

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:

Urząd	- Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie
Dyrektor	- Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie
Marszałek	- Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego
Zarząd	- Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
Wojewoda	- Wojewoda Zachodniopomorski
Sejmik	- Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego
ClIPKZ	- Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
EFS	- Europejski Fundusz Społeczny
EURES	- Sieć Europejskich Służb Zatrudnienia
FGŚP	- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
Filia WUP	- Zespół komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie działających w Koszalinie
Kierownik komórki organizacyjnej	- Naczelnik, Kierownik, Główny Księgowy
Komórka organizacyjna	- Wydział, Biuro, Samodzielne stanowisko,
Zespół	- Zespół zadaniowy
WRRP	- Wojewódzka Rada Rynku Pracy
PO	- Programy Operacyjne – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

§ 3

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Szczecin.
2. Terenem działania Urzędu jest województwo zachodniopomorskie.
3. Zadania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie realizowane są w siedzibie Urzędu oraz w Filii WUP.

§ 4

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 j.t. ze zm.), ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności

pracodawcy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 272 ze zm.), ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 nr 84 poz. 712 t.j.), ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014, poz. 1146), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 t.j.), ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012, poz. 1015 t.j.) oraz innych przepisów prawa, Statutu Urzędu oraz niniejszego Regulaminu.

2. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

Rozdział II

Zasady i formy kierowania Urzędem

§ 5

1. Wojewódzkim Urzędem Pracy zarządza oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor i ponosi za to pełną odpowiedzialność przed Marszałkiem.
2. Pracodawcą w stosunku do pracowników Urzędu w rozumieniu przepisów kodeksu pracy jest Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.
3. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu.
4. Akty normatywne Dyrektora wydawane są wyłącznie w formie pisemnej i zalicza się do nich:
 - 1) Zarządzenia.
 - 2) Komunikaty.
 - 3) Pisma okólne.
5. Zarządzeniami regulowane są podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.
6. Komunikatami Dyrektora regulowane są sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu.
7. Pisma okólne Dyrektora mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje.

§ 6

1. Dyrektor zarządza działalnością Urzędu przy pomocy Wicedyrektorów, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Wicedyrektorzy zarządzają bezpośrednio wyznaczonymi pionami. Schemat organizacyjny wyznacza struktura zarządzania w Urzędzie.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony każdorazowo Wicedyrektor, Główny Księgowy, a w razie nieobecności Wicedyrektora lub Głównego Księgowego zastępuje go wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje wskazane w upoważnieniu kompetencje Dyrektora.
4. W wyjątkowych okolicznościach uniemożliwiających imienne wskazanie zastępstwa Dyrektora, zastępuje go Wicedyrektor z najdłuższym stażem pracy w Urzędzie.
5. Dyrektor może upoważnić Wicedyrektorów lub Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw.
6. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 7

1. Dyrektor (**S1**) zarządza następującymi komórkami Urzędu:
 - 1) Wydział Finansów i Księgowości I
 - a) Biuro Finansowo-Księgowe ds. Budżetu **IA**
 - b) Biuro Finansowo-Księgowe ds. EFS **IB**

- c) Biuro Finansowo-Księgowe ds. Płac **IC**
 - d) Biuro Finansowo-Księgowe ds. FGŚP **ID**
- 2) Wydział Organizacyjno- Administracyjny **VIII**
 - a) Biuro Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Urzędu **VIIIA**
 - b) Biuro ds. Administracyjnych **VIIIB**
 - c) Biuro ds. Obsługi Gospodarczej Urzędu **VIIIC**
 - d) Biuro Informatyki **VIIID**
 - 3) Wydział Kontroli EFS **XIII**
 - a) Biuro ds. Kontroli EFS **XIIIA**
 - b) Biuro ds. Dochodzenia Należności EFS **XIIIB**
 - 4) Biuro Radców Prawnych **XI**
 - 5) Biuro ds. Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich **XII**
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego **II**
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji i kontroli wewnętrznej **XIV**
 - 8) Samodzielne stanowiska ds. BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony informacji niejawnych **XIX**
2. Wicedyrektor (**S2**) pionu EFS zarządza następującymi komórkami Urzędu:
- 1) Wydział Zarządzania EFS **IX**
 - a) Biuro ds. Programowania **IXA**
 - b) Biuro ds. Finansów i Monitoringu **IXB**
 - c) Biuro Informacji i Promocji EFS w Szczecinie **IXC**
 - d) Biuro ds. Koordynacji Systemu Realizacji **IXD**
 - 2) Wydział Aktywizacji Zawodowej i Przedsiębiorczości EFS **XVI**
 - a) Biuro Obsługi Projektów **XVIA**
 - b) Biuro ds. Finansów i Monitoringu **XVIB**
 - c) Biuro ds. Naboru i Oceny Projektów **XVIC**
 - d) Biuro ds. Projektów Pozakonkursowych **XVID**
 - 3) Wydział Integracji Społecznej EFS **XVII**
 - a) Biuro Obsługi Projektów **XVIIA**
 - b) Biuro ds. Finansów i Monitoringu **XVIIB**
 - c) Biuro ds. Naboru i Oceny Projektów **XVIIC**
 - 4) Wydział Edukacji EFS **XVIII**
 - a) Biuro Obsługi Projektów **XVIIIA**
 - b) Biuro ds. Finansów i Monitoringu **XVIIIB**
 - c) Biuro ds. Naboru i Oceny Projektów **XVIIC**
3. Wicedyrektor (**S3**) pionu Rynku Pracy zarządza następującymi komórkami Urzędu:
- 1) Wydział Badań i Analiz **IV**
 - a) Biuro Statystyki Publicznej **IVA**
 - b) Biuro Zachodniopomorskie Obserwatorium Rynku Pracy **IVB**
 - 2) Wydział Regionalnej Polityki Rynku Pracy **V**
 - a) Biuro Programów Rynku Pracy **VA**
 - b) Biuro ds. Kształcenia Ustawicznego **VB**
 - 3) Wydział Koordynacji i Obsługi Instytucji Rynku Pracy **XXII**
 - a) Biuro Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego **XXIIA**
 - b) Biuro Obsługi Instytucji Rynku Pracy **XXIIB**
 - 4) Wydział Poradnictwa Zawodowego **VI**
 - a) Biuro Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Szczecinie **VIA**
 - b) Biuro Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Koszalinie **VIB**
 - c) Biuro Centrum Metodycznego **VIC**
 - 5) Wydział ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych **VII**

- a) Biuro ds. wypłaty świadczeń i monitorowania udzielonej pomocy publicznej **VIIA**
- b) Biuro ds. dochodzenia zwrotu należności **VIIB**

4. Wicedyrektor (**S4**) w Filii WUP zarządza następującymi komórkami Urzędu:

- 1) Biuro Obsługi Rynku Pracy **X**
- 2) Biuro Informacji i Promocji EFS w Koszalinie **XX**
- 3) Biuro ds. Organizacyjnych **XXID**

Rozdział III

Komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy

§ 8

1. W Urzędzie tworzone są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział.
 - 2) Biuro.
 - 3) Samodzielne stanowisko.
2. Liczbę wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy oraz ich usytuowanie strukturalne określa schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do Regulaminu.
3. W sprawach priorytetowych dla Urzędu wymagających ścisłego współdziałania pracowników z różnych komórek organizacyjnych, Dyrektor powołuje zespół zadaniowy do wykonania określonego zadania, ustalając w zarządzeniu o jego powołaniu: cel jaki zespół ma osiągnąć, jego skład, czasookres jego działania, symbol oraz wyznacza Koordynatora zespołu zadaniowego. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć zastępcę Koordynatora zespołu zadaniowego.

§ 9

1. Wydział jest 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 zarządza Naczelnik.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powołać zastępcę Naczelnika, którego kompetencje zostaną określone w opisie stanowiska pracy i zakresie czynności.

§ 10

1. Biuro jest komórką organizacyjną wykonującą wyodrębnione zadania wymagające realizacji na kilku stanowiskach pracy.
2. Biurem zarządza Kierownik.
3. W odniesieniu do Biura Radców Prawnych, Biura ds. Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz biur działających w Filii WUP Kierownik biura posiada także kompetencje wymienione w § 16.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko jest 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, biura lub jako komórka samodzielna.

§ 12

1. Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami rządowej administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i partnerami rynku pracy.
2. Wydziały, biura i samodzielne stanowiska współpracują z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w szczególności:
 - a) statutu Urzędu oraz jego zmian,
 - b) planów finansowych Urzędu i zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - c) planów inwestycyjno - remontowych Urzędu,
 - d) planów pracy oraz sprawozdań z działalności Urzędu,
 - e) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku,
 - f) programów rynku pracy.
 - 2) Przekazywanie Zarządowi w celu opiniowania regulaminu organizacyjnego Urzędu.
 - 3) Przekazywanie na posiedzenia Sejmiku sprawozdań z sytuacji na rynku pracy i wykonania powierzonych zadań w zakresie polityki rynku pracy.
 - 4) Dysponowanie środkami budżetu Urzędu oraz innymi środkami finansowymi.
 - 5) Nadzór nad prawidłowością wydawania środków finansowych z Funduszu Pracy będących w dyspozycji Urzędu.
 - 6) Planowanie i wytyczanie kierunków działania polityki rynku pracy oraz ustalanie działań priorytetowych wynikających z polityki państwa, samorządu województwa i opinii WRRP.
 - 7) Wnioskowanie do Marszałka o zmianę przepisów dotyczących działania Urzędu.
 - 8) Udzielanie pełnomocnictw szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności Urzędu.
 - 9) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania Urzędu.
 - 10) Koordynowanie działań Urzędu w zakresie współpracy międzynarodowej.
 - 11) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
 - 12) Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
 - 13) Prowadzenie polityki kadrowej w Urzędzie, w tym również nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
 - 14) Opracowanie, aktualizowanie i zatwierdzanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności bezpośrednio podległym pracownikom.
 - 15) Zatwierdzanie kryteriów oceniania Wicedyrektorom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych.
 - 16) Dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległym pracownikom.
 - 17) Zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych pracownikom podległych komórek organizacyjnych.
 - 18) Prowadzenie polityki bezpieczeństwa informacji Urzędu.
 - 19) Rozpatrywanie skarg.
 - 20) Nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.
 - 21) Dokonywanie oceny procesu zarządzania ryzykiem.
 - 22) Nadzór nad majątkiem Urzędu.
 - 23) Pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 14

1. Do kompetencji Wicedyrektora należy:
 - 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.

- 2) Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań, a także dbałość o dyscyplinę pracy i przestrzeganie regulaminów.
 - 3) Akceptowanie w szczególności:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do zatwierdzenia przez Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez Zarząd, WRRP i Sejmik,
 - c) planów, szkoleń, urlopów, itp.
 - 4) Zatwierdzanie spraw w szczególności:
 - a) pism w zakresie spraw 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 pracowników podległych komórek organizacyjnych.
 - 5) Dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników.
 - 6) Opracowanie i aktualizowanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności bezpośrednio podległych pracowników.
 - 7) Opiniowanie wniosków złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych w sprawie propozycji awansów, przeszerogowań i nagród oraz występowanie z wnioskami do Dyrektora w sprawach przyjęć, awansów, nagradzania i karania podległych pracowników, a także w sprawach nawiązywania, zmiany lub rozwiązania stosunku pracy.
 - 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie wynikającym z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i innych przepisów prawa.
 - 9) Współdziałanie w zakresie realizacji zadań z ministrem właściwym w szczególności: ds. pracy, ds. zabezpieczenia społecznego, ds. rozwoju regionalnego, Wojewodą, a także innymi instytucjami i organizacjami.
2. Wicedyrektor WUP w Filii w Koszalinie sprawuje nadzór w zakresie przestrzegania Regulaminu Pracy w odniesieniu do pracowników niepodlegających mu bezpośrednio, a których miejscem pracy jest Filia WUP w Koszalinie.

§ 15

1. Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5) Opracowywanie na podstawie danych z komórek organizacyjnych Urzędu:
 - a) zbiorczych projektów planów finansowych Urzędu,
 - b) wniosków o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków Urzędu,
 - c) harmonogramu wydatków Urzędu,
 - d) sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
 - 6) Główny Księgowy nadzoruje realizację zadań Wydziału Finansów i Księgowości i może jednocześnie wykonywać zadania Naczelnika.

§ 16

1. Do kompetencji Naczelnika należy:

- 1) Zarządzanie i koordynowanie pracy komórki organizacyjnej, a także dbałość o dyscyplinę pracy i przestrzeganie regulaminów.
- 2) Kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej.
- 3) Akceptowanie w szczególności:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu,
 - b) sprawozdań, analiz, szkoleń, urlopów, zapotrzebowań na dostawy/usługi/roboty budowlane, itp.
 - c) opisów stanowisk pracy i zakresów czynności przedkładanych przez Kierowników.
- 4) Działanie zgodnie z aktami normatywnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej.
- 5) Zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami Urzędu.
- 6) Przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji.
- 7) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań.
- 8) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników.
- 9) Opracowanie i aktualizowanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności bezpośrednio podległych pracowników.
- 10) Dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników.
- 11) Występowanie z wnioskami w sprawach przyjęć, awansów, nagradzania i karania podległych pracowników oraz w sprawach nawiązywania, zmiany lub rozwiązania stosunku pracy oraz opiniowanie wniosków Kierowników podległych biur i przedkładanie ich bezpośrednio przełożonemu.
- 12) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
- 13) Zatwierdzanie pism wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie udzielonych upoważnień.
- 14) Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywanie czynności dodatkowych, nie objętych stanowiskowym zakresem czynności.
- 15) Wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności swojej i pracowników.
- 16) Nadzór nad majątkiem Urzędu w zakresie podległego wydziału.
- 17) Dbłość o zapewnienie pracownikom podległego wydziału środków technicznych oraz materiałów eksploatacyjnych, biurowych i socjalnych.

§ 17

1. Do kompetencji Kierownika należy:
 - 1) Koordynowanie pracy komórki organizacyjnej, a także dbałość o dyscyplinę pracy i przestrzeganie regulaminów.
 - 2) Opracowanie i aktualizowanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności bezpośrednio podległych pracowników.
 - 3) Dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników .
 - 4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
 - 5) Akceptowanie spraw z zakresu podległej komórki organizacyjnej przed skierowaniem ich do podpisu bezpośredniego przełożonego.
 - 6) Wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności swojej i pracowników.
 - 7) Administrowanie majątkiem Urzędu w zakresie podległego biura.
 - 8) Wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagród w razie wyróżniającej pracy w ramach biura oraz o zastosowanie wobec pracowników biura środków dyscyplinujących przewidzianych w Kodeksie Pracy, w razie nie wywiązywania się z przydzielonych obowiązków.
2. Do kompetencji Koordynatora zespołu zadaniowego, który powoływany jest w sytuacji określonej w § 8 ust. 3 niniejszego Regulaminu, należy dysponowanie czasem pracy pracownika zespołu w porozumieniu z bezpośrednimi przełożonymi poszczególnych pracowników 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 IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 18

1. Do zadań Wydziału Finansów i Księgowości należy:
 - a) obsługa finansowo - księgowa środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań Urzędu,
 - b) prowadzenie rachunkowości jednostki w ujęciu syntetycznym i analitycznym, w zakresie zobowiązań, należności, planów finansowych oraz zaangażowania wydatków budżetowych,
 - c) współpraca z bankami obsługującymi rachunki WUP - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
 - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu jednostki oraz wykorzystania innych środków finansowych,
 - f) opracowywanie projektu planu finansowego jednostki oraz innych funduszy będących w dyspozycji jednostki,
 - g) opracowywanie, na podstawie danych z komórek organizacyjnych wniosków o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków WUP,
 - h) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z wykonania planu finansowego WUP,
 - i) opracowywanie tygodniowych i miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków,
 - j) rozliczanie podróży krajowych i zagranicznych pracowników,
 - k) obsługa w zakresie wynagrodzeń pracowników oraz umów cywilnoprawnych,
 - l) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

- 1) W zakresie Biura Finansowo – Księgowego ds. Budżetu:
 - a) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej środków na bieżące utrzymanie jednostki, środków funduszu pracy, środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) prowadzenie obsługi kasowej,
 - c) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji,
 - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – czeki.

- 2) W zakresie Biura Finansowo – Księgowego ds. EFS:
 - a) przekazywanie środków w ramach programów operacyjnych,
 - b) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach programów operacyjnych,
 - c) sporządzanie zapotrzebowań na środki dotacji celowej,
 - d) przygotowanie finansowego rozliczenia dotacji celowej,
 - e) weryfikacja wniosków o płatność w zakresie pomocy technicznej.

- 3) W zakresie Biura Finansowo – Księgowego ds. Płac:
 - a) sporządzanie list płac dotyczących 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,
 - 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 wg. źródeł finansowania wynagrodzeń pracowników.
- 4) W zakresie Biura Finansowo-Księgowego ds. FGŚP:
- a) kontrola pod względem formalno-rachunkowym wykazów i wniosków o wypłatę świadczeń, zatwierdzanie ich w systemie „SOWA”, oraz składanie zapotrzebowań na środki finansowe,
 - b) wypłata świadczeń oraz dodatkowego wynagrodzenia z tytułu kosztów zastępstwa procesowego wraz ze sporządzeniem właściwych deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - c) prowadzenie zestawienia należności FGŚP oraz indywidualnych kartotek dłużników,
 - d) obsługa finansowo - księgowo zadania w ramach obsługi FGŚP.

§ 19

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego należy:

- 1) W zakresie Biura Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Urzędu:
- a) planowanie, przygotowanie oraz realizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i aktami wykonawczymi do tej ustawy, oraz wewnętrznymi przepisami wydawanymi na podstawie aktów normatywnych Dyrektora,
 - b) przygotowanie oraz przeprowadzanie postępowań wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) przygotowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu planu zamówień publicznych na kolejny rok kalendarzowy,
 - d) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) przygotowanie i przekazanie sprawozdania z udzielonych w Urzędzie zamówień Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie,
 - f) gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - g) przygotowanie projektów umów w procesach o udzielenie zamówień publicznych.
- 2) W zakresie Biura ds. Administracyjnych:
- a) administrowanie i prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu systemu ubezpieczenia majątku i odpowiedzialności cywilnej Urzędu,
 - c) ewidencja i przechowywanie dokumentów związanych z kontrolą Urzędu przez instytucje zewnętrzne,
 - d) obsługa techniczna i koordynowanie wniosków kierowanych do Zarządu,
 - e) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Urząd,
 - f) prowadzenie na stronie wewnętrznej Urzędu Bazy utworów wytworzonych w ramach projektów współfinansowanych z EFS, do których Urząd uzyskał autorskie prawa majątkowe oraz przechowywanie utworów wytworzonych w ramach projektów współfinansowanych z EFS, do których Urząd uzyskał autorskie prawa majątkowe,
 - g) prowadzenie i organizacja pracy Sekretariatu Urzędu,
 - h) prowadzenie ewidencji publikacji książkowych w tym własnych publikacji Urzędu,
 - i) prenumerata czasopism i dzienników według zapotrzebowania komórek organizacyjnych,
 - j) obsługa techniczna kontroli zewnętrznych, narad i spotkań organizowanych w Urzędzie

- w tym nadzór nad salą konferencyjną,
- k) zlecenie zamieszczania ogłoszeń Urzędu w prasie lokalnej i ogólnopolskiej.
- 3) W zakresie Biura ds. Obsługi Gospodarczej Urzędu:
- a) nadzór nad urządzeniami techniczno-instalacyjnymi Urzędu 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, dystrybucja zakupionych materiałów,
 - c) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontów bieżących oraz robót konserwacyjnych,
 - d) nadzór i monitorowanie zawartych umów związanych z administrowaniem Urzędu,
 - e) prowadzenie ewidencji faktur, weryfikacja faktur pod względem zgodności ich treści z wnioskiem o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych,
 - f) zarządzanie środkami transportowymi w Urzędzie w tym obsługa transportowa wyjazdów służbowych pracowników,
 - g) prowadzenie i organizacja pracy Kancelarii Urzędu,
 - h) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - i) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych oraz pieczętek, prowadzenie ich rejestru i likwidacja,
 - j) wykonywanie czynności związanych z gospodarką odpadami wytworzonymi w Urzędzie,
 - k) prowadzenie monitoringu obowiązków sprawozdawczych nałożonych na Urząd przez Główny Urząd Statystyczny,
 - l) współpraca z właściwą komórką w zakresie zabezpieczania przeciwpożarowego Urzędu.
- 4) W zakresie Biura Informatyki :
- a) zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych i teleinformatycznych Urzędu,
 - b) administrowanie i obsługa systemów informatycznych oraz sieci komputerowej Urzędu,
 - c) planowanie i projektowanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie,
 - d) wdrażanie oprogramowania do potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - e) konserwacje i przeglądy sprzętu będącego elementem sieci informatycznej, w tym organizowanie jego napraw w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - f) przeprowadzanie przygotowania stanowiskowego dla pracowników Urzędu w zakresie obsługi udostępnionego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
 - g) określanie zasad oraz warunków w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz sieci komputerowej,
 - h) sporządzanie kopii bezpieczeństwa zgodnie z polityką bezpieczeństwa i instrukcją zarządzania systemem informatycznym.

§ 20

1. Do zakresu zadań Wydziału Kontroli EFS w szczególności należy:

- 1) W zakresie Biura ds. Kontroli EFS
- a) przeprowadzanie kontroli oraz wizyt monitoringowych w ramach PO,
 - b) sporządzanie planu kontroli i aktualizacji oraz sprawozdań z jego realizacji w ramach PO,
 - c) raportowanie o nieprawidłowościach oraz prowadzenie rejestru nieprawidłowości w ramach PO,
 - d) kontrola kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektów dostępnej w siedzibie Urzędu,
 - e) zamieszczanie informacji o przeprowadzonych kontrolach i ich wynikach w systemie informatycznym.

- 2) W zakresie Biura ds. Dochodzenia Należności EFS:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu dofinansowania,
 - b) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych,
 - c) zgłaszanie podmiotów do rejestru podmiotów wykluczonych,
 - d) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawie zwrotu dofinansowania,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg,
 - f) obsługa procesu w zakresie odzyskiwania środków w systemie informatycznym.

§ 21

1. Do zadań Biura Radców Prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu w szczególności:
 - 1) Opiniowanie pod względem prawnym projektów w szczególności umów i porozumień, decyzji, postanowień i innych aktów prawnych.
 - 2) Sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz Urzędu.
 - 3) Reprezentowanie Urzędu w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych oraz administracyjnych.
 - 4) Opiniowanie zasadności dochodzenia roszczeń.
 - 5) Bieżące informowanie pracowników Urzędu o obowiązujących aktach prawnych oraz ich zmianach.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń dotyczących działalności Urzędu.
 - 7) Prowadzenie bieżącego rejestru upoważnień dla pracowników Urzędu.
 - 8) Opracowywanie aktów normatywnych Dyrektora oraz prowadzenie ich rejestru.
 - 9) Sporządzanie i rejestrowanie upoważnień, pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora.
 - 10) Opracowywanie regulaminów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
 - 11) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć Radcy Prawnemu zadania prawne szczególnego rodzaju.

§ 22

1. Do zadań Biura ds. Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich należy:
 - 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy.
 - 2) Analiza i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i awansowaniem pracowników.
 - 4) Koordynacja i organizacja działalności z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk w Urzędzie.
 - 6) Opracowywanie dokumentów w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w szczególności: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.

§ 23

1. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy:
 - 1) Identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu. Ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji i przepisów wewnętrznych.
 - 2) Ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej. Analiza i ocena efektywności ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych.
 - 3) Ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu. 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.
 - 4) Podejmowanie czynności doradczych w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem.
 - 5) Przedstawienie uwag i wniosków w celu usprawnienia audytowanej działalności w Urzędzie.

§ 24

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa informacji i kontroli wewnętrznej należy:
 - 1) Realizacja zadań przypisanych administratorowi bezpieczeństwa informacji.
 - 2) Koordynacja systemu kontroli zarządczej.
 - 3) Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych.
 - 4) Przeprowadzanie kontroli projektów dla których Urząd jest beneficjentem środków i realizatorem projektu jednocześnie.

§ 25

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony informacji niejawnych 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 bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie aktualnych przepisów.
 - 5) Przeprowadzanie postępowań powypadkowych - ustalanie okoliczności oraz przyczyn wypadków oraz prowadzenie dokumentacji powypadkowej.
 - 6) Dokonanie oceny ryzyka na stanowiskach pracy dla wszystkich pracowników wraz ze sporządzaniem kart oceny ryzyka dla każdego stanowiska pracy.
 - 7) Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - 8) Prowadzenie ewakuacji w przypadku zaistnienia zagrożeń.
 - 9) Kontrola stanu przestrzegania bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Urzędzie.
 - 10) Opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i instrukcji alarmowych oraz ich aktualizowanie.
 - 11) Współpraca z odpowiednimi instytucjami administracji samorządowej, rządowej oraz straży pożarnej w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
 - 12) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej.
 - 13) Prowadzenie szkoleń z pracownikami posiadającymi Poświadczenie bezpieczeństwa na temat ochrony informacji niejawnych.
 - 14) Prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających.
 - 15) Realizacja zadań z instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "Zastrzeżone" w WUP w Szczecinie ze szczególnym zwróceniem uwagi na wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie oraz ewidencjonowanie.
 - 16) Pełnienie funkcji kierownika Stałego Dyżuru na wypadek podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa oraz w sytuacjach kryzysowych.
 - 17) Realizacja zadań zawartych w Kartach Operacyjnych.

§ 26

1. Do zadań Wydziału Zarządzania EFS należy:
 - 1) W zakresie Biura ds. Programowania:
 - a) opracowywanie dokumentów strategicznych w ramach PO,
 - b) przygotowanie harmonogramu ogłaszania konkursów i naborów w zakresie interwencji EFS na dany rok,
 - c) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w zakresie interwencji EFS,

- d) opracowanie dokumentów stanowiących część systemu realizacji poszczególnych PO,
 - e) opracowanie wzorów regulaminów konkursów oraz wzorów dokumentów w zakresie niezbędnym do oceny wniosków w ramach poszczególnych PO,
 - f) wybór i monitoring pracy ekspertów,
 - g) ocena merytoryczna projektów,
 - h) współpraca z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi w zakresie PO.
- 2) W zakresie Biura ds. Finansów i Monitoringu:
- a) gromadzenie i opracowywanie danych finansowych i monitoringowych w ramach PO,
 - b) planowanie oraz opracowanie prognoz wydatków,
 - c) zabezpieczanie środków na realizację PO,
 - d) monitorowanie poziomu wydatkowania, kontraktacji i stopnia realizacji wskaźników w ramach PO,
 - e) weryfikacja zleceń płatności ze środków europejskich oraz przelewów w ramach dotacji celowej PO,
 - f) sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej,
 - g) obsługa oraz nadzór merytoryczny i finansowy zadań w zakresie PT PO,
 - h) obsługa projektów PT w systemie informatycznym,
 - i) wykonywanie zadań w zakresie administracji systemów informatycznych związanych z realizacją PO,
 - j) ocena merytoryczna projektów,
 - k) współpraca z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi w zakresie PO.
- 3) W zakresie Biura Informacji i Promocji EFS w Szczecinie:
- a) prowadzenie działań informacyjnych oraz promocyjnych w zakresie PO,
 - b) planowanie i organizowanie szkoleń dla potencjalnych odbiorców pomocy,
 - c) gromadzenie, opracowywanie i rozpowszechnianie informacji dotyczących realizowanych projektów w ramach PO,
 - d) opracowywanie dokumentów związanych z realizacją działań informacyjno-promocyjnych,
 - e) współpraca z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi w zakresie PO.
- 4) W zakresie Biura ds. Koordynacji Systemu Realizacji:
- a) opracowanie i aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur w ramach PO,
 - b) koordynacja prac związanych z tworzeniem Instrukcji Wykonawczych ramach systemu realizacji poszczególnych PO, w tym określanie zakresu procedur wewnętrznych dla wydziałów uczestniczących w systemie oraz opracowywanie i dokonywanie ewentualnych aktualizacji procedur i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
 - c) obsługa audytów i kontroli w ramach PO,
 - d) prowadzenia czynności związanych z procedurą odwoławczą w ramach PO,
 - e) współpraca z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi w zakresie PO.

§ 27

1. Do zadań Wydziału Integracji Społecznej EFS, Wydziału Edukacji EFS należy:

- 1) W zakresie Biur Obsługi Projektów:
 - a) sporządzanie i zawieranie umów o dofinansowanie projektów,
 - b) obsługa i nadzór merytoryczny oraz finansowy nad realizacją projektów,
 - c) współpraca przy opracowywaniu dokumentów w ramach PO,
 - d) obsługa projektów w systemie informatycznym,
 - e) ocena merytoryczna projektów,
 - f) współpraca z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi w zakresie PO.
- 2) W zakresie Biur ds. Finansów i Monitoringu:
 - a) gromadzenie i opracowywanie danych finansowych i monitoringowych w ramach PO,

- b) opracowanie prognoz wydatków oraz planów finansowych,
 - c) zabezpieczanie środków na realizację płatności,
 - d) monitorowanie poziomu wydatkowania, kontraktacji oraz stopnia realizacji wskaźników w ramach PO,
 - e) weryfikacja wniosków o płatność,
 - f) obsługa projektów w systemie informatycznym,
 - g) ocena merytoryczna projektów,
 - h) współpraca z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi w zakresie PO.
- 3) W zakresie Biur ds. Naboru i Oceny Projektów:
- a) organizowanie i rozstrzyganie konkursów,
 - b) współpraca z ekspertami i ocena ich pracy,
 - c) współpraca przy opracowywaniu dokumentów w ramach PO,
 - d) opracowywanie i realizacja harmonogramu prac związanych z wyborem projektów,
 - e) opracowywanie dokumentacji związanej z wyborem i oceną projektów,
 - f) obsługa techniczna naboru projektów, w tym obsługa naboru w systemie informatycznym,
 - g) organizacja prac Komisji Oceny Projektów i nadzór nad ich przebiegiem,
 - h) ocena formalna i merytoryczna projektów, w tym obsługa projektów w systemie informatycznym,
 - i) prowadzenie procesu negocjacji i korespondencji z projektodawcami,
 - j) współpraca z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi w zakresie PO.

§ 28

1. Do zadań Wydziału Aktywizacji Zawodowej i Przedsiębiorczości EFS należy:

- 1) W zakresie Biura Obsługi Projektów:
- a) sporządzanie i zawieranie umów o dofinansowanie projektów,
 - b) obsługa i nadzór merytoryczny oraz finansowy nad realizacją projektów,
 - c) współpraca przy opracowywaniu dokumentów w ramach PO,
 - d) obsługa projektów w systemie informatycznym,
 - e) ocena merytoryczna projektów,
 - f) współpraca z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi w zakresie PO.
- 2) W zakresie Biura ds. Finansów i Monitoringu:
- a) gromadzenie i opracowywanie danych finansowych i monitoringowych w ramach PO,
 - b) opracowanie prognoz wydatków oraz planów finansowych,
 - c) zabezpieczanie środków na realizację płatności,
 - d) monitorowanie poziomu wydatkowania, kontraktacji oraz stopnia realizacji wskaźników w ramach PO,
 - e) weryfikacja wniosków o płatność,
 - f) obsługa projektów w systemie informatycznym,
 - g) ocena merytoryczna projektów,
 - h) współpraca z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi w zakresie PO.
- 3) W zakresie Biura ds. Naboru i Oceny Projektów:
- a) organizowanie i rozstrzyganie konkursów,
 - b) współpraca z ekspertami i ocena ich pracy,
 - c) współpraca przy opracowywaniu dokumentów w ramach PO,
 - d) opracowywanie i realizacja harmonogramu prac związanych z wyborem projektów,
 - e) opracowywanie dokumentacji związanej z wyborem i oceną projektów,
 - f) obsługa techniczna naboru projektów, w tym obsługa naboru w systemie informatycznym,
 - g) organizacja prac Komisji Oceny Projektów i nadzór nad ich przebiegiem,

- h) ocena formalna i merytoryczna projektów, w tym obsługa projektów w systemie informatycznym,
 - i) prowadzenie procesu negocjacji i korespondencji z projektodawcami,
 - j) współpraca z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi w zakresie PO.
- 4) W zakresie Biura ds. Projektów Pozakonkursowych:
- a) opracowywanie dokumentacji związanej z wyborem i oceną projektów pozakonkursowych,
 - b) obsługa techniczna naboru projektów pozakonkursowych,
 - c) ocena formalna i merytoryczna projektów pozakonkursowych, w tym obsługa projektów w systemie informatycznym,
 - d) sporządzanie i zawieranie umów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych,
 - e) obsługa i nadzór merytoryczny oraz finansowy nad realizacją projektów pozakonkursowych,
 - f) współpraca przy opracowywaniu dokumentów w ramach PO,
 - g) obsługa projektów pozakonkursowych w systemie informatycznym,
 - h) ocena merytoryczna projektów,
 - i) współpraca z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi w zakresie PO.

§ 29

1. Do zadań Wydziału Badań i Analiz należy:

- 1) W zakresie Biura Statystyki Publicznej:
- a) opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia,
 - b) diagnozowanie sytuacji na rynku pracy i przygotowywanie rekomendacji na podstawie analiz dotyczących sytuacji bezrobotnych na wojewódzkim rynku pracy,
 - c) przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji bezrobotnych na rynkach pracy województwa, powiatów i gmin w związku z inicjowaniem programów regionalnych,
 - d) realizowanie i koordynacja programu badań statystyki publicznej w zakresie obowiązków sprawozdawczych wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
 - e) prowadzenie badań i analiz bezrobocia rejestrowanego wykraczających poza ustawową statystykę publiczną,
 - f) tworzenie kompleksowej bazy danych statystycznych dotyczących wojewódzkiego rynku pracy,
 - g) upowszechnianie opracowanych wyników badań i analiz z zakresu statystyki publicznej.
- 2) W zakresie Biura Zachodniopomorskiego Obserwatorium Rynku Pracy:
- a) realizacja działań badawczo-analitycznych rynku pracy, w tym:
 - prowadzenie badań i analiz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej w regionie,
 - prowadzenie badań popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy,
 - określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy,
 - monitorowanie zmian społeczno-gospodarczych zachodzących na zachodniopomorskim rynku pracy i ich upowszechnianie,
 - współpraca z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie ustalania kierunków i metod badań oraz konstruowania wskaźników służących do monitoringu rynku pracy,
 - b) dostarczanie informacji niezbędnych do przygotowywania programów regionalnych, poprzez diagnozowanie i prognozowanie zjawisk oraz procesów zachodzących na regionalnym rynku pracy, z uwzględnieniem zróżnicowania powiatowego i gminnego w zakresie:
 - zapotrzebowania pracodawców na kwalifikacje,
 - mobilności siły roboczej,

- c) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji badań, w tym badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy,
- d) współpraca z organami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, związkami przedsiębiorców i pracodawców i innymi partnerami rynku pracy w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich, w tym m.in. realizacja zawartych umów partnerstw lokalnych na rzecz regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich,
- e) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie prowadzenia badań dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego regionu, analizy ich wyników oraz formułowania opinii i postulatów dotyczących kierunków prowadzenia polityki rozwoju oraz polityki rynku pracy,
- f) gromadzenie i upowszechnianie wyników badań i analiz i informacji dotyczących rynku pracy.

§ 30

1. Do zadań Wydziału Regionalnej Polityki Rynku Pracy należy:

1) W zakresie Biura Programów Rynku Pracy:

- a) określanie celów i kierunków działania, zgodnych z priorytetami polityki państwa w dziedzinie rynku pracy poprzez:
 - przygotowanie propozycji kryteriów podziału 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 Sejmik Województwa,
 - podział posiadanych środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatowych w oparciu o przyjęte kryteria i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa,
 - koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy,
 - współdziałanie z wojewódzką radą rynku pracy w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich, obsługa merytoryczna posiedzeń WRRP,
 - inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy,
 - inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
 - zlecanie działań aktywizacyjnych,
 - opracowywanie, wydawanie lub rozpowszechnianie informacji o usługach organów zatrudnienia oraz innych partnerów rynku pracy, dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców,
 - współdziałanie z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
- b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem patronatu przedsięwzięciom z zakresu rynku pracy.

2) W zakresie Biura ds. Kształcenia Ustawicznego:

- a) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy m.in. poprzez współdziałanie z Wojewódzką Radą Rynku Pracy 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,

- b) określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonej w przepisach o systemie oświaty, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja, przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy,
- c) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego,
- d) realizacja zadań związanych z KFS w szczególności podział środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy, w porozumieniu z Wojewódzką Radą Rynku Pracy,
- e) popularyzacja idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
- f) wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
- g) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży.

§ 31

1. Do zadań Wydziału Koordynacji i Obsługi Instytucji Rynku Pracy należy:

1) W zakresie Biura Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego:

- a) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, 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 Biura Obsługi Instytucji Rynku Pracy:

- a) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
- b) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia,
- c) przygotowywanie projektu opinii marszałka województwa w sprawie ustalania kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców,
- d) opiniowanie aktów prawnych w sprawach dostępu cudzoziemców do rynku pracy,
- e) realizowanie zadań określonych w przepisach o zastępczej służbie poborowych,
- f) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie ich oferty szkoleniowej.

§ 32

1. Do zadań Wydziału Poradnictwa Zawodowego należy:

1) W zakresie Biur Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Szczecinie i Koszalinie:

- a) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usługi poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,

- b) we współpracy z powiatowymi urzędami pracy, opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy na terenie województwa,
- c) we współpracy z akademickimi biurami karier, opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w akademickich biurach karier i powiatowych urzędach pracy na terenie województwa,
- d) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców oraz ich pracowników, wspomagając powiatowe urzędy pracy w tym zakresie,
- e) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie świadczonej pomocy przez urzędy pracy,
- f) w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy opracowywanie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym,
- g) realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy.
- h) świadczenie poradnictwa zawodowego.

Biuro Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Szczecinie koordynuje prace wszystkich centrów na terenie województwa, do którego poza realizacją usług rynku pracy należy:

- 1) Opracowywanie kierunków i planów działań we współpracy z innymi centrami,
- 2) Sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności centrów w województwie,
- 3) Koordynacja działań centrów w województwie w zakresie:
 - a) prowadzonej dokumentacji,
 - b) opracowywania, aktualizowania i upowszechniania zasobów informacji,
 - c) przygotowywania i upowszechniania wykazów porad grupowych,
 - d) promowania poradnictwa zawodowego.

2) W zakresie Biura Centrum Metodycznego:

- a) koordynowanie poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa zachodniopomorskiego m.in. poprzez:
 - monitorowanie zapotrzebowania oraz planowanie i organizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy, a także sporządzanie analiz i sprawozdań z ich realizacji,
- b) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w zakresie rozwoju poradnictwa zawodowego mającymi na celu harmonizowanie kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy,
- c) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy.
- d) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie poradnictwa zawodowego,
- e) opracowanie, wydawanie lub rozpowszechnianie informacji o usługach organów zatrudnienia oraz innych partnerów rynku pracy, dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców,
- f) gromadzenie i katalogowanie materiałów związanych z metodyką poradnictwa zawodowego.

§ 33

1. Do zadań Wydziału ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy:

- 1) W zakresie Biura ds. wypłaty świadczeń i monitorowania udzielonej pomocy publicznej:
 - a) rejestr i obsługa wniosków indywidualnych i zbiorowych,
 - b) kontrola formalna i merytoryczna złożonych wniosków indywidualnych i zbiorowych,
 - c) sporządzanie właściwych deklaracji kierowanych do urzędu skarbowego, a także pism do sądów i urzędów,
 - d) prowadzenie rejestru wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP,
 - e) opracowywanie okresowych informacji i analiz,

f) dokonywanie czynności związanych z przyznawaniem świadczeń uprawnionym podmiotom wynikających z przepisów prawa.

2) W zakresie Biura ds. dochodzenia zwrotu należności:

- a) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,
- b) monitorowanie przebiegu postępowania upadłościowego,
- c) windykacja należności w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym,
- d) prowadzenie rejestru zabezpieczeń i repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych,
- e) prowadzenie ewidencji dłużników,
- f) sporządzanie sprawozdawczości z FGŚP w części dotyczącej dochodzenia zwrotu należności,
- g) obsługa funduszu w systemie informatycznym,
- h) przygotowywanie wniosków w sprawach, o których mowa w art. 23 i art. 23 a ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy oraz prowadzenie rejestru tych spraw.

§ 34

1. Do zadań Biura Obsługi Rynku Pracy należy:

- 1) Opracowanie Regionalnego Planu Działań na rzecz zatrudnienia,
- 2) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji instytucji właściwej,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia.
- 3) Sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia.
- 4) Monitorowanie zwolnień grupowych w województwie.
- 5) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn zakładu pracy.
- 6) Sporządzanie sprawozdania rocznego na Sejmik 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).
- 7) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi w szczególności w ramach sieci EURES.

§ 35

1. Do zadań Biura Informacji i Promocji EFS w Koszalinie należy :

- 1) Prowadzenie działań informacyjnych oraz promocyjnych w zakresie PO.
- 2) Planowanie i współorganizowanie szkoleń dla potencjalnych odbiorców pomocy.
- 3) Gromadzenie, opracowywanie i rozpowszechnianie informacji dotyczących realizowanych projektów w ramach PO.
- 4) Opracowywanie dokumentów związanych z realizacją działań informacyjno-promocyjnych.
- 5) Współpraca z innymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi w zakresie PO.

§ 36

1. Do zadań Biura ds. Organizacyjnych należy :

- 1) Przygotowywanie zapotrzebowań na dostawy/usługi/roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi, wydawanymi na podstawie aktów normatywnych Dyrektora.
- 2) Prowadzenie i organizacja pracy Sekretariatu w Filii WUP.
- 3) Obsługa techniczna narad i spotkań organizowanych przez Filie WUP.
- 4) Nadzór nad urządzeniami techniczno-instalacyjnymi w Filii WUP.
- 5) Nadzór i monitorowanie realizacji zawartych umów związanych z administrowaniem siedziby Filii WUP.
- 6) Zarządzanie środkami transportowymi będącymi w dyspozycji Filii WUP.
- 7) Prowadzenie książki korespondencji w Filii WUP
- 8) Kierowanie pracowników Filii WUP na badania wstępne, okresowe i kontrolne.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 37

1. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna Urzędu.

Rozdział VI

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

§ 38

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 VII

Organizacja pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy

§ 39

Organizację pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Pracownicy Urzędu 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.
3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.