

Uchwała Nr 158/07
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 21 marca 2007 r.

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

Na podstawie: art. 41 ust.2 pkt 1, w związku z art. 45 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn.zm.) oraz § 8 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XIX/175/04 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 5 lipca 2004 r., uchwała się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, w brzmieniu wprowadzonym w jednolitej wersji, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 625/2004 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21 lipca 2004 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2007 roku.

Marszałek Województwa

ADAM JARUBAS

UZASADNIENIE
do Uchwały Nr 158/07
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 21 marca 2007 r.

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

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego podyktowana jest koniecznością instytucjonalnego i organizacyjnego przygotowania Urzędu do wykorzystania środków Europejskiego Funduszu Społecznego w nowym okresie programowania 2007-2013.

Opracowując Regulamin Organizacyjny uwzględniono:

- 1) wytyczne przekazane przez Instytucję Zarządzającą – Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego dotyczące zdolności instytucjonalnej WUP do realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
Nadmienia się, iż WUP już opracował:
 - przejściowy schemat organizacyjny oraz projekt docelowej struktury organizacyjnej pionu EFS Wojewódzkiego Urzędu Pracy, jako Instytucji Pośredniczącej II stopnia w ramach PO KL,
 - podstawowe uwarunkowania realizacji Działań 7.1 i 7.2 oraz wstępne założenia systemu ich wdrażania,
 - plan rekrutacji pracowników zaangażowanych w realizację PO KL, odzwierciedlający etapy wyznaczone przez Instytucję Zarządzającą.

- 2) ustalenia poczynione przez Zarząd Województwa oraz Zespół Roboczy ds. Komponentu Regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w ramach PO KL powierzając WUP funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia w Priorytecie VII: *Rynek pracy otwarty dla wszystkich oraz promocja integracji społecznej dla Działań:*
 - ⇒ 7.1 - *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie.*
 - ⇒ 7.2 - *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.*

- o możliwości aplikowania o środki pozwalające na zapewnienie wsparcia procesu zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli oraz promocji EFS, w tym o środki umożliwiające pozyskanie pracowników o wysokich kompetencjach w ramach Priorytetu XI *Pomoc Techniczna PO KL.*

Dotychczasowy Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego podzielono na dwie niezależne komórki organizacyjne - Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej oraz Wydział Pracy za Granicą.

Organizacyjne wyodrębnienie Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej realizuje powinność wynikającą z dyspozycji art.8 ust.8 *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz.U. z 2004r., Nr 99, poz. 1001 ze zm.).

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, jako wyspecjalizowana jednostka organizacyjna Urzędu realizować będzie zadania ustawowe dotyczące:

- 1) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) opracowywania, aktualizowania i upowszechniania informacji zawodowych na terenie województwa,
- 3) prowadzenia zajęć aktywizacyjnych na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) współpracy przy świadczeniu usług EURES,
- 5) współdziałania z powiatowymi urzędami pracy w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych planów działania,
- 6) współdziałania z powiatowymi urzędami pracy w opracowywaniu informacji o rynku pracy dla potrzeb klubów pracy

oraz dodatkowo

- 7) prowadzenia rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawania certyfikatów wstępnych i certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
- 8) krajowego pośrednictwa pracy.

Do zakresu zadań ustawowych realizowanych przez Wydział Pracy za Granicą należeć będzie:

- 1) świadczenie usług EURES,
- 2) zagraniczne pośrednictwo pracy,
- 3) koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego

oraz

- 4) wykonywanie w województwie zadań z zakresu służby zastępczej, jako zadania zleconego z zakresu administracji rządowej.

Z uwagi na plany zwiększenia stanu zatrudnienia związanego z wdrażaniem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zakładając przekroczenie liczby 100 pracowników, powstanie konieczność wynikająca z art.237¹¹ kodeksu pracy oraz zapisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r., Nr 109, poz. 704 ze zm.) utworzenia służby BHP.

W Regulaminie Organizacyjnym przewidziano możliwość wyodrębnienia Stanowiska ds. BHP, które organizacyjnie podlegać będzie bezpośrednio Dyrektorowi WUP.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 158/07
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 21 marca 2007r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Urzędu Pracy

w Kielcach

marzec 2007 r.

SPIS TREŚCI

	strona
Rozdział I	
Przepisy ogólne	3
Rozdział II	
Kierownictwo WUP	5
<i>Rozdział III</i>	
Komórki organizacyjne WUP	6
<i>Rozdział IV</i>	
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa WUP	7
<i>Rozdział V</i>	
Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP	15
Wydział Organizacji, Kadr i Administracji	15
Stanowisko ds. BHP	17
Wydział Budżetu i Finansów	19
Zespół Obsługi Prawnej	22
Stanowisko Audytu Wewnętrznego	23
Stanowisko Komunikacji Społecznej	24
Wydział Informacji i Analiz o Rynku Pracy	25
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej	26
Wydział Pracy za Granicą	27
Zespół Obsługi Informatycznej	29

	Wydział Programów Rynku Pracy	30
Rozdział VI			
	Zasady podpisywania dokumentów finansowych, aktów normatywnych oraz innych pism	37
Rozdział VII			
	Postanowienia końcowe	38
Załącznik Nr 1	Schemat organizacyjny	40

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

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Sejmiku, Zarządzie, Marszałku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Sejmik, Zarząd, Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
2. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach,
3. **Dyrektorze WUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach (DN),
4. **Wicedyrektorze WUP** - należy przez to rozumieć:
 - Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach (*ds. Pośrednictwa Pracy – DP*),
 - Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach (*ds. Programów Rynku Pracy – DR*),
5. **WRZ** – należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Zatrudnienia,
6. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy,
7. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
8. **UE** – należy przez to rozumieć Unię Europejską,
9. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,

10. **EFRR** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
11. **MPiPS** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej,
12. **MRR** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
13. **ZPORR** - Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego,
14. **SPO RZL** - Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich,
15. **PO KL** - Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
16. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
17. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
18. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, oddział, zespół, stanowisko pracy: wieloosobowe, jednoosobowe lub samodzielne.

§ 3

1. Wojewódzki Urząd Pracy jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Siedzibą Wojewódzkiego Urzędu Pracy jest miasto Kielce.
3. Terenem działania WUP jest Województwo Świętokrzyskie.

§ 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 (*Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 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 (*t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn. zm.*),
 - 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (*Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.*),
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.*)
 - 5) Statutu WUP,
 - 6) uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
 - 7) zarządzeń i upoważnień Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
 - 8) niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą gospodarki finansowej WUP jest plan finansowy WUP.
3. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
4. WUP przy wykonywaniu bieżących zadań respektuje reguły wytyczone przez „*Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych*” ogłoszone przez Ministra Finansów.

5. Pracownicy WUP – w pracy i poza pracą - przestrzegają powszechnie obowiązujących zasad etycznych oraz prezentują postawę i zachowanie godne i właściwe dla urzędnika samorządowego.
6. Realizacja zadań przez pracowników WUP odbywa się z poszanowaniem zasady zachowania bezstronności i obiektywizmu (wyeliminowanie konfliktu interesów), w tym w szczególności z uwzględnieniem wyłączenia pracownika w trybie art.24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 5

Przy realizacji zadań WUP współdziała, w szczególności: z jednostkami samorządu terytorialnego, Wojewodą, ministrem właściwym ds. pracy, ministrem właściwym ds. zabezpieczenia społecznego, ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego, ministrem właściwym ds. gospodarki, Naczelną Radą Zatrudnienia, WRZ, powiatowymi radami zatrudnienia, PUP, Konwentami – Dyrektorów WUP i PUP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

ROZDZIAŁ II.

KIEROWNICTWO WUP

§ 6

1. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego, na zasadach określonych w art.8 ust.6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Wicedyrektorów wojewódzkiego urzędu pracy powołuje i odwołuje dyrektor wojewódzkiego urzędu pracy.

§ 7

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. Dyrektor WUP kieruje Wojewódzkim Urzędem Pracy przy pomocy Wicedyrektorów i Głównego Księgowego oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Prawidłową realizację zadań finansowych Urzędu zapewnia Główny Księgowy WUP – Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów.
5. Dyrektor WUP w stosunku do pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 8

1. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje Wicedyrektor (*ds. Pośrednictwa Pracy -DP*).
2. W przypadku nieobecności Wicedyrektora (*ds. Pośrednictwa Pracy*) zastępstwo pełni Wicedyrektor WUP (*ds. Programów Rynku Pracy - DR*).

ROZDZIAŁ III.

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE WUP

§ 9

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 powołać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

§ 10

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. W ramach Wydziału tworzy się **Oddział** dla wyodrębnionej tematyki. Dyrektor WUP może dla usprawnienia pracy Oddziału, ustanowić Kierownika Oddziału lub Koordynatora realizacji zadań.
3. **Zespół** lub **wieloosobowe stanowisko pracy** tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – oddziału. Zespół może być utworzony w ramach wydziału, oddziału lub jako komórka samodzielna. Dyrektor WUP może, dla usprawnienia pracy Zespołu, ustanowić Koordynatora realizacji zadań.
4. **Stanowisko** jest najmniejszą komórką organizacyjną danego Wydziału, Oddziału, Zespołu lub samodzielną komórką organizacyjną WUP, realizującą samodzielnie jednolite zagadnienia merytoryczne.

§ 11

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - zakresy czynności pracowników.
2. Pracownikom WUP powierza się stanowiska w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (*Dz.U. z 2005 r., Nr 146, poz.1222 z późn. zm.*).

ROZDZIAŁ IV.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIE- ROWNICTWA WUP

§ 12

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- | | | |
|--|----------|------------|
| 1) Wydział Organizacji, Kadr i Administracji | - symbol | OK |
| 2) Stanowisko ds. BHP | - symbol | BHP |
| 3) Wydział Budżetu i Finansów | - symbol | BF |
| 4) Zespół Obsługi Prawnej | - symbol | RP |
| 5) Stanowisko Audytu Wewnętrznego | - symbol | KA |
| 6) Stanowisko Komunikacji Społecznej | - symbol | KS |
| 7) Wydział Informacji i Analiz o Rynku Pracy | - symbol | IA |
| 8) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej | - symbol | CIZ |
| 9) Wydział Pracy za Granicą | - symbol | PP |
| 10) Zespół Obsługi Informatycznej | - symbol | OI |
| 11) Wydział Programów Rynku Pracy | - symbol | PRP |
2. Stanowisko ds. BHP, o którym mowa w ust.1 pkt 2 oraz w § 13 ust.1 pkt 2 tworzy się z zastrzeżeniem dyspozycji § 22 ust.3 i 4.

3. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze określa graficzny schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. W pionie Dyrektora WUP (*symbol - DN*) znajdują się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacji, Kadr i Administracji,
 - 2) Stanowisko ds. BHP,
 - 3) Wydział Budżetu i Finansów,
 - 4) Zespół Obsługi Prawnej,
 - 5) Stanowisko Audytu Wewnętrznego,
 - 6) Stanowisko Komunikacji Społecznej.
2. W pionie Wicedyrektora WUP (*ds. Pośrednictwa Pracy; symbol - DP*) znajdują się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Informacji i Analiz o Rynku Pracy,
 - 2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
 - 3) Wydział Pracy za Granicą,
 - 4) Zespół Obsługi Informatycznej.
3. W pionie Wicedyrektora WUP (*ds. Programów Rynku Pracy; symbol - DR*) znajdują się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Programów Rynku Pracy.

§ 14

1. Dyrektor WUP może upoważnić Wicedyrektorów WUP, Kierowników komórek organizacyjnych, a także poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

§ 15

Do kompetencji Dyrektora WUP należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego:
 - planów finansowych WUP i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - podziału środków Funduszu Pracy,

- 2) zatwierdzanie:
 - sprawozdań i informacji z działalności WUP,
 - materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku, Zarządu i WRZ,
- 3) wydawanie zarządzeń i innych aktów normatywnych,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, w tym delegacji ustawowych,
- 5) 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,
- 6) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz podmiotów wymienionych w § 5,
- 7) planowanie i wytyczanie kierunków działania w zakresie rynku pracy wynikających z polityki państwa, samorządu województwa i WRZ,
- 8) realizacja innych zadań powierzonych przez Sejmik, Zarząd i Marszałka,
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 10) nadzór nad organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem WUP,
- 11) określanie zakresów czynności dla Wicedyrektorów WUP, Głównego Księgowego i innych bezpośrednio podległych pracowników,
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych,
- 13) sprawowanie nadzoru i kontroli nad planowaniem i wydatkowaniem środków publicznych przez podległe komórki organizacyjne,
- 14) zatwierdzanie w imieniu Marszałka dokumentów księgowych, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 15) administrowanie majątkiem WUP,
- 16) prowadzenie polityki kadrowej.

§ 16

Do kompetencji Wicedyrektora WUP (*ds. Pośrednictwa Pracy – symbol DP*) należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne zadań merytorycznych
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad planowaniem i wydatkowaniem środków publicznych przez podległe komórki organizacyjne,
- 4) ustalanie zakresu obowiązków dla kadry kierowniczej podległych komórek organizacyjnych,
- 5) organizowanie i koordynowanie rozwoju usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a także rozwijanie ich na terenie województwa,

- 6) koordynowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 7) współdziałanie z organami właściwymi w sprawach oświaty w planowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć w zakresie szkolenia, kształcenia zawodowego, z uwzględnieniem potrzeb wojewódzkiego rynku pracy,
- 8) organizowanie pośrednictwa pracy w skali wojewódzkiej i między-wojewódzkiej,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie wszelkich działań związanych z uczestnictwem w systemie Europejskich Służb Zatrudnienia *EURES*, w tym wydatkowaniem i rozliczaniem środków finansowych przyznanych na ten cel,
- 10) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z realizacją:
 - a) umów międzynarodowych o wzajemnym zatrudnianiu obywateli,
 - b) zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi w zakresie kierowania polskich obywateli do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych,
 - c) udziału Polski w koordynacji systemów zabezpieczaniu społecznego,
 - d) swobodnego przepływu pracowników,
 - e) przepisów o służbie zastępczej,
 - f) zadań w zakresie prowadzenia rejestru instytucji szkoleniowych,
 - g) zadań w zakresie prowadzenia rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawania certyfikatów wstępnych i certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
- 11) nadzór nad opracowywaniem informacji, statystyk, analiz i ocen dotyczących problematyki zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- 12) nadzór nad administrowaniem systemów komputerowych, bazą sprzętu informatycznego i wykonywaniem obsługi technicznej WUP w tym zakresie,
- 13) kontrola przestrzegania wykonywania przepisów ustaw w zakresie przypisanych zadań.

§ 17

Do kompetencji Wicedyrektora WUP (ds. Programów Rynku Pracy – symbol DR) należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne zadań merytorycznych,
- 3) ustalanie zakresu obowiązków dla kadry kierowniczej podległych komórek organizacyjnych,
- 4) określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy poprzez przygotowanie i realizację *regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia*,
- 5) nadzór nad programowaniem, planowaniem, gospodarowaniem i rozliczaniem środków publicznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, obejmujących fundusze strukturalne, przeznaczonych na realizację programów operacyjnych:
 - *Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego*,
 - *Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich*,

– *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,*

- 6) planowanie i wytyczanie kierunków działania w zakresie rynku pracy wynikających z polityki państwa, samorządu województwa i WRZ,
- 7) koordynowanie w skali województwa działań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
- 8) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami publicznymi przeznaczonymi na realizację polityki rynku pracy,
- 9) prowadzenie polityki regionalnej w zakresie przeciwdziałania bezrobociu poprzez inicjowanie i współfinansowanie oraz koordynowanie realizacji programów wojewódzkich,
- 10) organizowanie, inicjowanie i współfinansowanie programów mających na celu tworzenie nowych miejsc pracy i likwidację negatywnych skutków bezrobocia lub wspieranie rządowych programów restrukturyzacyjnych,
- 11) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie udzielania pomocy i udzielanie pomocy przewidzianym do zwolnienia pracownikom również za pośrednictwem pracodawców, w przypadku gdy zwolnienia te mają wpływ na lokalny rynek pracy,
- 12) kontrola przestrzegania wykonywania przepisów ustaw w zakresie przypisanych zadań.

§ 18

1. **Kierownicy Wydziałów** odpowiadają za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległych komórek organizacyjnych.

Do ich zadań, obowiązków i uprawnień należy:

- 1) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego WUP,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Dyrektora WUP,
- 3) planowanie wydatków przeznaczonych na realizację zadań Wydziału oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi, pod względem legalności, celowości i gospodarności,
- 4) dokonywanie wydatków zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w prawie zamówień publicznych,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawa wewnętrznego, w szczególności *„Procedurami kontroli finansowej związanych z gromadzeniem, rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem WUP w Kielcach oraz innych procedur kontroli wewnętrznej”*,
- 6) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi WUP właściwych merytorycznie materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd Województwa, Komisje Problemowe Sejmiku oraz WRZ,
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych w ramach kompetencji Wydziału,

- 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, a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - 11) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
 - 12) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej,
 - 13) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych i ocenianie przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
 - 14) wnioskowanie do Dyrektora WUP w sprawie: wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii oraz realizowaniu zamówień publicznych, archiwizowaniu dokumentów,
 - 16) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi WUP lub Wicedyrektorowi WUP,
 - 17) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników,
 - 18) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności, a pozostających w związku z realizacją zadań statutowych WUP,
 - 19) wyznaczanie zastępstwa za nieobecnego pracownika, np. przebywającego na urlopie, zwolnieniu lekarskim,
 - 20) wyznaczanie pracownika do pełnienia zastępstwa na swoim stanowisku w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności.
2. Zadania wymienione w ust. 1 w zakresie powierzonych kompetencji realizują powołani przez Dyrektora WUP Zastępcy Kierowników Wydziałów oraz Kierownicy i Koordynatorzy Oddziałów/Zespołów, i wieloosobowych stanowisk pracy, będących samodzielnymi komórkami organizacyjnymi, podległymi bezpośrednio Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi WUP.

§ 19

1. Postanowienia § 18 ust.1 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio koordynuje i nadzoruje działalność Wydziału Budżetu i Finansów, jako Kierownik Wydziału.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi WUP.

§ 20

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) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, w szczególności informacji, o których mowa w ustawie z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (*t.j. Dz.U. z 2002r., Nr 101, poz.926 z późn. zm.*) i w ustawie z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych (*t.j. Dz.U. z 2005 r., Nr 196, poz.1631 z późn. zm.*),
- 4) rzetelne i odpowiedzialne realizowanie zadań 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,
- 5) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwianie spraw oraz poprawne ewidencjonowanie i przechowywanie: akt sprawy, spisów spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów, etc,
- 6) 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.*) oraz materiałów eksploatacyjnych i biurowych - wyłącznie do celów służbowych.

Pracodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli, także pod nieobecność pracownika, celem ustalenia respektowania przez pracowników powyższej dyspozycji oraz przestrzegania przepisów o *prawie autorskim i prawach pokrewnych*.

- 7) pełną racjonalizację kosztów oraz efektywne i oszczędne wykorzystywanie materiałów eksploatacyjnych, papierniczych, piśmiennych i innych administracyjno-biurowych,
 - 8) przestrzeganie z a s a d e t y k i tak w pracy, jak i poza nią,
 - 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) wykonywanie powierzonych obowiązków zawodowych z poszanowaniem zasady zachowania bezstronności i obiektywizmu (wyeliminowane konfliktu interesów) oraz w szczególności z uwzględnieniem postanowień art.24 Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 11) doskonalenie wiedzy i ustawiczne podnoszenie kwalifikacji własnych w zakresie umożliwiającym prawidłowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Każdy pracownik WUP, jako pracownik samorządowy, obowiązany jest do respektowania postanowień wynikających z art.15-19 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (*t.j. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.*).
 3. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem reguł zależności służbowej. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej zależności służ-

bowej, winien polecenie wykonać i zawiadomić równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ V.

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WUP

§ 21

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. Kadr i Szkolenia** - symbol **OK.II.**
 - 3) **Zespół ds. Administracyjnych** - symbol **OK.III.**

2. Wydziałem kieruje Kierownik. Dyrektor WUP dla usprawnienia pracy Zespołu może ustanowić koordynatora realizacji zadań.

3. **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 prowadzenie rejestru wniosków i Uchwał Zarządu Województwa dotyczących spraw wnoszonych przez WUP,
 - 7) rejestrowanie i kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
 - 8) przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw dot. skarg i wniosków,
 - 9) organizowanie i prowadzenie sekretariatu 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 z komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizacji zamówień publicznych.

4. Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. Kadr i Szkolenia należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doborem, oceną i ruchem kadr oraz planowanie wydatków osobowych,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych, w tym współdziałanie z komisją socjalną,
- 4) współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracownikami Urzędu na szkolenia, specjalistyczne kursy, seminaria problemowe, zagraniczne wizyty studyjne,
- 5) realizacja zadań w zakresie organizowania szkolenia kadr wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy realizujących na terenie województwa zadania wynikające z *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, finansowanych ze środków FP,
- 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 7) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem praktyk zawodowych i staży w Urzędzie,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym, w zakresie spraw pracowniczych,
- 9) prowadzenie archiwum akt osobowych zwalnianych pracowników,
- 10) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników Urzędu.

5. 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,
- 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) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej oraz aktualizacja zasobów archiwalnych, przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
- 10) prowadzenie prenumeraty dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w WUP,
- 12) archiwizowanie zbioru Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich.

§ 22

Stanowisko ds. BHP

1. Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska ds. BHP (*stuszy 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.

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.
 - 3) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa pracy oraz wydanych aktów wykonawczych.
3. Organizacyjne wyodrębnienie służby BHP, nastąpi po osiągnięciu stanu zatrudnienia ponad 100 osób, do tego czasu zadania z zakresu bhp realizuje Zespół ds. Administracyjnych.
4. W przypadku określonym w ust.3 służba BHP podlegać będzie bezpośrednio Dyrektorowi WUP.

§ 23

Wydział Budżetu i Finansów

1. Wydziałem kieruje Główny Księgowy WUP - Kierownik Wydziału, przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.
2. Zastępca Głównego Księgowego posiada uprawnienia do parafowania umów rodzących skutki finansowe, pod nieobecność Głównego Księgowego.
3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. **Do podstawowego zakresu zadań Głównego Księgowego należy:**
 - 1) bezpośrednie nadzorowanie, kontrolowanie i planowanie działalności Wydziału Budżetu i Finansów oraz odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) realizacja zadań, o których mowa w art. 45 ustawy dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.), a w szczególności:

- a) opracowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP, materiałów planistycznych do projektów: budżetu samorządu województwa, budżetu państwa, funduszy celowych, budżetu UE w zakresie funduszy strukturalnych, innych środków finansowych postawionych do dyspozycji WUP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP sporządzanie planu finansowego WUP, w obszarach, o których mowa w ppkt a),
 - c) opracowywanie projektów zmian planu finansowego WUP - na podstawie sugestii zgłaszanych przez komórki merytoryczne WUP, w zakresie wydatkowania im powierzonych środków finansowych,
 - d) koordynowanie, nadzorowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z wymogami *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), w sposób umożliwiający sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 - e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - f) parafowanie zawieranych przez WUP umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań finansowych, w kontekście dostępności środków w planie finansowym Urzędu,
 - g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - h) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie:
 - ✓ Priorytetu II ZPORR wstępna kontrola polega na weryfikacji dowodów źródłowych utworzonych w WUP tj. dyspozycji do dokonywania płatności na rzecz beneficjentów w ramach Działań 2.1, 2.3 i 2.4.,
 - ✓ Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wstępna kontrola polega na weryfikacji dowodów źródłowych utworzonych w WUP tj. dyspozycji do dokonywania płatności na rzecz beneficjentów w ramach realizowanych przez WUP Działań,
 - i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora WUP, a dotyczących prowadzenia rachunkowości i innych merytorycznych zadań Wydziału Budżetu i Finansów,
- 3) roczna analiza wykonania budżetu WUP, łącznie z ustaleniem przyczyn niewykonania planu finansowego, w oparciu o materiał przedstawiony przez Kierowników/ samodzielne stanowiska odpowiedzialnych za wydatkowanie zaplanowanych środków finansowych.

5. Do podstawowego zakresu zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej WUP, w tym:
 - a) dekretowanie dokumentów finansowych,
 - b) dokonywanie kontroli formalno–rachunkowej dowodów księgowych,
 - c) przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia i wypłaty,
 - d) ewidencjonowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym w zakresie:

- ✓ Priorytetu II ZPORR czynności wymienione w ppkt a-d dotyczą dowodów źródłowych, utworzonych w WUP tj. dyspozycji do dokonywania płatności na rzecz beneficjentów w ramach Działań 2.1, 2.3 i 2.4,
 - ✓ Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki czynności wymienione w ppkt a-d dotyczą dowodów źródłowych, utworzonych w WUP tj. dyspozycji do dokonywania płatności na rzecz beneficjentów w ramach realizowanych przez WUP Działań,
- e) uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych,
- f) prowadzenie obsługi kasowej,
- g) ewidencjonowanie w urządzeniach księgowych majątku WUP oraz dokonywanie jego przeszacowania i naliczanie rocznej amortyzacji,
- 2) prowadzenie obsługi bankowej WUP, w tym:
- a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie:
- ✓ przekazywania środków na rachunek oszczędnościowo -rozliczeniowy pracownikom Urzędu, z tytułu wynagrodzeń, także za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, zasiłków z ubezpieczenia, udzielonych pożyczek lub innych świadczeń,
 - ✓ przekazywania środków w ramach pochodnych od wynagrodzeń w tym m.in. do: ZUS, Urzędu Skarbowego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, ZFŚS,
 - ✓ przekazywania środków kontrahentom, usługodawcom, beneficjentom, projektodawcom w ramach realizowanych przez WUP programów operacyjnych i innym podmiotom, w oparciu o stosowną dokumentację finansowo- księgową,
- b) w uzasadnionych przypadkach, przekazywanie potwierdzeń dokonanych płatności,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej, o wydatkach strukturalnych w ramach realizowanych przez WUP programów operacyjnych na zasadach i w terminach wynikających z odrębnych przepisów,
- 4) sporządzanie informacji z wykorzystania środków przyznanych dla WUP z rezerwy celowej budżetu państwa w ramach realizowanych przez WUP programów operacyjnych na zasadach i w terminach wynikających z odrębnych przepisów oraz stosownie do wymogów Instytucji Pośredniczącej/Zarządzającej Programem,
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników WUP, w tym:
- a) sporządzanie list płac dla pracowników, w ramach umów o pracę, zlecenia, o dzieło,
- b) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rodzinnych oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
- c) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w tym sporządzanie deklaracji podatkowych ,
- d) wypełnianie pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie ,
- 6) we współpracy z komórkami organizacyjnymi WUP:
- a) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetów: samorządu województwa, budżetu państwa, funduszy celowych, budżetu UE w

- zakresie funduszy strukturalnych, innych środków finansowych postawionych do dyspozycji WUP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie projektu planu finansowego WUP w zakresie, o którym mowa w ppkt a),
 - c) wnioskowanie o dokonanie zmian w planie finansowym WUP,
 - d) przygotowanie w zakresie właściwości merytorycznej komórki materiałów do „Podręcznika Zarządzania i Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniącego rolę Instytucji Wdrażającej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich” i „Podręcznika wdrażania i kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniącego rolę Instytucji Wdrażającej w ramach ZPORR”,
- 7) przekazywanie finansowej dokumentacji (w tym: kserokopie dowodów księgowych - poświadczone za zgodność z oryginałem), do Wydziału Programów Rynków Pracy, w celu sporządzenia wniosków o płatność w zakresie Pomocy Technicznej: SPO RZL, ZPORR, Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

§ 24

Zespół Obsługi Prawnej

1. Do podstawowego zakresu zadań Zespołu Obsługi Prawnej należy:

- 1) sporządzanie opinii prawnych,
- 2) udzielanie porad prawnych,
- 3) udział w konsultacjach prawnych,
- 4) sporządzanie informacji prawnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności WUP i przekazywanie ich Dyrektorowi WUP, Wicedyrektorowi WUP oraz Kierownikom zainteresowanych komórek organizacyjnych,
- 5) zastępstwo procesowe i prawne za Dyrektora WUP przed sądami i urzędami,
- 6) uczestniczenie w negocjacjach z kontrahentami,
- 7) badanie pod względem formalno-prawnym m.in.:
 - a) projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP,
 - b) projektów uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz zarządzeń Marszałka Województwa,
 - c) umów zawieranych przez WUP,
- 8) współpraca z Wydziałem Programów Rynku Pracy w zakresie prowadzenia egzekucji nieprawidłowo wykorzystanych środków EFS, EFRR,
- 9) prowadzenie szkoleń dla pracowników WUP z zakresu obowiązujących przepisów prawnych.

2. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii prawnych i sprawuje swoje obowiązki zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn.zm.).

§ 25

Stanowisko Audytu Wewnętrznego

1. Zakres obowiązków Stanowiska Audytu Wewnętrznego określają odrębne przepisy – m.in. Rozdział 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.).
2. **Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:**
 - 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Dyrektor Urzędu uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
 - 3) przygotowywanie, w porozumieniu z Dyrektorem, rocznych planów audytu wewnętrznego, opartego na analizie obszarów ryzyka oraz przedstawienie go Marszałkowi Województwa,
 - 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) przeprowadzenie czynności sprawdzających,
 - 8) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi WUP oraz Marszałkowi Województwa sprawozdania z wykonania rocznych planów audytu,
 - 9) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego,
 - 10) współpraca z organami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów,
 - 11) realizacja zadań audytora wewnętrznego wynikających z umów o finansowanie działań współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

§ 26

Stanowisko Komunikacji Społecznej.

Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska Komunikacji Społecznej należy:

- 1) zapewnienie obsługi informacyjnej w Urzędzie, w tym codzienny serwis prasowy,

- 2) współpraca z mediami ogólnopolskimi i regionalnymi w zakresie:
 - a) opracowywania i przekazywania informacji o bieżącej pracy Urzędu,
 - b) uzgadniania kontaktów dziennikarzy z Dyrektorem i Wice-dyrektorami oraz innymi pracownikami Urzędu,
 - c) organizowania konferencji prasowych,
 - d) opracowywania sprostowań, polemik i wyjaśnień dla mediów,
 - e) udział w wyjazdach służbowych zleconych przez Dyrektora,
 - f) przygotowywanie innych materiałów związanych z obsługą informacyjną Dyrektora i Urzędu,
- 3) przygotowywanie, redagowanie i opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnym Urzędu oraz z Urzędem Marszałkowskim informacji o ich działalności,
- 4) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem działalności informacyjnej przekazywanej za pomocą stron internetowych, a także wybór optymalnych metod i sposobów prezentowania wizerunku Urzędu,
- 5) przygotowywanie, opiniowanie i aprobowanie szaty graficznej materiałów promocyjnych Urzędu (drukowanych i elektronicznych),
- 6) współpraca z Zespołem Obsługi Informatycznej w zakresie redagowania Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych Urzędu na podstawie informacji dostarczanych przez komórki organizacyjne Urzędu zgodnie z określonymi procedurami,
- 7) współpraca z odpowiednimi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych o Urzędzie,
- 8) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań komórki organizacyjnej.

§ 27

Wydział Informacji i Analiz o Rynku Pracy

Do zadań Wydziału Informacji i Analiz o Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) opracowywanie analiz rynku pracy: problemowych, kompleksowych i okresowych dotyczących oceny sytuacji na rynku pracy województwa dla potrzeb samorządu województwa, ministra właściwego ds. pracy oraz innych społecznych i instytucjonalnych partnerów rynku pracy,
- 2) badanie popytu na pracę, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 3) gromadzenie i analizowanie opracowań statystycznych i innych materiałów dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej pod kątem zarysowujących się tendencji i charakterystycznych zjawisk na wojewódzkim rynku pracy,

- 4) ocena i formułowanie wniosków określających sytuację w zakresie poziomu i struktury bezrobocia na wojewódzkim i lokalnych rynkach pracy,
- 5) realizacja „Programu badań statystycznych statystyki publicznej” z powiatowych urzędów pracy w zakresie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych o rynku pracy: MPiPS-01 i zał. nr 1, 2, 3, 5, 6, 7 oraz MPiPS-07,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji o przewidywanych zwolnieniach wynikających z *Ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników*,
- 7) określanie, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja,
- 8) upowszechnianie informacji o wojewódzkim rynku pracy, w tym prowadzenie działalności wydawniczej,
- 9) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań komórki organizacyjnej.

§ 28

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:**
 - **w zakresie poradnictwa zawodowego oraz krajowego pośrednictwa pracy:**
 - 1) prowadzenie poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej i grupowej przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy w tym zakresie,
 - 2) prowadzenie poradnictwa zawodowego z wykorzystaniem narzędzi psychologicznego pomiaru,
 - 3) opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa,
 - 4) prowadzenie zajęć aktywizacyjnych na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kadry – doradców zawodowych i liderów klubów pracy z terenu województwa,
 - 6) promocja metod stosowanych w poradnictwie zawodowym,
 - 7) współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych planów działania,
 - 8) współpraca z wyższymi uczelniami i Akademickimi Biurami Karier w zakresie kierunków kształcenia studentów i ich aktywizacji zawodowej,

- 9) współdziałanie z Gminnymi Centrami Informacji i innymi instytucjami z terenu województwa zajmującymi się prowadzeniem usług poradnictwa zawodowego,
 - 10) prowadzenie specjalistycznej biblioteki.
- **w zakresie prowadzenia rejestru instytucji szkoleniowych:**
 - 1) prowadzenie elektronicznego rejestru instytucji szkoleniowych, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
 - 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 - 3) dokonywanie aktualizacji danych w rejestrze,
 - 4) zamieszczanie bieżących informacji na stronie internetowej Urzędu,
 - **w zakresie rejestru agencji zatrudnienia:**
 - 1) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia poprzez przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
 - 2) wydawanie certyfikatów wstępnych i bezterminowych,
 - 3) zamieszczanie bieżących informacji na stronie internetowej Urzędu oraz prowadzenie sprawozdawczości z tego zakresu,
 - 4) współdziałanie z organami właściwymi w sprawach oświaty w planowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz organizowaniu kształcenia ustawicznego.

§ 29

Wydział Pracy za Granicą

Do podstawowego zakresu zadań Wydziału Pracy za Granicą należy:

- **w zakresie świadczenia usług EURES i zagranicznego pośrednictwa pracy:**
 - 1) wspieranie i koordynowanie realizacji zadań na terenie województwa we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy oraz samorządem powiatowym, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
 - 2) planowanie wydatków, gospodarowanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań EURES,
 - 3) świadczenie usług EURES poprzez:
 - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,

- b) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- c) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- d) informowanie o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- e) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
- f) informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES,
- g) inicjowanie projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzanie nimi,
- h) wykonywanie zadań określonych w art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2004 r. nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) w zakresie wydawania zaświadczeń potwierdzających okresy zatrudnienia obywateli polskich w byłej Niemieckiej Republice Demokratycznej i byłej Czechosłowackiej Republice Socjalistycznej na podstawie umów i porozumień międzynarodowych przypadające przed dniem 1 grudnia 1991 r. oraz z okresów do końca 1999 r. pod warunkiem opłacania składek na Fundusz Pracy za wnioskowane okresy.

- **w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego:**

- 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 w/w działań.

- **w zakresie służby zastępczej:**

- 1) tworzenie i aktualizacja dokumentacji związanej ze skierowaniem i przebiegiem służby zastępczej,
- 2) obsługa wojewódzkiej komisji ds. służby zastępczej,
- 3) współpraca z pracodawcami w zakresie kierowania poborowych, pozyskiwania miejsc pracy dla poborowych oraz współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań,
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań oraz informacji dotyczących osób skierowanych do służby zastępczej oraz zakładów pracy,
- 5) planowanie wydatków i rozliczanie środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z ustawy *o służbie zastępczej*.

§ 30

Zespół Obsługi Informatycznej

Do zadań Zespołu Obsługi Informatycznej 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) dbałość o bezpieczeństwo danych i wykonywanie okresowych archiwizacji zasobów wymagających przechowywania oraz podlegających aktualizacji oraz ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
- 5) utrzymywanie systemu i sprzętu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, bieżącą konserwację, naprawy i modernizację,
- 6) nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu,
- 7) organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 8) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, dokonywanie zakupów i wydawanie materiałów eksploatacyjnych pracownikom Urzędu na bieżące potrzeby,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt informatyczny WUP,
- 10) prowadzenie dokumentacji:
 - a) sprzętu komputerowego,
 - b) oprogramowania,
 - c) sieci komputerowej oraz jej konfiguracji,
 - d) kopii archiwalnych,
- 11) realizacja zadań i nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających:
 - a) z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - b) z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - c) z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - d) z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) z ustawy o podpisie elektronicznym,
 - f) z ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, oraz rozporządzeń wydanych w oparciu o zawarte w nich delegacje,
- 12) projektowanie, wdrożenie i systematyczne uaktualnianie stron internetowych WUP,
- 13) prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony BIP,

- 14) planowanie zakupów sprzętu informatycznego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych, z uwzględnieniem wymogów prawa zamówień publicznych, gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań komórki organizacyjnej,
- 15) współpraca z Oddziałem ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej EFS w zakresie obsługi systemów informatycznych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 31

Wydział Programów Rynku Pracy

1. W skład **Wydziału Programów Rynku Pracy** wchodzi następujące Oddziały:
 - 1) **Oddział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej EFS - PRP.I.**
 - 2) **Oddział ds. Projektów EFS i Polityki Rynku Pracy - PRP.II.**
 - 3) **Oddział ds. Monitorowania EFS - PRP.III.**
 - 4) **Oddział ds. Finansowej Obsługi Projektów EFS - PRP.IV.**
 - 5) **Oddział ds. Kontroli Projektów EFS - PRP.V.**
2. Wydziałem kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika Wydziału.
3. Dyrektor WUP dla usprawnienia pracy komórek organizacyjnych może ustanowić Kierownika Oddziału lub Koordynatora realizacji zadań w Oddziale lub w Zespole.
4. **Do podstawowego zakresu zadań Oddziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej EFS należy:**
 - 1) upowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programów operacyjnych: SPO RZL, ZPORR i PO KL oraz o procedurach dotyczących realizacji projektów w ramach powierzonego zakresu zadań,
 - 2) informowanie partnerów społecznych i opinii publicznej o możliwościach, jakie stwarzają fundusze strukturalne w ramach SPO RZL, ZPORR i PO KL,
 - 3) przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjno – informacyjnych dotyczących EFS,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad dotyczących stosowania środków informacyjnych i promocyjnych na podstawie zapisów umów o finansowanie projektów,
 - 5) współdziałanie z innymi Oddziałami w zakresie tworzenia i modyfikacji:
 - a) „Podręcznika Zarządzania i Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniącego rolę Instytucji Wdrażającej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich”,
 - b) „Podręcznika wdrażania i kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniącego rolę Instytucji Wdrażającej w ramach ZPORR”,

- c) procedur dotyczących wdrażania działań Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w ramach których WUP będzie pełnił rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- 6) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań informacyjno-promocyjnych, z uwzględnieniem wymogów prawa zamówień publicznych,
- 7) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 8) planowanie i wdrażanie Pomocy Technicznej w ramach PO KL,
- 9) sporządzanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi terminami, sprawozdań z projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej PO KL,
- 10) opracowywanie i wdrażanie planów szkoleń pracowników zaangażowanych w realizację PO KL,
- 11) przygotowywanie Rocznych Planów Wsparcia Kadrowego w ramach PO KL,
- 12) realizacja zamówień publicznych w ramach wykonywania zadań Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz współpraca w zakresie obsługi systemów informatycznych PO KL z Zespołem Obsługi Informatycznej.

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

- 1) określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy poprzez przygotowanie i realizację *regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia*,
- 2) podział środków Funduszu Pracy z uwzględnieniem kierunków i priorytetów określonych w regionalnym planie działania na rzecz zatrudnienia, na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych,
- 3) współdziałanie z Wojewódzką Radą Zatrudnienia w określaniu i realizacji regionalnej polityki i rozwoju zasobów ludzkich,
- 4) opracowywanie *kryteriów* podziału środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatowych danego województwa na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu i finansowanie innych fakultatywnych zadań,
- 5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy,
- 6) inicjowanie tworzenia programów regionalnych mających na celu:
 - a) utrzymanie i tworzenie miejsc pracy,
 - b) zmniejszenie negatywnych skutków bezrobocia,
 - c) wsparcie przebiegu restrukturyzacji zatrudnienia w przedsiębiorstwach,
 - d) rozwój zasobów ludzkich,
 - e) wzmocnienie równych szans na rynku pracy i występowanie o dodatkowe środki FP, z rezerwy będącej w dyspozycji ministra właściwego ds. pracy, na ich realizację,
- 7) badanie efektywności projektów lokalnych,

- 8) przygotowywanie Ramowego Planu Realizacji Działań w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego oraz Planu Działania w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - 9) realizacja projektów przy zachowaniu zasad wspólnotowych i postanowień umów o dofinansowanie projektów,
 - 10) dystrybuowanie materiałów informacyjnych i upowszechnianie wśród opinii publicznej informacji nt. EFS, EFRR, SPO RZL, ZPORR, PO KL,
 - 11) opracowywanie dokumentacji konkursowej niezbędnej do realizacji projektów konkursowych w ramach PO KL,
 - 12) ogłaszanie konkursów na realizację projektów w ramach PO KL,
 - 13) przyjmowanie wniosków od potencjalnych Beneficjentów,
 - 14) dokonywanie formalnej oraz merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów),
 - 15) ocena poprawności przedstawionych kosztów kwalifikowalnych w ramach wniosku,
 - 16) przygotowanie umów z Beneficjentami,

 - 17) bieżąca współpraca z realizatorami projektów oraz nadzór nad ich wdrażaniem (w tym dokonywanie zmian w projektach, sporządzenie aneksów),
 - 18) określanie kryteriów podziału środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa dla poszczególnych powiatów na realizację projektów systemowych,
 - 19) zapewnienie realizacji projektów systemowych przez wszystkie PUP,
 - 20) weryfikacja i zatwierdzanie Kart projektów systemowych wszystkich PUP,
 - 21) negocjacje z PUP 30% rezerwy Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu województwa,
 - 22) realizacja zadań wynikających z udziału WUP jako Beneficjenta projektów w ramach Pomocy Technicznej SPO RZL oraz ZPORR (opracowywanie wniosków, realizacja zadań wynikających z zawartych z Instytucją Pośredniczącą umów),
 - 23) współdziałanie z innymi Oddziałami ds. EFS w zakresie: realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
 - a) „Podręcznika Zarządzania i Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniącego rolę Instytucji Wdrażającej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich” ,
 - b) „Podręcznika wdrażania i kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniącego rolę Instytucji Wdrażającej w ramach ZPORR”,
 - c) procedur dotyczących wdrażania działań Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w ramach których WUP będzie pełnił rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia.
- **W ramach Oddziału ds. Projektów EFS i Polityki Rynku Pracy wyodrębnia się:**
 - **Zespół ds. SPO RZL,**
 - **Zespół ds. ZPORR,**

– **Zespół ds. PO KL.**

6. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału ds. Monitorowania EFS należy:

- 1) gromadzenie i przekazywanie informacji na temat realizowanych i wdrażanych projektów z zakresu SPO RZL, ZPORR i PO KL,
- 2) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań z realizacji projektów, przekazywanych przez Beneficjentów ,
- 3) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji Działań, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 4) sporządzanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi terminami, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej SPO RZL i ZPORR,
- 5) opracowywanie i przekazywanie informacji miesięcznych na temat stopnia realizacji SPO RZL oraz ZPORR,
- 6) wprowadzanie danych osobowych beneficjentów ostatecznych projektu do Podsystemu monitorowania EFS (PEFS) oraz przetwarzanie tych danych w celu ewaluacji i analiz rynku pracy,
- 7) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK w części dotyczącej sprawozdawczości,
- 8) sporządzanie i wysyłka raportów, not i zestawień dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości w realizacji projektów w ramach SPO RZL i ZPORR do instytucji właściwych,
- 9) współpraca z innymi Oddziałami ds. EFS w zakresie:
 - a) pozyskiwania danych do sporządzania obowiązującej sprawozdawczości,
 - b) tworzenia i modyfikacji :
 - „Podręcznika Zarządzania i Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniącego rolę Instytucji Wdrażającej ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich” ,
 - „Podręcznika wdrażania i kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniącego rolę Instytucji Wdrażającej w ramach ZPORR”,
 - procedur dotyczących wdrażania działań Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w ramach których WUP będzie pełnił rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
 - c) przekazywania danych dot. realizacji wskaźników rzeczowych do Oddziału ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej EFS,
 - d) udostępnianie danych ze sprawozdań EFS innym Oddziałom w ramach Wydziału Programów Rynku Pracy w zależności od potrzeb,
 - e) udostępniania sprawozdań oraz informacji dot. monitoringu Oddziałowi ds. Kontroli Projektów EFS do służbowego wykorzystania podczas kontroli projektów na miejscu u Beneficjentów.

● **W ramach Oddziału ds. Monitorowania EFS wyodrębnia się:**

- **Zespół ds. SPO RZL,**
- **Zespół ds. ZPORR,**

– **Zespół ds. PO KL.**

7. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału ds. Finansowej Obsługi Projektów EFS należy:

- 1) planowanie wydatków i rozliczanie zaangażowanych środków publicznych, w tym w ramach funduszy strukturalnych, budżetu państwa, budżetu województwa,
- 2) weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatności, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- 3) ocenianie kwalifikowalności prezentowanych w fakturach wydatków,
- 4) przygotowywanie i przedkładanie do Wydziału Budżetu i Finansów pisemnej dyspozycji do dokonywania przekazania środków dla Beneficjentów,
- 5) przedstawianie Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej zbiorczego wniosku o środki EFS (zestawienie wydatków) na podstawie dokumentów przedkładanych przez Beneficjentów,
- 6) udostępnianie na żądanie instytucji pośredniczącej/instytucji zarządzającej dokumentów potwierdzających wydatki poniesione przy realizacji projektów wraz z dokumentacją dodatkową,
- 7) przygotowywanie i przedkładanie do Wojewody, jako dysponenta części budżetowej, zapotrzebowania na środki współfinansowania krajowego,
- 8) gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości w wydatkowaniu środków EFS,
- 9) prowadzenie spraw windykacyjnych - egzekwowanie nieprawidłowo wydatkowanych środków EFS wraz z należnymi odsetkami, we współpracy z Zespołem Obsługi Prawnej,
- 10) współpraca z innymi Oddziałami ds. EFS w zakresie prowadzonych spraw, w tym m.in. :
 - a) przekazywanie Oddziałowi ds. Monitorowania EFS danych finansowych dla potrzeb sporządzania obowiązującej sprawozdawczości,
 - b) przekazywanie Oddziałowi ds. Kontroli Projektów EFS informacji o nieprawidłowościach w dokumentacji finansowej nadsyłanej przez beneficjentów,
- 11) współdziałanie z innymi Oddziałami ds. EFS w zakresie tworzenia i modyfikacji:
 - a) „Podręcznika Zarządzania i Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniącego rolę Instytucji Wdrażającej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich”,
 - b) „Podręcznika wdrażania i kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniącego rolę Instytucji Wdrażającej w ramach ZPORR”,
 - c) procedur dotyczących wdrażania działań Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w ramach których WUP będzie pełnił rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

● **W ramach Oddziału ds. Finansowej Obsługi Projektów EFS wyodrębnia się:**

– **Zespół ds. SPO RZL,**

- **Zespół ds. ZPORR,**
- **Zespół ds. PO KL.**

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

- 1) sporządzanie planów kontroli,
- 2) prowadzenie kontroli realizowanych projektów (w tym projektów systemowych),
- 3) gromadzenie informacji dotyczących realizowanych projektów (w tym projektów systemowych) w celu prowadzenia czynności kontrolnych,
- 4) prowadzenie kontroli transakcji opisanych 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:
 - a) pozyskiwanie z Oddziału ds. Monitorowania EFS informacji o nieterminowym, nierzetelnym sporządzaniu przez beneficjentów sprawozdań,
 - b) pozyskiwanie z Oddziału ds. Finansowej Obsługi Projektów EFS informacji o nieprawidłowościach w rozliczeniowej dokumentacji finansowej nadsyłanej przez beneficjentów,
- 7) współdziałanie z innymi Oddziałami ds. EFS w zakresie tworzenia i modyfikacji:
 - a) „Podręcznika Zarządzania i Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniącego rolę Instytucji Wdrażającej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich”,
 - b) „Podręcznika wdrażania i kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach pełniącego rolę Instytucji Wdrażającej w ramach ZPORR”,
 - c) procedur dotyczących wdrażania działań Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w ramach których WUP będzie pełnił rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

● **W ramach Oddziału ds. Kontroli Projektów EFS wyodrębnia się:**

- **Zespół ds. SPO RZL,**
- **Zespół ds. ZPORR,**
- **Zespół ds. PO KL.**

ROZDZIAŁ VI.

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, AKTÓW NORMATYWNYCH ORAZ INNYCH PISM

§ 31

1. Zatwierdzenia do wypłaty dowodów księgowych stanowiących podstawę do wykonania operacji gotówkowej lub bezgotówkowej dokonuje Dyrektor WUP lub upoważniony przez niego Wicedyrektor.
2. Podpisywanie:
 - a) czeków gotówkowych na pobór gotówki do kasy WUP,
 - b) poleceń przelewów na pokrycie zobowiązań WUPdokonywane 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.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
4. Dyrektor WUP podpisuje dokumenty, akty normatywne i inne pisma zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową oraz udzielonymi pełnomocnictwami, upoważnieniami przez Marszałka i Zarząd.
5. Wicedyrektorzy WUP podpisują dokumenty i pisma w ramach udzielonych pełnomocnictw, upoważnień przez Dyrektora WUP, Marszałka i Zarząd.
6. Kierownicy Wydziałów, ich Zastępcy i inni pracownicy podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności oraz w imiennych upoważnieniach.
7. Pisma kierowane do podpisu Dyrektora WUP winny spełniać wymogi formalne określone w Instrukcji kancelaryjnej (*m.in.: odpowiedni układ graficzny, marginesy, zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy sprawy, znaki spraw nadane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt*) i zawierać podpisy:
 - ✓ pracownika sporządzającego,
 - ✓ Koordynatora,
 - ✓ Kierownika lub Zastępcy Kierownika Wydziału,
 - ✓ Wicedyrektora

– odpowiednio do usytuowania komórki organizacyjnej w strukturze WUP oraz pieczęcie imienne osób, które je posiadają.

Pracownicy nie posiadający pieczęci, na sporządzanych dokumentach składają czytelne podpisy.

ROZDZIAŁ VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

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

§ 33

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

§ 34

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora WUP z zastrzeżeniem § 32.

§ 35

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

§ 36

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

go

Struktura Organizacyjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach										Załącznik Nr 1							
<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0ffff; padding: 5px; text-align: center;"> DYREKTOR (DN) </div>										do Regulaminu Organizacyjnego							
<div style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00; padding: 5px; text-align: center;"> WICEDYREKTOR (DP) </div>										<div style="border: 1px solid black; background-color: #90ee90; padding: 5px; text-align: center;"> WICEDYREKTOR (DR) </div>							
<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0ffff; padding: 5px;"> Wydział Organizacji, Kadr i Administracji </div>										<div style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00; padding: 5px; text-align: center;"> OK </div>		<div style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00; padding: 5px;"> <i>ds. Pośrednictwa Pracy</i> </div>		<div style="border: 1px solid black; background-color: #90ee90; padding: 5px;"> <i>ds. Programów Rynku Pracy</i> </div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Zespół ds. Organizacji i Nadzoru </div>										<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> OK.I. </div>		<div style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00; padding: 5px;"> Wydział Informacji i Analiz o Rynku Pracy </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> IA </div>		<div style="border: 1px solid black; background-color: #90ee90; padding: 5px;"> Wydział Programów Rynku Pracy </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Zespół ds. Kadr i Szkolenia </div>										<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> OK.II. </div>		<div style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00; padding: 5px;"> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div>		<div style="border: 1px solid black; background-color: #90ee90; padding: 5px;"> PRP </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Zespół ds. Administracyjnych </div>										<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> OK.III. </div>		<div style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00; padding: 5px;"> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div>		<div style="border: 1px solid black; background-color: #90ee90; padding: 5px;"> Oddział ds. Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej PO KL </div>	
<div style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00; padding: 5px;"> Centrum Informacji i Planowania Ka- </div>										<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> CIZ </div>							

