

**UCHWAŁA NR 835/2011**

**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**Z DNIA 28 GRUDNIA 2011 r.**

**W SPRAWIE: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.**

**NA PODSTAWIE:**

- **art. 41 ust. 2 pkt 6**, w związku z **art. 45 ust. 1** ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2001, Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.);
- **§ 8 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach** stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVIII/475/09 z dnia 29 czerwca 2009 r., (z późniejszymi zmianami), **Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego** w sprawie: *wprowadzenia zmian w Statucie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach i uchwalenia jednolitego tekstu Statutu*

**uchwała się co następuje:**

**§ 1**

Tracą moc: Uchwała nr 1924/09 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 6 sierpnia 2009 r., Uchwała nr 2191/09 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 listopada 2009 r., Uchwała nr 2717/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 czerwca 2010 roku oraz zatwierdzony nimi obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.

**§ 2**

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WICEMARSZAŁEK  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**GRZEGORZ ŚWIERCZ**

**UZASADNIENIE**  
**do Uchwały Nr 835/11**  
**Zarządu Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 28 grudnia 2011 r.**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.

Na mocy Uchwały Nr XIV/270/11 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 5 grudnia 2011 r. zmieniony został Statut Wojewódzkiego Urzędu Pracy, w którym rozszerzono i doprecyzowano zakres zadań realizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w obszarze polityki rynku pracy i ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy.

W przedstawianym do zatwierdzenia projekcie nowego Regulaminu Organizacyjnego WUP dostosowano zapisy do następującego od dnia 1 stycznia 2012 roku wejścia Biur Terenowych Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w struktury wojewódzkich urzędów pracy, w celu wykonywania zadań przypisanych marszałkom województw, określonych w ustawie z dnia 13 lipca 2006 r. *o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy*.

Dokonano także modyfikacji o charakterze systematyzującym, poprzez wprowadzenie nowego katalogu obowiązków dla pozostałych komórek organizacyjnych, wiążących się z obsługą administracyjną, księgową, kadrową i informatyczną nowych zadań związanych z przejściem BT FGŚP w struktury WUP.

Wskazano również aktualne publikatory obowiązujących aktów prawnych.

Z uwagi na obszerność zmian zasadne jest zatwierdzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego WUP.

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 835/2011  
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 28. grudnia 2011 r.*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach**

## SPIS TREŚCI

	<i>strona</i>
<b>Rozdział I</b>	<b>Przepisy ogólne</b> 3
<b>Rozdział II</b>	<b>Kierownictwo WUP</b> 5
<b>Rozdział III</b>	<b>Komórki organizacyjne WUP</b> 6
<b>Rozdział IV</b>	<b>Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa WUP</b> 8
<b>Rozdział V</b>	<b>Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP</b> 18
	<b>Wydział Budżetu i Finansów</b> 20
	<b>Wydział Organizacji, Kadr i Administracji</b> 27
	<b>Zespół ds. Obsługi Prawnej</b> 29
	<b>Stanowisko Audytu Wewnętrznego</b> 30
	<b>Stanowisko ds. BHP</b> 31
	<b>Wydział Obsługi Rynku Pracy</b> 32
	<b>Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej</b> 34
	<b>Wydział Badań i Analiz Rynku Pracy</b> 36
	<b>Zespół ds. Informatyki</b> 37
	<b>Wydział Polityki Rynku Pracy</b> 39
	<b>Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych</b> 43
<b>Rozdział VI</b>	<b>Zasady podpisywania pism i dokumentów</b> 45
<b>Rozdział VII</b>	<b>Przyjmowanie skarg i wniosków</b> 46
<b>Rozdział VIII</b>	<b>Postanowienia końcowe</b> 47
<b>Załącznik Nr 1</b>	<b>Schemat organizacyjny</b> 48

# ROZDZIAŁ I.

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
2. **Dyrektorze WUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach (DN);
3. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
4. **EURES** – należy przez to rozumieć program EURES utworzony na mocy decyzji Unii Europejskiej z dnia 22 października 1993 r. realizującej Rozporządzenie Rady nr 1612/68 z 15 października 1968 r. o swobodzie poruszania się pracowników we Wspólnocie;
5. **FGŚP** – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
6. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
7. **Instytucjach dialogu społecznego** - należy rozumieć związki zawodowe lub organizacje związków zawodowych, organizacje pracodawców, organizacje bezrobotnych, organizacje pozarządowe, realizujące jako zadania statutowe działania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej;
8. **Instytucjach rynku pracy** - należy przez to rozumieć publiczne służby zatrudnienia, Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego;
9. **IP** - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą w systemie wdrażania PO KL;
10. **IP II** - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą 2 stopnia w systemie wdrażania PO KL;
11. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, oddział, zespół, stanowisko pracy: wieloosobowe, jednoosobowe lub samodzielne;
12. **MPiPS** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
13. **MRR** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;
14. **PO KL** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
15. **PUP** - należy przez to rozumieć Miejski Urząd Pracy i Powiatowe Urzędy Pracy;
16. **Sejmiku, Zarządzie, Marszałku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Sejmik, Zarząd, Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;

17. **UE/EOG** - należy przez to rozumieć odpowiednio Unię Europejską, Europejski Obszar Gospodarczy;
18. **Wicedyrektorze WUP** - należy przez to rozumieć odpowiednio Wicedyrektora ds. Polityki Rynku Pracy i/lub Wicedyrektora ds. Obsługi Rynku Pracy;
19. **WRZ** – należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Zatrudnienia;
20. **WUP/Urządzie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach;
21. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

### § 3

1. Wojewódzki Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną samorządu województwa utworzoną w formie jednostki budżetowej nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Siedzibą Wojewódzkiego Urzędu Pracy jest miasto Kielce.
3. Działania WUP obejmują obszar województwa świętokrzyskiego.

### § 4

1. Do zakresu działania WUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych, wydanych w oparciu o zawarte w niej delegacje;
  - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie województwa* (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
  - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (j.t. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
  - 5) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (j.t. Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
  - 6) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o *ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy* (j.t. Dz.U. z 2006 r. Nr 158, poz. 1121 z późn. zm.);
  - 7) ustawy z dnia 1 lipca 2009 r. o *łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców* (Dz. U. Nr 125, poz. 1035 z późn. zm.);
  - 8) Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia;
  - 9) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o *służbie zastępczej* (Dz.U. z 2003 r., Nr 223, poz. 2217 z późn. zm.);
  - 10) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
  - 11) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o *ochronie informacji niejawnych* (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228);

- 12) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (j.t. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
  - 13) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (j.t. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
  - 14) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.);
  - 15) Statutu WUP;
  - 16) uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego;
  - 17) zarządzeń i upoważnień Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
  - 18) niniejszego Regulaminu.
2. Urząd realizuje zadania samorządu województwa związane z pełnieniem roli Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP II) przy wdrażaniu komponentu regionalnego PO KL dla działań określonych uchwałą Zarządu.
  3. Podstawą gospodarki finansowej WUP jest plan finansowy WUP.
  4. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
  5. WUP przy wykonywaniu bieżących zadań respektuje reguły wytyczone przez „*Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*” ogłoszone przez Ministra Finansów.

## § 5

Przy realizacji zadań WUP współdziała w szczególności z: ministrem właściwym ds. pracy, ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego, organami i jednostkami samorządu terytorialnego, Wojewodą, Naczelną Radą Zatrudnienia, WRZ, powiatowymi radami zatrudnienia, powiatowymi urzędami pracy, Konwentami Dyrektorów WUP i PUP, Państwową Inspekcją Pracy, Kuratorium Oświaty, szkołami i szkołami wyższymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami związków zawodowych, organizacjami bezrobotnych, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami dialogu społecznego oraz instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

## **ROZDZIAŁ II.** **KIEROWNICTWO WUP**

### § 6

1. Wojewódzkim Urzędem Pracy kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor WUP.
2. Dyrektor WUP ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności WUP.
3. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego, na zasadach określonych w art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

## § 7

Dyrektor WUP w stosunku do pracowników Urzędu dokonuje za pracodawcę - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach - czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w rozumieniu przepisów *Kodeksu Pracy*.

## § 8

1. Dyrektor WUP kieruje Wojewódzkim Urzędem Pracy przy pomocy Wicedyrektorów i Głównego Księgowego oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Wicedyrektorów Wojewódzkiego Urzędu Pracy powołuje i odwołuje Dyrektor WUP.
3. Zakres zadań realizowanych przez Głównego Księgowego wynika z postanowień art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*.
4. Wicedyrektorzy, Główny Księgowy, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt powierzonych do realizacji zadań, w tym m.in. za nadzorowanie, koordynowanie i organizację pracy oraz – odpowiednio – sprawne kierowanie zespołem pracowników.

## § 9

1. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje Wicedyrektor WUP *ds. Obsługi Rynku Pracy – DP*, z wyłączeniem zadań i kompetencji realizowanych przez komórki organizacyjne wskazane w § 14 ust. 4 niniejszego Regulaminu, w stosunku do których zastępstwo pełni Wicedyrektor WUP *ds. Polityki Rynku Pracy – DR*.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora i jednego z Wicedyrektorów zastępstwo w pełnym zakresie pełni obecny Wicedyrektor WUP.
3. W przypadku nieobecności Wicedyrektorów, Dyrektor WUP wyznacza kierownika wydziału pełniącego zastępstwo, z zachowaniem postanowień § 15 ust. 2 i 3.

## ROZDZIAŁ III.

### KOMÓRKI ORGANIZACYJNE WUP

## § 10

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) wydziały,
  - 2) oddziały,
  - 3) zespoły,
  - 4) stanowiska pracy: wieloosobowe, jednoosobowe, samodzielne.



2. W celu realizacji określonych zadań w WUP, Dyrektor WUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

## § 11

1. **Wydział** jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi. **Wydziałem kieruje Kierownik**. Dyrektor WUP może dla usprawnienia pracy Wydziału ustanowić Zastępcę Kierownika Wydziału.
2. **Oddział** tworzy się dla wyodrębnionej tematyki w ramach Wydziału lub jako komórkę samodzielną podległą bezpośrednio Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi WUP. **Oddziałem kieruje Kierownik**, z zastrzeżeniem § 33 ust. 4.
3. **Zespół** albo **wieloosobowe stanowisko pracy** tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – oddziału lub wydziału. Zespół albo wieloosobowe stanowisko mogą być utworzone w ramach wydziału, oddziału albo jako komórka samodzielna.
4. Dyrektor WUP dla usprawnienia pracy:
  - 1) Zespołu może ustanowić Kierownika Zespołu albo Koordynatora realizacji zadań;
  - 2) wieloosobowego stanowiska pracy może ustanowić Koordynatora realizacji zadań.
5. **Stanowisko** jest najmniejszą komórką organizacyjną danego Wydziału, Oddziału, Zespołu lub samodzielną komórką organizacyjną WUP, realizującą samodzielnie jednolite zagadnienia merytoryczne.

## § 12

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
  - 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
  - 2) zakresy czynności pracowników.
2. Pracownikom WUP powierza się stanowiska w oparciu *Tabele stanowisk, minimalnego i maksymalnego poziomu kategorii zaszeregowania, maksymalnej stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników* - stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, ustalonego przez Dyrektora WUP odrębnym zarządzeniem.

**ROZDZIAŁ IV.**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ**  
**I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA WUP**

**§ 13**

**1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:**

- |     |  |          |                |
|-----|--|----------|----------------|
| 1)  | Wydział Budżetu i Finansów   | - symbol | <b>BF.</b>     |
|     | a) Zespół ds. Planowania i Finansów  | - symbol | <b>BF.I.</b>   |
|     | b) Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Pomocy Technicznej i Projektów EFS | - symbol | <b>BF.II.</b>  |
|     | c) Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Funduszy Celowych                  | - symbol | <b>BF.III.</b> |
| 2)  | Wydział Organizacji, Kadr i Administracji                                      | - symbol | <b>OK.</b>     |
|     | a) Zespół ds. Organizacji i Nadzoru  | - symbol | <b>OK.I.</b>   |
|     | b) Zespół ds. Zarządzania Zasobami Kadrowymi                                   | - symbol | <b>OK.II.</b>  |
|     | c) Zespół ds. Administracyjnych  | - symbol | <b>OK.III.</b> |
|     | d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych                            | - symbol | <b>OK.IV.</b>  |
| 3)  | Zespół ds. Obsługi Prawnej   | - symbol | <b>RP.</b>     |
| 4)  | Stanowisko Audytu Wewnętrznego   | - symbol | <b>KA.</b>     |
| 5)  | Stanowisko ds. BHP   | - symbol | <b>BHP.</b>    |
| 6)  | Wydział Obsługi Rynku Pracy  | - symbol | <b>PP.</b>     |
|     | a) Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i Obsługi Instytucji Rynku Pracy              | - symbol | <b>PP.I.</b>   |
|     | b) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego                  | - symbol | <b>PP.II.</b>  |
| 7)  | Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej                              | - symbol | <b>CIZ.</b>    |
| 8)  | Wydział Badań i Analiz Rynku Pracy   | - symbol | <b>BA.</b>     |
|     | a) Zespół ds. Statystyki i Analiz  | - symbol | <b>BA.I.</b>   |
|     | b) Obserwatorium Rynku Pracy   | - symbol | <b>BA.II.</b>  |
| 9)  | Zespół ds. Informatyki   | - symbol | <b>OI.</b>     |
| 10) | Wydział Polityki Rynku Pracy   | - symbol | <b>PRP.</b>    |

- a) Oddział ds. Polityki Rynku Pracy, Projektów i Promocji EFS - symbol **PRP.I.**
  - b) Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS - symbol **PRP.II.**
  - c) Oddział ds. Kontroli Projektów EFS - symbol **PRP.III.**
  - 11) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - symbol **FGŚP.**
    - a) Zespół ds. Wypłat Świadczeń i Monitorowania Udzielonej Pomocy Publicznej - symbol **FGŚP.I.**
    - b) Zespół ds. Dochodzenia Zwrotu Należności - symbol **FGŚP.II.**
2. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze określa **graficzny schemat organizacyjny** stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

#### § 14

1. Dyrektor WUP jest bezpośrednim przełożonym Wicedyrektorów, Głównego Księgowego, Kierownika Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji oraz pracowników komórek organizacyjnych wskazanych w § 14 ust. 2 pkt. 3, 4 i 5.
2. W pionie **Dyrektora WUP** (*symbol - DN*) znajdują się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Budżetu i Finansów;
  - 2) Wydział Organizacji, Kadr i Administracji;
  - 3) Zespół ds. Obsługi Prawnej;
  - 4) Stanowisko Audytu Wewnętrznego;
  - 5) Stanowisko ds. BHP.
3. W pionie **Wicedyrektora ds. Obsługi Rynku Pracy** (*symbol - DP*) znajdują się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Obsługi Rynku Pracy;
  - 2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
  - 3) Wydział Badań i Analiz Rynku Pracy;
  - 4) Zespół ds. Informatyki.
4. W pionie **Wicedyrektora ds. Polityki Rynku Pracy** (*symbol - DR*) znajdują się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Polityki Rynku Pracy;
  - 2) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

#### § 15

1. Dyrektor WUP kieruje Urzędem w zakresie wszystkich spraw należących do jego kompetencji.

2. Dyrektor WUP może upoważnić Wicedyrektorów WUP, Kierowników komórek organizacyjnych, a także poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw, podpisywania dokumentów oraz do wykonywania innych czynności związanych z realizacją zadań Urzędu.
3. Upoważnienia, pełnomocnictwa i dyspozycje wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu sprawy.
4. Wykaz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw znajduje się w Zespole ds. Organizacji i Nadzoru, Wydziale Organizacji, Kadr i Administracji.
5. Wydane dyspozycje oraz polecenia służbowe, pisma okólne podpisane przez Dyrektora archiwizowane są w aktach danej sprawy, dla przedmiotu której zostały wydane.

## § 16

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

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania w zakresie rynku pracy wynikających z polityki państwa, samorządu województwa i WRZ.
2. Realizacja innych zadań powierzonych przez Sejmik, Zarząd lub Marszałka.
3. Opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego:
  - 1) planów finansowych WUP i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji;
  - 2) podziału środków funduszy celowych.
4. Zatwierdzanie:
  - 1) sprawozdań i informacji z działalności WUP;
  - 2) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku, Komisji problemowych Sejmiku, Zarządu, właściwych Departamentów Urzędu Marszałkowskiego;
  - 3) opracowań i sprawozdań przedstawianych na posiedzeniach WRZ.
5. Wydawanie aktów normatywnych, w tym zarządzeń, dyspozycji oraz poleceń służbowych, pism okólnych.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
7. Dysponowanie środkami publicznymi, przyznanymi WUP do realizacji zadań, a pochodzącymi m.in. z budżetu samorządu województwa, budżetu państwa, funduszy celowych, budżetu Unii Europejskiej, innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.
8. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
9. Nadzór nad organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem WUP.
10. Podpisywanie korespondencji zewnętrznej, w tym wystąpień, pism kierowanych do organów: władzy rządowej, samorządowej, parlamentarzystów, radnych, jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej, w szczególności do podmiotów wymienionych w § 5.

11. Określanie zakresów czynności dla Wicedyrektorów WUP, Głównego Księgowego i innych bezpośrednio podległych pracowników oraz zatwierdzanie zakresów czynności pracowników WUP.
12. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań powierzonych Wicedyrektorom, Głównemu Księgowemu oraz podległym komórkom organizacyjnym wymienionym w § 14 ust.2.
13. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad planowaniem, celowością, legalnością i oszczędnością wydatkowanych środków publicznych.
14. Administrowanie majątkiem WUP.
15. Prowadzenie polityki kadrowej, w tym wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, o których mowa w § 7.
16. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

## § 17

**Do kompetencji Wicedyrektora ds. Obsługi Rynku Pracy, w kontekście zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne, należy w szczególności:**

1. Podejmowanie inicjatyw i działań zmierzających do promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej i kształcenia zawodowego, wynikających z polityki państwa, samorządu województwa i WRZ oraz realizacja zadań powierzonych przez Sejmik, Zarząd, Marszałka lub wynikających z innych przepisów prawa, w tym Zarządzeń Dyrektora WUP.
2. Przedstawianie Dyrektorowi WUP:
  - 1) sprawozdań i materiałów informacyjnych przedkładanych pod obrady Sejmiku, Komisji problemowych Sejmiku, Zarządu lub kierowanych do podmiotów wymienionych w § 5;
  - 2) informacji i sprawozdań omawianych na posiedzeniach WRZ;
  - 3) projektów aktów normatywnych lub propozycji zmian rozwiązań organizacji pracy.
3. Współpraca z WRZ, partnerami rynku pracy i instytucjami dialogu społecznego w zakresie realizacji zadań statutowych.
4. Współpraca z Głównym Księgowym WUP w zakresie planowania i gospodarowania środkami publicznymi przeznaczonymi na obsługę zadań realizowanych przez podległe komórki.
5. Nadzorowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych, wymienionych w § 14 ust. 3, m.in. poprzez:
  - 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją - przez podległe komórki organizacyjne - zadań merytorycznych, wynikających z *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, aktów wykonawczych wydanych na tej podstawie oraz innych przepisów prawnych w zakresie przypisanych zadań, w szczególności dotyczących:
    - a) opracowywania analiz rynku pracy i badania popytu na pracę, w tym prowadzenia monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
    - b) koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw;

- c) prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, poprzez: wspieranie, koordynowanie i realizację zadań sieci EURES;
  - d) międzynarodowego przepływu pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
  - e) organizowania i koordynowania oraz świadczenia usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a także ich rozwijania na terenie województwa;
  - f) opracowywania, gromadzenia, aktualizowania i upowszechniania informacji zawodowych na terenie województwa;
  - g) współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie opracowywania, gromadzenia i aktualizowania informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym;
  - h) współpracy na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
  - i) organizowania, prowadzenia i finansowania szkoleń pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
  - j) prac nad określaniem wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja;
  - k) współdziałania z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
  - l) prowadzenia rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawania certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;
  - m) współpracy 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*;
  - n) udzielania informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 2) monitorowanie realizacji zadań wspólnych, o których mowa w § 23;
  - 3) nadzór nad administrowaniem siecią komputerową, bazą sprzętu informatycznego, oprogramowaniem i wykonywaniem obsługi technicznej WUP w tym zakresie;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją wydanych wniosków i zaleceń pokontrolnych;
  - 5) sprawowanie kontroli nad planowaniem, gospodarowaniem przez podległy pion środkami publicznymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, terminowości realizacji zadań, wysokości i terminów wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz zgodności z zasadami i procedurami określonymi w *ustawie Prawo zamówień publicznych*;
  - 6) nadzorowanie realizacji i przestrzegania zarządzeń, dyspozycji i poleceń Dyrektora WUP przez pracowników, w tym przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz postanowień § 21;

- 7) ustalanie zakresu czynności dla kadry kierowniczej podległych komórek organizacyjnych oraz akceptowanie zakresów czynności pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 8) dokonywanie okresowych ocen i ocenianie przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora WUP w sprawie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 10) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

## § 18

**Do kompetencji Wicedyrektora ds. Polityki Rynku Pracy, w kontekście zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną, należy w szczególności:**

1. Podejmowanie inicjatyw i działań zmierzających do promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich oraz łagodzenia skutków bezrobocia, wynikających z polityki państwa, samorządu województwa i WRZ oraz realizacja zadań powierzonych przez Sejmik, Zarząd, Marszałka lub wynikających z innych przepisów prawa, w tym Zarządzeń Dyrektora WUP.
2. Przedstawienie Dyktorowi WUP:
  - 1) sprawozdań i materiałów informacyjnych przedkładanych pod obrady Sejmiku, Komisji problemowych Sejmiku, Zarządu lub kierowanych do podmiotów wymienionych w § 5;
  - 2) informacji i sprawozdań omawianych na posiedzeniach WRZ;
  - 3) projektów aktów normatywnych lub propozycji zmian rozwiązań organizacji pracy.
3. Współpraca z WRZ, partnerami rynku pracy i instytucjami dialogu społecznego w zakresie realizacji zadań statutowych.
4. Współpraca z Głównym Księgowym WUP w zakresie planowania i gospodarowania środkami publicznymi przeznaczonymi na obsługę zadań realizowanych przez podległą komórkę.
5. Nadzorowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy podległych Wydziałów, m.in. poprzez:
  - 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją - przez Wydział Polityki Rynku Pracy - zadań merytorycznych, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, aktów wykonawczych wydanych na tej podstawie oraz innych przepisów prawnych w zakresie przypisanych zadań, w szczególności dotyczących:
    - a) określania i koordynowania polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w województwie, poprzez przygotowanie i realizację *Świętokrzyskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia*;
    - b) podziału posiadanych środków Funduszu Pracy, z uwzględnieniem kierunków i priorytetów określonych w *Świętokrzyskim Planie Działań na Rzecz Zatrudnienia*,

- na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych;
- c) współdziałania z Wojewódzką Radą Zatrudnienia w określaniu i realizacji polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w województwie świętokrzyskim;
  - d) programowania i wykonywania zadań realizowanych przy współfinansowaniu EFS poprzez wykonywanie zadań wynikających z programów, o których mowa w przepisach o Narodowym Planie Rozwoju albo zasadach prowadzenia polityki rozwoju - tj. *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*;
  - e) koordynowania na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
  - f) inicjowania i realizowania projektów pilotażowych;
  - g) inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
  - h) organizowania, prowadzenia i finansowania szkoleń pracowników wojewódzkiego, powiatowych urzędów pracy, beneficjentów PO KL;
  - i) udzielania informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją - przez Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - zadań merytorycznych, wynikających z ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych, w szczególności dotyczących:
- a) procedury wypłaty świadczeń z FGŚP;
  - b) dochodzenia zwrotu wypłaconych świadczeń;
- oraz zadań z zakresu łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców.
- 3) monitorowanie realizacji zadań wspólnych, o których mowa w § 23;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją wydanych wniosków i zaleceń pokontrolnych;
  - 5) sprawowanie kontroli nad planowaniem, gospodarowaniem przez podległy pion środkami publicznymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, terminowości realizacji zadań, wysokości i terminów wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz zgodności z zasadami i procedurami określonymi w *ustawie Prawo zamówień publicznych*;
  - 6) nadzorowanie realizacji i przestrzegania zarządzeń, dyspozycji i poleceń Dyrektora WUP przez pracowników podległego pionu, w tym nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz postanowień § 21;



- 7) ustalanie zakresu czynności dla kadry kierowniczej podległych komórek organizacyjnych oraz akceptowanie zakresów obowiązków pracowników podległych Wydziałów;
- 8) dokonywanie okresowych ocen i ocenianie przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora WUP w sprawie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 10) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

## § 19

### 1. Do zadań, obowiązków i uprawnień Kierowników Wydziałów należy:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań merytorycznych podległej komórki - wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, aktów wykonawczych wydanych na tej podstawie oraz innych przepisów ustaw w zakresie przypisanych zadań - ujętych w Regulaminie Organizacyjnym WUP, w tym zadań wspólnych określonych w § 23;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Dyrektora WUP;
- 3) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi WUP właściwych merytorycznie materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd Województwa, Komisje Problemowe Sejmiku oraz WRZ;
- 4) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych w ramach kompetencji Wydziału;
- 6) planowanie wydatków przeznaczonych na realizację zadań Wydziału;
- 7) sprawowanie kontroli w podległej komórce organizacyjnej nad planowaniem, gospodarowaniem przez środkami publicznymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, terminowości realizacji zadań, wysokości i terminów wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz zgodności z zasadami i procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 8) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, aktami prawa wewnętrznego oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WUP;
- 9) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
- 10) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników;
- 11) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;

- 12) dokonywanie okresowych ocen i ocenianie przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
  - 13) wnioskowanie do Dyrektora WUP w sprawie: wysokości wynagrodzenia, przeszerzowań, nagród i kar dla podległych pracowników, w uzgodnieniu z nadzorującym pion Wicedyrektorem;
  - 14) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników,
  - 15) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności, a pozostających w związku z realizacją zadań statutowych WUP;
  - 16) przedstawienie propozycji do planu wykorzystywania urlopu wypoczynkowego przez podległych pracowników oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego przez Dyrektora WUP planu urlopów;
  - 17) wyznaczanie zastępstwa za nieobecnego pracownika, np. przebywającego na urlopie, zwolnieniu lekarskim;
  - 18) nadzór nad realizowaniem i przestrzeganiem - przez podległych pracowników - dyspozycji wynikających z Zarządzeń wydanych przez Dyrektora WUP, w tym przestrzegania organizacji, porządku i dyscypliny pracy oraz postanowień § 21;
  - 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii oraz realizowaniu zamówień publicznych, archiwizowaniu dokumentów;
  - 20) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora WUP lub Wicedyrektora WUP;
  - 21) nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej.
2. Kierownika Wydziału, w komórkach organizacyjnych, w których nie ustanowiono zastępcy kierownika wydziału, w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wskazany, w uzgodnieniu z Dyrektorem WUP.
  3. Zadania wymienione w ust. 1 realizują także - we współpracy z Kierownikiem Wydziału - Zastępcy Kierowników Wydziałów oraz Kierownicy Oddziałów wyodrębnionych w ramach danego Wydziału.
  4. Kierownika Oddziału zastępuje pracownik przez niego wskazany, w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału i Dyrektorem WUP. Postanowienia § 33 ust. 4 stosuje się odpowiednio. Zakres zastępstwa obejmuje koordynację realizacji bieżących zadań merytorycznych.
  5. Zakres kompetencji Kierownika Zespołu albo Koordynatora realizacji zadań - ustanowionych zgodnie z § 11 ust. 3 - określa zakres czynności.
  6. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio Dyrektorowi realizują merytoryczne zadania ujęte niniejszym regulaminie oraz odpowiednio zadania wspólne, o których mowa w § 23.

1. Postanowienia § 19 ust. 1 pkt 1-21 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę Wydziału Budżetu i Finansów, jako Kierownik Wydziału.
2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego wszystkie obowiązki i kompetencje przejmuje Zastępca Głównego Księgowego - Zastępca Kierownika Wydziału.
3. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego i jego Zastępcy – obowiązki im przypisane realizuje pracownik Wydziału Budżetu i Finansów upoważniony w formie pisemnej przez Dyrektora.

## § 21

### 1. Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku;
- 2) właściwe stosowanie i przestrzeganie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji, regulaminów i zarządzeń, jak również wytycznych i procedur;
- 3) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w szczególności informacji, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* i w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych*, zarówno w trakcie trwania zatrudnienia jak i po ustaniu stosunku pracy;
- 4) przestrzeganie zasad i zakresu odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) rzetelne i odpowiedzialne realizowanie zadań merytorycznych określonych w zakresie czynności, w szczególności terminowe załatwianie spraw oraz bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach pism nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych;
- 6) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwianie spraw oraz poprawne ewidencjonowanie i przechowywanie: akt sprawy, spisów spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów, etc;
- 7) dbałość o stan i bezpieczeństwo wyposażenia będącego w jego dyspozycji oraz wykorzystywanie powierzonego mienia (przede wszystkim: komputerów, laptopów, drukarek, kserokopiarek, skanerów, Internetu, poczty e-mail, telefonów stacjonarnych i komórkowych, oprogramowania etc.) materiałów eksploatacyjnych i biurowych - wyłącznie do celów służbowych. Dyrektor WUP zastrzega sobie prawo do zarządzania przeprowadzania czynności kontrolnych, także pod nieobecność pracownika, celem ustalenia respektowania przez pracowników powyższej dyspozycji oraz przestrzegania przepisów o *prawie autorskim i prawach pokrewnych*.

- 8) pełną racjonalizację kosztów oraz efektywne i oszczędne wykorzystywanie materiałów eksploatacyjnych, papierniczych, piśmiennych i innych administracyjno-biurowych;
- 9) wykonywanie wszystkich czynności służbowych, a przede wszystkim czynności sprawdzająco-kontrolnych w podmiotach zewnętrznych, w sposób właściwy dla zachowania powagi i godności urzędu pracownika samorządowego;
- 10) doskonalenie wiedzy i ustawiczne podnoszenie kwalifikacji własnych w zakresie umożliwiającym prawidłowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.

**2. Każdy pracownik WUP, jako urzędnik administracji samorządowej, obowiązany jest do:**

- 1) respektowania postanowień wynikających z art. 24 - 35 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.
- 2) przestrzegania – w pracy i poza pracą – powszechnie obowiązujących **zasad etycznych**, prezentowania postawy i zachowania godnego oraz właściwego dla urzędnika samorządowego;
- 3) realizacji zadań i procesów, monitorowania **efektywności kontroli zarządczej**, podejmowania lub inicjowania działań zmierzających do poprawy funkcjonowania tego systemu;
- 4) realizacji zadań z poszanowaniem zasady zachowania bezstronności i obiektywizmu (wyeliminowanie konfliktu interesów), w tym w szczególności z uwzględnieniem wymogu wyłączenia pracownika w trybie art. 24 *Kodeksu postępowania administracyjnego*.
- 5) nie podejmowania dodatkowych zajęć ani też zatrudnienia mogących wywołać podejrzenie o stronniczość lub pozostawać w kolizji z zakresem powierzonych zadań.

## **§ 22**

1. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem reguł zależności służbowej. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej zależności służbowej, winien polecenie wykonać i zawiadomić równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.
2. Polecenia służbowe i informacje mogą być wydawane i przekazywane pracownikom w różnej formie, w tym: ustnej, pisemnej, drogą elektroniczną na służbową skrzynkę e-mail pracownika.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WUP**

## § 23

### **PODSTAWOWE ZADANIA WSPÓLNE REALIZOWANE PRZEZ WSZYSTKIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**

1. Rzetelne i terminowe realizowanie zadań ustawowych, zarządzeń i dyspozycji Dyrektora WUP oraz innych zadań zleconych lub nałożonych przepisami prawa na WUP.
2. Współdziałanie i współpraca z podmiotami wskazanymi w § 5.
3. Prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego w zakresie przypisanych zadań merytorycznych.
4. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia, w szczególności w zakresie realizowanych zadań merytorycznych.
5. Opracowywanie wniosków kierowanych do Zarządu, projektów uchwał Zarządu i/lub Sejmiku oraz sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań.
6. Współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP oraz zespołami i komisjami zadaniowymi powołanymi przez Dyrektora WUP.
7. Prognozowanie wydatków i opracowywanie materiałów planistycznych do budżetu, w tym materiałów do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego w ujęciu zadaniowym.
8. Gospodarowanie środkami publicznymi - przeznaczonymi na realizację zadań komórki organizacyjnej - w sposób:
  - 1) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) umożliwiający terminową realizację zadań;oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
9. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych oraz przedsięwzięć z ogółu wydatków budżetowych i prowadzenie odpowiednich rejestrów, na zasadach określonych odrębnymi zarządzeniami Dyrektora WUP.
10. Stosowanie procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz wydanym w przedmiocie sprawy zarządzeniem Dyrektora WUP.
11. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
12. Bieżące prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków będących w gestii komórki organizacyjnej.
13. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności przygotowywanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie

obowiązującego, aktów prawa wewnętrznego, w tym „Organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Kielcach”, „Sposobu prowadzenia gospodarki finansowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Kielcach”;

14. Współredagowanie strony internetowej WUP i strony BIP poprzez przygotowywanie materiałów do publikacji oraz zamieszczanie informacji.
15. Planowanie, organizowanie i/lub prowadzenie szkoleń dla pracowników WUP i PUP w zakresie przypisanych zadań merytorycznych.
16. Zakładanie, prowadzenie tematycznych baz danych teleadresowych podmiotów związanych z zakresem działania oraz przekazywanie tych danych do zbiorczej bazy prowadzonej w Zespole ds. Informatyki, w tym dla celów prowadzenia korespondencji seryjnej.

## **ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**

### **§ 24**

#### **WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW**

1. W skład Wydziału Budżetu i Finansów wchodzi następujące Zespoły:
  - 1) **Zespół ds. Planowania i Finansów** -  
**BF.I.**
  - 2) **Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Pomocy Technicznej i Projektów EFS**  
**- BF.II.**
  - 3) **Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Funduszy Celowych**  
**- BF.III.**
2. Wydziałem kieruje Główny Księgowy WUP - Kierownik Wydziału, przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego - Zastępcy Kierownika Wydziału, z zastrzeżeniem postanowień § 20 ust. 2 i 3.
3. **Główny Księgowy WUP:**
  - 1) planuje, organizuje, koordynuje i nadzoruje wykonywanie przez Wydział Budżetu i Finansów zadań wymienionych w § 24 ust.3.;
  - 2) realizuje zadania, o których mowa w *art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*, a w szczególności:
    - a) koordynuje i nadzoruje:
      - prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu, *zgodnie z art. 40 ustawy o finansach publicznych*;
      - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
      - opracowanie projektu oraz dokonywanie zmian planu finansowego/ wieloletniej prognozy finansowej na podstawie dostarczanych przez komórki merytoryczne materiałów planistycznych;

- b) dokonuje wstępnej kontroli w zakresie:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
  - c) parafuje umowy, w kontekście możliwości regulowania zobowiązań w oparciu o plan finansowy Urzędu.
- 3) koordynuje wykonywanie przez Wydział zadań w ramach kontroli zarządczej.
- 4) w celu realizacji swoich zadań ma prawo:
- a) uzyskiwać od kierowników innych komórek organizacyjnych WUP niezbędnych informacji i wyjaśnień w formie ustnej albo pisemnej, jak również dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - b) wnioskować do Dyrektora WUP o określenie trybu prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

**4. Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. Planowania i Finansów należy:**

- 1) przyjmowanie z komórek merytorycznych materiałów planistycznych, opracowanie projektu oraz dokonywanie zmian planu finansowego/ wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP planu finansowego jednostki;
- 3) prowadzenie ewidencji zgłaszanych przez komórki merytoryczne zmian planu wydatków w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej;
- 4) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu województwa oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) prowadzenie rachunkowości WUP, a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP w zakresie: prowadzenia rachunkowości, obiegu i kontroli dowodów księgowych, inwentaryzacji, gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania i innych merytorycznych zadań Wydziału;
  - b) dekretowanie dowodów księgowych;
  - c) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych;
  - d) ewidencjonowanie w ujęciu syntetycznym i analitycznym operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych Urzędu w tym składników majątkowych;
  - e) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie:
    - wydatków strukturalnych;
    - prawnego zaangażowania wydatków budżetowych;
    - planów finansowych;

- środków pochodzących z budżetu UE w ramach działań PO KL stosownie do obowiązującego w tym zakresie ustawodawstwa;
  - f) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej WUP;
  - g) naliczanie odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych składników majątku WUP wg przyjętych stawek amortyzacyjnych;
  - h) w zakresie inwentaryzacji:
    - dokonywanie inwentaryzacji drogą: otrzymania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald oraz porównanie ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikację;
    - rozliczanie inwentaryzacji, w tym składników majątkowych, dokonanej metodą spisu z natury;
  - i) sporządzanie sprawozdawczości:
    - budżetowej;
    - w zakresie operacji finansowych;
    - o wydatkach strukturalnych;
    - finansowej;
    - statystycznej;
  - j) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie: faktur, rachunków, dyspozycji, i in. dowodów księgowych;
  - k) dokonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - l) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
  - m) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych na zasadach wynikających z ustawy o rachunkowości oraz zawartych umów/ porozumień;
- 6) prowadzenie spraw płacowych pracowników WUP i wynagrodzeń bezosobowych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych w zakresie:
  - a) sporządzania listy płac;
  - b) naliczania: należnych wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek z ubezpieczeń społecznych;
  - c) rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym w tym: sporządzanie stosownych deklaracji i przekazywanie należnych składek / zaliczek w obowiązujących terminach;
  - d) dobrowolnego ubezpieczenia pracowników i uprawnionych członków ich rodzin;
  - e) potwierdzania uzyskanych przez pracowników wynagrodzeń, w tym na dokumentach emerytalnych, rentowych, etc.;
- 7) uczestniczenie w procesie sprawowania kontroli zarządczej – adekwatnie do zakresu realizowanych w Zespole zadań;
- 8) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących realizowanych zadań.



**5. Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Pomocy Technicznej i Projektów EFS należy:**

- 1) dokonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i potwierdzanie dostępności środków w planie finansowym w tym w ramach projektów własnych Urzędu;
- 2) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
- 3) dekretowanie dowodów księgowych;
- 4) prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków;
- 5) weryfikowanie danych wynikających z dowodów księgowych z danymi zawartymi na wydrukach komputerowych zleceń płatności wygenerowanych z portalu komunikacyjnego;
- 6) wprowadzanie danych w wersji elektronicznej na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP dowodów księgowych (dotyczących regulowania zobowiązań i należności) w zakresie sporządzania poleceń przelewów;
- 7) sprawdzanie zgodności danych wynikających z wyciągów bankowych oraz „Informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego w stosunku do wysokości kwot zatwierdzonych do wypłaty;
- 8) comiesięczne dokonywanie rozliczenia dotacji celowej i terminowe przekazywanie przedmiotowego rozliczenia uprawnionym instytucjom;
- 9) sporządzanie informacji w zakresie przekazanych oraz zwróconych przez beneficjentów środków dofinansowania i przekazywanie ich upoważnionym podmiotom stosownie do wymogów.
- 10) przygotowywanie zapotrzebowań na środki dotacji celowej/środki budżetu jst/środki Unii Europejskiej w ramach działań 6.1, 6.2, 8.1 i 10.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki niezbędne do realizacji zobowiązań (w tym projektów własnych realizowanych przez WUP);
- 11) prowadzenie pomocniczych urządzeń księgowych z zakresu:
  - a) wykonania wydatków w stosunku do planu finansowego;
  - b) wykonania wydatków w ramach środków europejskich;
  - c) wykonania dochodów;
  - d) wydatków strukturalnych;
  - e) przekazanego beneficjentom PO KL dofinansowania (analityki);
  - f) otrzymanych od właściwej komórki merytorycznej źródłowych dowodów księgowych (dopuszczonych do obiegu przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP) świadczących o powstaniu zobowiązań i należności;
- 12) współpraca w ramach wdrażanych programów operacyjnych z:
  - a) komórkami organizacyjnymi WUP zaangażowanymi w realizację tych zadań;
  - b) Instytucją Pośredniczącą;
  - c) Ministerstwem Rozwoju Regionalnego;

- d) Ministerstwem Finansów;
  - e) Bankiem Gospodarstwa Krajowego;
  - f) Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
- 13) bieżące analizowanie przepisów prawa krajowego i europejskiego, wytycznych, komentarzy, pism IZ i IP oraz inicjowanie na ich podstawie zmian w:
- a) „Instrukcjach wykonawczych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej 2 w ramach Działań 6.1, 6.2, 8.1 oraz 10.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”;
  - b) Podręczniku „Zarządzanie ryzykiem w zakresie działań wdrażanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”;
  - c) aktach normatywnych Dyrektora WUP.
- 14) uczestniczenie w procesie sprawowania kontroli zarządczej – adekwatnie do zakresu realizowanych w Zespole zadań;
- 15) uczestniczenie w procesie dokonywania zmian w planie finansowym/Wieloletniej Prognozie Finansowej zgodnie z obowiązującą w WUP procedurą składania wniosków;
- 16) ewidencjonowanie i zatwierdzanie wydatków strukturalnych w module finansowo-księgowym Wydatki Strukturalne;
- 17) przygotowywanie niezbędnych danych, obejmujących dowody finansowo-księgowe umożliwiające, w ramach projektów własnych realizowanych przez WUP, sporządzenie wniosku beneficjenta o płatność;
- 18) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych na zasadach wynikających z ustawy o rachunkowości oraz zawartych umów/porozumień.

**6. Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy Celowych należy:**

- 1) **w zakresie Funduszu Pracy:**
- a) opracowywanie i przekazywanie do zatwierdzenia projektu planu finansowego Funduszu Pracy sporządzanego na podstawie przekazywanych przez komórki organizacyjne WUP materiałów planistycznych;
  - b) przygotowywanie do zatwierdzenia przez dysponenta Funduszu Pracy planu finansowego;
  - c) prowadzenie ewidencji zgłaszanych przez komórki merytoryczne zmian planu wydatków w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej;
  - d) wnioskowanie do dysponenta środkami Funduszu Pracy/Marszałka Województwa o dokonanie zmian w planie finansowym Funduszu Pracy;

- e) sporządzanie oraz przekazywanie dysponentowi Funduszu Pracy informacji z wykonania planu finansowego Funduszu Pracy w obowiązujących terminach;
- f) sporządzanie i przekazywanie do dysponenta Funduszu Pracy/ Urzędu Statystycznego, sprawozdań MPiPS 02 z przychodów i wydatków WUP;
- g) dokonywanie kontroli rachunkowej oraz przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań MPiPS 02 sporządzanych przez Powiatowe Urzędy Pracy;
- h) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP, w zakresie gospodarki środkami Funduszu Pracy;
- i) prowadzenie obsługi finansowo – księkowej Funduszu Pracy, środków Grant EURES, w tym:
  - dokonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i potwierdzanie dostępności środków w planie finansowym w tym w ramach projektów własnych Urzędu;
  - dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
  - dekretowanie dowodów księgowych;
  - ewidencjonowanie w ujęciu syntetycznym i analitycznym operacji gospodarczych i finansowych w zakresie Funduszu Pracy;
  - przygotowywanie informacji na potrzeby Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia w zakresie: gospodarowania środkami Funduszu Pracy, projektu planu finansowego na dany rok budżetowy oraz sprawozdań z jego realizacji - w zakresie powierzonym;
  - wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem wykorzystanych środków w zakresie Porozumienia grant EURES;

2) **w zakresie Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych:**

- a) dekretowanie dowodów księgowych;
- b) dokonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu wyodrębnionym dla środków FGŚP;
- c) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych dotyczących: bieżącego funkcjonowania Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz świadczeń ze środków FGŚP z tytułu niezaspokojonych roszczeń pracowniczych;
- d) ewidencjonowanie w ujęciu syntetycznym i analitycznym w urządzeniach księgowych operacji gospodarczych i finansowych zarówno bieżącego funkcjonowania Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych jak i świadczeń ze środków FGŚP z tytułu niezaspokojonych roszczeń pracowniczych;

- e) w oparciu o szczegółowe dane przedkładane do Wydziału Budżetu i Finansów przez Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Wydział Organizacji, Kadr i Administracji, opracowywanie informacji o planowanych wydatkach i kosztach realizacji zadań w następnym roku budżetowym i w kolejnych latach w szczególności określonej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
- f) opracowywanie informacji o planowanych dochodach i przychodach FGŚP w następnym roku budżetowym i w kolejnych latach;
- g) w oparciu o zweryfikowane dane wynikające z urzędów księgowych oraz pozyskane z Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych opracowywanie informacji o stanie bieżącej realizacji zadań Funduszu i wykonania planu finansowego Funduszu;
- h) opracowywanie informacji o stanie środków pieniężnych Funduszu, przychodach, kosztach, stanie należności i zobowiązań Funduszu;
- i) opracowywanie informacji umożliwiających sporządzenie przez dysponenta FGŚP sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- j) opracowywanie informacji o zapotrzebowaniu na:
  - limitowane środki finansowe FGŚP na zabezpieczenie zwrotu kosztów realizacji jego ustawowych zadań oraz na wydatki i zakupy inwestycyjne z tych środków - na podstawie danych wynikających z urzędów księgowych;
  - nielimitowane środki finansowe FGŚP w celu wypłaty ustawowych świadczeń z tego funduszu oraz zabezpieczenie kosztów postępowania sądowego i windykacyjnego – na podstawie danych uzyskanych z Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- k) weryfikacja rozliczenia spłat należności dokonywanych przez dłużników Funduszu na podstawie informacji uzyskanych z Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- l) weryfikacja wystawionych przez Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych not odsetkowych (obciążeniowych) z tytułu naliczonych odsetek ustawowych od nieterminowych spłat należności FGŚP;
- m) wprowadzanie na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych określonych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych danych służących wykonaniu dyspozycji środkami finansowymi w zakresie świadczeń z FGŚP na rzecz między innymi: pracodawcy, pracownika, komornika, ZUS, urzędu skarbowego;
- n) sporządzanie informacji podatkowych dotyczących wypłaty świadczeń z FGSP oraz pobranych zaliczek na podatek dochodowy;
- o) dokonywanie stosownych zgłoszeń oraz wyrejestrowań do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych osób otrzymujących świadczenia z FGŚP;

- p) sporządzanie informacji dla Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych o braku wpływów należności w celu podjęcia przez pracowników merytorycznych czynności windykacyjnych;
- 3) uczestniczenie w procesie sprawowania kontroli zarządczej – adekwatnie do zakresu realizowanych w Zespole zadań;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych na zasadach wynikających z ustawy o rachunkowości oraz zawartych umów/porozumień.

## § 25

### **WYDZIAŁ ORGANIZACJI, KADR I ADMINISTRACJI**

1. **W skład Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji wchodzi następujące Zespoły:**
  - 1) **Zespół ds. Organizacji i Nadzoru** - symbol **OK.I.**
  - 2) **Zespół ds. Zarządzania Zasobami Kadrowymi** - symbol **OK.II.**
  - 3) **Zespół ds. Administracyjnych** - symbol **OK.III.**
  - 4) **Wielosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych** - symbol **OK.IV.**
2. **Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. Organizacji i Nadzoru należy:**
  - 1) opracowywanie projektów zmian w statucie WUP;
  - 2) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP;
  - 3) opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnych, pracy, wynagradzania, ZFŚS, *etc*;
  - 4) organizacja i realizacja kontroli wewnętrznej;
  - 5) przygotowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
  - 6) opracowywanie zbiorczych projektów wniosków oraz gromadzenie ich i Uchwał Zarządu Województwa dotyczących spraw wnoszonych przez WUP;
  - 7) koordynowanie czynności związanych z przeprowadzonymi kontrolami zewnętrznymi, w tym: prowadzenie książki kontroli, kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych oraz we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi przygotowywanie odpowiedzi na wydane zalecenia, sprawdzanie wykonania wydanych zaleceń pokontrolnych;
  - 8) przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw dot. skarg i wniosków;
  - 9) organizowanie i prowadzenie sekretariatu/kancelarii oraz dziennika podawczego WUP;

- 10) sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał Sejmiku Województwa oraz Zarządu Województwa;
- 11) prowadzenie dokumentacji i obsługa Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia;
- 12) współpraca przy określaniu po zasięgnięciu opinii WRZ wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja.

**3. Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. Zarządzania Zasobami Kadrowymi należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, w tym m.in. planowanie wydatków osobowych, organizowanie naborów, koordynacja dokonywania okresowych ocen pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
- 2) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej, praktyk zawodowych i staży w Urzędzie;
- 3) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników;
- 4) prowadzenie archiwum akt osobowych zwalnianych pracowników;
- 5) nadzór na realizacją i przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy, w tym kontrola dyscypliny pracy;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracownikami WUP na szkolenia, kursy, seminaria, zagraniczne wizyty studyjne, kursy językowe oraz studia podyplomowe;
- 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
- 8) współdziałanie z Komisją ds. Socjalnych w zakresie prowadzenia spraw socjalnych pracowników Urzędu.

**4. Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. Administracyjnych należy:**

- 1) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 2) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi, prowadzenie ewidencji;
- 3) organizacja obsługi transportowej WUP, w szczególności ustalanie norm zużycia paliwa i jego rozliczanie;
- 4) dbanie o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach WUP, w samochodach służbowych;
- 5) planowanie wydatków oraz realizacja wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem WUP m.in. dokonywanie zakupów wyposażenia oraz materiałów biurowych;
- 6) zamawianie pieczęci, tablic i druków urzędowych;
- 7) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe oraz w środki, o których mowa w art. 232 i 233 kodeksu pracy;
- 8) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych oraz remontowych;

- 9) wykonywanie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego, w szczególności:
  - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pomoc i współpraca z komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu tych akt do przekazania;
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym;
  - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - e) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do archiwum państwowego;
  - f) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - g) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego.
- 10) prowadzenie prenumeraty prasy codziennej, specjalistycznej i fachowej dla potrzeb Urzędu.

**5. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:**

- 1) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności:
  - a) sporządzanie projektu planu udzielania zamówień publicznych na podstawie planów przedstawianych przez komórki organizacyjne;
  - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;
  - c) współdziałanie z pracownikami komórek organizacyjnych WUP i Komisją Przetargową w zakresie poprawnego sporządzania dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania;
  - d) przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla potrzeb publikacji ogłoszeń o udzieleniu zamówienia publicznego;
  - e) kooperacja z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami;
  - f) prowadzenie teczek akt dot. udzielonych zamówień publicznych;
2. Opisywanie faktur/rachunków/not księgowych w aspekcie wyłączenia lub zastosowania trybu udzielenia zamówienia publicznego poprzez wskazanie właściwego przepisu z ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 26**

**ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI PRAWNEJ**

1. **Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. Obsługi Prawnej należy:**
  - 1) sporządzanie pisemnych opinii prawnych dla potrzeb WUP;
  - 2) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym oraz parafowanie m.in.:
    - a) projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP;
    - b) projektów uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz zarządzeń Marszałka Województwa w zakresie zadań realizowanych przez WUP;
    - c) umów zawieranych przez WUP;
  - 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawie o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy i innych aktach prawnych związanych z działalnością WUP;
  - 4) udział w konsultacjach prawnych;
  - 5) sporządzanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności WUP i przekazywanie ich Dyrektorowi WUP, Wicedyrektorowi WUP oraz Kierownikom komórek organizacyjnych;
  - 6) zastępstwo procesowe i prawne za Dyrektora WUP przed sądami i urzędami;
  - 7) uczestniczenie w negocjacjach z kontrahentami;
  - 8) świadczenie pomocy prawnej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych, sądowych i egzekucyjnych dotyczących nieprawidłowości w wykorzystaniu środków EFS, EFRR, FP i FGŚP;
  - 9) prowadzenie szkoleń dla pracowników WUP, członków WRZ z zakresu obowiązujących przepisów prawnych.
2. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii prawnych i nie jest związany poleceniem co do jej treści. Sprawuje swoje obowiązki zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (*j.t. Dz.U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn.zm.*).

## § 27

### **STANOWISKO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Zakres obowiązków Stanowiska Audytu Wewnętrznego określają odrębne przepisy – m.in. Dział VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. **Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:**
  - 1) niezależna i obiektywna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej;
  - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
  - 3) przygotowywanie w porozumieniu z Dyrektorem WUP rocznych planów audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka;



- 4) identyfikowanie obszarów działania Urzędu oraz zachodzących w nich procesów;
- 5) przeprowadzanie audytu na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu;
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 7) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi WUP sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu;
- 8) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego;
- 9) współpraca z organami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów;
- 10) przeprowadzanie w miarę potrzeby czynności sprawdzających w zakresie dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych w sprawozdaniach z audytu uwag i wniosków.

## § 28

### **STANOWISKO DS. BHP**

#### **1. Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska ds. BHP (*szluby bhp*) nalezy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, określonych przepisami prawa pracy i przepisów wykonawczych;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
- 7) ocena założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji pomieszczeń i stanowisk pracy oraz udział w odbiorze przekazywanych zmodernizowanych pomieszczeń i stanowisk pracy;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi WUP, w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń

w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

- 11) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Inspekcji Sanitarnej oraz innymi organami i instytucjami w zakresie spraw związanych z warunkami pracy;
- 12) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa pracy oraz wydanych aktów wykonawczych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej.

**2. Pracownik służby bhp uprawniony jest do:**

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) wnioskowania do Dyrektora WUP o:
  - a) wydanie, do osób bezpośrednio kierujących pracownikami, zaleceń dot. usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz wyeliminowania uchybień w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
  - d) niezwłoczne wstrzymanie pracy na stanowisku w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

**§ 29**

**WYDZIAŁ OBSŁUGI RYNKU PRACY**

**1. W skład Wydziału Obsługi Rynku Pracy wchodzi następujące Zespoły:**

- 1) **Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i Obsługi Instytucji Rynku Pracy** -

**symbol PP.I.**

- 2) **Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** -

**symbol PP.II.**

**2. Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy i Obsługi Instytucji Rynku Pracy należy:**

- 1) realizowanie działań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy;
- 2) współorganizowanie targów pracy i udział w targach pracy oraz w innych przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje rynku pracy;
- 3) wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 4) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami UE/EOG i Szwajcarii, w tym:
  - a) wspieranie, koordynowanie realizacji zadań sieci EURES na terenie województwa we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy oraz samorządami powiatowymi, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
  - b) planowanie wydatków, gospodarowanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań EURES;
  - c) realizacja zadań EURES obejmującego w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;
  - d) opracowywanie, wydawanie i rozpowszechnianie informacji o zadaniach i działaniach publicznych służb zatrudnienia realizowanych w ramach sieci EURES;
- 5) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z przepisów prawa, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających okresy zatrudnienia obywateli polskich w byłej Niemieckiej Republice Demokratycznej i byłej Czechosłowackiej Republice Socjalistycznej na podstawie umów i porozumień międzynarodowych przypadających przed dniem 1 grudnia 1991 r.;
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla zaopiniowania przez Wojewódzką Radę Zatrudnienia wojewódzkich kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 8) 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* dotyczących właściwego merytorycznie obszaru działań;
- 9) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych, w tym:
  - a) dokonywanie wpisu instytucji szkoleniowych do rejestru oraz wykreślenia z rejestru;
  - b) pisemne zawiadamianie instytucji szkoleniowej o dokonany wpisu oraz przekazywanie tej informacji ministrowi właściwemu do spraw pracy;
  - c) współpraca z instytucjami szkoleniowymi;

- 10) analiza oferty instytucji szkoleniowych oraz udostępnienie informacji o tej ofercie;
  - 11) współdziałanie przy prowadzeniu analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń;
  - 12) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia, w tym:
    - a) wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji 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) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie powierzonych zadań, w tym kształcenia ustawicznego;
  - 14) popularyzacja idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży
  - 15) realizowanie zadań w zakresie służby zastępczej.
- 3. Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego należy:**
- 1) pełnienie funkcji instytucji właściwej;
  - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich zaświadczeń w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - 3) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - 4) udzielanie informacji w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE/EOG i Szwajcarii.

## § 30

### **CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ**

- 1. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej funkcjonuje na zasadach Wydziału.**
- 2. Do podstawowych zadań Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej należy:**

- 1) organizowanie i koordynowanie oraz świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a także ich rozwijanie na terenie województwa, w szczególności:
  - a) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej poprzez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
  - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia w tym badanie zainteresowań i uzdolnień z wykorzystaniem narzędzi psychologicznego pomiaru;
  - c) we współpracy z powiatowymi urzędami pracy opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy i upowszechnianie ich na terenie województwa;
  - d) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w świadczeniu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej na rzecz pracodawców w zakresie pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad indywidualnych;
  - e) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych planów działania;
  - f) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy w ramach poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy;
  - g) organizowanie, prowadzenie i finansowanie szkoleń oraz spotkań informacyjnych dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
- 2) w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy opracowywanie, aktualizowanie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym;
- 3) prowadzenie zajęć aktywizacyjnych na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, a także osób powyżej 18 roku życia niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy oraz udostępnianie im informacji z elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samo zatrudnienia;
- 4) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy;
- 5) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży w szczególności przez:

- a) wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
  - b) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie kształcenia ustawicznego;
  - c) popularyzacja idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 6) 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* dotyczących właściwego merytorycznie obszaru działań;
  - 7) współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy;
  - 8) współorganizowanie targów pracy i udział w targach pracy oraz w innych przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje rynku pracy.

## § 31

### WYDZIAŁ BADAŃ I ANALIZ RYNKU PRACY

#### 1. W skład Wydziału Badań i Analiz Rynku Pracy wchodzi następujące Zespoły:

- 1) Zespół ds. Statystyki i Analiz BA.I. - symbol
- 2) Obserwatorium Rynku Pracy BA.II. - symbol

#### 2. Do zadań Zespołu ds. Statystyki i Analiz należy w szczególności:

- 1) opracowywanie analiz regionalnego rynku pracy (problemowych, kompleksowych i okresowych) dla potrzeb samorządu województwa, ministra właściwego ds. pracy oraz innych społecznych i instytucjonalnych partnerów rynku pracy;
- 2) gromadzenie opracowań statystycznych i innych publikacji o sytuacji społeczno-gospodarczej w kraju i w województwie, przydatnych przy formułowaniu ocen, analiz i prognoz dotyczących regionalnego rynku pracy;
- 3) realizacja „Programu badań statystycznych statystyki publicznej” z powiatowych urzędów pracy w zakresie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych o rynku pracy:
  - a) MPiPS-01 i zał. nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,

- b) MPiPS – 06,
- c) MPiPS -07;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji o przewidywanych zwolnieniach wynikających z *ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników*;
- 5) ocena i formułowanie wniosków dotyczących sytuacji na regionalnym rynku pracy;
- 6) upowszechnianie informacji o wojewódzkim rynku pracy;
- 7) udział w procedurze określania i aktualizacji - na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy - wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja;
- 8) udział w przygotowywaniu materiałów pod potrzeby wydania przez WRZ opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie.

**3. Do zadań Obserwatorium Rynku Pracy, funkcjonującego na zasadach Zespołu, należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i analiz sytuacji na regionalnym i lokalnym rynku pracy;
- 2) prognozowanie i monitorowanie zmian społeczno-gospodarczych zachodzących w regionie, w kontekście rynku pracy i struktury zatrudnienia;
- 3) badanie popytu na pracę, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 4) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie badania popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy;
- 5) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży na podstawie danych z powiatowych urzędów pracy i obowiązującej sprawozdawczości;
- 6) diagnozowanie we współpracy z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi potrzeb rynku pracy w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego;
- 7) współpraca z innymi podmiotami realizującymi badania rynku pracy;
- 8) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie kształcenia ustawicznego;
- 9) wspieranie metodycznie działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 10) popularyzacja idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 11) opracowywanie, publikowanie i upowszechnianie wyników prowadzonych badań.

**ZESPÓŁ DS. INFORMATYKI**

**Do zadań Zespołu ds. Informatyki w szczególności należy:**

1. Administrowanie uprawnieniami użytkowników przydzielanymi zgodnie z odrębnymi zarządzeniami Dyrektora WUP.
2. Administrowanie siecią WUP.
3. Nadzór nad programami użytkowymi wykorzystywanymi w WUP.
4. Dbalność o bezpieczeństwo danych i wykonywanie okresowych archiwizacji zasobów wymagających przechowywania oraz podlegających aktualizacji; ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie.
5. Utrzymywanie systemu i sprzętu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, bieżącą konserwację, naprawy i modernizacje.
6. Nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu.
7. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt informatyczny WUP.
8. Organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania.
  
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
  - 1) sprzętu komputerowego;
  - 2) ewidencji oprogramowania;
  - 3) sieci komputerowej oraz jej konfiguracji;
  - 4) kopii archiwalnych.
10. Realizacja zadań i nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających:
  - 1) *z ustawy o ochronie danych osobowych;*
  - 2) *z ustawy o ochronie informacji niejawnych;*
  - 3) *z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;*
  - 4) *z ustawy o dostępie do informacji publicznej;*
  - 5) *z ustawy o podpisie elektronicznym;*
  - 6) *z ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.*oraz rozporządzeń wydanych w oparciu o zawarte w nich delegacje.
11. Projektowanie, wdrożenie i systematyczne uaktualnianie stron internetowych WUP.
12. Prowadzenie i nadzór nad stroną BIP oraz współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie jej aktualizacji.
13. Współpraca z Oddziałem ds. Polityki Rynku Pracy, Projektów i Promocji EFS w zakresie obsługi systemów informatycznych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.



14. Planowanie zakupów sprzętu informatycznego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych.
15. Prowadzenie podręcznego magazynu materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, dokonywanie zakupów i wydawanie materiałów eksploatacyjnych pracownikom Urzędu na bieżące potrzeby, prowadzenie stosownej ewidencji z uwzględnieniem źródeł finansowania.
16. Współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencjonowanie składników majątku WUP i Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie gospodarowania sprzętem informatycznym i oprogramowaniem, w tym m.in. wskazywanie użytkownika zakupionego sprzętu informatycznego, określanie elementów zestawów komputerowych pod potrzeby właściwej klasyfikacji sprzętu i oprogramowania w kontekście prowadzonych ewidencji: środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
17. Dokonywanie okresowych ocen przydatności sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz przedkładanie wniosków dot. likwidacji i wyłączenia ze stanu majątkowego zużytych lub przestarzałych składników wyposażenia informatycznego.
18. Prowadzenie, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi WUP, zbiorczych baz danych teleadresowych, o których mowa w § 23 ust. 16.

### § 33

#### **WYDZIAŁ POLITYKI RYNKU PRACY**

1. **W skład Wydziału Polityki Rynku Pracy wchodzi następujące Oddziały:**
  - 1) **Oddział ds. Polityki Rynku Pracy, Projektów i Promocji EFS**
    - PRP. I.
  - 2) **Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS**
    - PRP.II.
  - 3) **Oddział ds. Kontroli Projektów EFS** -  
**PRP.III.**
2. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału przy pomocy Zastępcy Kierownika Wydziału oraz Kierowników Oddziałów.
3. Pracami Oddziału kieruje Kierownik Oddziału, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników Oddziału.
4. Dla usprawnienia pracy Oddziału ds. Polityki Rynku Pracy, Projektów i Promocji EFS Dyrektor WUP może powołać Zastępcę Kierownika Oddziału.

**5. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału ds. Polityki Rynku Pracy, Projektów i Promocji EFS należy:**

- 1) w zakresie realizacji zadań dotyczących polityki rynku pracy i projektów EFS:
  - a) określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy poprzez przygotowanie i realizację Świętokrzyskiego planu działań na rzecz zatrudnienia;
  - b) przygotowywanie propozycji podziału środków Funduszu Pracy z uwzględnieniem kierunków i priorytetów określonych w Świętokrzyskim planie działań na rzecz zatrudnienia, na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych;
  - c) współdziałanie z Wojewódzką Radą Zatrudnienia w określaniu i realizacji polityki i rozwoju zasobów ludzkich w województwie świętokrzyskim;
  - d) opracowywanie kryteriów podziału środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatowych województwa świętokrzyskiego na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu i finansowanie innych fakultatywnych zadań;
  - e) współpraca z instytucjami rynku pracy i prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia;
  - f) 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 dotyczących właściwego merytorycznie obszaru działań;
  - g) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy;
  - h) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
  - i) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych oraz wnioskowanie do ministra właściwego ds. pracy o środki z rezerwy Funduszu Pracy na ich realizację;
  - j) przygotowywanie Planów Działań na kolejne lata realizacji PO KL w częściach dotyczących Działań wdrażanych przez WUP oraz współpraca z Instytucją Pośredniczącą w tym zakresie;
  - k) opracowywanie dokumentacji konkursowej niezbędnej do realizacji projektów konkursowych w ramach PO KL;
  - l) ogłaszanie konkursów na realizację projektów w ramach PO KL;
  - ł) przyjmowanie wniosków od potencjalnych Beneficjentów;
  - m) dokonywanie formalnej oraz merytorycznej oceny wniosków

- aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów systemowych PUP;
- n) przygotowanie umów z Beneficjentami oraz umów ramowych i aneksów z PUP o dofinansowanie realizacji projektów;
  - o) bieżąca współpraca z realizatorami projektów oraz nadzór nad ich wdrażaniem (w tym dokonywanie zmian w projektach, sporządzenie aneksów);
  - p) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 2) w zakresie realizacji zadań dotyczących informacji i promocji EFS:
- a) upowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz o procedurach dotyczących realizacji projektów;
  - b) informowanie partnerów społecznych i opinii publicznej o możliwościach, jakie stwarza Europejski Fundusz Społeczny;
  - c) przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjno – informacyjnych dotyczących EFS;
  - d) nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad dotyczących stosowania środków informacyjnych i promocyjnych na podstawie postanowień umów o finansowanie projektów;
  - e) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań informacyjno-promocyjnych z uwzględnieniem wymogów prawa zamówień publicznych;
  - f) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w ramach PO KL;
  - g) prowadzenie Punktu Informacyjnego dla potencjalnych beneficjentów oraz uczestników projektów PO KL;
- 3) w zakresie zadań dotyczących Pomocy technicznej PO KL:
- a) opracowywanie i wdrażanie planów szkoleń pracowników zaangażowanych w realizację PO KL;
  - b) przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej informacji niezbędnych do sporządzenia Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na kolejne lata programowania;
  - c) monitorowanie realizacji zadań przewidzianych w zatwierdzonych Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej PO KL;
  - d) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej sprawozdań z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
  - e) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej PO KL;

- f) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wykonywania zadań Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) współpraca z Zespołem ds. Informatyki w zakresie:
  - a) obsługi systemów informatycznych PO KL;
  - b) prowadzenia i aktualizacji strony internetowej WUP dotyczącej zagadnień związanych z PO KL;
- 5) współdziałanie z innymi Oddziałami ds. EFS w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
  - a) „Instrukcji wykonawczych WUP pełniące rolę Instytucji Pośredniczącej II w ramach PO KL”;
  - b) „Podręcznika zarządzania ryzykiem w zakresie Działań wdrażanych przez WUP w ramach PO KL”;
  - c) „Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Instytucji Pośredniczącej (w zakresie zadań IP II)”.

**6. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS należy:**

- 1) w zakresie zadań dotyczących finansowej obsługi projektów EFS:
  - a) planowanie wydatków i rozliczanie środków publicznych zaangażowanych w realizację projektów PO KL;
  - b) prognozowanie wartości płatności, jakie zostaną zrealizowane na rzecz beneficjentów;
  - c) przyjmowanie oraz weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkursowych i systemowych PO KL;
  - d) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie dokonywania płatności na rzecz beneficjentów;
  - e) przekazywanie na żądanie Instytucji Zarządzającej zestawienia dokumentów finansowo - księgowych potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskami o płatność;
  - f) gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości w wydatkowaniu środków EFS;
  - g) przekazywanie w formie raportów i zestawień informacji o wykrytych nieprawidłowościach finansowych i rachunkowych do Instytucji Pośredniczącej;
  - h) wprowadzanie do Rejestru obciążeń na projekcie kwot podlegających zwrotowi;
  - i) prowadzenie spraw windykacyjnych – egzekwowanie nieprawidłowo wydatkowanych środków EFS wraz z należnymi odsetkami, we współpracy z Zespołem Obsługi Prawnej;
  - j) przygotowywanie raportów, zestawień i tabel monitorujących na podstawie gromadzonych danych stosownie do potrzeb WUP;

- k) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej informacji o zatwierdzonych wnioskach o płatność oraz weryfikacja zgodności tych danych wprowadzonych do systemu KSI, które powinny zostać ujęte w Poświadczeniu i deklaracji wydatków w ramach Działania przez IP za dany okres rozliczeniowy;
  - l) sporządzanie (zatwierdzanie) zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku BGK – Zlecenia do obsługi zleceń płatności ze środków Europejskich według wzoru, który określa załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz.U. z 2009 r. Nr 220 poz. 1726) oraz przekazywanie osobom upoważnionym w Wydziale Budżetu i Finansów w celu dalszego zatwierdzenia i przekazania zlecenia do BGK;
- 6) w zakresie zadań dotyczących sprawozdawczości i monitorowania:
- a) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej sprawozdań z realizacji Działań;
  - b) wprowadzenie danych osobowych uczestników projektów do Podsystemu Monitorowania EFS (PEFS) oraz przetwarzanie tych danych w celu ewaluacji i analiz rynku pracy;
  - c) opracowywanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej informacji miesięcznych na temat stopnia realizacji PO KL;
  - d) przygotowanie ankiety monitorującej stan przygotowań do wdrażania PO KL i zamieszczanie jej (kwartalnie) w Bazie Wiedzy;
- 7) współpraca z innymi Oddziałami ds. EFS w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
- a) Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej II w ramach PO KL;
  - b) Podręcznika zarządzania ryzykiem w zakresie Działań wdrażanych przez WUP w ramach PO KL;
  - c) Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Instytucji Pośredniczącej (w zakresie zadań IP II).

**7. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału ds. Kontroli Projektów EFS należy:**

- 1) przygotowanie Roczego Planu Kontroli i przekazywanie go do Instytucji Pośredniczącej;
- 2) kontrola projektów – na miejscu ich realizacji oraz dokumentacji znajdującej się w siedzibie beneficjenta;
- 3) gromadzenie informacji dotyczących realizowanych projektów (w tym projektów systemowych) w celu prowadzenia czynności kontrolnych;
- 4) prowadzenie kontroli transakcji gospodarczych opisanych przedstawionymi przez beneficjentów fakturami;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli

- realizowanych projektów (w tym projektów systemowych) i przekazywanie ich do właściwych instytucji;
- 6) współpraca z innymi Oddziałami ds. EFS w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególności z Oddziałem ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS;
  - 7) współpraca z innymi instytucjami w zakresie wykrywania nieprawidłowości oraz przeciwdziałania ich powstawaniu;
  - 8) współdziałanie z innymi Oddziałami ds. EFS w zakresie tworzenia i modyfikacji:
    - a) „Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej II w ramach PO KL”;
    - b) „Podręcznika zarządzania ryzykiem w zakresie Działań wdrażanych przez WUP w ramach PO KL”;
    - c) Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Instytucji Pośredniczącej (w zakresie zadań IP II).

### § 34

#### **WYDZIAŁ FUNDUSZU GWARANTOWANYCH** **ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH**

1. **W skład Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych wchodzi następujące Zespoły:**
  - a) **Zespół ds. Wypłat Świadczeń i Monitorowania Udzielonej Pomocy Publicznej** - symbol FGŚP.I.
  - b) **Zespół ds. Dochodzenia Zwrotu Należności** - symbol FGŚP.II.
  
2. **Do zadań Zespołu ds. Wypłat Świadczeń i Monitorowania Udzielonej Pomocy Publicznej należy w szczególności:**
  - 1) udzielanie informacji dotyczących świadczeń przysługujących z FGŚP;
  - 2) rejestracja wykazów zbiorczych, uzupełniających i indywidualnych wniosków o wypłatę świadczeń z FGŚP;
  - 3) dokonywanej analizy formalnej wpływających wniosków i wykazów dotyczących FGŚP;
  - 4) wzywanie wnioskodawców do uzupełnienia dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosków i wykazów zbiorczych;
  - 5) uzyskiwanie z innych instytucji dokumentów niezbędnych do rozpatrywania wniosków i wykazów;
  - 6) opracowanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej;
  - 7) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń;

- 8) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego;
- 9) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń z FGŚP, dokonywanych przez pracodawców;
- 10) prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków Funduszu;
- 11) prowadzenie rejestru postępowań odwoławczych;
- 12) rejestracja i rozpatrywanie wniosków i wykazów w zakresie wypłaty świadczeń z Funduszu na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 13) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wypłaty świadczeń z Funduszu oraz udzielania i monitorowania pomocy publicznej;
- 14) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej;
- 15) opracowywanie okresowych informacji i analiz;
- 16) współredagowanie strony internetowej WUP i strony BIP poprzez przygotowywanie materiałów do publikacji oraz zamieszczanie informacji.

**3. Do zadań Zespołu ds. Dochodzenia Zwrotu Należności należy w szczególności:**

- 1) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń;
- 2) zgłaszanie wierzytelności Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia projektów powództw, pism w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i upadłościowych;
- 4) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku;
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących określenia warunków zwrotu wypłaconych świadczeń, odstąpienia od dochodzenia oraz umorzenia należności w oparciu o zapisy art. 23 i art. 23 a ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych (...);
- 6) prowadzenie rejestrów spraw sądowych i egzekucyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji dłużników;
- 8) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z FGŚP w części dotyczącej windykacji;
- 10) opracowywanie okresowych informacji i analiz;
- 11) współredagowanie strony internetowej WUP i strony BIP poprzez przygotowywanie materiałów do publikacji oraz zamieszczanie informacji;
- 12) realizowanie zadań z zakresu łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców.

## **ROZDZIAŁ VI.**

## ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

### § 35

1. Dyrektor WUP podpisuje wewnętrzne akty normatywne, decyzje, dokumenty i inne pisma zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową oraz udzielonymi pełnomocnictwami, upoważnieniami, w tym delegacjami ustawowymi.
2. Wicedyrektorzy WUP podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne w ramach udzielonych pełnomocnictw, upoważnień przez Dyrektora WUP, Marszałka i Zarząd.
3. Wicedyrektorzy WUP, w przypadkach, o których mowa w § 9, respektując zasadę jednoosobowego kierownictwa wynikającą z art. 56 ust. 1 ustawy o samorządzie województwa, podpisują dokumenty z zastosowaniem pieczęci „Z upoważnienia Dyrektora WUP”.
4. Kierownicy Wydziałów, ich Zastępcy i inni pracownicy podpisują pisma dotyczące spraw określonych w imiennych upoważnieniach albo wskazanych w indywidualnych zakresach czynności.
5. Pisma kierowane do podpisu Dyrektora WUP winny spełniać wymogi formalne określone w Instrukcji kancelaryjnej (m.in.: właściwie nadany znak sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, odpowiedni układ graficzny) i zawierać podpisy:
  - 1) pracownika sporządzającego;
  - 2) Kierownika Zespołu, Oddziału;
  - 3) Kierownika lub Zastępcy Kierownika Wydziału;
  - 4) Wicedyrektoraodpowiednio do usytuowania komórki organizacyjnej w strukturze WUP oraz pieczęcie imienne osób, które je posiadają.

Pracownicy nie posiadający pieczęci, na sporządzanych dokumentach składają czytelne podpisy.
6. Przedkładane do podpisu Dyrektora WUP dokumenty związane z wydatkami finansowymi (*np. zamówienie, zlecenie usług, etc.*) winny posiadać parafę Głównego księgowego/Zastępcy głównego księgowego lub upoważnionego pracownika w zakresie dostępności środków w planie finansowym WUP.
7. Akceptowanie, zatwierdzanie i podpisywanie wszelkiej dokumentacji wynikającej z Systemu Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki odbywa się na zasadach i w terminach określonych w Instrukcjach Wykonawczych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia w ramach Działań 6.1, 6.2 i 8.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
8. Zatwierdzenia do wypłaty dowodów księgowych stanowiących podstawę do wykonania operacji gotówkowej lub bezgotówkowej dokonuje Dyrektor WUP lub upoważniony przez niego Wicedyrektor.
9. Podpisywanie:



- 1) czeków gotówkowych na pobór gotówki do kasy WUP;
  - 2) poleceń przelewów na pokrycie zobowiązań WUP;
- dokonywane jest na zasadach wynikających z zawartych z bankami umów o prowadzenie rachunków bankowych, elektronicznego przekazu płatności, zgodnie z kartami wzorów podpisu i udzielonymi pełnomocnictwami do składania na rzecz i w imieniu posiadacza rachunku t.j. Dyrektora WUP dyspozycji środkami pieniężnymi.
10. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, zatwierdzania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 36**

1. Wszystkie skargi, wnioski złożone na piśmie oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają ewidencji prowadzonej przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji.
2. W przypadku gdy skarga, wniosek, list wpływa wprost do Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, podlega ona przekazaniu do Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji.
3. W sprawie skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) Dyrektor WUP i Wicedyrektorzy WUP - w terminach uzgodnionych i podanych do wiadomości zainteresowanym;
  - 2) Kierownicy Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, codziennie w godzinach pracy Urzędu;
  - 3) wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji codziennie w godzinach pracy Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 37**

Szczegółowe zasady organizacji oraz czasu pracy WUP określa Regulamin pracy WUP wprowadzony i zatwierdzony przez Dyrektora WUP.

#### **§ 38**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

#### **§ 39**

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym WUP wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

#### **§ 40**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu go przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, z mocą obowiązującą od dnia wprowadzenia go w życie Zarządzeniem Dyrektora WUP.