

UCHWAŁA NR 3917/18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 23 MAJA 2018 r.

W SPRAWIE:

zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.

NA PODSTAWIE:

- art. 41 ust. 2 pkt 6, w zw. z art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie województwa* (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 2096),
- art. 8 ust.1 w zw. z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz.1065 z późn.zm.),
- art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 11 października 2013 r. *o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy* (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 842),
- § 8 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, którego tekst jednolity stanowi Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XLVII/836/14 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach i uchwalenia tekstu jednolitego Statutu (z późniejszymi zmianami).

§ 1

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

§ 2

Tracą moc:

- 1) Uchwała nr 2907/14 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z 30 lipca 2014 r. *w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach;*
- 2) Uchwała nr 213/15 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z 25 lutego 2015 r. *w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach;*
- 3) Uchwała nr 1484/16 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z 1 czerwca 2016 r. *w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach oraz ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu;*
- 4) Uchwała nr 3439/18 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 stycznia 2018 r. *w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.*

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicemarszałek
Województwa Świętokrzyskiego

Jan Maćkowiak

UZASADNIENIE
DO UCHWAŁY NR 3917/18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 23 MAJA 2018 R.

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

Na mocy § 8 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, którego tekst jednolity stanowi Załącznik nr 1 Uchwały Nr XLVII/836/14 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 września 2014 r. w sprawie *wprowadzenia zmian w Statucie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach i uchwalenia tekstu jednolitego Statutu* szczegółową strukturę organizacyjną jednostki określa Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, ustalony przez Dyrektora WUP i zatwierdzony przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

Zatwierdzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, pozwoli na: optymalny podział zadań usprawniający realizację dyspozycji ustawowych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, odpowiedni podział kompetencji kadry zarządzającej i udoskonalenie procesu zarządzania oraz efektywną politykę zatrudnieniową.

Wprowadzane uregulowania zapewniają przede wszystkim wdrożenie zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (*ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO*), które nakłada obowiązek wyznaczenia od 25 maja 2018 r. inspektora ochrony danych przez każdy organ lub podmiot publiczny. W nowym *Regulaminie organizacyjnym* dokonano także doprecyzowania i uszczegółowienia obowiązków poszczególnych wydziałów, oddziałów i zespołów odpowiedzialnych za prowadzenie obsługi organizacyjnej, kadrowej, księgowej, informatycznej, administracyjnej w aspekcie aktualnie obowiązującego stanu prawnego.

Ze względu na dużą ilość i istotny charakter zmian celowe jest zatwierdzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach dostosowującego strukturę jednostki do wykonywanych zadań oraz zasadne jest podjęcie stosownej uchwały w przedmiotowej sprawie.

*Załącznik nr 1
do Uchwały nr 3917/2018
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 23 maja 2018 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Kielcach**

SPIS TREŚCI

strona

Rozdział I.	Przepisy ogólne	3
Rozdział II.	Kierownictwo WUP	7
Rozdział III.	Komórki organizacyjne WUP	8
Rozdział IV.	Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa WUP	9
Rozdział V.	Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP	20
	Podstawowe zadania wspólne realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne	20
	Zadania szczególne realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne	21
	• Wydział Budżetu i Finansów	21
	• Wydział Zarządzania i Rozwoju Kadr	29
	• Wydział Polityki Rynku Pracy	32
	• Zespół ds. Obsługi Prawnej	39
	• Zespół ds. Zamówień Publicznych	40
	• Stanowisko Audytu Wewnętrznego	41
	• Inspektor Ochrony Danych	42
	• Stanowisko ds. BHP	43
	• Wydział Obsługi Rynku Pracy	44
	- <i>Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej</i>	44
	• Wydział Informatyki	48
	• Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	50
	• Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego	53
	• Wydział Logistyki	54
Rozdział VI.	Zasady podpisywania pism i dokumentów	56
Rozdział VII.	Przyjmowanie skarg i wniosków	58
Rozdział VIII.	Postanowienia końcowe	58
Załącznik Nr 1	Schemat organizacyjny	60

PREAMBUŁA

W celu stworzenia kompletnej struktury samorządowej, mającej sprostać profesjonalnej realizacji zadań publicznych, zadań samorządu województwa w zakresie polityki rynku pracy, nadaje się Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Kielcach niniejszy Regulamin Organizacyjny.

Misja Urzędu określona jako: **„Sprawny i skuteczny urząd realizujący, przy udziale instytucji i partnerów rynku pracy, ustawowe i własne zadania z zakresu polityki rynku pracy w województwie świętokrzyskim”** realizowana będzie poprzez działania ukierunkowywane na doskonalenie potencjału organizacyjnego jednostki oraz zapewnienie rzetelnej, obiektywnej, zgodniej z procedurami i wymogami przepisów prawa obsługi klientów, zarówno instytucjonalnych jak i indywidualnych.

Współpraca z partnerami rynku pracy w obszarze promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, ochrony roszczeń pracowniczych, będzie prowadzona z uwzględnieniem wieloaspektowych działań na rzecz aktywizacji zawodowej, wspierania pracodawców oraz realizacji programów prozatrudnieniowych przy optymalnym wykorzystaniu i dystrybucji pozyskanych środków finansowych na rozwój kapitału ludzkiego, przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

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

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
2. **Dyrektorze WUP/Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach (DN);
3. **Dysponent Funduszu** - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw pracy. Minister właściwy ds. pracy jest dysponentem Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
4. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
5. **EURES** - należy przez to rozumieć sieć EURES utworzoną na mocy Decyzji wykonawczej Komisji z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 492/2011 z dnia 5 kwietnia 2011 r. odnośnie do kojarzenia ofert zatrudnienia i wniosków o zatrudnienie oraz ich równoważenia oraz ponownego ustanowienia EURES;

6. **FGŚP/Fundusz** – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
7. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
8. **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;
9. **Instytucjach rynku pracy** - należy przez to rozumieć publiczne służby zatrudnienia, Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego;
10. **IP** - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą w systemie wdrażania PO WER, RPO WŚ;
11. **IP II** – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą 2 stopnia w systemie wdrażania PO KL;
12. **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora ochrony danych;
13. **IZ** – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą w systemie wdrażania PO KL, PO WER, RPO WŚ;
14. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, oddział, zespół, stanowisko pracy: wieloosobowe, jednoosobowe lub samodzielne;
15. **MRPiPS** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub ministra właściwego ds. pracy;
16. **MiR** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju lub ministra właściwego ds. rozwoju;
17. **PO KL** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
18. **PO WER** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
19. **RODO** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
20. **RPO WŚ** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego;
21. **PUP** – należy przez to rozumieć Miejski Urząd Pracy w Kielcach i Powiatowe Urzędy Pracy (województwo świętokrzyskie);
22. **Sejmiku, Zarządzie, Marszałku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Sejmik, Zarząd, Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
23. **UE/EOG** – należy przez to rozumieć odpowiednio Unię Europejską, Europejski Obszar Gospodarczy;
24. **Wicedyrektorze WUP** – należy przez to rozumieć odpowiednio Wicedyrektora ds. Obsługi Rynku Pracy i/lub Wicedyrektora ds. Wypłaty Świadczeń i Logistyki;
25. **WRRP**– należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy (WRRP);

26. **WUP/Urządzie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach;
27. **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 Wojewódzkiego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* - zwaną dalej „ustawą o promocji” i przepisów wykonawczych wydanych w oparciu o zawarte w niej delegacje;
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie województwa*;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*;
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*;
- 5) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. *o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy*, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 6 maja 2010 r. *o przywróceniu terminu do wypłaty świadczeń pracowniczych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych*;
- 6) ustawy z dnia 11 października 2013 r. *o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy*, zwaną dalej „ustawą antykryzysową”;
- 7) ustawy z dnia 16 września 2011 r. *o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi*, zwaną dalej „ustawą powodziową”;
- 8) ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. *Prawo upadłościowe* oraz ustawy z dnia 15 maja 2015 r. *Prawo restrukturyzacyjne*;
- 9) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* i przepisów wykonawczych wydanych w oparciu o zawarte w niej delegacje, jak również przepisów UE dot. pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie;
- 10) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020*;
- 11) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. *o służbie zastępczej*;
- 12) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*;
- 13) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*;
- 14) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*;
- 15) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

- 16) Statutu WUP;
 - 17) uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego;
 - 18) zarządzeń, pełnomocnictw oraz upoważnień Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
 - 19) niniejszego Regulaminu.
2. Urząd realizuje zadania samorządu województwa związane z pełnieniem roli Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP II) przy zamykaniu komponentu regionalnego PO KL, dla działań określonych uchwałą Zarządu.
 3. Urząd realizuje zadania samorządu województwa związane z wdrażaniem PO WER i RPO WŚ dla działań określonych uchwałą Zarządu.
 4. Podstawą gospodarki finansowej WUP jest plan finansowy WUP.
 5. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
 6. 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 przede wszystkim z:

- 1) ministrem właściwym ds. pracy, ministrem właściwym ds. rozwoju, zarządami i dysponentami funduszy celowych, organami i jednostkami samorządu terytorialnego, Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, Wojewodą i podległymi mu służbami, Państwową Inspekcją Pracy, innymi urzędami administracji rządowej;
- 2) wojewódzkimi i powiatowymi urzędami pracy, Konwentami Dyrektorów WUP i PUP, radami rynku pracy, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, szkołami i szkołami wyższymi, akademickimi biurami karier, Kuratorium Oświaty, Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego oraz innymi instytucjami dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 3) organizacjami pracodawców i poszczególnymi pracodawcami, organizacjami związków zawodowych oraz stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami, które jako zadania statutowe realizują działania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.

ROZDZIAŁ II.

KIEROWNICTWO WUP

§ 6

1. Wojewódzkim Urzędem Pracy kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor WUP.
2. Dyrektor 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, 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 komórek organizacyjnych i ich zastępcy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt powierzonych do realizacji zadań, w tym m.in. za nadzorowanie, koordynowanie i organizację pracy oraz - odpowiednio - za sprawne kierowanie zespołem pracowników.

§ 9

1. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje Wicedyrektor WUP *ds. Obsługi Rynku Pracy (DR)*, 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. Wypłaty Świadczeń i Logistyki (DL)*.
2. Zakres zastępstwa Dyrektora WUP obejmuje jego zadania i kompetencje za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora na mocy odrębnych przepisów prawnych i udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora i jednego z Wicedyrektorów zastępstwo pełni Wicedyrektor WUP, który jest w tym czasie obecny, z zastrzeżeniem ust. 2.
4. W przypadku nieobecności jednego z Wicedyrektorów zastępstwo za niego pełni obecny Wicedyrektor WUP.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora i Wicedyrektorów, Dyrektor WUP wyznacza kierownika wydziału pełniącego zastępstwo.

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**. Dyrektor WUP może dla usprawnienia pracy Oddziału ustanowić **Zastępcę Kierownika Oddziału**.
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 lub 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. Regulamin organizacyjny WUP stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności pracowników Urzędu.
3. Pracownikom WUP powierza się stanowiska w oparciu o *Tabelę 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 BF |
| a) Zespół ds. Planowania i Finansów | - symbol BF-I |
| b) Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Pomocy Technicznej i Projektów EFS | - symbol BF-II |
| c) Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Funduszy Celowych | - symbol BF-III |
| 2) Wydział Zarządzania i Rozwoju Kadr | - symbol OK |
| a) Zespół ds. Organizacji i Nadzoru | - symbol OK- I |
| b) Zespół ds. Zarządzania Zasobami Kadrowymi | - symbol OK-II |
| 3) Wydział Polityki Rynku Pracy | - symbol PRP |
| a) Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej 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 |
| d) Zespół ds. Komunikacji, Promocji Urzędu i Współpracy z Partnerami Rynku Pracy | - symbol PRP-IV |
| 4) Zespół ds. Obsługi Prawnej | - symbol RP |
| 5) Zespół ds. Zamówień Publicznych | - symbol ZP |
| 6) Stanowisko Audytu Wewnętrznego | - symbol AW |
| 7) Inspektor Ochrony Danych | - symbol IOD |
| 8) Stanowisko ds. BHP | - symbol BHP |
| 9) Wydział Obsługi Rynku Pracy | - symbol OR |
| a) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej | - symbol OR-CIZ |
| b) Zespół ds. Obsługi Instytucji Rynku Pracy i Usług EURES | - symbol OR-OIR |
| c) Zespół ds. Statystyki i Badań Rynku Pracy | - symbol OR-BA |
| 10) Wydział Informatyki | - symbol OI |
| 11) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń | - symbol FGŚP |

Pracowniczych

- a) Zespół ds. Wypłat Świadczeń i Monitorowania Udzielonej Pomocy Publicznej - symbol FGŚP-I
- b) Zespół ds. Dochodzenia Zwrotu Należności - symbol FGŚP-II
- 12) **Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** - symbol **KSZ**
- 13) **Wydział Logistyki** - symbol **WL**

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 Budżetu i Finansów, Kierownika Wydziału Zarządzania i Rozwoju Kadr, Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy oraz pracowników komórek organizacyjnych wskazanych w § 14 ust. 2 pkt. 4, 5, 6, 7, 8.
2. W *pienie Dyrektora WUP (DN)* znajdują się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Budżetu i Finansów;
 - 2) Wydział Zarządzania i Rozwoju Kadr;
 - 3) Wydział Polityki Rynku Pracy;
 - 4) Zespół ds. Obsługi Prawnej;
 - 5) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
 - 6) Stanowisko Audytu Wewnętrznego;
 - 7) Inspektor Ochrony Danych;
 - 8) Stanowisko ds. BHP.
3. W *pienie Wicedyrektora ds. Obsługi Rynku Pracy (DR)* znajdują się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Obsługi Rynku Pracy;
 - 2) Wydział Informatyki.
4. W *pienie Wicedyrektora ds. Wyплаты Świadczeń i Logistyki (DL)* znajdują się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 2) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego;
 - 3) Wydział Logistyki.

§ 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 – o ile przepisy prawa i udzielone pełnomocnictwa nie stanowią inaczej.

3. Upoważnienia, pełnomocnictwa i dyspozycje wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu sprawy.
4. Wykaz udzielonych upoważnień, dyspozycji i pełnomocnictw znajduje się w Zespole ds. Organizacji i Nadzoru, Wydziale Zarządzania i Rozwoju Kadr.
5. Wydane dyspozycje oraz polecenia służbowe, pisma okólne podpisane przez Dyrektora archiwizowane są także 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 WRRP.
2. Realizacja innych zadań powierzonych przez Sejmik, Zarząd lub Marszałka.
3. Podejmowanie – w oparciu o posiadane pełnomocnictwa i delegacje ustawowe – działań w imieniu i na rzecz Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz realizowanie zadań wynikających z przepisów wskazanych w § 4 ust. 1 pkt 5-9.
4. 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.
5. 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 WRRP.
6. Wydawanie aktów normatywnych, w tym zarządzeń, dyspozycji, instrukcji oraz poleceń służbowych, pism okólnych.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
8. 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.
9. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
10. Nadzór nad organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem WUP.
11. 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.

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

§ 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 WRRP 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;
 - 3) projektów aktów normatywnych lub propozycji zmian rozwiązań organizacji pracy.
3. Współpraca z WRRP, partnerami rynku pracy i instytucjami dialogu społecznego w zakresie realizacji zadań statutowych.
4. Nadzorowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, wymienionych w § 14 ust. 3.
5. Koordynowanie i monitorowanie pełnej realizacji zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych, o których mowa w § 23.
6. Współpraca z Głównym Księgowym WUP w zakresie planowania i gospodarowania środkami publicznymi przeznaczonymi na obsługę zadań realizowanych przez podległe komórki.
7. 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*.

8. Nadzorowanie realizacji i przestrzegania zarządzeń, dyspozycji i poleceń Dyrektora WUP przez pracowników nadzorowanych wydziałów, w tym przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz postanowień § 21.
9. Sprawowanie nadzoru nad realizacją wydanych zaleceń i wniosków pokontrolnych w podległych komórkach organizacyjnych.
10. Ustalanie zakresu czynności dla kadry kierowniczej podległych komórek organizacyjnych oraz akceptowanie zakresów czynności pracowników podległych komórek organizacyjnych.
11. Dokonywanie okresowych ocen i ocenianie przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych, w podległych komórkach organizacyjnych.
12. Wnioskowanie do Dyrektora WUP w sprawie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
13. Koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.
14. Realizacja i nadzorowanie wykonywania przez podległe komórki organizacyjne zadań wynikających z RODO oraz współpraca z Inspektorem ochrony danych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP.

§ 18

Do kompetencji Wicedyrektora ds. Wyłaty Świadczeń i Logistyki, w kontekście zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne, należy w szczególności:

1. Podejmowanie inicjatyw i działań zmierzających do:
 - 1) realizacji zadań z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych, szczególnych rozwiązań związanych z ochroną miejsc pracy, szczególnych rozwiązań związanych z usuwaniem skutków powodzi, wynikających z przepisów wskazanych w § 4 ust. 1 pkt 5-9 niniejszego regulaminu;
 - 2) promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich oraz łagodzenia skutków bezrobocia, wynikających z polityki państwa, samorządu województwa i WRRP;
 - 3) wykonania 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;
 - 3) projektów aktów normatywnych lub propozycji zmian rozwiązań organizacji pracy.
3. Współpraca z WRRP, partnerami rynku pracy i instytucjami dialogu społecznego w zakresie realizacji zadań statutowych.

4. Nadzorowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, wymienionych w § 14 ust. 4.
5. Koordynowanie i monitorowanie pełnej realizacji zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych, o których mowa w § 23.
6. Współpraca z Głównym Księgowym WUP w zakresie planowania i gospodarowania środkami publicznymi przeznaczonymi na obsługę zadań realizowanych przez podległe komórki.
7. Nadzorowanie realizacji i przestrzegania zarządzeń, dyspozycji i poleceń Dyrektora WUP przez pracowników nadzorowanych wydziałów, w tym przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz postanowień § 21.
8. 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*.
9. Sprawowanie nadzoru nad realizacją wydanych zaleceń i wniosków pokontrolnych w podległych komórkach organizacyjnych.
10. Ustalanie zakresu czynności dla kadry kierowniczej podległych komórek organizacyjnych oraz akceptowanie zakresów czynności pracowników podległych komórek organizacyjnych.
15. Dokonywanie okresowych ocen i ocenianie przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych, w podległych komórkach organizacyjnych.
11. Wnioskowanie do Dyrektora WUP w sprawie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
12. Koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.
13. Realizacja i nadzorowanie wykonywania przez podległe komórki organizacyjne zadań wynikających z RODO oraz współpraca z Inspektorem ochrony danych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP.

§ 19

1. **Do zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:**
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowej oraz terminowej realizacji zadań merytorycznych podległej komórki ujętych w Regulaminie Organizacyjnym WUP, w tym zadań wspólnych określonych w § 23;
 - 2) nadzór nad realizowaniem i przestrzeganiem - przez podległych pracowników - dyspozycji wynikających z instrukcji, procedur Zarządzeń wydanych przez Dyrektora WUP, w tym przestrzegania organizacji, porządku i dyscypliny pracy oraz postanowień § 21;
 - 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Dyrektora WUP;

- 4) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi WUP właściwych merytorycznie materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd Województwa, Komisje problemowe Sejmiku oraz WRRP;
- 5) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych w ramach kompetencji Wydziału;
- 7) planowanie wydatków przeznaczonych na realizację zadań Wydziału;
- 8) sprawowanie kontroli w podległej komórce organizacyjnej nad planowaniem, gospodarowaniem 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*;
- 9) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
- 10) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, aktami prawa wewnętrznego oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WUP;
- 11) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
- 12) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników;
- 13) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
- 14) dokonywanie okresowych ocen i ocenianie przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
- 15) wnioskowanie do Dyrektora WUP w sprawie: wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników, w uzgodnieniu z nadzorującym pion Wicedyrektorem;
- 16) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności, a pozostających w związku z realizacją zadań statutowych WUP;
- 17) nadzór nad realizacją zatwierdzonego przez Dyrektora WUP planu urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników oraz przedstawianie propozycji do planu wykorzystywania urlopu wypoczynkowego;
- 18) wyznaczanie zastępstwa za nieobecnego pracownika, np. przebywającego na urlopie, zwolnieniu lekarskim;
- 19) opracowywanie projektów instrukcji, procedur, wytycznych oraz zarządzeń związanych z realizacją merytorycznych zadań w kierowanej komórce organizacyjnej oraz przedstawianie propozycji zmian w obowiązujących zarządzeniach Dyrektora celem ich aktualizacji;
- 20) nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
- 21) upowszechnianie wśród podległych pracowników zasad i standardów postępowania zgodnie z *Kodeksem etyki pracowników WUP* oraz *Regulaminem pracy WUP*;

- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii oraz realizowaniu zamówień publicznych, archiwizowaniu dokumentów;
 - 23) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora WUP lub Wicedyrektora WUP;
 - 24) realizacja i nadzorowanie wykonywania przez podległe komórki organizacyjne zadań wynikających z RODO oraz współpraca z Inspektorem ochrony danych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP.
2. Zadania wymienione w ust. 1 - we współpracy z Kierownikiem Wydziału - realizują także Zastępcy Kierowników Wydziałów, Kierownicy Oddziałów i Zastępcy Kierowników Oddziałów oraz Kierownicy Zespołów wyodrębnionych w ramach danego Wydziału.
 3. 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.
 4. Kierownika Oddziału usytuowanego w strukturze wydziału zastępuje Kierownik Wydziału lub Zastępca Kierownika Wydziału, o ile nie powołano Zastępcy Kierownika Oddziału.
 5. Kierownika Zespołu usytuowanego w strukturze wydziału zastępuje Kierownik Wydziału lub Zastępca Kierownika Wydziału.
 6. Kierownika Oddziału lub Zespołu organizacyjnie wyodrębnionego w strukturze WUP w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wskazany, w uzgodnieniu z Dyrektorem WUP.
 7. Zakres kompetencji Kierownika Zespołu albo Koordynatora realizacji zadań - ustanowionych zgodnie z § 11 ust. 4 - określa zakres czynności.
 8. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio Dyrektorowi realizują merytoryczne zadania ujęte w niniejszym regulaminie oraz odpowiednio zadania wspólne, o których mowa w § 23.

§ 20

1. Postanowienia § 19 ust. 1 pkt 1-24 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 zarządzeń, instrukcji, regulaminów, jak również *polityk*, wytycznych i procedur obowiązujących w WUP;
- 3) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w szczególności informacji dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz gospodarki finansowej w WUP, 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, w tym do przestrzegania postanowień **Kodeksu etyki pracowników WUP**;

- 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,
- 6) przetwarzanie danych osobowych - w ramach udzielonego upoważnienia - zgodnie z RODO i innymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz współpracy z Inspektorem ochrony danych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP.

§ 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, w tym na służbową skrzynkę e-mail pracownika.
3. Pracownicy WUP na służbową skrzynkę e-mail otrzymują zarządzenia, dyspozycje, pisma okólne Dyrektora WUP – z obowiązkiem zapoznania się i stosowania, bez konieczności składania odrębnych oświadczeń w formie pisemnej, potwierdzających zapoznanie się i przyjęcie do wykonania dyspozycji zawartych w otrzymanych aktach normatywnych i dokumentach.

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. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy, korzystających z pomocy określonej w ustawie o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
6. Opracowywanie wniosków kierowanych do Zarządu, w tym wniosków w sprawie zmiany planu finansowego, projektów uchwał Zarządu i/lub Sejmiku oraz sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań.
7. Współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP oraz zespołami i komisjami zadaniowymi powołanymi przez Dyrektora WUP.
8. Prognozowanie wydatków i opracowywanie materiałów planistycznych do budżetu, w tym materiałów do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego w ujęciu realizowanych zadań.
9. 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.
10. Wyodrębnianie przedsięwzięć z ogółu wydatków WUP oraz dokonywanie stosownych opisów na dowodach księgowych, dokumentach, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP przez komórki organizacyjne zaangażowane w ich realizację.
11. Stosowanie procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz wydanymi w przedmiocie sprawy zarządzeniami Dyrektora WUP.
12. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.
13. Bieżące prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków będących w gestii komórki organizacyjnej.
14. 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*”.

15. Realizacja wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej.
16. Przygotowywanie materiałów z zakresu merytorycznego działania komórki organizacyjnej na potrzeby sporządzanych opracowań, sprawozdań, biuletynów, organizowanych spotkań, konferencji oraz wystąpień Dyrektora/Wicedyrektora. Współpraca z Zespołem ds. Komunikacji, Promocji Urzędu i Współpracy z Partnerami Rynku Pracy w przedmiotowym zakresie.
17. Współredagowanie strony internetowej WUP i strony BIP poprzez przygotowywanie materiałów do publikacji.
18. Planowanie, organizowanie i/lub prowadzenie szkoleń dla pracowników WUP i PUP w zakresie przypisanych zadań merytorycznych.
19. Zakładanie, prowadzenie tematycznych baz danych teleadresowych podmiotów związanych z zakresem działania oraz przekazywanie tych danych do zbiorczej bazy prowadzonej w Wydziale Informatyki, w tym dla celów prowadzenia korespondencji seryjnej.
20. Przygotowywanie oraz obsługa techniczno-organizacyjna spotkań, konferencji, posiedzeń, etc. organizowanych przez komórkę organizacyjną w ramach realizowanych zadań merytorycznych.
21. Wykonywanie zadań wynikających z RODO i innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz współpraca z Inspektorem ochrony danych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP.

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE

REALIZOWANIE 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,**
 - 2) **Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Pomocy Technicznej i Projektów EFS,**
 - 3) **Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Funduszy Celowych.**
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 - Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów:**
 - 1) planuje, organizuje, koordynuje i nadzoruje wykonywanie przez Wydział Budżetu i Finansów zadań wymienionych w § 24 ust. 3 pkt 2 do 4;
 - 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 wycień 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.

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

- 1) przyjmowanie z komórek merytorycznych materiałów planistycznych, opracowanie projektu planu, rejestrowanie w systemie proponowanych zmian planu finansowego, kontrola wniosków;
- 2) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP planu finansowego jednostki;
- 3) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu województwa oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) prowadzenie rachunkowości WUP, a w szczególności:
 - a) dekretowanie dowodów księgowych;
 - b) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych;
 - c) ewidencjonowanie, w ujęciu syntetycznym i analitycznym, operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych Urzędu, w tym:
 - składników majątkowych;
 - oraz działań w ramach perspektywy finansowej 2014 – 2020 PO WER i RPO WŚ w zakresie zadań Wydziału;
 - d) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie:
 - prawnego zaangażowania wydatków budżetowych;
 - planów finansowych;

- majątku WUP;
 - e) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej WUP;
 - f) naliczanie odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych składników majątku WUP wg przyjętych stawek amortyzacyjnych;
 - g) w zakresie inwentaryzacji:
 - dokonywanie inwentaryzacji drogą: otrzymania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald oraz porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikację;
 - rozliczanie inwentaryzacji, w tym składników majątkowych, dokonanej metodą spisu z natury;
 - h) sporządzanie sprawozdawczości:
 - budżetowej;
 - w zakresie operacji finansowych;
 - finansowej;
 - statystycznej;
 - i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie: faktur, rachunków, dyspozycji i in. dowodów księgowych;
 - j) dokonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i potwierdzanie dostępności środków w planie finansowym;
 - k) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - l) wystawianie faktur;
- 5) 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 etc.;
 - 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.;
- 6) uczestniczenie w procesie sprawowania kontroli zarządczej – adekwatnie do zakresu realizowanych w Zespole zadań;
- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących realizowanych zadań;
- 8) ewidencjonowanie wniosków w sprawach o udostępnienie danych osobowych;
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;

10) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych na zasadach wynikających z ustawy o rachunkowości oraz zawartych umów / porozumień.

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 ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020;
- 2) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych;
- 3) dekretowanie dowodów księgowych;
- 4) weryfikowanie danych wynikających z dowodów księgowych z danymi zawartymi na wydrukach komputerowych zleceń płatności wygenerowanych z portalu komunikacyjnego;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP dowodów księgowych;
- 6) sprawdzanie zgodności danych wynikających z wyciągów bankowych oraz „Informacji o zleceniach płatności zapłaconych przekazanych do Banku w okresie ...” w stosunku do wysokości kwot zatwierdzonych do wypłaty;
- 7) comiesięczne dokonywanie rozliczenia dotacji celowej i terminowe przekazywanie przedmiotowych rozliczeń uprawnionym instytucjom;
- 8) przygotowywanie zapotrzebowań na środki dotacji celowej / środki budżetu j.s.t. / środki Unii Europejskiej w ramach realizowanych programów operacyjnych (w tym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020) niezbędnych do realizacji zobowiązań;
- 9) prowadzenie pomocniczych urzędzeń księgowych z zakresu:
 - a) wykonania wydatków w stosunku do planu finansowego;
 - b) wykonania wydatków w ramach środków europejskich;
 - c) wykonania dochodów;
 - d) przekazanych oraz zwróconych przez beneficjentów środków na realizację programów operacyjnych, w tym PO KL, PO WER oraz RPO WŚ (analityki);
 - e) otrzymanych od właściwej komórki merytorycznej źródłowych dowodów księgowych (dopuszczonych do obiegu przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP) świadczących o powstaniu zobowiązań i należności;
 - f) prawnego zaangażowania wydatków w ramach realizowanych programów operacyjnych;
- 10) sporządzanie informacji w zakresie przekazanych oraz zwróconych przez beneficjentów środków i przekazywanie ich upoważnionym podmiotom stosownie do wymogów;
- 11) współpraca w ramach wdrażanych programów operacyjnych z komórkami organizacyjnymi WUP oraz instytucjami zaangażowanymi w realizację przedmiotowych zadań;

- 12) uczestniczenie w procesie dokonywania zmian w planie finansowym /Wieloletniej Prognozie Finansowej zgodnie z obowiązującą w WUP procedurą składania wniosków;
- 13) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP Wieloletniej Prognozy Finansowej, planu finansowego jednostki oraz ich zmian w zakresie realizowanych programów operacyjnych;
- 14) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu województwa w zakresie realizowanych programów operacyjnych;
- 15) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie środków pochodzących z budżetu UE w ramach realizowanych programów operacyjnych, stosownie do obowiązującego w tym zakresie ustawodawstwa;
- 16) weryfikowanie przedkładanego przez właściwą komórkę merytoryczną zaangażowania wydatków w ramach realizowanych programów operacyjnych;
- 17) przygotowywanie dokumentów oraz danych, obejmujących dowody finansowo-księgowe umożliwiające sporządzenie wniosku beneficjenta o płatność w ramach realizowanych programów operacyjnych, w tym Pomocy Technicznej;
- 18) uczestniczenie w procesie sprawowania kontroli zarządczej – adekwatnie do zakresu realizowanych w Zespole zadań;
- 19) inicjowanie zmian w aktach normatywnych Dyrektora WUP, stosownych instrukcjach i procedurach wykonawczych z uwzględnieniem przepisów prawa krajowego i europejskiego, wytycznych, komentarzy, pism IZ dotyczących realizowanych programów operacyjnych;
- 20) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych na zasadach wynikających z ustawy o rachunkowości oraz zawartych umów / porozumień;
- 21) prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej priorytetów w ramach programów PO WER i RPO WŚ dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie zadań Wydziału.

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

- 1) **w zakresie Funduszu Pracy (FP):**
 - a) opracowywanie i przekazywanie do zatwierdzenia projektu planu finansowego Funduszu Pracy sporządzanego na podstawie przekazywanych przez komórki organizacyjne WUP materiałów planistycznych zgodnie z obowiązującą w WUP procedurą;
 - b) prowadzenie ewidencji zgłaszanych przez komórki merytoryczne zmian planu wydatków w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej;
 - c) wnioskowanie o dokonanie zmian w planie finansowym Funduszu Pracy zgodnie z obowiązującą w WUP procedurą;
 - d) sporządzanie oraz przekazywanie dysponentowi Funduszu Pracy informacji z wykonania planu finansowego Funduszu Pracy w obowiązujących terminach;
 - e) sporządzanie i przekazywanie dysponentowi Funduszu Pracy zaktualizowanego planu finansowego w obowiązujących terminach;

- f) sporządzanie i przekazywanie do dysponenta Funduszu Pracy oraz Urzędu Statystycznego sprawozdań z przychodów i wydatków WUP;
 - g) dokonywanie kontroli rachunkowej oraz przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań sporządzanych przez Powiatowe Urzędy Pracy;
 - h) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP w zakresie gospodarki środkami Funduszu Pracy;
 - i) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Funduszu Pracy, 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;
 - przygotowanie informacji na potrzeby WRRP w zakresie: gospodarowania środkami Funduszu Pracy, projektu planu finansowego na dany rok budżetowy oraz sprawozdań z realizacji planu finansowego;
 - prowadzenia ewidencji pozabilansowej w zakresie prawnego zaangażowania wydatków;
 - j) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP dowodów księgowych;
 - k) prowadzenie pomocniczych urządzeń księgowych z zakresu:
 - wykonania wydatków w stosunku do planu;
 - otrzymanych od właściwej komórki merytorycznej źródłowych dowodów księgowych (dopuszczonych do obiegu przez Dyrektora /Wicedyrektora WUP) świadczących o powstaniu zobowiązań i należności;
 - l) uczestniczenie w procesie sprawowania kontroli zarządczej – adekwatnie do zakresu realizowanych w Zespole zadań;
 - m) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych na zasadach wynikających z ustawy o rachunkowości oraz zawartych umów, porozumień;
- 2) **w zakresie Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP):**
- 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 w zakresie: wypłat świadczeń ze środków FGŚP oraz windykacji i dochodzenia zwrotu należności Funduszu;

- d) ewidencjonowanie, w ujęciu syntetycznym i analitycznym, w urządzeniach księgowych operacji gospodarczych i finansowych dotyczących wypłat świadczeń ze środków FGŚP oraz windykacji i dochodzenia zwrotu należności Funduszu (w tym umorzeń należności Funduszu);
- e) scalanie i przekazywanie dysponentowi Funduszu przedłożonych do Wydziału Budżetu i Finansów przez Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Logistyki, Informatyki, Zarządzania i Rozwoju Kadr, opracowywanych informacji w zakresie planowanych wydatków dotyczących realizacji zadań Funduszu, kosztów bieżących związanych z obsługą Funduszu jak również wydatków i zakupów inwestycyjnych w roku budżetowym i w kolejnych latach w szczególności określonej w obowiązujących przepisach prawa;
- f) opracowywanie informacji o planowanych przychodach FGŚP w następnym roku budżetowym i w kolejnych latach w zakresie prognozy odsetek bankowych (bieżących);
- g) scalanie i przekazywanie dysponentowi Funduszu informacji o planowanych przychodach FGŚP w następnym roku budżetowym i w kolejnych latach w zakresie opracowanym przez Wydział BF oraz przedłożonych przez Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- h) w oparciu o zweryfikowane dane wynikające z urządzeń księgowych oraz pozyskane z Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych opracowywanie informacji o stanie bieżącej realizacji zadań Funduszu;
- i) opracowanie informacji o stanie środków pieniężnych Funduszu, przychodach, wydatkach, kosztach, stanie należności i zobowiązań Funduszu;
- j) opracowywanie informacji umożliwiających sporządzenie przez dysponenta FGŚP sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- k) opracowywanie informacji o zapotrzebowaniu na:
 - limitowane środki finansowe FGŚP na wydatki związane z realizacją jego ustawowych zadań oraz na wydatki i zakupy inwestycyjne z tych środków – na podstawie danych wynikających z urządzeń księgowych;
 - nielimitowane środki finansowe FGŚP w celu wypłaty ustawowych świadczeń z tego funduszu oraz zabezpieczenie kosztów postępowania sądowego i windykacyjnego;
- l) opracowywanie innych informacji w zakresie wykorzystania środków FGŚP, określonych obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych – na podstawie danych wynikających z urządzeń księgowych;
- m) weryfikacja rozliczenia spłat należności dokonywanych przez dłużników Funduszu na podstawie informacji uzyskanych z Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;

- n) wystawianie not odsetkowych (obciążeniowych) z tytułu naliczonych odsetek ustawowych od nieterminowych spłat należności FGŚP – na podstawie danych uzyskanych z Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - o) 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 oraz windykacji i dochodzenia zwrotu należności Funduszu na rzecz między innymi: wnioskodawcy, ZUS, komornika, Urzędu Skarbowego;
 - p) wprowadzanie, na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych określonych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, danych służących wykonaniu dyspozycji środkami finansowymi w zakresie kosztów rzeczowych związanych z realizacją zadań FGŚP;
 - q) sporządzanie informacji podatkowych dotyczących: wypłaty świadczeń z FGŚP oraz pobranych zaliczek na podatek dochodowy;
 - r) sporządzanie stosownych dokumentów w zakresie osób pobierających świadczenia z FGŚP (zgłoszeniowych, rozliczeniowych) i przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - s) prowadzenie ewidencji pozabilansowej składników majątku o określonej wartości, będących własnością Funduszu;
 - t) prowadzenie pomocniczych urządzeń z zakresu:
 - wykonania wydatków stosunku do planu finansowego Urzędu wyodrębnionego dla środków FGŚP;
 - kartotek analitycznych dłużników Funduszu;
- 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 ZARZĄDZANIA I ROZWOJU KADR

1. W skład Wydziału Zarządzania i Rozwoju Kadr wchodzi następujące Zespoły:
 - 1) Zespół ds. Organizacji i Nadzoru,
 - 2) Zespół ds. Zarządzania Zasobami Kadrowymi.
2. Do podstawowego zakresu zadań **Zespołu ds. Organizacji i Nadzoru** należy:
 - 1) opracowywanie projektów zmian w statucie WUP;
 - 2) koordynowanie prac nad opracowywaniem projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP oraz prowadzenie rejestru zarządzeń;
 - 3) opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, wynagradzania, pracy, ZFŚS, *etc.*;

- 4) koordynowanie czynności związanych z przeprowadzonymi kontrolami zewnętrznymi, w tym:
 - a) prowadzenie książki kontroli,
 - b) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi:
 - kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli,
 - monitorowanie przygotowania odpowiedzi na wydane zalecenia przez komórkę organizacyjną, której zalecenia dotyczą;
- 5) organizacja i realizacja kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą, poprzez:
 - a) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem oraz określania celów i zadań Urzędu poprzez zbiór dokumentów w tym zakresie;
 - b) przeprowadzanie i dokumentowanie samooceny systemu kontroli zarządczej;
 - c) przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Urzędu informacji o stanie kontroli zarządczej;
 - d) sprawdzanie wykonania wydanych zaleceń pokontrolnych;
- 6) przygotowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru wydanych przez Dyrektora WUP dyspozycji, upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) przygotowywanie - we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i Inspektorem Ochrony Danych - upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 8) opracowywanie zbiorczych wniosków i projektów Uchwał Zarządu Województwa dot. realizowanych zadań merytorycznych z zakresu polityki rynku pracy i ochrony roszczeń pracowniczych wnoszonych przez WUP;
- 9) prowadzenie ewidencji wniosków kierowanych do Zarządu Województwa przez inne komórki merytoryczne oraz Uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego przekazanych do WUP;
- 10) prowadzenie ewidencji upoważnień, pełnomocnictw udzielonych WUP, Dyrektorowi i Wicedyrektorom WUP oraz pracownikom;
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością Konwentu Dyrektorów Wojewódzkich Urzędów Pracy oraz zgłaszaniem uczestnictwa Dyrektora WUP w posiedzeniach Konwentu;
- 12) prowadzenie ewidencji i przygotowywanie deklaracji dot. desygnowania Dyrektora, Wicedyrektorów, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników do udziału w pracach różnych zewnętrznych gremiów (*komitety monitorujące, panele ekspertów, zespoły zadaniowe, komisje konkursowe, zespoły doradcze, etc.*);
- 13) przyjmowanie interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków dot. zaniedbania lub nienależytego wykonywania zadań przez pracowników WUP, naruszenia praworządności lub interesów osób skarżących, przewlekłego lub biurokratycznego prowadzenia spraw;
- 14) rozpatrywanie - we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi - petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;

- 15) sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał Sejmiku Województwa oraz Zarządu Województwa dot. realizacji zadań z zakresu polityki rynku pracy i ochrony roszczeń pracowniczych;
- 16) prowadzenie dokumentacji i obsługa organizacyjna posiedzeń WRRP;
- 17) współpraca przy określaniu - po zasięgnięciu opinii WRRP - wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja;
- 18) organizacja i prowadzenie sekretariatu poprzez:
 - a) przyjmowanie interesantów, udzielanie interesantom informacji o właściwych do załatwienia sprawy komórkach organizacyjnych Urzędu, w tym przyjmowanie i łączenie rozmów z telefonów znajdujących się w sekretariacie;
 - b) prowadzenie zestawienia udziału dyrektora i pracowników WUP w szkoleniach, naradach, kursach, seminariach, grupach roboczych, posiedzeniach, spotkaniach i imprezach okolicznościowych, *etc.*, we współpracy z Zespołem ds. Komunikacji, Promocji Urzędu i Współpracy z Partnerami Rynku Pracy;
 - c) umawianie spotkań Dyrektora WUP i Wicedyrektorów;
 - d) odbieranie prasy oraz przekazywanie jej zgodnie z ustalonym rozdzielnikiem;
 - e) prowadzenie ewidencji:
 - delegacji służbowych;
 - wyjść służbowych pracowników WUP w godzinach pracy Urzędu;
 - wydawanych biletów komunikacji miejskiej,
 - prenumerowanej prasy i czasopism fachowych;
 - f) korzystanie i przechowywanie pieczęci urzędowych z właściwą starannością;
 - g) planowanie zakupów na potrzeby sekretariatu i zgłaszanie potrzeb do Wydziału Logistyki;
 - h) zabezpieczenie wyposażenia oraz artykułów przemysłowych i spożywczych zakupionych na potrzeby Sekretariatu WUP, znajdujących się w pomieszczeniu socjalnym;
 - i) dbałość o porządek i estetykę gabinetów Dyrektora WUP i Wicedyrektorów, w tym przygotowanie i obsługa spotkań, narad u Dyrektora WUP i Wicedyrektorów.

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) archiwizowanie akt osobowych zwalnianych pracowników;
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów Kodeksu pracy oraz postanowień *Regulaminu pracy* i *Kodeksu etyki WUP*;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji **Polityki szkoleniowej WUP**, w tym przygotowywanie **zgłoszeń udziału pracowników WUP w:**
 - a) szkoleniach, warsztatach szkoleniowych, kursach zawodowych podnoszących kwalifikacje i umiejętności, kursach językowych, studiach podyplomowych,
 - b) grupach roboczych, zespołach zadaniowych, komitetach monitorujących, panelach eksperckich, komisjach konkursowych, zespołach doradczych,
 - c) w seminariach, konferencjach, forach, itp.
 - d) w zagranicznych wizytach studyjnych;
- 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
- 8) współdziałanie z Komisją ds. Socjalnych w zakresie prowadzenia spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 9) współpraca z Wydziałem Logistyki z zakresie planowania i realizacji wydatków rzeczowych związanych m.in. z zabezpieczeniem środków finansowanych na odpis na ZFŚŚ, badania lekarskie, o których mowa w art. 229 Kodeksu pracy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

§ 26

WYDZIAŁ POLITYKI RYNKU PRACY

1. W skład Wydziału Polityki Rynku Pracy wchodzi następujące Oddziały:
 - 1) Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS,
 - 2) Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS,
 - 3) Oddział ds. Kontroli Projektów EFS,
 - 4) Zespół ds. Komunikacji, Promocji Urzędu i Współpracy z Partnerami Rynku Pracy.
2. Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej 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 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 WRRP 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) popularyzacja idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- g) 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;
- h) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy;
- i) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- j) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych oraz wnioskowanie do ministra właściwego ds. pracy o środki z rezerwy Funduszu Pracy na ich realizację;
- k) archiwizacja dokumentacji dot. projektów w ramach PO KL;
- l) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- m) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
- n) prowadzenie spraw dot. *wniosków o przekazanie środków Funduszu Pracy na finansowanie kosztów nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników PUP*;
- o) przygotowanie i zlecenia działań aktywizacyjnych;
- p) **programowanie działań w ramach perspektywy finansowej 2014 - 2020 PO WER i RPO WŚ**, w tym:
 - przygotowywanie Planów Działań na kolejne lata realizacji, w częściach dotyczących działań wdrażanych przez WUP, oraz współpraca z właściwymi podmiotami w tym zakresie;
 - opracowywanie dokumentacji konkursowej niezbędnej do realizacji projektów konkursowych;

- ogłaszanie konkursów na realizację projektów;
- przyjmowanie wniosków od potencjalnych beneficjentów;
- dokonywanie formalnej oraz merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;
- przygotowanie umów o dofinansowanie realizacji projektów;
- bieżąca współpraca z realizatorami projektów, nadzór nad ich wdrażaniem (w tym dokonywanie zmian w projektach, sporządzenie aneksów);

2) w zakresie realizacji zadań dotyczących informacji i promocji EFS:

- a) upowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO WER i RPO WŚ oraz o procedurach dotyczących realizacji projektów;

3) w zakresie zadań dotyczących Pomocy Technicznej PO WER i RPO WŚ:

- a) opracowywanie i wdrażanie planów szkoleń pracowników zaangażowanych w realizację PO WER i RPO WŚ;
- b) monitorowanie realizacji zadań przewidzianych w zatwierdzonych Rocznych Planach Działań Pomocy RPO WŚ oraz Wnioskach o dofinansowanie projektu Pomocy Technicznej PO WER;
- c) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdań z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO WER i RPO WŚ;
- d) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej PO WER i RPO WŚ;
- e) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wykonywania zadań PO WER i RPO WŚ;

4) współdziałanie z innymi Oddziałami ds. EFS w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:

- a) „Instrukcji wykonawczych WUP pełniące rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER i RPO WŚ”;
- b) „Podręcznika zarządzania ryzykiem w zakresie Działań wdrażanych przez WUP w ramach PO WER i RPO WŚ”;
- c) Opisu Funkcji i Procedur w ramach PO WER i RPO WŚ;

5) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie obsługi systemów informatycznych służących do obsługi wniosków aplikacyjnych w ramach projektów POWER i RPO WŚ.

3. 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 WER i RPO WŚ;

- 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 pozakonkursowych PO WER i RPO WŚ;
- 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 Zarządzającej;
- 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 ds. Obsługi Prawnej;
- j) przygotowywanie raportów, zestawień i tabel monitorujących na podstawie gromadzonych danych stosownie do potrzeb WUP;
- k) sporządzanie, na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność, *Deklaracji wydatków* w ramach Działań za dany okres rozliczeniowy i przekazywanie jej do Instytucji Zarządzającej/Certyfikującej za pośrednictwem systemu SL 2014;
- 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* oraz przekazywanie osobom upoważnionym w Wydziale Budżetu i Finansów w celu dalszego zatwierdzenia i przekazania zlecenia do BGK;
- m) zamykanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej sprawozdawczości i rozliczeń w ramach PO KL.

2) w zakresie zadań dotyczących sprawozdawczości i monitorowania:

- a) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdań z wdrażania PO WER i RPO WŚ;
- b) wprowadzenie danych osobowych uczestników projektów do systemu SL 2014 oraz przetwarzanie tych danych w celu ewaluacji i analiz rynku pracy;
- c) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji kwartalnych dotyczących realizacji PO WER i RPO WŚ;

- d) realizowanie zadań w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 (PO WER, RPO WŚ);
- e) współpraca z innymi Oddziałami ds. EFS w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
 - Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER i RPO WŚ;
 - Podręcznika zarządzania ryzykiem w zakresie Działań wdrażanych przez WUP w ramach PO WER i RPO WŚ;
 - Opisu Funkcji i Procedur w ramach PO WER i RPO WŚ.

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

- 1) przygotowanie Rocznych Planów Kontroli i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzających PO WER i RPO WŚ;
- 2) kontrola projektów – na miejscu ich realizacji oraz dokumentacji znajdującej się w siedzibie beneficjenta w ramach PO WER i RPO WŚ;
- 3) gromadzenie informacji dotyczących realizowanych projektów (w tym projektów pozakonkursowych) 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 pozakonkursowych) i przekazywanie ich do właściwych instytucji;
- 6) współpraca z innymi Oddziałami ds. EFS w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) współpraca z innymi instytucjami w zakresie wykrywania nieprawidłowości oraz przeciwdziałania ich powstawaniu;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków beneficjentów/uczestników projektów, realizowanych na podstawie zawartych przez WUP umów współfinansowanych ze środków unijnych;
- 9) współdziałanie z innymi Oddziałami ds. EFS w zakresie tworzenia i modyfikacji:
 - „Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER i RPO WŚ”;
 - „Podręcznika zarządzania ryzykiem w zakresie Działań wdrażanych przez WUP w ramach PO WER i RPO WŚ”;
 - Opisu Funkcji i Procedur w ramach PO WER i RPO WŚ.
- 10) archiwizacja dokumentacji dotyczącej kontroli projektów w ramach PO KL.

5. Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. Komunikacji, Promocji i Współpracy z Partnerami Rynku Pracy należy:

- 1) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z promocją oraz prezentowaniem wizerunku Urzędu z wykorzystaniem różnych narzędzi informacyjno-promocyjnych;

- 2) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 3) koordynowanie i monitorowanie przepływu informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności przekazywanie i pozyskiwanie informacji od kierowników:
 - a) Wydziału Polityki Rynku Pracy;
 - b) Wydziału Obsługi Rynku Pracy;
 - c) Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - d) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego;
- 4) opracowanie, popularyzacja i koordynacja realizacji *Świętokrzyskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia*, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WUP oraz partnerami i instytucjami rynku pracy;
- 5) współdziałanie z Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego, ze środowiskiem i organizacjami pracodawców, przedsiębiorców, związków zawodowych oraz organizacji pozarządowych, które w ramach zadań statutowych realizują zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
- 6) popularyzowanie wydarzeń mających związek z funkcjonowaniem rynku pracy oraz udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia, współpraca z Zespołem ds. Obsługi Prawnej w zakresie bieżącego monitorowanie zmian legislacyjnych;
- 7) prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących działań informacyjno – promocyjnych w zakresie działań współfinansowanych z funduszy unijnych, w tym:
 - a) planowanie wydatków oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań informacyjno – promocyjnych z uwzględnieniem wymogów prawa zamówień publicznych;
 - b) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w ramach PO WER i RPO WŚ;
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami mediów oraz prowadzenie monitoringu prasy oraz mediów elektronicznych;
- 9) przygotowanie i organizacja *eventów*, w tym: konferencji, spotkań, imprez tematycznych realizowanych na potrzeby współpracy z partnerami rynku pracy oraz bieżącego informowania opinii publicznej o sytuacji na regionalnym rynku pracy;
- 10) przygotowywanie materiałów do produkcji spotów radiowych i telewizyjnych oraz materiałów filmowych;
- 11) inicjowanie i koordynowanie wydawania biuletynów, broszur, ulotek oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 12) koordynowanie czynności związanych z prowadzeniem i aktualizacją strony głównej www.wup.kielce.pl i stron tematycznych, we współdziałaniu z Wydziałem Informatyki i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu prowadzenie i aktualizacja serwisu internetowego WUP na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;

- 13) sporządzanie wszelkich opracowań i prezentacji niezbędnych Dyrektorowi oraz Wicedyrektorom WUP do działań reprezentujących i informacyjnych;
- 14) prowadzenie ewidencji oraz archiwizacja:
 - a) podpisywanych umów, deklaracji, listów intencyjnych lub innych dokumentów dotyczących współpracy z partnerami rynku pracy i innymi podmiotami;
 - b) wniosków o objęcie imprez patronatem Dyrektora WUP;
- 15) organizowanie i obsługa wizyt studyjnych oraz wizyt delegacji krajowych i zagranicznych w Urzędzie;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze współpracą krajową i zagraniczną, w tym:
 - a) w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł;
 - b) w ramach podpisywanych o współpracy umów, deklaracji, listów intencyjnych, itp.;
- 17) prowadzenie spraw związanych z reprezentacją Urzędu, udziałem Dyrektora i Wicedyrektorów w bieżących i okolicznościowych wydarzeniach oraz gromadzenie otrzymanych zaproszeń, listów, podziękowań, przygotowywanie listów okolicznościowych i gratulacji;
- 18) prowadzenie spraw związanych z udziałem Dyrektora, Wicedyrektorów, kadry kierowniczej i pracowników WUP w zewnętrznych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach, forach, wizytach, etc. – nie będących formami szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 19) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS) przeznaczonym na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców, w szczególności:
 - a) podział środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy, w porozumieniu z Naczelną Radą Rynku Pracy;
 - b) prowadzenie działań promocyjno – informacyjnych dotyczących KFS we współpracy z Wydziałem Obsługi Rynku Pracy;
- 20) archiwizacja dokumentacji dot. działań promocyjno - informacyjnych w ramach PO KL.

§ 27

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 poprawności formalno-prawnej oraz parafowanie m.in.:
 - a) projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP;

- b) wniosków kierowanych do Zarządu, projektów uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz zarządzeń Marszałka Województwa w zakresie zadań realizowanych przez WUP;
 - c) umów, porozumień zawieranych przez WUP,
 - d) korespondencji w sprawach spornych, sądowych, itp.;
- 3) świadczenie pomocy prawnej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych, sądowych i egzekucyjnych dotyczących nieprawidłowości w wykorzystaniu środków publicznych, w tym EFS, EFRR, FP i FGŚP;
 - 4) zastępstwo procesowe i prawne za Dyrektora WUP przed sądami i urzędami;
 - 5) udział w konsultacjach prawnych i negocjacjach z kontrahentami;
 - 6) stosownie do potrzeb prawna obsługa posiedzeń WRRP,
 - 7) informowanie 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 regulujących zadania WUP;
 - 8) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności WUP i przekazywanie ich Dyrektorowi WUP, Wicedyrektorom WUP, Kierownikom komórek organizacyjnych (w formie ustnej lub drogą elektroniczną) oraz stosownie do potrzeb prowadzenie instruktażu dla pracowników WUP w zakresie wprowadzanych nowelizacji.
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*.

§ 28

ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH

Do podstawowego zakresu zadań Zespołu 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 sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - c) współpraca 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) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami;

- 2) dokumentowanie pracy Komisji Przetargowej, w tym prowadzenie akt postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) opisywanie faktur/rachunków/not księgowych w aspekcie wyłączenia lub zastosowania trybu udzielenia zamówienia publicznego poprzez wskazanie właściwego przepisu z ustawy *Prawo zamówień publicznych*;
- 4) przedstawianie propozycji dot. wewnętrznych procedur (regulaminów) udzielania zamówień publicznych w oparciu o ustawę *Prawo zamówień publicznych*.

§ 29

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.

§ 30

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. **Do podstawowego zakresu zadań Inspektora ochrony danych, wskazanych w art. 39 RODO, należy:**
 - 1) informowanie Dyrektora WUP oraz pracowników Urzędu o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz wynikających z innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

- 2) udzielanie wyjaśnień/przedstawienie propozycji rozwiązań Dyrektorowi WUP oraz pracownikom WUP w zakresie obowiązków spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 3) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w WUP,
 - 4) monitorowanie przestrzegania *Polityk ochrony danych osobowych wdrożonych w WUP*, w tym podział obowiązków, podejmowanie działań zwiększających świadomość i podnoszących wiedzę nt. RODO, prowadzenie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz przeprowadzanie audytów z tym związanych,
 - 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - 6) współpraca z organem nadzorczym, w rozumieniu art. 51 RODO;
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
2. Inspektor Ochrony Danych:
 - 1) pełni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, zgodnie z art. 38 ust. 4 RODO;
 - 2) prowadzi rejestr czynności lub rejestr kategorii czynności, na podstawie informacji pozyskanych od komórek organizacyjnych, które przetwarzają dane osobowe.
 3. Inspektor ochrony danych realizuje powierzone zadania z gwarancją pełnej niezależności, samodzielności działania, brakiem instrukcji lub poleceń dotyczących sposobu i wykonywania zadań oraz z wyeliminowaniem ewentualnego konfliktu interesów.
 4. Inspektor ochrony danych - w związku z realizowanymi przez siebie zadaniami - ma prawo do:
 - 1) dostępu do danych osobowych i operacji przetwarzania w WUP,
 - 2) stałego dostępu do wszystkich pomieszczeń, sprzętu, nośników i instalacji służących do przetwarzania danych osobowych
 - 3) żądania od pracowników, stażystów, praktykantów, współpracowników lub od upoważnionych podmiotów, którym powierzono przetwarzanie danych na podstawie umowy/porozumienia, dostępu do informacji, dokumentów i pomieszczeń, nośników danych, itp.,
 - 4) prowadzenia wewnętrznych postępowań w sprawach związanych z ochroną danych osobowych oraz wnioskowania o uzyskanie zewnętrznej opinii prawnej.
 5. Dyrektor WUP, dla usprawnienia realizacji zadań wykonywanych przez Inspektora ochrony danych, może powołać Zespół Inspektora Ochrony Danych, funkcjonującego na zasadach Wieloosobowego stanowiska pracy.
 6. Szczegółowy tryb realizacji zadań przez Inspektora Ochrony Danych, prowadzonej dokumentacji oraz zakres współpracy z komórkami organizacyjnymi WUP określa odrębne zarządzenie Dyrektora WUP.

STANOWISKO DS. BHP

1. Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska ds. BHP (służby bhp) należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem pożarowym, określonych przepisami prawa pracy i właściwymi przepisami wykonawczymi;
- 2) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu BHP dla nowo zatrudnionych pracowników oraz stażystów i praktykantów;
- 3) inicjowanie organizacji szkoleń okresowych z zakresu BHP i p.poż. w terminach wskazanych we właściwych przepisach;
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów pożarowych;
- 5) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 6) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
- 9) ocena założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji pomieszczeń i stanowisk pracy oraz udział w odbiorze przekazywanych zmodernizowanych pomieszczeń i stanowisk pracy;
- 10) 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;
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 12) 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;
- 13) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Inspekcji Sanitarnej oraz innymi organami i instytucjami w zakresie spraw związanych z warunkami pracy;
- 14) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa pracy oraz wydanych aktów wykonawczych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) współpraca z pracownikiem wykonującym czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w zakresie spraw związanych z ochroną p.poż. dla zapewnienia bezpiecznych warunków pracy.

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.

§ 32

WYDZIAŁ OBSŁUGI RYNKU PRACY

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

- 1) **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,**
- 2) **Zespół ds. Obsługi Instytucji Rynku Pracy i Usług EURES,**
- 3) **Zespół ds. Statystyki i Badań Rynku Pracy.**

2. Do podstawowych zadań Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej - będącego wyspecjalizowaną komórką organizacyjną - działającą na zasadach Zespołu, należy:

- 1) świadczenie poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa, w szczególności:
 - a) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usługi poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
 - b) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy z wykorzystaniem standaryzowanych metod pracy i narzędzi psychologicznego pomiaru;

- c) we współpracy z powiatowymi urzędami pracy i akademickimi biurami karier opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa;
 - d) udzielanie pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawców i ich pracowników poprzez udzielanie porad indywidualnych, a także wspomaganie powiatowych urzędów pracy w tym zakresie;
- 2) prowadzenie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
 - 3) wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
 - 4) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy;
 - 5) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
 - 6) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 7) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie powierzonych zadań, w tym współpraca w zakresie kształcenia ustawicznego;
 - 8) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie świadczonej pomocy przez urzędy pracy;
 - 9) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie opracowywania i aktualizowania informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym,
 - 10) udział w przygotowywaniu materiałów pod potrzeby wydania przez WRRP opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie.

3. Do podstawowych zadań **Zespołu ds. Obsługi Instytucji Rynku Pracy i Usług EURES należy:**

- 1) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:
 - a) **prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych** i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie:
 - dokonywanie wpisu instytucji szkoleniowych do rejestru oraz wykreślenia z rejestru;
 - pisemne zawiadamianie instytucji szkoleniowej o dokonanym wpisie oraz przekazywanie tej informacji ministrowi właściwemu do spraw pracy;
 - współpraca z instytucjami szkoleniowymi.
 - b) popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży.

- 2) **prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia**, w tym:
 - a) wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia;
 - b) wydawanie decyzji w sprawie wykreślenia podmiotu z rejestru;
 - c) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia;
 - d) gromadzenie informacji o działalności agencji zatrudnienia przedkładanych przez te podmioty oraz przekazywanie materiału zbiorczego ministrowi właściwemu do spraw pracy;
 - e) współpraca z agencjami zatrudnienia w zakresie realizacji polityki rynku pracy;
 - f) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy w sprawach przestrzegania przepisów ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* dotyczących agencji zatrudnienia;
- 3) 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*;
- 4) realizowanie działań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy, m.in. poprzez:
 - a) zapewnienie pracodawcom w siedzibie Urzędu możliwości samodzielnego zgłaszania krajowych ofert pracy do powiatowych urzędów pracy z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
 - b) upowszechnianie informacji o targach pracy organizowanych przez powiatowe urzędy pracy z terenu województwa lub WUP;
 - c) informowanie o zasadach i zakresie pomocy w ramach pośrednictwa pracy świadczonego przez powiatowe lub Wojewódzki Urząd Pracy;
- 5) organizowanie targów pracy samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami oraz udział w targach pracy oraz w innych przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje rynku pracy;
- 6) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami UE/EOG i Szwajcarii, w tym:
 - a) **wspieranie i realizacja działań sieci EURES**, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
 - b) planowanie wydatków, gospodarowanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań EURES;
 - c) realizacja zadań EURES obejmującego w szczególności pośrednictwo pracy oraz inne usługi świadczone w ramach tej sieci, określone w przepisach Unii Europejskiej;
 - d) opracowywanie, wydawanie i rozpowszechnianie informacji o zadaniach i działaniach publicznych służb zatrudnienia realizowanych w ramach sieci EURES;

- 7) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 8) realizowanie zadań w zakresie służby zastępczej;
- 9) współpraca z Zespołem ds. Komunikacji, Promocji Urzędu i Współpracy z Partnerami Rynku Pracy w zakresie działań informacyjnych dot. KFS.

4. Do zadań **Zespołu ds. Statystyki i Badań Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie badań i analiz regionalnego rynku pracy;
- 2) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie badania popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na regionalnym rynku pracy;
- 3) inicjowanie i prowadzenie badań w ramach zadań realizowanych przy współfinansowaniu Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 4) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży na podstawie danych z powiatowych urzędów pracy i obowiązującej sprawozdawczości;
- 5) realizacja *"Programu badań statystycznych statystyki publicznej"* w zakresie sprawozdawczości o rynku pracy;
- 6) sporządzanie okresowych informacji na temat zgłoszeń zwolnień z przyczyn dotyczących zakładu pracy, dokonanych zwolnień oraz zwolnień monitorowanych w województwie;
- 7) przygotowywanie materiałów dla potrzeb corocznego określania, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, o której mowa w art. 4. ust. 1 pkt 7 lit. b *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonej w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja, o której mowa w art. 12 ust. 6 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy;
- 8) udział w przygotowaniu materiałów pod potrzeby wydania przez WRRP opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie na podstawie wniosków złożonych przez uprawnione podmioty;
- 9) udział w przygotowywaniu materiałów niezbędnych dla wyrażenia przez Marszałka i WRRP opinii dot. kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców ustalanych przez Wojewodę, o których mowa w art. 10 ust. 3-6 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;
- 10) przygotowywanie materiałów o rynku pracy na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych Urzędu we współpracy z Zespołem ds. Komunikacji, Promocji i Współpracy z Partnerami Rynku Pracy.

WYDZIAŁ INFORMATYKI

Do zadań **Wydziału Informatyki** w szczególności należy:

1. Administrowanie sieciami teleinformatycznymi WUP.
2. Administrowanie uprawnieniami użytkowników przydzielanymi zgodnie z odrębnymi zarządzeniami Dyrektora WUP, w tym zarządzanie zbiorem kart inteligentnych (ewidencjonowanie, wydawanie).
3. Nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w WUP. Prowadzenie ewidencji licencji programów i systemów operacyjnych.
4. Dbalność o bezpieczeństwo danych i wykonywanie okresowych archiwizacji zasobów wymagających przechowywania oraz podlegających aktualizacji.
5. Utrzymywanie systemu i sprzętu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów sprzętu teleinformatycznego, bieżących konserwacji, napraw i modernizacji.
6. Administracja bazami danych.
7. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt informatyczny WUP i użytkowane oprogramowanie.
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie *Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych* oraz *Polityki Bezpieczeństwa WUP*.
9. Gromadzenie i analizowanie ruchu sieciowego rejestrowanego przez serwery.
10. Organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz udzielanie instruktażu nt. użytkowanych systemów pracownikom Urzędu.
11. 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.
12. Wdrażanie, monitorowanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych oraz przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych WUP.
13. Utrzymanie i rozwój platformy internetowej WUP oraz aktualizacja informacji umieszczanych na stronach.
14. Utrzymanie techniczne strony BIP oraz współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie jej aktualizacji.
15. Współpraca z Wydziałem Polityki Rynku Pracy i Wydziałem Funduszu

Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w zakresie obsługi systemów informatycznych.

16. Planowanie rozwoju, utrzymania infrastruktury informatycznej i oprogramowania.
17. Analiza potrzeb i dokonywanie zakupu systemów informatycznych, sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych.
18. 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.
19. Przeprowadzanie okresowych ocen przydatności sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz przedkładanie wniosków dot. likwidacji i wyłączenia ze stanu majątkowego zużytych lub przestarzałych składników wyposażenia informatycznego oraz oprogramowania.
20. Bilansowanie potrzeb, dokonywanie zakupów oraz wydawanie materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych na bieżące potrzeby pracowników Urzędu. Prowadzenie stosownej ewidencji materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych z uwzględnieniem źródeł finansowania zakupu.
21. Prowadzenie, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi WUP, zbiorczych baz danych teleadresowych, o których mowa w § 23 ust. 19.
22. Obsługa informatyczna organizowanych spotkań, konferencji, posiedzeń, etc.
23. Przygotowanie graficzne wydawanych biuletynów, broszur, informatorów, ulotek, opracowań.
24. Zapewnienie funkcjonowania systemu łączności, w tym analizowanie poziomu kosztów usług telekomunikacyjnych.

§ 34

WYDZIAŁ FUNDUSZU

GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH

1. W skład Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych wchodzi następujące Zespoły:
 - 1) Zespół ds. Wypłat Świadczeń i Monitorowania Udzielonej Pomocy Publicznej,
 - 2) Zespół ds. Dochodzenia Zwrotu Należności.
2. Do zadań Zespołu ds. Wypłat Świadczeń i Monitorowania Udzielonej Pomocy Publicznej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji o możliwościach uzyskania świadczeń ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 2) rejestracja wpływających wniosków i wykazów;

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

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

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

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

4. Do zadań Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy również:

- 1) przygotowywanie informacji dotyczących planowanych: wydatków na wypłatę świadczeń, wydatków z tytułu postępowań w sprawie zwrotu i windykacji należności Funduszu, dochodów i przychodów (bez odsetek bankowych) oraz kwot umorzeń należności Funduszu;

- 2) planowanie i realizacja wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej.

§ 35

ZESPÓŁ ds. KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z wielostronnej **koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw** z systemami innych państw członkowskich UE, innych państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) oraz Szwajcarii, jak również z koordynacji dwustronnej z innymi państwami spoza UE, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym - **w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia** - w tym:
 - a) pełnienie funkcji instytucji właściwej;
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 8a ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* i przedkładanie ich do podpisu osobom upoważnionym przez marszałka województwa do ich wydawania.
- 2) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dla potrzeb rozpatrywania odwołań od decyzji marszałka województwa w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia w zakresie realizacji zadań wynikających z uczestnictwa we wspólnotowej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 3) udzielanie informacji w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE/EOG i Szwajcarii;
- 4) współpraca z punktem kontaktowym Solvit w zakresie stosowania prawa wspólnotowego przez organy administracji publicznej w państwach członkowskich;
- 5) popularyzacja w społeczeństwie informacji dotyczących wspólnotowej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz koordynacji w ramach umów międzynarodowych;
- 6) rozpowszechnianie informacji o przepisach wspólnotowych i orzecznictwie Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z zakresu kompetencji Wydziału;
- 7) 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.;
- 8) przygotowywanie - we współpracy z Zespołem ds. Statystyki i Badań Rynku Pracy - materiałów niezbędnych dla wyrażenia przez Marszałka i WRRP opinii dot. kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców ustalanych przez Wojewodę, o których mowa w art. 10 ust. 3-6 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;

- 9) współpraca m.in. z: Departamentem Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego MRPiPS, Wojewodą oraz innymi organami zatrudnienia i instytucjami właściwymi w kraju i za granicą – w przedmiocie zadań realizowanych przez Wydział.

§ 36

WYDZIAŁ LOGISTYKI

Do podstawowego zakresu zadań **Wydziału Logistyki** należy:

- 1) **realizacja zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomością** położoną w Kielcach przy ul. Witosa 86, zgodnie z Decyzją Nr 137/2017 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie przekazania trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi, w tym w szczególności w zakresie:
- a) gospodarowania oraz bieżącej eksploatacji budynku, parkingu i terenu wokół nieruchomości,
 - b) prowadzenia książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej,
 - c) prowadzenia przeglądów okresowych obiektów wynikających z przepisów prawnych,
 - d) posiadania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - e) uiszczania opłat za oddanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - f) zawierania umów na dostawę energii elektrycznej, gazu, wody i odprowadzenia ścieków, wywozu odpadów i innych niezbędnych umów związanych z eksploatacją nieruchomości,
 - g) realizacji spraw podatkowych,
 - h) ubezpieczenia nieruchomości i znajdującego się na jej terenie majątku WUP,
 - i) zawierania umów związanych z zapewnieniem ochrony nieruchomości i mienia, usług porządkowych, umów związanych z funkcjonowaniem dźwigu osobowego i innych niezbędnych związanych z eksploatacją nieruchomości,
 - j) oddawania części nieruchomości w najem, dzierżawę lub użyczenie - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - k) prowadzenie ewidencji zawartych umów dotyczących gospodarowania nieruchomością, nadzorowanie ich realizacji, przygotowywanie wniosków i ich przedłużenia,
 - l) rozliczeń finansowych na podstawie zawartych umów,
 - m) dbanie o stan techniczny nieruchomości i utrzymanie jej w stanie nie pogorszonym poprzez planowanie remontów, modernizację obiektu oraz ich wykonanie,
 - n) szybkiego reagowania i usuwania awarii, dokonywania bieżących napraw;
- 2) **prowadzenie spraw z zakresu logistyczno-administracyjnej obsługi WUP:**
- a) administrowanie majątkiem Urzędu,

- b) gospodarowanie środkami trwałymi przedmiotami nietrwałymi,
- c) prowadzenie właściwych ewidencji,
- d) planowanie, analiza potrzeb i dokonywanie zakupów wyposażenia oraz materiałów biurowych i eksploatacyjnych, finansowanych z budżetu województwa i FGŚP, w oparciu o zapotrzebowania zgłaszane przez poszczególne komórki organizacyjne,
- e) planowanie wydatków rzeczowych pod potrzeby sporządzania planu finansowego WUP oraz realizacja wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu, w ramach budżetu województwa i FGSP,
- f) organizacja obsługi transportowej WUP, w szczególności ustalanie norm zużycia paliwa i jego rozliczanie,
- g) prowadzenie ewidencji zawartych umów (innych niż wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu) oraz przygotowywanie wniosków i ich przedłużenia, zmiany itp.,
- h) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania: ewidencji kart, drogowych, arkuszy spisu z natury,
- i) zamawianie pieczęci, tablic i druków urzędowych,
- j) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe oraz w środki, o których mowa w art. 232 i 233 Kodeksu pracy,
- k) prowadzenie prenumeraty prasy codziennej, specjalistycznej i fachowej dla potrzeb Urzędu;

3) organizowanie i prowadzenie Kancelarii WUP, w tym:

- a) rejestrowanie przyjmowanej i wysyłanej korespondencji w dzienniku korespondencyjnym w postaci papierowej oraz elektronicznej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw;
- b) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie właściwym dla *elektronicznego urzędu podawczego*;
- c) obsługa *poczty e-mail* Urzędu;
- d) segregowanie i przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych, zgodnie z dekreacją,
- e) przyjmowanie listów i przesyłek do wysłania oraz ich ekspedycja;
- f) planowanie wydatków na usługi pocztowe;
- g) bieżące prowadzenie rozliczeń kosztów usług pocztowych z uwzględnieniem źródeł finansowania wysyłki korespondencji oraz rodzaju przesyłek, comiesięczne weryfikowanie specyfikacji i faktur otrzymanych od realizatora usług pocztowych;
- h) współpraca z podmiotem realizującym dla WUP umowę o świadczeniu usług pocztowych, w tym dokonywanie – we współpracy z właściwą komórką organizacyjną WUP, której sprawa dotyczy – niezbędnych formalności związanych z reklamacjami przesyłek zaginionych;
- i) korzystanie i przechowywanie pieczęci urzędowych z właściwą starannością;

- 4) prowadzenie **Archiwum**
zakładowego, w
szczegółności:
- 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.
- 5) współpraca z pracownikiem wykonującym czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w zakresie spraw związanych ochroną p.poż. w nieruchomości, w której siedzibę ma WUP.

ROZDZIAŁ VI.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 37

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, pisma w zakresie spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne oraz korespondencję, decyzje i inne dokumenty 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.: właściwy dla przedmiotu sprawy *papier firmowy*, poprawnie nadany znak sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, odpowiedni układ graficzny) i zawierać podpisy:

- 0) pracownika sporządzającego;
- 1) Kierownika Oddziału, Zespołu lub Koordynatora Zespołu;
- 2) Kierownika lub Zastępcy Kierownika Wydziału;
- 3) 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.

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 PO KL, PO WER i RPO WŚ odbywa się na zasadach i w terminach określonych w instrukcjach wykonawczych lub innych dokumentach.
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

§ 38

1. Wszystkie skargi, wnioski – o których mowa w § 25 ust. 2 pkt 13, złożone na piśmie oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają ewidencji prowadzonej przez

wyznaczonego pracownika Zespołu ds. Organizacji i Nadzoru w Wydziale Zarządzania i Rozwoju Kadr.

2. W przypadku gdy skarga, wniosek, list wpływa wprost do Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, podlega ona przekazaniu do Zespołu ds. Organizacji i Nadzoru w Wydziale Zarządzania i Rozwoju Kadr.
3. W sprawie skarg i wniosków, o których mowa w ust. 1, przyjmują:
 - 1) Dyrektor WUP i Wicedyrektorzy WUP - w terminach uzgodnionych i podanych do wiadomości zainteresowanym (na wskazany przez nich adres/telefon kontaktowy);
 - 2) Kierownicy Wydziałów, Zastępcy Kierowników Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych – w dni robocze Urzędu w godzinach 8.00 – 15.00;
 - 3) wyznaczony pracownik Zespołu ds. Organizacji i Nadzoru w Wydziale Zarządzania i Rozwoju Kadr - w dni robocze Urzędu w godzinach 8.00 -15.00.

ROZDZIAŁ VIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Zadania Urzędu, nie wymienione w Regulaminie, mające charakter zadań jednorazowych, a także zadań stałych nie powodujących zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu realizuje się na podstawie zarządzenia bądź polecenia Dyrektora Urzędu.

§ 40

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

§ 41

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

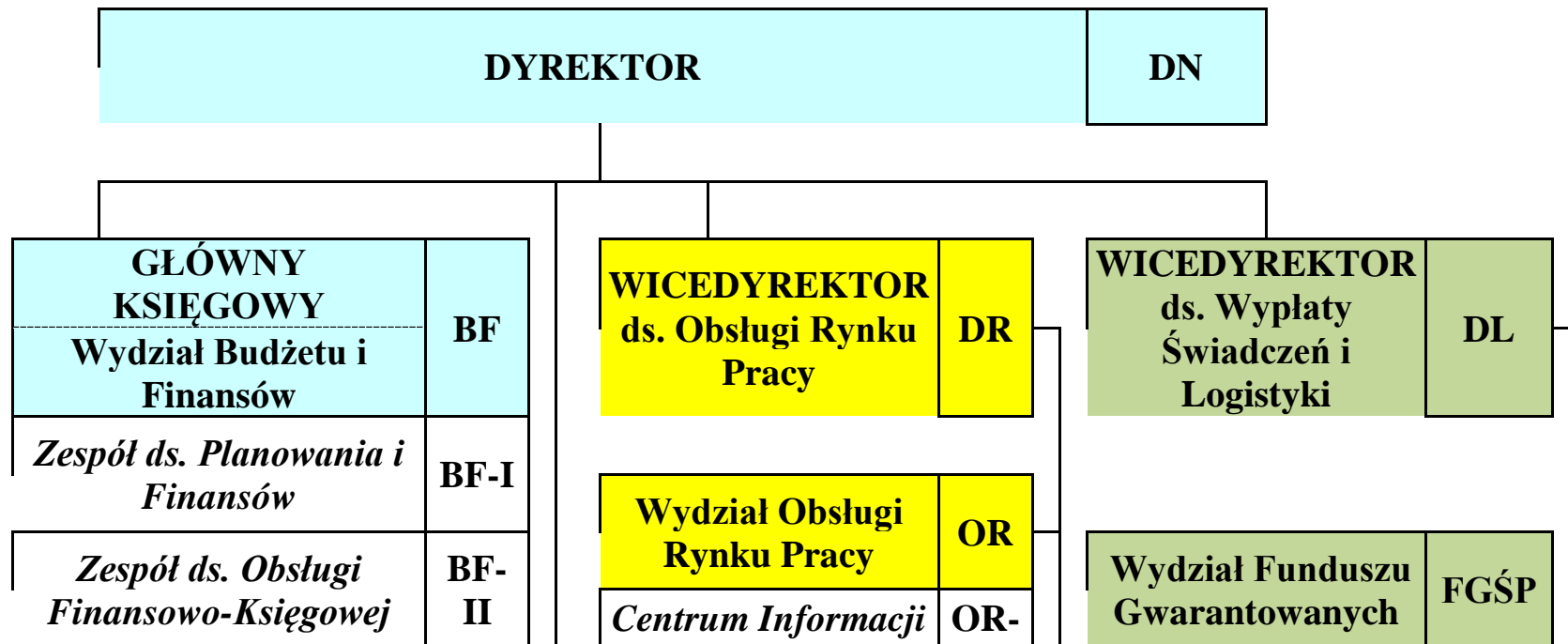
§ 42

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

§ 43

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KIELCACH



<i>Pomocy Technicznej i Projektów EFS</i>		<i>i Planowania Kariery Zawodowej</i>	CIZ	Świadczeń Pracowniczych	
<i>Zespół ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Funduszy Celowych</i>	BF-III	<i>Zespół ds. Obsługi Instytucji Rynku Pracy i Usług EURES</i>	OR-OIR	<i>Zespół ds. Wypłat Świadczeń i Monitorowania Udzielonej Pomocy Publicznej</i>	FGŚP-I
Wydział Zarządzania i Rozwoju Kadr	OK	<i>Zespół ds. Statystyki i Badań Rynku Pracy</i>	OR-BA	<i>Zespół ds. Dochodzenia Zwrotu Należności</i>	FGŚP-II
<i>Zespół ds. Organizacji i Nadzoru</i>	OK-I	Wydział Informatyki	OI	<i>Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego</i>	KSZ
<i>Zespół ds. Zarządzania Zasobami Kadrowymi</i>	OK-II	Inspektor Ochrony	IOD	Wydział Logistyki	WL
Wydział Polityki Rynku Pracy	PRP				
<i>Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS</i>	PRP-I				
<i>Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania</i>	PRP-II				

