

Uchwała Nr 26/257/15/V
Zarządu Województwa Warmińsko- Mazurskiego
z dnia 19 maja 2015 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Olsztynie stanowiącym Załącznik do Uchwały Nr 9/59/15/V
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 10 lutego 2015 r.

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXVIII/772/14 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Olsztynie w związku z art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jedn. z 2013 r., poz. 596 z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

§ 1.

Na wniosek Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, stanowiącym Załącznik do Uchwały Nr 9/59/15/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 10 lutego 2015 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 pkt 25 otrzymuje brzmienie:
„25) **Programach Operacyjnych** - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL), Program Operacyjny Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020 (PO WER 2014-2020), Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020);”;
2. w § 4 w ust. 1:
 - 1) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);*”;
 - 2) pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) *Ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 385);*”;
3. w § 6:
 - 1) pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) *realizacja zadań współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, a przypisanych Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju oraz Zarząd Województwa w zakresie Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w perspektywie finansowej 2014-2020;*”;

- 2) pkt 29 otrzymuje brzmienie:
„29) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);”
- 3) pkt 31 otrzymuje brzmienie:
„31) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;”
4. w § 14:
 - 1) w ust. 1 w pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„12) Wydział Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich.”;
 - 2) w ust. 3 w pkt 2 średnik zastępuje się kropką i skreśla się pkt 3;
5. w § 15 w pkt 19 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 20 w brzmieniu:
„20) Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością kontrolną Urzędu, w tym w ramach Programów Operacyjnych.”;
6. w § 22:
 - 1) w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) Stanowisko ds. projektów własnych i PT.”*;
 - 2) w ust. 2 pkt 24 otrzymuje brzmienie:
„24) Przygotowywanie oraz realizacja projektów własnych WUP współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach działań merytorycznych Wydziału.”;
7. w § 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Do zadań Biura Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie oraz rejestrowanie wykazów i wniosków o wypłatę świadczeń ze środków FGŚP, złożonych przez uprawnione podmioty z tytułu niezaspokojonych roszczeń pracowniczych;
 - 2) Przyjmowanie oraz rejestrowanie wniosków pracowników z tytułu niezaspokojonych roszczeń pracowniczych, a także wniosków pracodawców z tytułu niezaspokojonych świadczeń pracowniczych o zaliczki ze środków FGŚP;
 - 3) Przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków o udzielenie nieoprocentowanej pożyczki oraz wykazów pracowników, których wynagrodzenia będą podlegały zaspokojeniu z pożyczki;
 - 4) Przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy finansowanych ze środków FGŚP i wykazów pracowników uprawnionych do tych świadczeń;
 - 5) Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o przyznanie świadczeń, zaliczek i pożyczki ze środków FGŚP;
 - 6) Opracowanie wniosków oraz wykazów pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym;
 - 7) Opracowanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej w programie SOWA;
 - 8) Powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń pracowniczych, zaliczek oraz udzielanie pożyczki na zasadach określonych w aktach prawnych;

- 9) Powiadamianie o odmowie zawarcia umowy o wypłatę świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy finansowanych ze środków FGŚP;
 - 10) Kontrolowanie rozliczenia wypłat świadczeń otrzymanych z FGŚP, dokonywanych przez pracodawców;
 - 11) Sporządzenie deklaracji podatkowych, ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy wnioskodawców indywidualnych;
 - 12) Sporządzanie deklaracji ZUS w zakresie wypłat indywidualnych;
 - 13) Przyjmowanie zwrotu świadczeń wypłaconych ze środków FGŚP;
 - 14) Sporządzanie dyspozycji do wydziału BF dotyczących wypłat świadczeń pracowniczych, wpłat na rachunek Funduszu oraz opłat i innych przelewów ze środków FGŚP;
 - 15) Składanie zapotrzebowania na środki finansowe z FGŚP do MPiPS;
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem zwrotu wypłaconych świadczeń poprzez prowadzenie postępowań windykacyjnych, w tym postępowań sądowych i egzekucyjnych;
 - 17) Dochodzenie zwrotu oraz naliczanie innych należności FGŚP;
 - 18) Wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń i innych należności FGŚP;
 - 19) Współpraca z syndykami, nadzorcami sądowymi, komornikami i innymi podmiotami w związku z dochodzeniem należności Funduszu;
 - 20) Uczestnictwo w radach wierzycieli przy postępowaniach upadłościowych;
 - 21) Pozyskiwanie i gromadzenie wszelkich informacji oraz dokumentów o dłużnikach i ich stanie majątkowym;
 - 22) Zgłaszanie wierzytelności FGŚP;
 - 23) Przygotowywanie pełnej dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzenia pozwów i wniosków egzekucyjnych;
 - 24) Analiza akt upadłościowych w sprawach, w których Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych jest wierzycielem;
 - 25) Prowadzenie ewidencji dłużników, stanu zobowiązań wobec FGŚP;
 - 26) Prowadzenie rejestru wypłat i odmów ze środków FGŚP;
 - 27) Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych FGŚP;
 - 28) Opracowywanie i wnioskowanie o określanie warunków zwrotu, odstąpienie od dochodzenia zwrotu lub umorzenie należności przez dysponenta FGŚP;
 - 29) Przyjmowanie wniosków pracodawców złożonych do marszałka województwa o umorzenie pożyczki;
 - 30) Monitoring przewidywanych wypłat świadczeń oraz prognozowanej windykacji należności FGŚP;
 - 31) Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań oraz opracowywanie okresowych informacji i analiz;
 - 32) Monitorowanie i prowadzenie ewidencji umów o przyznanej przedsiębiorcom pomocy publicznej ze środków FGŚP;
 - 33) Sporządzenie informacji i sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
 - 34) Opracowywanie planu wydatków w zakresie świadczeń finansowych.”;
8. w § 25 skreśla się ust. 3;
9. w § 29 w ust. 2:
- 1) skreśla się pkt 34;
 - 2) dotychczasowe punkty 35 i 36 otrzymują odpowiednio numerację 34 i 35;

10. § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33.

1. **Wydział Obsługi Funduszy Europejskich** realizuje zadania poprzez:

- 1) Zespół ds. aktywizacji młodzieży i przedsiębiorczości, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. programowania*;
 - b) Stanowisko ds. naboru i oceny projektów*;
 - c) Stanowisko ds. monitoringu*.
- 2) Zespół ds. wsparcia kadr gospodarki, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. programowania*;
 - b) Stanowisko ds. naboru i oceny projektów*;
 - c) Stanowisko ds. monitoringu*.
- 3) Zespół ds. informacji i promocji, w skład którego wchodzi Stanowisko ds. informacji i promocji*.

2. Do zadań Wydziału Obsługi Funduszy Europejskich należy w szczególności:

- 1) Programowanie działań w zakresie wdrażania Programów Operacyjnych (na poziomie IP), w tym opracowywanie Rocznych Planów Działania i planów realizacji celów pośrednich i końcowych;
- 2) Przygotowywanie i bieżące aktualizowanie Instrukcji Wykonawczych – koordynowanie prac związanych z przygotowaniem jednolitych i kompletnych wersji dokumentów oraz przekazywanie ich do akceptacji IP/IZ – ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP;
- 3) Udział w opracowywaniu i aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli/Opisu Funkcji i Procedur w zakresie zadań Wydziału;
- 4) Przygotowywanie dokumentów do przedłożenia Zarządowi Województwa, IP/IZ oraz innym jednostkom uczestniczącym w procesie wdrażania programów finansowanych z EFS z zakresu zadań realizowanych w ramach Programów Operacyjnych;
- 5) Planowanie i realizacja zadań informacyjno-promocyjnych w ramach Rocznych Planów Działania PT Programów Operacyjnych skierowanych do społeczeństwa na temat możliwości uzyskania wsparcia i zasad współfinansowania projektów ze środków UE, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej,
 - b) organizacja spotkań informacyjnych i szkoleń dla wnioskodawców,
 - c) przygotowywanie materiałów informacyjnych, w tym artykułów publikowanych w mediach i biuletynach własnych oraz IP/IZ;
- 6) Prowadzenie naborów ekspertów w ramach Programów Operacyjnych;
- 7) Realizacja konkursów w ramach Programów Operacyjnych:
 - a) przygotowywanie treści ogłoszeń o konkursach i regulaminów konkursów oraz ich opublikowanie;
 - b) prowadzenie naborów wniosków o dofinansowanie projektów;
 - c) dokonywanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów;
 - d) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów: organizowanie, obsługa i udział w pracach Komisji Oceny Projektów;
 - e) korespondencja z wnioskodawcami – informowanie o wynikach oceny merytorycznej,
 - f) realizacja procedury związanej z podpisywaniem umów o dofinansowanie projektów, w tym prowadzenie negocjacji,
 - g) realizacja procedury odwoławczej – rozpatrywanie protestów składanych przez wnioskodawców;

- 8) *Projekty pozakonkursowe w ramach Programów Operacyjnych:*
 - a) *opracowanie regulaminów naborów powiatowych urzędów pracy w zakresie przygotowywania projektów pozakonkursowych i ogłaszanie naborów;*
 - b) *prowadzenie naborów wniosków o dofinansowanie projektów;*
 - c) *dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów składanych przez powiatowe urzędy pracy;*
 - d) *realizacja procedury związanej z podpisywaniem umów o dofinansowanie projektów;*
- 9) *Sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji Działań/Priorytetów i przesyłanie ich do IP/IZ - okresowa ocena postępu realizacji poszczególnych Działań/Priorytetów;*
- 10) *Analiza i opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów związanych z realizacją Programów Operacyjnych;*
- 11) *Współpraca z Wydziałem Weryfikacji i Autoryzacji Płatności, Wydziałem Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich, Wydziałem Polityki Rynku Pracy oraz z innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie wdrażania Programów Operacyjnych;*
- 12) *Współpraca z Wydziałem Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr w zakresie przygotowywania i wdrażania Pomocy Technicznych Programów Operacyjnych;*
- 13) *Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją Programów Operacyjnych, zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;*
- 14) *Obsługa systemów informatycznych wynikających z wdrażania Programów Operacyjnych (KSI, PEFS, SL2014, LSI, SOWA) oraz kontrola jakości danych wprowadzanych do systemów;*
- 15) *Udział w realizacji zadań związanych z zamykaniem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki realizowanego w perspektywie finansowej 2007–2013;*
- 16) *Przygotowywanie wszelkich informacji na temat stanu wdrażania Działań/Priorytetów na potrzeby własne, mediów i instytucji zewnętrznych;*
- 17) *Sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP;*
- 18) *Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce;*
- 19) *Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz potencjalnymi projektodawcami w zakresie realizacji Działań/Priorytetów Programów Operacyjnych;*
- 20) *Koordynowanie realizacji zadań w obszarze równości szans i niedyskryminacji.”;*

11. w § 34:

- 1) w ust. 1 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:
 - „1) Zespół ds. obsługi finansowej programów rynku pracy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) *Stanowisko ds. monitoringu i obsługi projektów*;*
 - b) *Stanowisko ds. wniosków o refundację*;*
 - c) *Stanowisko ds. finansów i prognoz*;*
 - d) *Stanowisko ds. nieprawidłowości i windykacji*.*
 - 2) Zespół ds. obsługi finansowej projektów wsparcia kadr gospodarki, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) *Stanowisko ds. monitoringu i obsługi projektów*;*

- b) *Stanowisko ds. wniosków o refundację**;
 - c) *Stanowisko ds. finansów i prognoz**;
 - d) *Stanowisko ds. nieprawidłowości i windykacji**.”;
- 2) w ust. 2:
- a) pkt 20 otrzymuje brzmienie:
„20) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji działań Programów Operacyjnych, projektów własnych i pozakonkursowych;”;
 - b) pkt 23 otrzymuje brzmienie:
„23) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji Dyrektora WUP oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu środków;”;

12. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie „*Schemat organizacyjny WUP w Olsztynie*”, otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

1. Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, z uwzględnieniem zmian określonych w § 1 niniejszej Uchwały.
2. Przyjmowany tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Gustaw Marek Brzezina