisami prawa unijnego,
- g) opracowywanie sprawozdań dotyczących działań promocyjnych i informacyjnych,
- h) przygotowywanie ogłoszeń prasowych o ogłaszanych konkursach oraz prowadzenie punktu przyjmowania wniosków konkursowych,
- i) aktywizacja potencjalnych projektodawców,
- j) nadzór merytoryczny nad projektami realizowanymi w ramach RO EFS.

§ 36

1. Do zakresu zadań Zespołu ds. Informatyki (X) w szczególności należy:

- 1) Administrowanie systemem komputerowym WUP i wykonywanie obsługi technicznej WUP w tym zakresie.
- 2) Koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem, modyfikacjami i funkcjonowaniem systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego.
- 3) Planowanie potrzeb i podział środków funduszy będących w dyspozycji WUP w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu informatycznego.
- 4) Przystosowanie aplikacji oprogramowania do potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych WUP.
- 5) Obsługa funkcjonowania systemów informatycznych i teleinformatycznych.
- 6) Wykonywanie zadań z zakresu informatyki w ramach PO KL.
- 7) Konserwacja i przeglądy sprzętu komputerowego.

§ 37

1. Do zakresu zadań Zespołu Prawnego (XI) należy wykonywanie obsługi prawnej WUP w szczególności:

- 1) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia umów.
- 2) Opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych WUP i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla WUP w zakresie ich zgodności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
- 3) Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP, a także zmiana aktów normatywnych Dyrektora WUP w zgodności z aktualnym regulaminem organizacyjnym WUP.
- 4) Współpraca z Biurem Obsługi Zarządu i Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego.
- 5) Wydawanie opinii prawnych.
- 6) Reprezentowanie Dyrektora WUP oraz podległych mu komórek organizacyjnych przed organami wymiaru sprawiedliwości.
- 7) Windykacja należności.

- 8) Bieżące informowanie pracowników o obowiązujących aktach prawnych.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń dotyczących działalności WUP.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor WUP może powierzyć Radcy Prawnemu zadania prawne szczególnego rodzaju.

§ 38

1. Do zakresu zadań Zespołu ds. Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich (XII) w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych WUP.
- 2) Analiza i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem płac.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i awansowaniem pracowników.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowników.
- 5) Koordynacja i organizacja działalności z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy
- 6) Opracowanie ścieżek rozwoju zawodowych pracowników WUP.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów, staży i studentów.
- 8) Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie sporządzania kart opisu stanowisk pracy w WUP.
- 9) Opracowywanie regulaminu pracy.

§ 39

1. Do zakresu zadań Wydziału Kontroli (XIII) w szczególności należy:

- 1) Przygotowanie i realizacja planów kontroli dla projektów realizowanych w ramach EFS oraz dokonywanie okresowej analizy ryzyka projektów.
- 2) Przeprowadzanie kontroli projektów realizowanych przez beneficjentów.
- 3) Przekazywanie wyników kontroli do Wydziałów Wdrażania Priorytetów PO KL.
- 4) Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
- 5) Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów i zgłaszanie ich do Instytucji Zarządzającej PO KL.
- 6) Gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości, prowadzenie rejestru nieprawidłowości.
- 7) Raportowanie o nieprawidłowościach.
- 8) Współpraca przy odzyskiwaniu od realizatorów projektów kwot nienależnie wypłaconych środków pieniężnych.
- 9) Opracowywanie sprawozdań dotyczących wyników realizowanych kontroli i przekazywanie ich do Wydziałów Wdrażania Priorytetów PO KL, Wydziału Koordynacji PO KL oraz Instytucji Zarządzającej PO KL.
- 10) Wprowadzanie danych do KSI SIMIK 07-13.
- 11) Dokonywanie na zlecenie Dyrektora WUP kontroli prawidłowości realizacji projektów własnych.

§ 40

1. Do zakresu działań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli wewnętrznej (XIV) w szczególności należy:
 - 1) Opracowywanie planu kontroli.
 - 2) Kontrola przestrzegania przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu.
 - 3) Kontrola przestrzegania procedur określonych w regulaminach i instrukcjach.
 - 4) Organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na podstawie planu kontroli lub na zlecenie Dyrektora.
 - 5) Organizowanie i przeprowadzanie kontroli działań w zakresie projektów i programów realizowanych przez Urząd lub z jego udziałem.
 - 6) Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
 - 7) Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.
 - 8) Współpraca ze Stanowiskiem ds. Audytu wewnętrznego.
 - 9) Kontrola realizacji umów zawartych przez Urząd z podmiotami zewnętrznymi.
 - 10) Przechowywanie i prowadzenie książki kontroli.
 - 11) Obsługa organizacyjna kontroli zewnętrznych.

§ 41

1. Do zadań Wydziału Projektów Własnych (XV) w szczególności należy:
 - 1) W zakresie projektów realizowanych przez zespoły projektowe:
 - a) opracowanie koncepcyjne i przygotowanie odpowiedniej aplikacji dla projektów własnych WUP, ze szczególnym uwzględnieniem: zakresu zadań WUP, dokumentów określających kierunki rozwoju województwa zachodniopomorskiego i regionalnego rynku pracy, programów operacyjnych funduszy strukturalnych itp.,
 - b) koordynowanie projektów, realizowanych przy wsparciu środkami Unii Europejskiej, Banku Światowego i pochodzących z innych źródeł,
 - c) merytoryczna realizacja projektów i zarządzanie nimi,
 - d) kwalifikacja beneficjentów ostatecznych do uczestnictwa w projektach odpowiednio do przyjętych założeń,
 - e) kontakty i współpraca z jednostkami zlecającymi realizację projektów,
 - f) współpraca z jednostkami i partnerami zewnętrznymi w zakresie merytorycznej realizacji projektu,
 - g) opracowanie dokumentacji i realizacja wybranych zakupów usług i dostaw,
 - h) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych.
 - 2) W zakresie obsługi finansowej projektów własnych:
 - a) sporządzanie planów montażu i harmonogramów wydatków dla realizowanych projektów,
 - b) prowadzenie analiz wydatkowanych środków w ramach realizowanych projektów własnych,
 - c) weryfikacja dokumentów potwierdzających dokonane wydatki pod względem zgodności przedmiotu zakupu i kwot poniesionych wydatków z dokonanym zamówieniem,
 - d) weryfikacja opisów dokonanych na fakturach potwierdzających wydatki, przed przekazaniem ich do realizacji Wydziałowi Finansów i Księgowości,

- e) sporządzanie wniosków o płatność i sprawdzanie kwalifikowalności prezentowanych w dokumentach wydatków,
- f) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących wydatkowania środków finansowych w ramach realizowanych projektów.

§ 42

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i ppoż. (XIX) w szczególności należy:

- 1) Przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Przeprowadzenie instruktażu ogólnego (szkolenia wstępnego) oraz stanowiskowego przed podjęciem pracy przez pracowników nowo przyjmowanych do pracy
- 4) Organizowanie i przeprowadzenie szkoleń okresowych dla pracowników z zakresu BHP.
- 5) Przeprowadzanie dochodzeń powypadkowych - ustalanie okoliczności oraz przyczyn wypadków.
- 6) Prowadzenie dokumentacji powypadkowej wraz z załącznikami.
- 7) Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz statystycznej karty tych wypadków.
- 8) Dokonanie oceny zagrożeń występujących na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie.
- 9) Sporządzenie kart oceny ryzyka dla każdego stanowiska pracy.
- 10) Opracowanie instrukcji BHP dla każdego stanowiska pracy.
- 11) Opracowanie okresowych sprawozdań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 12) Analiza stanu ochrony ppoż.
- 13) Wprowadzanie w życie planu ewakuacji ppoż. oraz jego uaktualnianie.
- 14) Prowadzenie postępowań w zakresie spraw ppoż.
- 15) Kontrola stanu przestrzegania wymagań ppoż. w komórkach organizacyjnych oraz przeprowadzanie doraźnych i okresowych przeglądów pomieszczeń Urzędu.
- 16) Organizowanie okresowych szkoleń pracowników z zakresu ochrony ppoż.
- 17) Współpraca z odpowiednimi instytucjami administracji samorządowej i rządowej oraz straży.

§ 43

1. Do zadań Zespołu ds. Rynku Pracy (XXI/A) w szczególności należy:

- 1) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE i państw, z którymi Unia zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
- 2) Współpraca przy prowadzeniu rejestru instytucji szkoleniowych z właściwą komórką organizacyjną WUP.
- 3) Realizacja zadań określonych w przepisach o zastępczej służbie wojskowej.
- 4) Sporządzanie sprawozdania rocznego na Sejmik Województwa z realizacji zadań w zakresie polityki rynku pracy w celu dokonania przez Sejmik oceny sytuacji na rynku pracy (zgodnie z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
- 5) Współpraca z właściwymi komórkami WUP przy określaniu i koordynowaniu regionalnej polityki rynku pracy oraz rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do

krajowej polityki rynku pracy poprzez przygotowanie i realizację regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia.

- 6) Współpraca z właściwą komórką WUP przy inicjowaniu i realizowaniu przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy.
- 7) Współpraca z instytucjami rynku pracy przy podejmowaniu działań na rzecz promocji zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich.
- 8) Prowadzenie Rejestru Zwolnień Grupowych na podstawie informacji przesyłanych z Powiatowych Urzędów Pracy Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 44

1. Do zadań Zespołu ds. Projektów Własnych (XXI/B) w szczególności należy:

- 1) W zakresie projektów realizowanych przez zespoły projektowe:
 - a) Kompleksowe koordynowanie działań merytorycznych i administracyjno – projektowych prowadzonych w ramach projektów systemowych realizowanych w Filii WUP,
 - b) Koordynowanie zgodności działań projektów z zapisami zawartymi w dokumentach strategicznych (w tym dokumentach POKL),
 - c) Koordynowanie działań podejmowanych w ramach projektów systemowych realizowanych w Filii z działaniami innych komórek WUP,
 - d) Kontrolowanie i nadzorowanie merytorycznej współpracy z partnerami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektów realizowanych w Filii,
 - e) Opracowanie dokumentacji i realizacja wybranych zakupów usług i dostaw na potrzeby projektów realizowanych w Filii,
 - f) Prowadzenie działań informacyjno - promocyjnych dla projektów systemowych Filii WUP,
 - g) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem projektów systemowych Filii WUP w Koszalinie,
 - h) Sporządzanie planów i montażu finansowych dla projektów systemowych Filii WUP.

§ 45

1. Do zadań Punktu Konsultacyjnego EFS (XXI/C) w szczególności należy:

- 1) Współorganizowanie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją programów współfinansowanych z EFS na,
- 2) Prowadzenie punktu konsultacyjnego dla potencjalnych odbiorców pomocy,
- 3) Planowanie i współorganizowanie szkoleń dla potencjalnych odbiorców pomocy,
- 4) Zbieranie informacji dotyczących potencjalnych beneficjentów i prowadzenie aktualizacji bazy danych,
- 5) Aktualizowanie informacji o zasadach udzielania pomocy,
- 6) Kontrola zgodności przygotowywanych materiałów informacyjnych i treści przekazywanych beneficjentom z przepisami prawa unijnego,
- 7) Opracowywanie sprawozdań dotyczących działań promocyjnych i informacyjnych,
- 8) Prowadzenie punktu przyjmowania wniosków konkursowych,
- 9) Aktywizacja potencjalnych projektodawców,
- 10) Współpraca z ROEFS z terenu działania Filii.

§ 46

1. Do zadań Zespołu ds. Organizacyjno – Administracyjnych (XXI/D)

w szczególności należy:

1) W zakresie organizacji:

- a) prowadzenie spraw związanych z usprawnieniami organizacyjnymi pracy Filii WUP,
- b) prowadzenie i organizacja pracy Sekretariatu Filii WUP,
- c) obsługa techniczna narad i spotkań organizowanych przez Filię WUP.

2) W zakresie administracji:

- a) realizacja oraz nadzór nad inwestycjami i remontami na terenie Filii,
- b) nadzór nad urządzeniami techniczno-instalacyjnymi i utrzymaniem czystości w Filii WUP,
- c) monitorowanie realizacji zawartych umów związanych z administrowaniem siedziby Filii WUP oraz umów zawartych z dostawcami mediów i usług,
- d) zaopatrywanie pracowników Filii WUP w środki techniczne oraz materiały eksploatacyjne, biurowe i socjalne,
- e) obsługa środków transportowych będących w gestii Filii WUP oraz związanej z tym dokumentacji,
- f) prowadzenie książki korespondencji.
- g) obsługa funkcjonowania systemów informatycznych i teleinformatycznych.

3) W zakresie promocji:

- a) koordynowanie działań o charakterze promocyjnym prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Filii,
- b) przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Filii w tym zakresie,
- c) aktualizacja strony WWW w kontekście działalności Filii,
- d) współpraca z mediami; przygotowywanie, udzielanie oraz koordynowanie przepływu informacji dot. Filii do mediów,

4) W zakresie spraw kadrowych i rozwoju zasobów ludzkich:

- a) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży oraz praktyk uczniowskich w Filii.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 47

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
2. Szczegółowe zasady obiegu, parafowania i podpisywania pism oraz dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna WUP.

Rozdział VIII

Organizacja pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy

§ 48

Organizację pracy w WUP określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora WUP.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 49

1. Pracownicy WUP w Szczecinie zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz potwierdzić na piśmie przyjęcie do wiadomości i stosowania zawartych w nim postanowień.
2. Regulamin i karty opisu stanowisk pracy stanowią podstawę do opracowania przez kierowników indywidualnych zakresów czynności pracowników WUP w Szczecinie.
3. Schemat organizacyjny WUP stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

