

UCHWAŁA NR 1913/20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 1 KWIETNIA 2020 r.

W SPRAWIE:

zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.

NA PODSTAWIE:

- § 8 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVII/252/2000 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 13 listopada 2000 r. w sprawie *utworzenia jednostki budżetowej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach i nadania mu statutu*, z późniejszymi zmianami, którego tekst jednolity stanowi Załącznik nr 1 do Uchwały nr XLVII/836/14 z dnia 22 września 2014 r. Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie: *wprowadzenia zmian w Statucie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach i uchwalenia tekstu jednolitego Statutu*;

w związku z:

- art. 14 ust. 1 pkt 15 i 16 w zw. z art. 41 ust. 2 pkt 6 oraz art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie województwa* (j.t. Dz.U. z 2019 r., poz. 512 z późn. zm.);
- art. 8 ust. 1 w zw. z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (j.t. Dz.U. z 2019 r., poz.1482 z późn. zm.);
- art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 11 października 2013 r. *o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy* (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 669);
- art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. *o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy* (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 7)

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 1608/20 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 stycznia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia *Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach* - **wprowadza się następujące zmiany:**

1) **§ 13 ust. 1** - otrzymuje brzmienie:

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- | | | |
|--|----------|-----------|
| 1) Wydział Budżetu i Finansów | - symbol | BF |
| a) Zespół ds. Planowania i Finansów | - symbol | BF-I |
| b) Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Pomocy Technicznej i Projektów EFS | - symbol | BF-II |
| c) Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Funduszy Celowych | - symbol | BF-III |

| | | |
|--|----------|---------|
| 2) Wydział Organizacji i Kadr | - symbol | OK |
| 3) Stanowisko ds. BHP | - symbol | BHP |
| 4) Audytor Wewnętrzny | - symbol | AW |
| 5) Inspektor Ochrony Danych | - symbol | IOD |
| 6) Wydział Administracji i Zamówień | - symbol | AD |
| 7) Wydział Promocji i Badań | - symbol | PB |
| a) Zespół ds. Promocji i Komunikacji Społecznej | - symbol | PB-I |
| b) Zespół ds. Badań i Analiz Rynku Pracy | - symbol | PB-II |
| 8) Wydział Aktywizacji Zawodowej i Świadczeń | - symbol | AZ |
| a) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej | - symbol | AZ-CIZ |
| b) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego | - symbol | AZ-KSZ |
| 9) Wydział Polityki Rynku Pracy | - symbol | PRP |
| a) Zespół ds. Polityki Rynku Pracy, Projektów i Pomocy Technicznej EFS | - symbol | PRP-I |
| b) Zespół ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS | - symbol | PRP-II |
| c) Zespół ds. Kontroli Projektów EFS | - symbol | PRP-III |
| 10) Zespół Informatyki | - symbol | OI |
| 11) Zespół ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych | - symbol | FGŚP |

2) w § 14 w ust. 1 – dodaje się pkt 8):

„8) Zespół ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.”

3) w § 24 pkt 15 - otrzymuje brzmienie:

„15) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi – rozpatrywanie petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. *o petycjach* oraz przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje senatorów, posłów, radnych,”

4) dodaje się § 29 a o treści:

„Zespół ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

Do podstawowego zakresu zadań **Zespołu ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** należy w szczególności:

1. w zakresie wypłat świadczeń i monitorowania udzielonej pomocy publicznej:

- 1) udzielanie informacji o możliwościach uzyskania świadczeń ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 2) rejestracja wpływających wniosków i wykazów;

- 3) dokonywanie analizy formalnej, rachunkowej (pierwotnej) oraz merytorycznej wniosków i wykazów;
- 4) występowanie z żądaniem do podmiotów wskazanych we wnioskach indywidualnych o przekazywanie dokumentów dotyczących tych podmiotów, oraz informacji dotyczących m.in. kwot niezaspokojonych roszczeń pracowniczych wnioskodawców przez pracodawców;
- 5) wzywianie wnioskodawców do usunięcia braków formalnych;
- 6) pozyskiwanie z różnych instytucji i organów dokumentów i informacji niezbędnych do rozpatrzenia złożonych wniosków indywidualnych;
- 7) powiadamianie wnioskodawców o wysokości przyznanych (bądź odmowie przyznania) świadczeń oraz terminie wypłaty, a w przypadku wnioskodawców indywidualnych, dodatkowo podmiotów reprezentujących pracodawców o dokonanej wypłacie;
- 8) sprawdzanie prawidłowości dokonywanych wypłat przez uprawnione podmioty, które otrzymały środki finansowe z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na wypłaty świadczeń dla pracowników;
- 9) wstępne dochodzenie roszczeń w postępowaniach pozasądowych oraz upadłościowych;
- 10) prowadzenie rejestrów wypłat, odmów oraz postępowań odwoławczych;
- 11) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie danych osobowych w zakresie działania Zespołu;
- 12) realizowanie zadań w zakresie wypłat ze środków FGŚP wynikających z odrębnych przepisów („ustawy antykryzysowej”, „ustawy powodziowej”), w szczególności:
 - a) sprawdzanie dopuszczalności udzielenia *pomocy de minimis* na podstawie złożonych wniosków i dokumentów;
 - b) przygotowywanie wniosków o przyznanie limitów wydatków na wypłaty świadczeń i kierowanie ich do dysponenta Funduszu – Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
 - c) przygotowywanie umów dotyczących wypłat świadczeń (po przyznaniu limitów przez dysponenta Funduszu) oraz nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania postanowień zawartych umów;
 - d) wydawanie zaświadczeń o udzielonej *pomocy de minimis*;
- 13) prowadzenie ewidencji i statystyki dotyczącej wypłat ze środków Funduszu oraz sporządzanie informacji w zakresie udzielonej pomocy publicznej, pomocy *de minimis*”.

2. w zakresie dochodzenia zwrotu należności FGŚP:

- 1) udzielanie informacji dłużnikom Funduszu o możliwości wnioskowania o: określenie warunków zwrotu, umorzenie lub odstąpienie od dochodzenia zwrotu należności Funduszu, wyrażenie zgody na objęcie układem wiarygodności Funduszu, zawarcie porozumienia w przedmiocie określenia warunków zwrotu lub odroczenie terminu spłaty należności;

- 2) dochodzenie roszczeń w postępowaniach m.in. sądowych, egzekucyjnych, upadłościowych, restrukturyzacyjnych, a także na podstawie odrębnych przepisów („ustawy antykryzysowej”, „ustawy powodziowej”):
 - a) przygotowywanie projektów pozwów, a także innych pism i wniosków w procesie dochodzenia zwrotu należności Funduszu w postępowaniach np.: sądowych, egzekucyjnych, upadłościowych, restrukturyzacyjnych;
 - b) współpraca m.in. z sądami, organami egzekucyjnymi, urzędami, syndykami, zarządcami, nadzorcami sądowymi oraz innymi podmiotami, w celu pozyskiwania informacji o dłużnikach i ich majątkach;
 - c) monitorowanie prawidłowości, wysokości i terminowości dokonywanych spłat;
 - 3) rozpatrywanie wniosków dłużników Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych poprzez:
 - a) sporządzanie i kierowanie do dysponenta Funduszu stanowisk, co do zgłoszonych we wnioskach dłużników Funduszu propozycji o: określenie warunków zwrotu, umorzenie, odstąpienie od dochodzenia należności Funduszu, wyrażenie zgody na objęcie układem wierzytelności Funduszu, zawarcie porozumienia w przedmiocie określenia warunków zwrotu należności lub odroczenie terminu spłaty, w oparciu o zapisy ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
 - b) umarzanie w imieniu dysponenta Funduszu należności z tytułu wypłaconych nieoprocentowanych pożyczek w związku z powodzią, na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi;
 - 4) kierowanie z urzędu do dysponenta Funduszu wniosków o umorzenie, odstąpienie od dochodzenia nieściągalnych należności Funduszu;
 - 5) przyjmowanie, na podstawie art. 64 ust. 3 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. *Prawo upadłościowe*, sum z tytułu niewykorzystanych środków, o których mowa w art. 64 ust. 1 tej ustawy;
 - 6) prowadzenie rejestrów: spraw sądowych, egzekucyjnych, wniosków o zmianę warunków zwrotu, odstąpienie od dochodzenia zwrotu lub umorzenie należności Funduszu oraz ewidencji dłużników;
 - 7) prowadzenie ewidencji i statystyki w zakresie dochodzenia zwrotu należności Funduszu;
 - 8) przekazywanie do Zespołu ds. Obsługi Finansowo - Księgowej Funduszy Celowych zewnętrznych (kopii) i wewnętrznych dokumentów mających wpływ na stan należności Funduszu oraz informacji wskazanych m.in. w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
- 3. w zakresie planowania:** przygotowywanie informacji dotyczących planowanych: wydatków na wypłatę świadczeń, wydatków z tytułu postępowań w sprawie zwrotu i windykacji należności Funduszu, dochodów i przychodów (bez odsetek bankowych) oraz kwot umorzeń należności Funduszu,

4. realizacja zadań wskazanych przez ustawodawcę związanych z tzw. **tarczą antykryzysową** (ochroną zatrudnienia i wsparcia pracodawców, którzy na skutek pandemii koronawirusa COVID-19 mają trudności finansowe, i dla których może być udzielona pomoc ze środków FGŚP).”

5) w § 30 ust. 1 - otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Wydziału Aktywizacji Zawodowej i Świadczeń wchodzi następujące Zespoły:

- 1) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
- 2) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.”

6) w § 30 w ust. 2 - dodają się punkty 11 - 18:

11) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:

a) **prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych** i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie:

- dokonywanie wpisu instytucji szkoleniowych do rejestru oraz wykreślenia z rejestru;
- pisemne zawiadamianie instytucji szkoleniowej o dokonany wpis oraz przekazywanie tej informacji ministrowi właściwemu do spraw pracy;
- współpraca z instytucjami szkoleniowymi.

b) popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;

12) **prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia**, w tym:

- a) wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia;
- b) wydawanie decyzji w sprawie wykreślenia podmiotu z rejestru;
- c) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia;
- d) gromadzenie informacji o działalności agencji zatrudnienia przedkładanych przez te podmioty oraz przekazywanie materiału zbiorczego ministrowi właściwemu do spraw pracy;
- e) współpraca z agencjami zatrudnienia w zakresie realizacji polityki rynku pracy;
- f) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy w sprawach przestrzegania przepisów ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* dotyczących agencji zatrudnienia;

13) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;

- 14) realizowanie działań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy, m.in. poprzez:
 - a) zapewnienie pracodawcom w siedzibie Urzędu możliwości samodzielnego zgłaszania krajowych ofert pracy do powiatowych urzędów pracy z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
 - b) upowszechnianie informacji o targach pracy organizowanych przez powiatowe urzędy pracy z terenu województwa lub WUP;
 - c) informowanie o zasadach i zakresie pomocy w ramach pośrednictwa pracy świadczonego przez powiatowe lub Wojewódzki Urząd Pracy;
- 15) organizowanie targów pracy samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami oraz udział w targach pracy oraz w innych przedsięwzięciach organizowanych przez Zespół ds. Promocji i Komunikacji Społecznej oraz instytucje rynku pracy;
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami UE/EOG i Szwajcarii, w tym:
 - a) **wspieranie i realizacja działań sieci EURES**, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
 - b) planowanie wydatków, gospodarowanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań EURES;
 - c) realizacja zadań EURES obejmującego w szczególności pośrednictwo pracy oraz inne usługi świadczone w ramach tej sieci, określone w przepisach Unii Europejskiej;
 - d) opracowywanie, wydawanie i rozpowszechnianie informacji o zadaniach i działaniach publicznych służb zatrudnienia realizowanych w ramach sieci EURES;
- 17) realizowanie zadań w zakresie służby zastępczej;
- 18) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.”

7) w § 30 - skreśla się ust. 3,

8) w § 30 - dotychczasowy ust.4 staje się ust. 3,

9) w § 30 - skreśla się ust. 5,

10) w § 31 ust.2 pkt 1 lit p *tiret 5* - otrzymuje brzmienie:

„ - dokonywanie oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP, ”

11) w § 31 ust.4 - skreśla się pkt 4.

§ 2

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

ANDRZEJ BĘTKOWSKI

UZASADNIENIE
DO UCHWAŁY NR 1913/20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 1 KWIETNIA 2020 R.

w sprawie: zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.

Na mocy § 8 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach szczegółową strukturę organizacyjną jednostki określa Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, ustalony przez Dyrektora WUP i zatwierdzony przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

Argumentem przemawiającym za nowelizacją Regulaminu Organizacyjnego WUP jest konieczność przygotowania jednostki do realizacji zwiększonej liczby zadań wskazanych przez ustawodawcę, a związanych z pakietem ustaw tworzących tzw. *tarczę antykryzysową* (m.in. ochroną zatrudnienia i wsparcia pracodawców, którzy na skutek pandemii koronawirusa COVID-19 mają trudności finansowe, i dla których może być udzielona pomoc ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych).

Zatwierdzenie zmian w *Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach*, pozwoli m.in. na bezpośredni nadzór Dyrektora WUP nad służbami odpowiedzialnymi za obsługę zadań finansowanych ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zapewni skuteczny proces zarządzania w sytuacji kryzysowej.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KIELCACH

