

**Uchwała Nr 625/04**  
**Zarządu Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 21 lipca 2004 r.**

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

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

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 362/2003 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2003 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2004 roku.

**Marszałek Województwa**

Franciszek Wołodźko

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr 625/2004  
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 21 lipca 2004 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Wojewódzkiego Urzędu Pracy**

**w Kielcach**

**Lipiec 2004 r.**

## SPIS TREŚCI

	<b>strona</b>
<b>Rozdział I</b>	
Przepisy ogólne .....	3
<b>Rozdział II</b>	
Kierownictwo WUP .....	4
<b><u>Rozdział III</u></b>	
Komórki organizacyjne WUP .....	5
<b><u>Rozdział IV</u></b>	
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa WUP .....	6
<b><u>Rozdział V</u></b>	
Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP .....	13
Wydział Programów Rynku Pracy .....	13
Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego .....	16
Wydział Informacji i Analiz o Rynku Pracy .....	19
Zespół ds. Obsługi Informatycznej .....	20
Wydział Organizacji, Kadr i Administracji .....	21
Wydział Budżetu i Finansów .....	23
Stanowisko ds. Obsługi Prawnej .....	25
Stanowisko ds. Kontroli i Audytu .....	25
<b><u>Rozdział VI</u></b>	
Zasady podpisywania dokumentów finansowych aktów normatywnych oraz innych pism .....	26
<b><u>Rozdział VII</u></b>	
Postanowienia końcowe .....	26

Załącznik Nr 1 do Regulaminu:  
**Schemat organizacyjny WUP w Kielcach.**

## **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**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Sejmiku, Zarządzie, Marszałku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Sejmik, Zarząd, Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
2. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach,
3. **Dyrektorze WUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach (DN),
4. **Wicedyrektorze WUP** - należy przez to rozumieć:
  - Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach (*d.s Doradztwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy – DP*),
  - Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach (*ds. Programów Rynku Pracy – DR*),
5. **WRZ** – należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Zatrudnienia,
6. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy,
7. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
8. **UE** – należy przez to rozumieć Unię Europejską,
9. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
10. **MGiP** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Gospodarki i Pracy,
11. **ZPORR** - Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego,
12. **SPO RZL** - Sektorowy Program Operacyjny Rozwoju Zasobów Ludzkich,
13. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
14. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
15. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, oddział, zespół, stanowisko pracy: wieloosobowe, jednoosobowe lub samodzielne.

### § 3

1. Siedzibą Wojewódzkiego Urzędu Pracy jest miasto Kielce.
2. Terenem działania WUP jest Województwo Świętokrzyskie.

### § 4

1. Do zakresu działania WUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (*Dz. U. Nr 99, poz. 1001*) i przepisów wykonawczych wydanych, w oparciu o zawarte w niej delegacje,
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (*Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn.zm*),
  - Statutu WUP,
  - niniejszego Regulaminu.
2. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

### § 5

Przy realizacji zadań WUP współdziała: **z jednostkami samorządu terytorialnego, Wojewodą, MGiP, WRZ, PUP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.**

## Rozdział II

### Kierownictwo WUP

### § 6

1. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego, na zasadach określonych w art.8 ust.6, w związku z art.22 ust.5 pkt 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Wicedyrektorów wojewódzkich urzędów pracy powołuje i odwołuje dyrektor wojewódzkiego urzędu pracy.

### § 7

1. Wojewódzkim Urzędem Pracy kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor WUP.
2. Dyrektor WUP ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności WUP.

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

## § 8

Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje Wicedyrektor (*d.s Doradztwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy -DP*). W przypadku nieobecności Wicedyrektora (*d.s Doradztwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy*) zastępstwo pełni Wicedyrektor WUP (*d.s Programów Rynku Pracy - DP*).

## **Rozdział III** **Komórki organizacyjne WUP**

## § 9

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) wydziały,
  - 2) oddziały,
  - 3) zespoły,
  - 4) stanowiska pracy: wieloosobowe, jednoosobowe, samodzielne.
2. W celu realizacji określonych zadań w WUP, Dyrektor WUP może powołać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

## § 10

1. **Wydział** jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi. **Wydziałem kieruje kierownik.**
2. W ramach Wydziału tworzy się **Oddział** dla wyodrębnionej tematyki. Dyrektor WUP może dla usprawnienia pracy Oddziału ustanowić **kierownika lub koordynatora realizacji zadań.**
3. **Zespół lub wieloosobowe stanowisko pracy** tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – oddziału. Zespół może być utworzony w ramach wydziału, oddziału lub

jako komórka samodzielna. Dyrektor WUP może dla usprawnienia pracy Zespołu ustanowić **koordynatora realizacji zadań**.

4. **Stanowisko** jest najmniejszą komórką organizacyjną danego Wydziału, Oddziału, Zespołu lub samodzielną komórką organizacyjną WUP, realizującą samodzielnie jednolite zagadnienia merytoryczne.

## § 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy czynności pracowników.

## Rozdział IV

### Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa WUP

## § 12

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Programów Rynku Pracy	- symbol	<b>PRP</b>
2) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego	- symbol	<b>PP</b>
3) Wydział Informacji i Analiz o Rynku Pracy	- symbol	<b>IA</b>
4) Zespół ds. Obsługi Informatycznej	- symbol	<b>OI</b>
5) Wydział Organizacji, Kadr i Administracji	- symbol	<b>OK</b>
6) Wydział Budżetu i Finansów	- symbol	<b>BF</b>
7) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej	- symbol	<b>RP</b>
8) Stanowisko ds. Kontroli i Audytu	- symbol	<b>KA</b>
  
2. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze określa **graficzny schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

## § 13

1. **W pionie Dyrektora WUP (symbol - DN) znajdują się następujące komórki organizacyjne:**
  - 1) Wydział Organizacji, Kadr i Administracji,
  - 2) Wydział Budżetu i Finansów,
  - 3) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
  - 4) Stanowisko ds. Kontroli i Audytu.

2. **W pionie Wicedyrektora WUP** (*d.s. Doradztwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy - symbol - DP*) **znajdują się następujące komórki organizacyjne:**
  - 1) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
  - 2) Wydział Informacji i Analiz o Rynku Pracy,
  - 3) Zespół ds. Obsługi Informatycznej.
3. **W pionie Wicedyrektora WUP** (*ds. Programów Rynku Pracy - symbol - DR*) **znajdują się następujące komórki organizacyjne:**
  - 1) Wydział Programów Rynku Pracy.

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

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

- 1) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego:
  - planów finansowych WUP i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
  - podziału środków FP,
- 2) zatwierdzanie:
  - sprawozdań i informacji z działalności WUP,
  - materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku, Zarządu i WRZ,
- 3) wydawanie zarządzeń i innych aktów normatywnych,
- 4) dysponowanie środkami: budżetu WUP, funduszy celowych, funduszy z UE,
- 5) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz podmiotów wymienionych w § 5,
- 6) planowanie i wytyczanie kierunków działania w zakresie rynku pracy wynikających z polityki państwa, samorządu województwa i WRZ,
- 7) realizacja innych zadań powierzonych przez Sejmik, Zarząd i Marszałka,
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 9) nadzór nad organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem WUP,
- 10) określanie zakresów czynności dla Wicedyrektorów WUP,
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych,



- 12) zatwierdzanie w imieniu Marszałka dokumentów księgowych, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 13) administrowanie majątkiem WUP,
- 14) prowadzenie polityki kadrowej.

## § 16

**Do kompetencji Wicedyrektora WUP (d.s. Doradztwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy – symbol DP) należy w szczególności:**

- 1) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych,
- 3) ustalanie zakresu obowiązków dla kadry kierowniczej podległych komórek organizacyjnych,
- 4) organizowanie i koordynowanie rozwoju usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a także rozwijanie ich na terenie województwa,
- 5) koordynowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) współdziałanie z organami właściwymi w sprawach oświaty w planowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć w zakresie szkolenia, kształcenia zawodowego, z uwzględnieniem potrzeb wojewódzkiego rynku pracy,
- 7) organizowanie pośrednictwa pracy w skali wojewódzkiej i międzywojewódzkiej,
- 8) koordynowanie wszelkich działań związanych z uczestnictwem w systemie Europejskich Służb Zatrudnienia *EURES*,
- 9) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z realizacją umów międzynarodowych o wzajemnym zatrudnianiu obywateli,
- 10) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z:
  - a) realizacji zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi w zakresie kierowania polskich obywateli do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych,
  - b) udziału Polski w koordynacji systemów zabezpieczaniu społecznego,
  - c) swobodnego przepływu pracowników,
  - d) przepisów o służbie zastępczej,
- 11) nadzór nad opracowywaniem informacji, statystyk, analiz i ocen dotyczących problematyki zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- 12) nadzór nad administrowaniem systemów komputerowych, bazą sprzętu informatycznego i wykonywaniem obsługi technicznej WUP w tym zakresie,
- 13) kontrola przestrzegania wykonywania przepisów ustaw w zakresie przypisanych zadań.

## § 17

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

- 1) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych,
- 3) ustalanie zakresu obowiązków dla kadry kierowniczej podległych komórek organizacyjnych,
- 4) określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy poprzez przygotowanie i realizację regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia,
- 5) nadzór nad programowaniem, planowaniem, gospodarowaniem i rozliczaniem środków finansowych Unii Europejskiej przeznaczonych na realizację programów pomocowych, w tym **Europejskiego Funduszu Społecznego na obsługę:**
  - *Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego*
  - *Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich,*
- 6) nadzór nad realizacją Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich,
- 7) koordynacja realizacji programu przedakcesyjnego PHARE 2001 – 2003,
- 8) planowanie i wytyczanie kierunków działania w zakresie rynku pracy wynikających z polityki państwa, samorządu województwa i WRZ,
- 9) koordynowanie w skali województwa działań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
- 10) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizację polityki rynku pracy,
- 11) prowadzenie polityki regionalnej w zakresie przeciwdziałania bezrobociu poprzez inicjowanie i współfinansowanie oraz koordynowanie realizacji programów wojewódzkich,
- 12) organizowanie, inicjowanie i współfinansowanie programów mających na celu tworzenie nowych miejsc pracy i likwidację negatywnych skutków bezrobocia lub wspieranie rządowych programów restrukturyzacyjnych,
- 13) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie udzielania pomocy i udzielanie pomocy przewidzianym do zwolnienia pracownikom również za pośrednictwem pracodawców, w przypadku gdy zwolnienia te mają wpływ na lokalny rynek pracy,
- 14) kontrola przestrzegania wykonywania przepisów ustaw w zakresie przypisanych zadań.

## § 18

### 1. **Kierownicy Wydziałów odpowiadają za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległych komórek organizacyjnych. Do ich zadań, obowiązków i uprawnień należy:**

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego WUP,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Dyrektora WUP,
- 3) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału,
- 4) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi WUP właściwych merytorycznie materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd Województwa oraz WRZ,
- 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WUP,
- 6) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji podległym pracownikom,
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 8) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
- 9) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej,
- 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
- 11) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi WUP lub Wicedyrektorowi WUP,
- 14) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników,
- 15) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- 16) wyznaczanie zastępstwa za pracownika przebywającego na urlopie lub zwolnieniu lekarskim,
- 17) wyznaczanie pracownika do pełnienia zastępstwa na swoim stanowisku w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności.

2. Zadanie wymienione w ust. 1 realizują powołani przez Dyrektora WUP koordynatorzy zespołów i wieloosobowych stanowisk pracy, będących samodzielnymi komórkami organizacyjnymi, podległymi Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi WUP.

## § 19

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

## § 20

1. **Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za:**
  - 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy,
  - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów,
  - 3) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, w szczególności informacji, o których mowa w ustawie z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., Nr 191, poz.925 z późn.zm) i w ustawie z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr11, poz.95)
  - 4) terminowe załatwianie spraw,
  - 5) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów zarządzeń, rejestrów, spisów spraw, etc,
  - 6) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.
2. **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.

## Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP

## § 21

### Wydział Programów Rynku Pracy

1. W skład **Wydziału Programów Rynku Pracy** wchodzi następujące Oddziały:

- 1) Oddział ds. Rynku Pracy - PRP.I.
  - 2) Oddział ds. Projektów EFS - PRP.II.
  - 3) Oddział ds. Monitorowania i Raportowania EFS - PRP.III.
  - 4) Oddział ds. Finansowej Obsługi Projektów EFS - PRP.IV.
  - 5) Oddział ds. Kontroli Realizacji Projektów EFS - PRP.V.
2. Wydziałem kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika wydziału. Dyrektor WUP dla usprawnienia pracy komórek organizacyjnych może ustanowić kierownika lub koordynatora pracy Oddziału i koordynatora pracy Zespołu.
3. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału ds. Rynku Pracy należy:
- 1) określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy poprzez przygotowanie i realizację regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia,
  - 2) podział środków FP z uwzględnieniem kierunków i priorytetów określonych w regionalnym planie działania na rzecz zatrudnienia, na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych,
  - 3) współdziałanie z wojewódzka radą zatrudnienia w określaniu i realizacji regionalnej polityki i rozwoju zasobów ludzkich,
  - 4) opracowywanie *kryteriów* podziału środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatowych danego województwa na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu i finansowanie innych fakultatywnych zadań,
  - 5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy,
  - 6) inicjowanie tworzenia programów regionalnych mających na celu :
    - a) utrzymanie i tworzenie miejsc pracy,
    - b) zmniejszenie negatywnych skutków bezrobocia,
    - c) wsparcie przebiegu restrukturyzacji zatrudnienia w przedsiębiorstwach,
    - d) rozwój zasobów ludzkich,
    - e) wzmocnienie równych szans na rynku pracyi występowanie o dodatkowe środki FP, z rezerwy będącej w dyspozycji ministra właściwego ds. pracy, na ich realizację,
  - 7) badanie efektywności projektów lokalnych,
  - 8) planowanie wydatków i realizacja Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich,
  - 9) planowanie wydatków i realizacja programu przedakcesyjnego PHARE 2001- 2003.

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

- 1) przygotowanie Planu Ramowego działań w **Sektorowym Programie Operacyjnym Rozwój Zasobów Ludzkich** oraz **Zintegrowanym Programie Operacyjnym Rozwoju Regionalnego**,
- 2) realizacja projektów przy zachowaniu zasad wspólnotowych i postanowień umów finansowania na realizację projektów,
- 3) dystrybuowanie materiałów informacyjnych i upowszechnianie wśród opinii publicznej informacji nt. EFS, SPO RZL, ZPORR oraz Uzupełnień Programów,
- 4) dokonywanie formalnej oceny składanych wniosków aplikacyjnych,
- 5) ocena poprawności przedstawionych kosztów kwalifikowalnych w ramach wniosku,
- 6) podpisywanie umowy z odbiorcami pomocy,
- 7) bieżąca współpraca z realizatorami projektów.

**5. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału ds. Monitorowania i Raportowania EFS należy:**

- 1) prowadzenie monitoringu realizacji projektów,
- 2) sporządzanie i przekazywanie raportów monitoringowych: kwartalnych, rocznych, końcowych, w terminach obowiązującej sprawozdawczości,
- 3) opracowywanie rocznych raportów dotyczących podejmowanych działań promocyjnych i informacyjnych,
- 4) sporządzanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach działania,
- 5) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami).

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

- 1) planowanie wydatków i rozliczanie zaangażowania środków EFS,
- 2) weryfikowanie otrzymanych kopii faktur wraz z potwierdzeniem faktyczności wydatków opisanych fakturami od odbiorców pomocy, zgodnie z postanowieniami umowy finansowania,
- 3) ocenianie kwalifikowalności prezentowanych w fakturach wydatków,
- 4) przygotowywanie i przedkładanie dla Zespołu ds. Obsługi Bankowej i Księgowej Programów Rynku Pracy pisemnej dyspozycji do dokonywania przekazania środków (sporządzenie przelewu) dla odbiorców pomocy,
- 5) przedstawianie instytucji pośredniczącej/instytucji zarządzającej zbiorczego wniosku o środki EFS (zestawienie wydatków) na podstawie dokumentów przedkładanych przez odbiorców pomocy;
- 6) udostępnianie na żądanie instytucji pośredniczącej/instytucji zarządzającej dokumentów potwierdzających wydatki poniesione przy realizacji projektów wraz z dokumentacją dodatkową.

**7. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału ds. Kontroli Realizacji**

### **Projektów EFS należy:**

- 1) prowadzenie kontroli realizowanych projektów,
  - 2) dokonywanie okresowej analizy ryzyka powodzenia projektu,
  - 3) gromadzenie informacji na temat planowanych przetargów, konkursów, przeprowadzanie kontroli procedur,
  - 4) prowadzenie kontroli transakcji opisanych przedstawianymi fakturami,
  - 5) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu w Urzędzie Wojewódzkim/Instytucji Zarządzającej (MGiP).
8. W ramach Oddziałów realizujących projekty współfinansowane ze środków EFS, wymienionych w § 21 ust. 4, 5, 6 i 7, wyodrębnia się:
- **Zespoły ds. SPO RZL,**
  - **Zespoły ds. ZPORR.**

W ramach **Oddziału ds. Projektów EFS** tworzy się **Stanowisko ds. Promocji i Informacji EFS**, do którego zadań należy:

- 1) upowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programów operacyjnych: SPO RZL i ZPORR oraz o procedurach dotyczących realizacji projektów w ramach powierzonego zakresu zadań,
- 2) informowanie partnerów społecznych i opinii publicznej o możliwościach, jakie stwarzają fundusze strukturalne w ramach SPO RZL oraz ZPORR,
- 3) przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjno – informacyjnych dotyczących EFS,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad dotyczących stosowania środków informacyjnych i promocyjnych na podstawie zapisów umów o finansowanie projektów.

### **§ 22**

### **Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego**

1. W skład **Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** wchodzi:
  - 1) **Oddział - Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej i Obsługi EURES** -  
**PP.I.**
  - 2) **Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i Służby Zastępczej** -  
**PP.II.**

2. **Wydziałem kieruje kierownik.** Dyrektor WUP dla usprawnienia pracy komórek organizacyjnych może ustanowić kierownika lub koordynatora pracy Oddziału i koordynatora pracy Zespołu.
3. **Do podstawowego zakresu zadań Oddziału - Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej i Obsługi EURES należy:**
  - 1) koordynowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy, w szczególności:
    - a) diagnozowanie potrzeb rynku pracy w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - b) określanie i wdrażanie instrumentów służących dostosowaniu kierunków kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy,
    - c) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych,
    - d) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego pracowników i poszukujących pracy;
  - 2) organizowanie i koordynowanie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowe, a także ich rozwijanie na terenie województwa,
  - 3) opracowywanie, gromadzenie i upowszechnianie lokalnej informacji o zawodach, możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
  - 4) wspieranie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
    - a) prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa: edukacyjnego, zawodowego, warsztatów poszukiwania pracy i kształtowania kariery zawodowej oraz spotkań informacyjnych dla klientów,
    - b) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kadry - doradców zawodowych i liderów klubów pracy z terenów województwa,
  - 5) współdziałanie z organami właściwymi w sprawach oświaty w harmonizowaniu ustawicznego kształcenia zawodowego z potrzebami rynku pracy,
  - 6) współpraca z WRZ w zakresie składania wniosków i wydawania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie
  - 7) współpraca z wyższymi uczelniami w zakresie kierunków kształcenia studentów i ich aktywizacji zawodowej,
  - 8) obsługa zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia EURES, w tym:



- a) wspieranie i koordynowanie realizacji zadań na terenie województwa we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy oraz samorządem powiatowym, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
- b) świadczenie usług EURES;

**4. Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy i Służby Zastępczej należy:**

- **w zakresie krajowego i międzynarodowego pośrednictwa pracy oraz koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw:**

- 1) organizowanie i rozwijanie pośrednictwa pracy w skali wojewódzkiej i międzywojewódzkiej, w tym:
  - a) koordynowanie przepływu ofert pracy,
  - b) promocja usług pośrednictwa pracy,
  - c) współpraca z pozarządowymi organizacjami i innymi podmiotami prowadzącymi pośrednictwo pracy;
- 2) opiniowanie kryteriów wydawania przyrzeczeń i zezwoleń na pracę cudzoziemców nieposiadających zezwolenia na osiedlenie się, ani statusu uchodźcy w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi w zakresie kierowania polskich obywateli do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, w tym:
  - a) dokonywanie doboru kandydatów spełniających wymagania określone w ofertach,
  - b) gromadzenie wymaganych dokumentów i odpowiednie ich przekazywanie do MGiP,
  - c) wydawanie umów o pracę osobom zakwalifikowanym do pracy za granicą,
  - d) wydawanie zaświadczeń zaliczających pracę za granicą do okresów pracy w Polsce,
  - e) współpraca z lokalnymi środkami masowego przekazu w zakresie bieżącej informacji o możliwości zatrudnienia u pracodawcy zagranicznego;
- 4) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
  - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich zaświadczeń w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
  - b) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;

- **w zakresie służby zastępczej:**

- 5) tworzenie i aktualizacja dokumentacji związanej ze skierowaniem i przebiegiem służby zastępczej,
- 6) współpraca z pracodawcami w zakresie kierowania pozyskiwania miejsc pracy dla poborowych oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań,
- 7) opracowywanie okresowych sprawozdań oraz informacji dotyczących osób skierowanych do służby zastępczej oraz zakładów pracy,
- 8) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Pracy w zakresie realizowanych zadań.

## § 23

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

- 1) opracowywanie analiz rynku pracy: problemowych, kompleksowych i okresowych dotyczących oceny sytuacji na rynku pracy województwa dla potrzeb samorządu województwa, MGiP oraz innych społecznych i instytucjonalnych partnerów rynku pracy,
- 2) badanie popytu na pracę, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 3) gromadzenie i analizowanie opracowań statystycznych i innych materiałów dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej pod kątem zarysowujących się tendencji i charakterystycznych zjawisk na wojewódzkim rynku pracy,
- 4) ocena i formułowanie wniosków określających sytuację w zakresie poziomu i struktury bezrobocia na wojewódzkim i lokalnych rynkach pracy,
- 5) realizacja „Programu badań statystycznych statystyki publicznej” z powiatowych urzędów pracy w zakresie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych o rynku pracy: MPiPS-01 i zał. nr 1,2,3,5,6,7 oraz MPiPS-07,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji o przewidywanych zwolnieniach wynikających z *Ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników*,
- 7) określanie, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja,
- 8) upowszechnianie informacji o wojewódzkim rynku pracy, w tym prowadzenie działalności wydawniczej.

## § 24

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

- 1) nadzór nad programami użytkowymi wykorzystywanymi w WUP i administrowanie siecią komputerową, nadawanie i ograniczanie, w porozumieniu z Dyrektorami Urzędu uprawnień do korzystania z zasobów sieci i Internetu,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych i wykonywanie okresowych archiwizacji zasobów wymagających przechowywania oraz podlegających aktualizacji,
- 3) utrzymywanie systemu i sprzętu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, bieżącą konserwację, naprawy i modernizacje,
- 4) nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu, organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 5) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, dokonywanie zakupów i wydawanie materiałów eksploatacyjnych pracownikom Urzędu na bieżące potrzeby,
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt, prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej i aktualizacja ewidencji sprzętu oraz oprogramowania,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i ustawy o ochronie praw autorskich,
- 8) projektowanie, wdrożenie i uaktualnianie strony internetowej WUP,
- 9) prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony BIP.

## § 25

### **Wydział Organizacji, Kadr i Administracji**

1. W skład **Wydział Organizacji, Kadr i Administracji** wchodzi następujące Zespoły:
  - 1) **Zespół ds. Organizacji** - symbol **OK.I.**
  - 2) **Zespół ds. Kadr i Szkolenia** - symbol **OK.II.**
  - 3) **Zespół ds. Administracyjnych** - symbol **OK.III.**
2. **Wydziałem kieruje kierownik.** Dyrektor WUP dla usprawnienia pracy Zespołu może ustanowić koordynatora realizacji zadań.
3. **Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. Organizacji należy:**

- 1) opracowywanie projektów zmian w statucie WUP,
- 2) opracowywanie aktów normatywnych Dyrektora WUP,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnych, pracy, wynagradzania, ZFŚS,
- 4) organizacja i realizacja kontroli wewnętrznej,
- 5) przygotowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) rejestrowanie i kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 7) przyjmowanie interesantów i załatwianie sprawach dot. skarg i wniosków,
- 8) organizowanie i prowadzenie sekretariatu oraz dziennika podawczego WUP,
- 9) opracowywanie zbiorczych projektów wniosków oraz prowadzenie rejestru wniosków i Uchwał Zarządu Województwa dotyczących spraw wnoszonych przez WUP,
- 10) sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał Sejmiku Województwa oraz Zarządu Województwa,
- 11) prowadzenie dokumentacji i obsługa Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizacji zamówień publicznych.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором, oceną i ruchem kadr,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych, w tym planowanie i gospodarowanie środkami funduszu socjalnego, współdziałanie z komisją socjalną,
- 4) współdziałanie poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracowników Urzędu na szkolenia, specjalistyczne kursy, seminaria problemowe, zagraniczne wizyty studyjne,
- 5) organizowanie i finansowanie z FP szkolenia kadr wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy realizujących na terenie województwa zadania wynikające z ustawy,
- 6) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem praktyk zawodowych i staży w Urzędzie,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym, w zakresie spraw pracowniczych,
- 8) prowadzenie archiwum akt osobowych zwalnianych pracowników,
- 9) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników Urzędu.

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

- 1) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 2) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi, prowadzenie ewidencji,
- 3) organizacja obsługi transportowej WUP,
- 4) dbanie o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach WUP,
- 5) dokonywanie zakupów wyposażenia i materiałów biurowych,
- 6) zamawianie pieczęci, tablic i druków urzędowych,
- 7) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe oraz w środki, o których mowa w art. 232 i 233 kp,
- 8) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych oraz remontowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z BHP i p.poż,
- 10) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej oraz aktualizacja zasobów archiwalnych, przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
- 11) prowadzenie prenumeraty dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w WUP,
- 13) archiwizowanie zbioru Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich.

## **§ 26**

### **Wydział Budżetu i Finansów**

1. **Wydziałem kieruje Kierownik – Główny Księgowy WUP**, przy pomocy pracownika zastępującego Głównego Księgowego.
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. **Do podstawowego zakresu zadań Głównego Księgowego należy:**
  - 1) bezpośrednie nadzorowanie działalności Wydziału Budżetu i Finansów i odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej,
  - 2) koordynacja prac w zakresie opracowywania projektu budżetu WUP,
  - 3) analiza wykonania budżetu WUP i opracowywanie projektów jego zmian,
  - 4) nadzorowanie prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi: środkami budżetowymi, środkami funduszy celowych, środkami z UE przekazanymi do dyspozycji WUP,
  - 5) wskazanie pracownika zastępującego Głównego Księgowego, w czasie jego nieobecności. Osoba zastępująca Głównego Księgowego nie posiada uprawnień parafowania umów rodzących skutki finansowe.
4. **Do podstawowego zakresu Wydziału należy:**
  - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej WUP, w tym:
    - a) dekretowanie dokumentów finansowych,
    - b) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,

- c) przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia i wypłaty,
  - d) ewidencjonowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
  - e) uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych,
  - f) prowadzenie obsługi kasowej,
  - g) ewidencjonowanie w urządzeniach księgowych majątku WUP oraz dokonywanie jego przeszacowania i naliczanie umorzeń i amortyzacji.
- 2) prowadzenie obsługi bankowej WUP, w tym:
- a) przekazywanie środków na wynagrodzenia pracownikom Urzędu,
  - b) przekazywanie środków w ramach pochodnych od wynagrodzeń,
  - c) przekazywanie środków kontrahentom, usługodawcom i innym podmiotom w oparciu o stosowną dokumentację,
  - d) w uzasadnionych przypadkach, przekazywanie potwierdzeń dokonanych płatności,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej – Rb27S, Rb28S, RbN, RbZ, Rb33, Rb50, MPiPS02, bilans,
- 4) prowadzenie spraw płacowych pracowników WUP, w tym:
- a) sporządzania list płac dla pracowników, w ramach umów o pracę, zlecenia, dzieło,
  - b) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym: sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rodzinnych oraz prowadzenia kart zasiłkowych,
  - c) sporządzanie deklaracji podatkowych i przekazywania naliczonego podatku do Urzędu Skarbowego,
  - d) wydawania pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie (Rp 7 i inne);
  - e) wnioskowanie i rozliczanie refundacji dot. zawartych z Powiatowymi Urzędami Pracy umów w zakresie zatrudnienia pracowników,
- 5) we współpracy z komórkami organizacyjnymi WUP - przygotowywanie materiałów planistycznych do budżetu państwa i województwa w części dotyczącej WUP, sporządzanie projektu planu finansowego WUP, wnioskowanie o dokonanie zmian w planie finansowym WUP.

## § 26

### **Stanowisko ds. Prawnych**

**1. Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska ds. Prawnych należy:**

- 1) sporządzanie opinii prawnych,
  - 2) udzielanie porad prawnych,
  - 3) udział w konsultacjach prawnych,
  - 4) sporządzanie informacji prawnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności WUP i przekazywanie ich Dyrektorowi WUP, Wicedyrektorowi WUP oraz kierownikom zainteresowanych komórek organizacyjnych,
  - 5) zastępstwo procesowe i prawne za Dyrektora WUP przed sądami i urzędami,
  - 6) uczestniczenie w negocjacjach z kontrahentami,
  - 7) badanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP oraz projektów uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz zarządzeń Marszałka.
2. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii prawnych i sprawuje swoje obowiązki zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. 2002r. Nr 123, poz. 1059 z późn.zm.).

## § 27

### **Stanowisko ds. Kontroli i Audytu**

1. Zakres obowiązków Stanowiska ds. kontroli i audytu określają odrębne przepisy, m.in.: art. 35a – 35i (*Rozdział 5*) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (*Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn.zm.*).
2. Audytor prowadzi kontrolę w zakresie gromadzenia, rozdysponowania i gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego.

## Rozdział VI

### **Zasady podpisywania dokumentów finansowych, aktów normatywnych oraz innych pism**

## § 28

1. Dokumenty stanowiące o obrocie finansowym: gotówkowym i bezgotówkowym (czeki, przelewy) oraz dotyczące gospodarowania majątkiem WUP, będące podstawą do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, podpisuje Dyrektor WUP i Główny Księgowy - jako dysponenci oraz ustanowieni przez nich pełnomocnicy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
3. Dyrektor WUP podpisuje dokumenty, akty normatywne i inne pisma zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową oraz udzielonymi pełnomocnictwami przez Marszałka.
4. Wicedyrektorzy WUP podpisują dokumenty i pisma w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Dyrektora WUP.

5. Kierownicy wydziałów podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności oraz w imiennych upoważnieniach.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

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

#### **§ 30**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

#### **§ 31**

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

#### **§ 32**

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

#### **§ 33**

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



**Struktura Organizacyjna  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w  
Kielcach****DYREKTO  
R (DN)****WICEDYREKTOR  
(DP)****WICEDYREKTO  
R (DR)****Wydział Organizacji,  
Kadr i Administracji****OK****Wydział Pośrednictwa  
Pracy i Koordynacji  
Systemów Zabezpieczenia  
Społecznego****PP****Wydział  
Programów Rynku Pracy****PR  
P**Zespół ds.  
Organizacji**OK  
.I.****Oddział - Centrum  
Informacji i  
Planowania Kariery  
Zawodowej i obsługi  
EURES****Oddział ds.  
Rynku  
Pracy****PR  
P.I.****Stanowisko  
ds.  
Promocji  
i Informacji  
EFS**Zespół ds.  
Kadr  
i Szkolenia**OK  
.II.****PP  
.I.****Zespół ds.  
SPO RZL**Zespół ds.  
Administracyjnych**OK  
.III.**

Zespół ds. Pośrednictwa

Zastępczej

Pracy i Służby

**PP  
.II.****Oddział ds.  
Projektów EFS****PRP.I****Zespół ds.**

