

# **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                                                                                                                  |
| Marszałek                        | - Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego                                                                                                                        |
| Zarząd                           | - Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego                                                                                                                           |
| Wojewoda                         | - Wojewoda Zachodniopomorski                                                                                                                                        |
| CIiPKZ                           | - Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej                                                                                                                 |
| EFS                              | - Naczelnik, Kierownik, Koordynator zespołu, Główny Księgowy                                                                                                        |
| EURES                            | - Europejski Fundusz Społeczny                                                                                                                                      |
|                                  | - Sieć Europejskich Służb Zatrudnienia ( <i>European Employment Services</i> )                                                                                      |
| FGŚP                             | - Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych                                                                                                                    |
| Filia WUP                        | - zespół komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie działających w Koszalinie                                                                  |
| Kierownik komórki organizacyjnej | - Naczelnik, Kierownik, koordynator zespołu, Główny Księgowy                                                                                                        |
| Komórka organizacyjna            | - wydział, oddział, zespół albo samodzielne stanowisko                                                                                                              |
| PO KL                            | - Program Operacyjny Kapitał Ludzki                                                                                                                                 |
| RO EFS                           | - Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego                                                                                                             |
| Wydziały Wdrażania               | - Wydział Projektów Rynku Pracy PO KL, Wydział Projektów Integracji Społecznej PO KL, Wydział Projektów dla Przedsiębiorców PO KL, Wydział Projektów Edukacji PO KL |
| Priorytetów PO KL                |                                                                                                                                                                     |
| WRZ                              | - Wojewódzka Rada Zatrudnienia                                                                                                                                      |

### **§ 3**

1. Siedzibą WUP jest miasto Szczecin.
2. Terenem działania WUP jest województwo zachodniopomorskie.
3. Zadania WUP realizowane są w siedzibie urzędu oraz w 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 (t.j. Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 ze zm.), ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 158, poz. 1121 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy, 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 WUP kieruje działalnością WUP przy pomocy trzech Wicedyrektorów, Głównego Księgowego 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, kierowników 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) Wydział Finansów i Księgowości
  - 2) Wydział Organizacyjno - Administracyjny
  - 3) Wydział ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
  - 4) Zespół ds. Informatyki
  - 5) Zespół Prawny
  - 6) Zespół ds. Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich
  - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej
  - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu wewnętrznego
  - 9) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.
2. Wicedyrektor ds. EFS nadzoruje i koordynuje bezpośrednio podległe komórki organizacyjne WUP:
  - 1) Wydział Koordynacji PO KL:
    - a) Zespół ds. Programowania
    - b) Zespół ds. Finansów i Pomocy Technicznej
    - c) Punkt Informacyjny EFS
    - d) Zespół ds. Monitoringu i Ewaluacji
  - 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
    - a) Zespół ds. kontroli planowych i doraźnych
    - b) Zespół ds. kontroli i sprawozdawczości.
3. Wicedyrektor ds. Rynku Pracy nadzoruje i koordynuje bezpośrednio podległe komórki organizacyjne WUP:
  - 1) Wydział Badań i Analiz:
    - a) Zespół ds. Statystyki i Analiz
  - 2) Wydział Polityki Rynku Pracy:
    - a) Zespół ds. Strategii i Programów Rynku Pracy
    - b) Zespół ds. Kształcenia Ustawicznego
  - 3) Wydział Koordynacji i Pośrednictwa Pracy:
    - a) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego
    - b) Zespół ds. Pośrednictwa Pracy
  - 4) Wydział Projektów Własnych:

- a) Zespół ds. projektu „Inwestycja w wiedzę motorem rozwoju innowacyjności w regionie”
  - b) Zespół ds. projektu „Zachodniopomorskie talenty – regionalny system stypendialny”
  - c) Zespół ds. projektu „Piramida kompetencji”
  - d) Centrum Metodyczne
  - 5) Oddział Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Szczecinie
  - 6) Oddział Zachodniopomorskie Obserwatorium Rynku Pracy.
4. Wicedyrektor WUP w Filii nadzoruje i koordynuje bezpośrednio podległe komórki organizacyjne WUP w Koszalinie:
- 1) Oddział Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Koszalinie
  - 2) Zespół ds. Polityki Rynku Pracy
  - 3) Zespół ds. Koordynacji i Pośrednictwa Pracy
  - 4) Zespół Punkt Informacyjnego 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. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach do kierowania zespołem może powołać koordynatora.

### § 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. Filia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Koszalinie jest zespołem komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie działających w Koszalinie.
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 WUP w Filii w Koszalinie.
4. Filia WUP realizuje swoje zadania poprzez odpowiednie komórki organizacyjne.
5. Zakres zadań dla komórek organizacyjnych działających w ramach Filii ustala Wicedyrektor WUP w Filii w porozumieniu z Dyrektorem WUP i Wicedyrektorami.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych działających w Filii WUP podlegają bezpośrednio Wicedyrektorowi WUP w Filii.

## 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) | ds. Obsługi FGŚP                    | WUP.VII  |
| f) | Organizacyjno - Administracyjny     | WUP.VIII |
| g) | Koordinacji 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 |
| m) | Koordinacji i Pośrednictwa Pracy      | WUP. XXII |

**2) Oddziały:**

|    |                                                                |         |
|----|----------------------------------------------------------------|---------|
| a) | Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Szczecinie | WUP.XX  |
| b) | Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Koszalinie | WUP.VI  |
| c) | Zachodniopomorskie Obserwatorium Rynku Pracy                   | WUP.IVA |

**3) Zespoły:**

|     |                                                                              |            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| a)  | Finansowo-Księgowy ds. Budżetu                                               | WUP.IA     |
| b)  | Finansowo-Księgowy ds. EFS                                                   | WUP.IB     |
| c)  | Finansowo-Księgowy ds. Płac                                                  | WUP.IC     |
| d)  | Finansowo- Księgowy ds. Obsługi FGŚP                                         | WUP.ID     |
| e)  | ds. Projektów                                                                | WUP.IIIA   |
| f)  | ds. Finansów i Monitoringu                                                   | WUP.IIIB   |
| g)  | ds. Statystyki i Analiz                                                      | WUP.IVB    |
| h)  | ds. Strategii i Programów Rynku Pracy                                        | WUP.VA     |
| i)  | ds. Kształcenia Ustawicznego                                                 | WUP.VB     |
| j)  | ds. wypłaty świadczeń i monitorowania udzielonej pomocy publicznej           | WUP.VIIA   |
| k)  | ds. dochodzenia zwrotu należności                                            | WUP.VIIB   |
| l)  | ds. Zamówień Publicznych                                                     | WUP.VIIIA  |
| m)  | Administracyjny                                                              | WUP.VIIIB  |
| n)  | ds. obsługi gospodarczej Urzędu                                              | WUP.VIIIC  |
| o)  | ds. Programowania                                                            | WUP.IXA    |
| p)  | ds. Finansów i Pomocy Technicznej                                            | WUP.IXB    |
| q)  | Punkt Informacyjny EFS                                                       | WUP.IXC    |
| r)  | ds. Monitoringu i Ewaluacji                                                  | WUP.IXD    |
| s)  | ds. Informatyki                                                              | WUP.X      |
| t)  | Prawny                                                                       | WUP.XI     |
| u)  | ds. Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich                                          | WUP.XII    |
| v)  | ds. kontroli planowych i doraźnych                                           | WUP.XIIIA  |
| w)  | ds. kontroli i sprawozdawczości                                              | WUP.XIIIB  |
| x)  | ds. projektu „Inwestycja w wiedzę motorem rozwoju innowacyjności w regionie” | WUP.XVA    |
| y)  | ds. projektu „Zachodniopomorskie talenty – regionalny system stypendialny”   | WUP.XVB    |
| z)  | ds. projektu „Piramida kompetencji”                                          | WUP.XVC    |
| aa) | Centrum Metodyczne                                                           | WUP.XVD    |
| bb) | ds. Projektów                                                                | WUP.XVIA   |
| cc) | ds. Finansów i Monitoringu                                                   | WUP.XVIB   |
| dd) | ds. Projektów                                                                | WUP.XVIIA  |
| ee) | ds. Finansów i Monitoringu                                                   | WUP.XVIIIB |
| ff) | ds. Projektów                                                                | WUP.XVIIIA |
| gg) | ds. Finansów i Monitoringu                                                   | WUP.XVIIIB |

|     |                                                     |           |
|-----|-----------------------------------------------------|-----------|
| hh) | ds. Polityki Rynku Pracy                            | WUP.XXIA  |
| ii) | ds. Koordynacji i Pośrednictwa Pracy                | WUP.XXIB  |
| jj) | Punkt Informacyjny EFS w Filii WUP w Koszalinie     | WUP.XXIC  |
| kk) | ds. Organizacyjno-Administracyjnych                 | WUP.XXID  |
| ll) | ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego | WUP.XXIIA |
| mm) | ds. Pośrednictwa Pracy                              | WUP.XXIIB |

#### **4) Samodzielne Stanowisko:**

|    |                                                 |         |
|----|-------------------------------------------------|---------|
| a) | Samodzielne Stanowisko ds. Audytu wewnętrznego  | WUP.II  |
| b) | Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej | WUP.XIV |
| c) | Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ          | WUP.XIX |

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

### **§ 16**

#### **1. Do kompetencji Dyrektora WUP należy w szczególności:**

- 1) Przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego:
  - 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 organizacyjnego WUP oraz jego zmiany.
- 3) Przekazywanie na posiedzenia Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego sprawozdań z sytuacji na rynku pracy i 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 będących w dyspozycji WUP w Szczecinie.
- 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 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) Nadzór nad realizacją określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie działań podległych komórkom organizacyjnym.
- 15) Określanie i zatwierdzanie opisów stanowisk pracy dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników.
- 16) Zatwierdzanie kryteriów oceniania pracowników podległych komórkom organizacyjnych.
- 17) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

## **§ 17**

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) propozycji awansów, przeszeręgowań i nagród.
- 4) Zatwierdzanie:
  - a) pism w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
  - b) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych pracowników podległych komórkom organizacyjnych,
  - c) kryteriów oceniania pracowników podległych komórkom organizacyjnych,
  - d) opisów stanowisk pracy i zakresów czynności 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.

## **§ 18**

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) propozycji awansów, przeszeręgowań i nagród.

- 4) Zatwierdzanie:
  - a) pism w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
  - b) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych pracowników podległych komórek organizacyjnych,
  - c) kryteriów oceniania pracowników podległych komórek organizacyjnych,
  - d) opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników.
- 5) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

## **§ 19**

1. Do kompetencji Wicedyrektora WUP w Filii w Koszalinie należy:

- 1) Koordynacja działalności Filii WUP w Koszalinie.
- 2) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich zadań.
- 4) 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) propozycji awansów, przeszeręgowań i nagród.
- 5) Zatwierdzanie:
  - a) pism w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
  - b) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych pracowników podległych komórek organizacyjnych,
  - c) kryteriów oceniania pracowników podległych komórek organizacyjnych,
  - d) opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników.
- 6) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

## **§ 20**

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.

## **§ 21**

1. Do kompetencji Naczelnika należy:

- 1) Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, koordynowanie pracy wydziału oraz dbałość o dyscyplinę pracy i przestrzeganie regulaminów.
- 2) Merytoryczna i formalna kontrola pracy komórki organizacyjnej.
- 3) Ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności i opisów stanowisk pracy podległych pracowników.
- 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, przeszeręgowań, 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 (aprobowanie) pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi WUP.
- 12) Zatwierdzanie pism w zakresie udzielonych upoważnień.
- 13) Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności dodatkowych, nie objętych stanowiskowym zakresem czynności.
- 14) Wyznaczanie zastępstw pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności.
- 15) Administrowanie majątkiem WUP w zakresie podległego wydziału.
- 16) Dbłość o zaopatrywanie pracowników podległego wydziału w środki techniczne oraz materiały eksploatacyjne, biurowe i socjalne.
- 17) 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 .

## § 22

### 1. Do kompetencji Kierownika Oddziału należy:

- 1) Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, koordynowanie pracy wydziału oraz dbałość o dyscyplinę pracy i przestrzeganie regulaminów.
- 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.

## **§ 23**

### **1. Do kompetencji Koordynatora zespołu 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.
  - 5) Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, koordynowanie pracy zespołu oraz dbałość o dyscyplinę pracy i przestrzeganie regulaminów.
  - 6) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie (aprobowanie) pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi WUP.
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**

## **§ 24**

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.

## **§ 25**

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**

## **§ 26**

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.
  - 13) Księgowa i finansowa obsługa zadań wynikających z ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
  - 14) Ponadto realizuje wszystkie zadania wskazane w § 21.
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, Funduszu Pracy.
- 2) W odniesieniu do Zespołu Finansowo-Księgowego ds. EFS (**IB**):
  - a) akceptowanie zleceń płatności ze środków europejskich,
  - b) dokonywanie przelewów na rzecz beneficjentów w ramach dotacji celowej,
  - c) księgowanie dokonanych przelewów w ramach dotacji celowej oraz zrealizowanych płatności ze środków europejskich,
  - d) weryfikacja i ewidencja dokonywanych zwrotów od beneficjentów,
  - e) prowadzenie ewidencji rozliczeń beneficjentów na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność i wezwań do zapłaty,
  - f) zatwierdzanie wniosków o płatność z pomocy technicznej,
  - g) wprowadzanie danych do KSI SIMIK 07-13 w ramach pomocy technicznej.
- 3) W odniesieniu do Zespołu ds. Płac (**IC**):
  - a) sporządzanie list płac z wynagrodzeń za pracę i wypłat z ZFŚS, naliczanie zasiłków, dokonywanie potrąceń, poleceń księgowania, RMUA oraz analiz,
  - b) rozliczanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym umów cywilno-prawnych wraz ze zgłoszeniem do ZUS,
  - c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników oraz dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - d) prowadzenie dokumentacji i przelewów dotyczących ubezpieczenia na życie,
  - e) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS, deklaracji podatkowych oraz rozliczeniowych do PFRON,
  - f) sporządzanie sprawozdań kwartalnych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do Urzędu Statystycznego,
  - g) przygotowywanie zestawień i dokumentacji dla PT POKL, Projektów Własnych, niezbędnej do rozliczenia wniosków o płatność.
- 4) W odniesieniu do Zespołu Finansowo-Księgowego ds. Obsługi FGŚP (**ID**):
  - a) kontrola pod względem formalno-rachunkowym wniosków o wypłatę świadczeń oraz składanie zapotrzebowań na środki finansowe w systemie „SOWA”,
  - b) wypłata świadczeń wraz ze sporządzeniem właściwych deklaracji zgłoszeniowych do ZUS i podatkowych do Urzędów Skarbowych,
  - c) monitorowanie, odzyskiwanie i ewidencjonowanie należności dokonywanych przez dłużników Funduszu oraz kosztów zastępstwa procesowego i sądowego,
  - d) obsługa finansowo- księgowa zadania w ramach kosztów obsługi FGŚP,
  - e) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

## § 27

- 1. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu wewnętrznego (**II**) 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.

## § 28

1. Do 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) należy:

- 1) W zakresie projektów:

- a) opracowanie Planów Działań,
- b) organizacja oceny projektów konkursowych, w tym ocena formalna wniosków konkursowych oraz organizacja prac Komisji Oceny Projektów,
- c) sporządzanie uszczegółowień dokumentacji konkursowej,
- d) sporządzanie ogłoszeń prasowych o ogłaszanych konkursach,
- e) koordynowanie procesu negocjacji z projektodawcami,
- f) sporządzanie umów o dofinansowanie projektów i ich aneksowanie,
- g) weryfikacja zmian do projektów,
- h) weryfikacja wniosków o płatność,
- i) monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- j) nadzór nad realizacją projektu,
- k) odzyskiwanie odsetek z tytułu niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności,
- l) odzyskiwanie nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi oraz kwot związanych z końcowym rozliczeniem projektu,
- m) odzyskiwanie korekt finansowych,
- n) sporządzanie decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych,
- o) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach KSI SIMIK 07-13,
- p) wprowadzanie danych do KSI SIMIK 07-13,
- q) wprowadzanie danych do portalu Mapa Projektów EFS,
- r) ustalenie, czy kwoty, które mają zostać wypłacone pozostają w zgodności z przepisami krajowymi i wspólnotowymi,
- s) dokonywanie sprawdzenia czy projektodawca nie figuruje w Rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez ministra właściwego ds. finansów,

- t) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej PO KL albo do podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ PO KL dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowej,
  - u) udział w charakterze obserwatora w kontrolach projektu,
  - v) ocena i nadzorowanie realizacji projektów systemowych,
  - w) bieżące kontakty z projektodawcą,
  - x) udzielanie informacji o projekcie.
- 2) W zakresie finansów i monitoringu:
- a) gromadzenie i agregacja danych monitoringowych na poziomie Poddziałania, Działania i Priorytetu,
  - b) sporządzanie informacji kwartalnej oraz sprawozdań z realizacji Priorytetu i przekazywanie ich do Wydziału Koordynacji PO KL,
  - c) sporządzanie informacji w ramach Priorytetu o zleceniach płatności do BGK i przekazywanie ich do Wydziału Koordynacji PO KL,
  - d) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji zadań wydziału,
  - e) przygotowywanie danych do informacji dotyczącej aktualnego stanu wdrażania PO KL,
  - f) przygotowywanie okresowych informacji o zaangażowaniu środków w ramach Priorytetu,
  - g) przygotowywanie kwartalnej informacji dotyczącej nieprawidłowości,
  - h) gromadzenie danych w systemie monitorowania,
  - i) opracowanie prognoz wydatków oraz planów finansowych,
  - j) zabezpieczanie środków na realizację płatności w ramach Priorytetu,
  - k) monitorowanie poziomu wydatkowania oraz kontraktacji w ramach Priorytetu,
  - l) agregacja danych do Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz sporządzanie Poświadczeń i deklaracji wydatków na poziomie Priorytetu i przekazywanie ich do Wydziału Koordynacji PO KL,
  - m) sporządzanie poleceń dokonania przelewów w ramach dotacji celowej dla Wydziału Finansów i Księgowości,
  - n) przygotowywanie zleceń płatności ze środków europejskich,
  - o) monitorowanie stopnia realizacji wskaźników oraz odchyleń w realizacji wybranych wskaźników projektów,
  - p) weryfikacja rachunkowa wezwań do zapłaty,
  - q) weryfikacja danych finansowych oraz monitoringowych dot. projektów,
  - r) weryfikacja rachunkowa wniosków o płatność,
  - s) weryfikacja danych w KSI SIMIK 07-13.

## § 29

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

- 1) W zakresie Zespołu ds. Statystyki i Analiz (IVB):
- a) prowadzenie badań i analiz wojewódzkiego rynku pracy,
  - b) organizowanie i udział w badaniach regionalnego rynku pracy,
  - c) diagnozowanie rynku pracy,
  - d) tworzenie kompleksowej bazy danych statystycznych dotyczących rynku pracy,
  - e) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
  - f) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - g) badanie rynku pracy z uwzględnieniem popytu i podaży na pracę,

- h) monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych na zachodniopomorskim rynku pracy.

### § 30

- 1) Do zadań Oddziału Zachodniopomorskie Obserwatorium Rynku Pracy (IVA) należy:
  - a) prowadzenie badań własnych oraz przygotowywanie raportów na podstawie danych z ww. badań i pozyskanych z zewnątrz,
  - b) prowadzenie analizy skuteczności oddziaływania na wojewódzki rynek pracy programów rynku pracy, w tym analiza skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
  - c) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji badań własnych, w tym badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy,
  - d) gromadzenie danych i informacji niezbędnych do prowadzonych działań badawczych,
  - e) współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich,
  - f) przygotowanie, wydruk i dystrybucja informacji opracowanych przez Oddział.

### § 31

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

- 1) W zakresie Zespołu ds. Strategii i Programów Rynku Pracy (VA):
  - a) opracowywanie propozycji podziału 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 i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd,
  - b) współdziałanie z partnerami rynku pracy w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich,
  - c) badanie efektywności programów lokalnych finansowanych ze środków Funduszu Pracy,
  - d) opracowywanie analiz, ocen i strategii dotyczących problematyki zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu w województwie,
  - e) opracowywanie i realizacja programów finansowanych ze środków Funduszu Pracy i środków pochodzących z innych źródeł,
  - f) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
  - g) inicjowanie i koordynowanie realizowanych przez inne jednostki programów związanych z ograniczaniem bezrobocia i tworzeniem nowych miejsc pracy,
  - h) współpraca z instytucjami rynku pracy przy podejmowaniu działań na rzecz promocji zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich,
  - i) opracowywanie propozycji kryteriów podziału środków Funduszu Pracy przedkładanych do zatwierdzenia Sejmikowi Województwa,
  - j) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy,
  - k) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów, informacji, analiz z zakresu polityki rynku pracy i działań Wydziału rozpatrywanych przez Zarząd, WRZ oraz konwenty dyrektorów.

- 2) W zakresie Zespołu ds. Kształcenia Ustawicznego **(VB)**:
- a) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi w harmonizowaniu ustawicznego kształcenia zawodowego z potrzebami rynku pracy,
  - b) 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,
  - c) 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.
  - d) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania przez Marszałka oraz Wojewódzką Radę Zatrudnienia ustalonych przez Wojewodę kryteriów wydawania zezwoleń na prace cudzoziemców,
  - e) analiza oferty szkoleniowej instytucji szkoleniowych wpisanych do Rejestru Instytucji Szkoleniowych i udostępnianie informacji o tej ofercie,
  - f) współdziałanie z Wojewódzką Radą Zatrudnienia w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich, poprzez opracowanie projektu opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie.

## § 32

1. Do zadań Oddziału Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Szczecinie **(XX)** należy:
- 1) Pełnienie roli centrum koordynującego pracę wszystkich centrów na terenie województwa i w ramach tej funkcji, realizacja zadań:
    - a) opracowywanie we współpracy z Centrum w Koszalinie kierunków działań oraz planów szkoleń dla doradców zawodowych i liderów klubów pracy;
    - b) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności centrów w województwie;
    - c) koordynacja działań centrów w województwie w zakresie:
      - prowadzonej dokumentacji,
      - opracowywania, aktualizowania i upowszechniania zasobów informacji,
      - realizacji szkoleń dla doradców zawodowych i liderów klubów pracy z województwa i powiatowych urzędów pracy,
      - przygotowywania i upowszechniania wykazów porad grupowych i wykazów zajęć aktywizacyjnych,
      - promowania poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
  - 2) Organizowanie i koordynowanie oraz świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a także ich rozwijanie na terenie województwa.
  - 3) Opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa.

- 4) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie opracowywania, gromadzenie, aktualizowanie informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym.
- 5) Współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku Pracy.
- 6) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia.
- 7) Wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.
- 8) We współpracy z MPiPS oraz z powiatowymi urzędami pracy opracowywanie i aktualizacja informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy i upowszechnianie ich na terenie województwa.
- 9) Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych na rzecz bezrobotnych i poszukujących Pracy.
- 10) Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w opracowywaniu i realizowaniu IPD.
- 11) Świadczenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej na rzecz pracodawców oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy w tym zakresie.
- 12) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy w ramach poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu Pracy.
- 13) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie poradnictwa zawodowego, w tym z instytucjami rynku Pracy, instytucjami służb społecznych i edukacyjnych.
- 14) Współpraca w zakresie realizacji zadań w ramach Centrum Metodycznego.

### § 33

#### 1. Do zadań Oddziału Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Koszalinie (VI) należy:

- 1) Organizowanie i koordynowanie oraz świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a także ich rozwijanie na terenie województwa.
- 2) Opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa
- 3) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie opracowywania, gromadzenie, aktualizowanie informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym.
- 4) Współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku Pracy.
- 5) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia.
- 6) Wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.

- 7) We współpracy z MPiPS oraz z powiatowymi urzędami pracy opracowywanie i aktualizacja informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy i upowszechnianie ich na terenie województwa.
- 8) Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych na rzecz bezrobotnych i poszukujących Pracy.
- 9) Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w opracowywaniu i realizowaniu IPD.
- 10) Świadczenie poradnictwo zawodowego i informacji zawodowej na rzecz pracodawców oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy w tym zakresie.
- 11) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy w ramach poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu Pracy.
- 12) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie poradnictwa zawodowego, w tym z instytucjami rynku Pracy, instytucjami służb społecznych i edukacyjnych.
- 13) Współpraca w zakresie realizacji zadań w ramach Centrum Metodycznego.

## **§ 34**

### **1. Do zadań Wydziału ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (VII) należy:**

- 1) W zakresie Zespołu ds. wypłaty świadczeń i monitorowania udzielonej pomocy publicznej (VIIA):
  - a) prowadzenie rejestru wniosków indywidualnych i zbiorowych,
  - b) kontrola/weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków indywidualnych i zbiorowych,
  - c) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcą oraz właściwymi urzędami i instytucjami w zakresie złożonego wniosku,
  - d) sporządzanie właściwych deklaracji kierowanych do urzędu skarbowego, ZUS, a także pism do sądów,
  - e) prowadzenie rejestru wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP,
  - f) opracowywanie okresowych informacji i analiz,
  - g) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wypłat świadczeń z FGŚP.
- 2) W zakresie Zespołu ds. dochodzenia zwrotu należności (VIIB):
  - a) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,
  - b) nadzór nad przebiegiem postępowania upadłościowego,
  - c) wzywanie dłużników do zwrotu świadczeń,
  - d) przygotowywanie pozwów wraz z dokumentacją i nadzór nad prowadzonym postępowaniem sądowym,
  - e) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku,
  - f) nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności,
  - g) prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych,
  - h) prowadzenie ewidencji dłużników,
  - i) prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
  - j) sporządzanie sprawozdawczości z FGŚP w części dotyczącej windykacji,

- k) przygotowywanie wniosków o umorzenie, rozłożenie zadłużenia na raty w sprawach, o których mowa w art.23 ustawy oraz prowadzenie rejestru tych spraw.

## **§ 35**

### **1. Do zadań Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego (VIII) należy:**

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

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

#### **2) W zakresie Zespołu Administracyjnego (VIII B):**

- a) administrowanie i prowadzenie ewidencji majątku trwałego Urzędu oraz FGŚP,
- b) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku, odpowiedzialności cywilnej Urzędu i pracowników,
- c) administrowanie i zarządzanie siedzibą WUP,
- d) ewidencja i przechowywanie dokumentów związanych z kontrolą Urzędu przez instytucje zewnętrzne,
- e) prowadzenie rejestru kontroli,
- f) przygotowywanie wniosków na Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego. Współpraca z Biurem obsługi Zarządu, Wydziałem nadzorującym WUP, Kancelarią Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego,
- g) przygotowanie, nadzór i koordynacja prac związanych z wydatkowaniem fakultatywnych środków Funduszu Pracy przyznanych samorządowi województwa przez MPIPS,
- h) prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia,
- i) monitorowanie posiedzeń Zarządu i Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego,
- j) zamieszczenie na stronie internetowej WUP Uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego,
- k) prowadzenie i organizacja pracy Sekretariatu WUP,
- l) prowadzenie ewidencji publikacji książkowych w tym własnych publikacji WUP,
- m) prenumerata czasopism i dzienników według zapotrzebowania komórek organizacyjnych,
- n) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego WUP,
- o) obsługa techniczna narad i spotkań organizowanych w WUP w tym nadzór nad salą konferencyjną.

#### **3) W zakresie Zespołu ds. obsługi gospodarczej Urzędu (VIII C):**

- a) nadzór nad urządzeniami techniczno-instalacyjnymi, w tym: planowanie zakupów materiałów eksploatacyjnych, dokonywanie okresowych kontroli stanu ich sprawności oraz wykonywanie czynności związanych z naprawami w okresie i po upływie gwarancji,

- b) zaopatrzenie materiałowe Urzędu w materiały biurowe, socjalne, promocyjne, druki, wyposażenie meblowe i techniczne, w tym organizacja wyposażenia stanowisk pracy,
- c) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontów bieżących oraz robót konserwacyjnych,
- d) nadzór i monitorowanie zawartych umów z dostawcami mediów i firmą świadczącą na rzecz Urzędu usługi sprzątanania,
- e) opracowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz wzorów umów niezbędnych w trakcie eksploatacji nieruchomości, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- f) prowadzenie ewidencji faktur, weryfikacja faktur pod względem zgodności ich treści z wnioskiem o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych oraz analiza rozliczeń związanych z eksploatacją nieruchomości,
- g) obsługa transportowa wyjazdów służbowych pracowników oraz korespondencji Urzędu,
- h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej środków transportowych będących własnością WUP,
- i) prowadzenie i organizacja pracy Kancelarii WUP,
- j) prowadzenie archiwum zakładowego,
- k) archiwizowanie aktów normatywnych WUP,
- l) utrzymywanie pod względem technicznym urzędowych tablic ogłoszeń i tablic informacyjnych w budynkach Urzędu,
- m) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych oraz pieczętek, prowadzenie ich rejestru i likwidacja,
- n) wykonywanie czynności związanych z gospodarką odpadami wytworzonymi w Urzędzie,
- o) prowadzenie monitoringu obowiązków sprawozdawczych nałożonych na Urząd przez Główny Urząd Statystyczny,
- p) współpraca z właściwą komórką w zakresie zabezpieczania P.POŻ Urzędu.

## **§ 36**

### **1. Do zadań Wydziału Koordynacji PO KL (IX) 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 PO KL,
- d) koordynowanie opracowania Planów Działań przez Wydziały Wdrażania Priorytetów PO KL,
- e) opracowanie niezbędnych dokumentów strategicznych,
- f) organizacja oraz obsługa prac Podkomitetu Monitorującego PO KL Województwa Zachodniopomorskiego,
- g) koordynowanie procedury odwoławczej,
- h) udział w pracach koncepcyjnych dotyczących wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego po roku 2013.

#### **2) W zakresie Zespołu ds. Finansów i Pomocy Technicznej (IXB):**

- a) sporządzanie zbiorczych informacji o zleceniach płatności do BGK i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej PO KL oraz na Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego,
- b) sporządzanie informacji o zwrotach środków dokonanych przez beneficjentów i przekazywanie ich na Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego,
- c) planowanie wydatków i opracowanie prognoz wydatków,
- d) zabezpieczanie środków na realizację PO KL,
- e) monitorowanie wydatków,
- f) weryfikacja zleceń płatności ze środków europejskich oraz przelewów w ramach dotacji celowej,
- g) sporządzanie Poświadczeń i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej PO KL,
- h) wykonywanie zadań w zakresie wdrażania pomocy technicznej, w tym sporządzanie Roczego Planu Działania PT PO KL, sprawozdań okresowych i rocznych oraz wniosków o płatność,
- i) realizacja zadań związanych z działalnością RO EFS, w tym weryfikacja wniosków o rozliczenie wydatków RO EFS,
- j) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8,
- k) wykonywanie zadań związanych z bieżącą obsługą ekspertów,
- l) wykonywanie zadań w zakresie administracji systemów informatycznych związanych z realizacją PO KL (w tym KSI SIMIK 07-13, PEFS 2007, Baza Wiedzy, Mapa Projektów EFS),
- m) wprowadzanie danych do KSI SIMIK 07-13.

**3) W zakresie Punktu Informacyjnego EFS (IXC):**

- a) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją programów współfinansowanych z EFS,
- b) prowadzenie punktu informacyjnego 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,
- f) kontrola zgodności przygotowywanych materiałów informacyjnych i treści przekazywanych beneficjentom z przepisami prawa unijnego,
- g) opracowywanie sprawozdań dotyczących działań promocyjnych i informacyjnych,
- h) opracowywanie wzorów ogłoszeń o naborze wniosków konkursowych, zamieszczanie treści ogłoszenia na stronie internetowej oraz w siedzibie WUP,
- i) prowadzenie punktu przyjmowania wniosków konkursowych,
- i) nadzór merytoryczny nad projektami realizowanymi w ramach RO EFS.

**4) W zakresie Zespołu ds. Monitoringu i Ewaluacji (IXD):**

- a) planowania i prowadzenie ewaluacji,

- b) prowadzenie badań i analiz własnych,
- c) nadzorowanie procesu wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych,
- d) współpraca w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego w regionie,
- e) prowadzenie bieżącej oceny wdrażania priorytetów,
- f) sporządzanie zbiorczych sprawozdań monitoringowych oraz informacji kwartalnych z realizacji Priorytetów i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej PO KL,
- g) przygotowywanie zestawień i tabel monitorujących na podstawie danych pochodzących z systemów informatycznych,
- h) monitorowanie stopnia realizacji wskaźników oraz odchyleń w realizacji wybranych wskaźników,
- i) wykonywanie raportów i analiz przy użyciu systemów informatycznych.

### **§ 37**

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

- 1) Administrowanie systemami komputerowymi 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 wydatków informatycznych.
- 4) Opiniowanie zasadności wydatków informatycznych innych komórek oraz kontrola poprawności opisu przedmiotu zamówienia.
- 5) Przystosowanie aplikacji oprogramowania do potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych WUP.
- 6) Obsługa funkcjonowania systemów informatycznych i teleinformatycznych.
- 7) Wykonywanie zadań z zakresu informatyki w ramach PO KL.
- 8) Konserwacje i przeglądy sprzętu komputerowego.

### **§ 38**

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

- 1) Opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień.
- 2) Opiniowanie pod względem prawnych projektów decyzji, postanowień i innych aktów administracyjnych.
- 3) Sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz wydziałów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
- 4) Reprezentowanie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych oraz administracyjnych.
- 5) Opiniowanie zasadności dochodzenia roszczeń.
- 6) Bieżące informowanie pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie o obowiązujących aktach prawnych oraz ich zmianach.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń dotyczących działalności Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
- 8) Opracowywanie aktów normatywnych Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.

- 9) Prowadzenie bieżącego rejestru aktów normatywnych Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
  - 10) Prowadzenie bieżącego rejestru upoważnień dla pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
  - 11) Prowadzenie bieżącego rejestru decyzji wydawanych w postępowaniach w sprawie zwrotu środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor WUP może powierzyć Radcy Prawnemu zadania prawne szczególnego rodzaju.

### **§ 39**

1. Do zadań Zespołu ds. Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich (**XII**) 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) Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów, staży i studentów.
- 7) Opracowywanie regulaminu pracy.

### **§ 40**

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

- 1) W zakresie Zespołu ds. kontroli planowych i doraźnych (**XIIIA**):

- a) przeprowadzanie kontroli planowych zgodnie z przyjętym Rocznym Planem Kontroli,
- b) przeprowadzanie kontroli doraźnych,
- c) przeprowadzanie kontroli trwałości operacji/rezultatu,
- d) zamieszczanie informacji o przeprowadzonych kontrolach i ich wynikach w KSI SIMIK 2007 -2013.

- 2) W zakresie Zespołu ds. kontroli i sprawozdawczości (**XIIIB**):

- a) sporządzanie Rocznych Planów Kontroli i ich okresowa aktualizacja,
- b) sporządzanie kwartalnych oraz rocznych sprawozdań z realizacji przyjętego Rocznego Planu Kontroli,
- c) raportowanie o nieprawidłowościach zgodnie z obowiązującym systemem,
- d) przeprowadzanie wizyt monitoringowych w ramach realizowanych projektów,
- e) przeprowadzanie kontroli trwałości operacji/rezultatu,
- f) kontrola kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektów dostępnej w siedzibie WUP,
- g) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej PO KL wyników kontroli zewnętrznych przeprowadzonych u beneficjentów przez instytucje kontrolne/audytowe,

- h) dokonywanie na zlecenie Dyrektora WUP kontroli prawidłowości realizacji projektów własnych,
- i) zamieszczanie informacji o przeprowadzonych wizytach monitoringowych oraz kontrolach i ich wynikach w KSI SIMIK 2007 – 2013.

#### **§ 41**

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli wewnętrznej (XIV) należy:

- 1) Koordynowanie działań związanych z realizacją zadań z zakresu kontroli zarządczej w WUP.
- 2) Opracowywanie planu kontroli.
- 3) Kontrola przestrzegania przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu.
- 4) Kontrola przestrzegania procedur określonych w regulaminach i instrukcjach.
- 5) Organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na podstawie planu kontroli lub na zlecenie Dyrektora.
- 6) Organizowanie i przeprowadzanie kontroli działań w zakresie projektów i programów realizowanych przez Urząd lub z jego udziałem.
- 7) Współpraca z organami kontroli zewnętrznej w trakcie prowadzenia przez te organy kontroli w Urzędzie.
- 8) Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.
- 9) Ustalanie obszarów ryzyka w zakresie działań Urzędu.
- 10) Współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Audytu wewnętrznego.
- 11) Wykonywanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w WUP.

#### **§ 42**

1. Do zadań Wydziału Projektów Własnych (XV) należy:

- 1) W zakresie zespołów ds. projektów (XVA, XVB, XVC):
  - 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 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.
- 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 dokonany 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.
- 2) W zakresie Centrum Metodycznego (**XVD**):
- a) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy z zakresu usług rynku pracy,
  - b) tworzenie zaplecza metodycznego dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia,
  - c) organizowanie spotkań pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia z województwa, zajmujących się aktywizacją osób bezrobotnych, w celu wymiany doświadczeń,
  - d) przygotowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych, metod i narzędzi z zakresu usług rynku pracy,
  - e) współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w regionie, w zakresie realizowanych przez Centrum Metodyczne zadań.

## § 43

### 1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i P.POŻ (**XIX**) 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 i P.POŻ.
- 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) Sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony P.POŻ.
- 12) Analiza stanu ochrony P.POŻ pomieszczeń Urzędu.
- 13) Prowadzenie ewakuacji w przypadku zaistnienia zagrożeń.
- 14) Kontrola stanu przestrzegania bezpieczeństwa P.POŻ w Urzędzie oraz przeprowadzanie doraźnych i okresowych przeglądów technicznych i czynności

konserwacyjnych stosowanych w siedzibie Urzędu urzędzeń i instalacji przeciwpożarowych przy udziale firm specjalistycznych.

- 15) Opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i instrukcji alarmowych oraz ich aktualizowanie.
- 16) Współpraca z odpowiednimi instytucjami administracji samorządowej, rządowej oraz straży pożarnej w zakresie bezpieczeństwa P.POŻ.

#### **§ 44**

1. Do zadań Zespołu ds. Polityki Rynku Pracy (**XXIA**) należy:

- 1) Współpraca przy prowadzeniu rejestru instytucji szkoleniowych z właściwą komórką organizacyjną WUP.
- 2) 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).
- 3) Określanie i koordynowanie 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.
- 4) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy.
- 5) Współpraca z instytucjami rynku pracy przy podejmowaniu działań na rzecz promocji zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich.
- 6) Prowadzenie Rejestru Zwolnień Grupowych na podstawie informacji przesyłanych z Powiatowych Urzędów Pracy Województwa Zachodniopomorskiego.

#### **§ 45**

1. Do zadań Zespół ds. Koordynacji i Pośrednictwa Pracy (**XXIB**) należy:

- 1) 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:
  - a) pełnienie funkcji instytucji właściwej,
  - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia.
- 2) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej i państwami, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, 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.
- 3) Współpraca międzynarodowa.
- 4) Sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia.

## **§ 46**

1. Do zadań Zespołu Punktu Informacyjnego EFS w Filii WUP w Koszalinie (**XXIC**) należy:

- 1) Współorganizowanie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją programów współfinansowanych z EFS.
- 2) Prowadzenie punktu informacyjnego 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 WUP.

## **§ 47**

1. Do zadań Zespołu ds. Organizacyjno – Administracyjnych (**XXID**) 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 w siedzibie 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,
  - e) obsługa środków transportowych będących w dyspozycji Filii WUP oraz związanej z tym dokumentacji,
  - f) prowadzenie książki korespondencji,
  - g) prowadzenie ewidencji faktur wpływających do Filii WUP.

## **§ 48**

1. Do zadań Wydziału Koordynacji i Pośrednictwa Pracy (**XXII**) należy:

- 1) W zakresie Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego (**XXIIA**):
  - a) 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:
    - pełnienie funkcji instytucji właściwej

- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia
  - wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia.
- b) wydawanie zaświadczeń o odprowadzeniu składki na Fundusz Pracy z tytułu zatrudnienia za granicą.
- 2) W zakresie Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy (**XXIIB**):
- a) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej i państwami, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczenia usług EURES, dotyczące informowania o warunkach życia i pracy za granicą,
  - b) realizacja zadań określonych w przepisach o zastępczej służbie poborowych,
  - c) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
  - d) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

#### **§ 49**

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

## **Rozdział VIII**

### **Zasady funkcjonowania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

#### **§ 50**

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, tak długo jak to będzie możliwe, Urząd funkcjonuje według zasad organizacyjnych określonych w Regulaminie, z uwzględnieniem wymogów funkcjonowania Stałego Dyżuru, które określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
2. Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy może być zmieniona bez zgody członków Zarządu Województwa w celu wykonania zadań objętych „*Planem Operacyjnym Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*”, w szczególności poprzez:
  - 1) przesunięcia osobowe powodujące zmianę liczebności komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 2) przekształcanie wewnętrznej struktury organizacyjnej komórek organizacyjnych Urzędu,

- 3) zmianę zakresu merytorycznego zadań komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Zmiany, o których mowa w ust.2, są dokonywane przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Dyrektor, w przypadkach uzasadnionych okolicznościami, może powierzyć komórkom organizacyjnym Urzędu lub poszczególnym pracownikom Urzędu, wykonanie – z pierwszeństwem przed zadaniami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego – zadań doraźnych, nie należących do merytorycznego zakresu zadań tych komórek organizacyjnych lub pracowników, z uwzględnieniem przepisów o świadczeniach osobistych, rzeczowych lub szczególnych, o których mowa w dziale VII ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 ze zm.).
5. Nadzór oraz koordynację wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Urzędu wykonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy**

#### **§ 51**

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

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 52**

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.