

Załącznik
do Uchwały Nr 40/772/10/III
Zarządu Województwa
Warmińsko- Mazurskiego
z dnia 24.08.2010 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
W OLSZTYNIE**

Spis treści

Rozdział I

Przepisy ogólne 3

Rozdział II

Kierownictwo WUP 7

Rozdział III

Komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy 7

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa Wojewódzkiego Urzędu Pracy 8

Rozdział V

Zasady działania kierowników komórek organizacyjnych 11

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu 13

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów normatywnych 28

Rozdział VIII

Rozpatrywanie skarg i wniosków 29

Rozdział IX

Postanowienia końcowe 30

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Marszałku** - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Warmińsko - Mazurskiego;
- 2) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko - Mazurskiego;
- 3) **Sejmiku** - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Warmińsko - Mazurskiego;
- 4) **WUP lub Urzędzie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie;
- 5) **Stanowiskach Zamiejscowych** - należy przez to rozumieć Stanowiska Zamiejscowe w Elblągu i w Ełku, funkcjonujące w ramach Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego WUP w Olsztynie;
- 6) **Dyrektorze WUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie;
- 7) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy;
- 8) **WRZ** - należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Zatrudnienia w Olsztynie;
- 9) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Wydział, Zespół, samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **CIiPKZ** - należy przez to rozumieć Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, funkcjonujące w Olsztynie i w Elblągu;
- 11) **MPiPS** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 12) **EOG** - należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy;
- 13) **PO KL** - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
- 14) **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 15) **SPO RZL** - należy przez to rozumieć Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich;
- 16) **ZPORR** - należy przez to rozumieć Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego;
- 17) **Pomoc Techniczna (PT)** - należy przez to rozumieć techniczne i finansowe wsparcie procesów wdrażania, monitorowania i kontroli w ramach ZPORR, SPO RZL i PO KL;
- 18) **PEFS** - należy przez to rozumieć Podsystem Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 19) **LSI** - należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny;
- 20) **KSI** - należy przez to rozumieć Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13);
- 21) **EURES** - należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia (European Employment Services);
- 22) **UE** - należy przez to rozumieć Unię Europejską;
- 23) **IP** - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą w systemie wdrażania PO KL;
- 24) **IP 2** - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą 2 stopnia w systemie wdrażania PO KL;
- 25) **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 26) **IW** - należy przez to rozumieć Instytucję Wdrażającą.

§ 3.

1. Siedzibą Wojewódzkiego Urzędu Pracy jest miasto Olsztyn.
2. Terenem działania WUP jest województwo warmińsko-mazurskie.

§ 4.

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz.1590 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o służbie zastępczej (Dz.U. Nr 223, poz. 2217 z późn. zm.);
- 7) Ustawy z dnia 18 marca 2008 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz.U. Nr 63, poz. 394);
- 8) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVIII/534/09 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 31 marca 2009 roku w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Olsztynie;
- 9) Niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Przy realizacji zadań WUP współdziała z wojewódzkimi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej i samorządowej, radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, samorządami terytorialnymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami, instytucjami i partnerami zarówno krajowymi, jak i zagranicznymi zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

§ 6.

Do zakresu działania WUP należy w szczególności:

- 1) Określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy przez przygotowywanie i koordynację realizacji Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia;
- 2) Podział posiadanych środków Funduszu Pracy, z uwzględnieniem kierunków i priorytetów określonych w Regionalnym Planie Działań na Rzecz Zatrudnienia, na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych;
- 3) Opracowywanie analiz rynku pracy i badanie popytu na pracę, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 4) Współdziałanie z Wojewódzką Radą Zatrudnienia w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;

- 5) Programowanie i wykonywanie zadań realizowanych przy współfinansowaniu Europejskiego Funduszu Społecznego przez:
 - a) realizację zadań Instytucji Wdrażającej dla Działań 1.2 i 1.3 SPO RZL oraz Działań 2.1, 2.3 i 2.4 ZPORR¹,
 - b) wykonywanie zadań Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia dla Priorytetu VI i Działania 8.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013,
 - c) realizację Priorytetu X Pomoc Techniczna Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
 - d) realizację projektów własnych i systemowych współfinansowanych z EFS.
- 6) Koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- 7) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 8) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 9) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw:
 - a) członkowskich Unii Europejskiej;
 - b) Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej;
 - c) niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi,w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji instytucji właściwej;
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich zaświadczeń w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - c) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 10) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w pkt 9, w szczególności przez:
 - a) wspieranie, koordynowanie i realizację zadań sieci EURES na terenie województwa we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw;
- 11) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 12) Organizowanie i koordynowanie oraz świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a także ich rozwijanie na terenie województwa;
- 13) Opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa;
- 14) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie opracowywania, gromadzenia i aktualizowania informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym;

¹ Zadania związane z obsługą ZPORR i SPO RZL mogą być wykonywane do zamknięcia pomocy na poziomie Programów.

- 15) Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:
 - a) badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań;
 - b) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie;
 - c) wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
 - d) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz;
 - e) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;
 - f) popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 16) Organizowanie, prowadzenie i finansowanie szkoleń pracowników Wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
- 17) Określanie, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, może być dokonywana refundacja kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne od tych wynagrodzeń; wykaz zawodów podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 18) Współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 19) Prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;
- 20) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych zawierających dane dotyczące rynku pracy, instytucji rynku pracy, projektów, udzielonej pomocy i świadczeń, a także dane dotyczące poszukujących pracy, bezrobotnych, pracodawców i ofert pracy;
- 21) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 22) Obsługa organizacyjno-techniczna Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia;
- 23) Realizowanie zadań związanych ze służbą zastępczą;
- 24) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 25) Realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego;
- 26) Prowadzenie współpracy zagranicznej;
- 27) Przygotowywanie i realizowanie projektów własnych i systemowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 28) Przygotowywanie i realizowanie projektów międzynarodowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 29) Realizowanie innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

Rozdział II

Kierownictwo WUP

§ 7.

1. Wojewódzkim Urzędem Pracy kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor WUP, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
2. Dyrektora WUP powołuje i odwołuje Marszałek.
3. Dyrektor WUP wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor kieruje Wojewódzkim Urzędem Pracy przy pomocy:
 - 1) Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich;
 - 2) Wicedyrektora ds. Usług Rynku Pracy.
5. Wicedyrektorów Urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor WUP.
6. Dyrektora WUP, w czasie jego nieobecności, zastępuje w zakresie bieżącego kierowania WUP, upoważniony przez niego Wicedyrektor.
7. Dyrektor WUP określa obsadę etatową w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

§ 8.

Dyrektor WUP realizuje zadania statutowe jednostki w ramach posiadanych środków i przy pomocy podległych mu komórek organizacyjnych.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy

§ 9.

1. W WUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydziały,
 - 2) Zespoły,
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych wydziałów, zespołów lub stanowisk pracy decyduje Dyrektor WUP w oparciu o posiadane etaty i środki.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Dyrektor WUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Dyrektor WUP zleca pracownikom zadania z zakresu udziału w sieci EURES, wyznacza doradców EURES oraz asystentów EURES.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wносить o połączenie zadań przewidzianych w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym stanowisku.

§ 10.

1. Stanowiska Zamiejscowe mogą być tworzone w ramach Wydziałów WUP. Stanowiska Zamiejscowe Wydziałów WUP realizują zadania w ramach delegowanych upoważnień.
2. 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.

§ 11.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołanie większej komórki organizacyjnej - Wydziału, Zespołu.
2. Zespół, jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy, może być tworzone w ramach Wydziału lub jako komórka samodzielna.
3. Stanowisko pracy, oznaczone w treści Regulaminu Organizacyjnego oraz w schemacie organizacyjnym gwiazdką, oznacza wieloosobowe stanowisko pracy.
4. CIIPKZ jest komórką organizacyjną funkcjonującą na prawach Wydziału. CIIPKZ kieruje kierownik CIIPKZ.

§ 12.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym;
- 2) wykaz stanowisk służbowych;
- 3) zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa Wojewódzkiego Urzędu Pracy

§ 13.

1. W skład WUP w Olsztynie wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy używające następujących symboli:

1) Dyrektor	DN
2) Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich	DF
3) Wicedyrektor ds. Usług Rynku Pracy	DR
4) Główny Księgowy	GK
5) Wydział Budżetu i Funduszy	BF
6) Zespół Radców Prawnych	ZR
7) Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr	OK
8) Wydział Logistyki	LG
9) Zespół ds. systemów informatycznych Urzędu	IN
10) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AW
11) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	KW
12) Samodzielne Stanowisko ds. Służby Zastępczej	SZ
13) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.Poż.	BHP
14) Wydział Polityki Rynku Pracy	PRP
15) Wydział Obsługi Europejskiego Funduszu Społecznego	EFS
16) Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności	WAP
17) Wydział ds. Kontroli Projektów EFS	KZ
18) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego, w tym:	PPK
a) Stanowisko Zamiejscowe w Elku	PPK – E
b) Stanowisko Zamiejscowe w Elblągu	PPK – EB
19) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Olsztynie	CIZ – O
20) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Elblągu	CIZ – E

2. W ramach Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego działają Stanowiska Zamiejscowe w: Elblągu, które obsługuje interesantów z miasta Elbląg, powiatu braniewskiego, elbląskiego i lidzbarskiego oraz Ełku, które obsługuje interesantów z terenu powiatów ełckiego, giżyckiego, gołdapskiego, oleckiego, piskiego i węgorzewskiego. Organizacyjnie stanowiska te są podległe Kierownikowi Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.
3. Kierownik CIiPKZ w Elblągu sprawuje bieżący nadzór nad całym majątkiem WUP usytuowanym w Elblągu oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników zatrudnionych w CIiPKZ oraz w Stanowisku Zamiejscowym Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Elblągu.
4. Komórki organizacyjne WUP oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Komórki organizacyjne WUP zajmujące się wdrażaniem PO KL oraz ich usytuowanie w strukturze określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Komórki organizacyjne WUP – wydziały, zespoły, stanowiska pracy, w tym zajmujące się wdrażaniem PO KL oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 14.

Dyrektor WUP nadzoruje bezpośrednio następujące komórki:

- 1) Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich z podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) Wicedyrektora ds. Usług Rynku Pracy z podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 3) Głównego Księgowego z podległym Wydziałem Budżetu i Funduszy;
- 4) Zespół Radców Prawnych;
- 5) Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr;
- 6) Wydział Logistyki;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.Poż.;
- 10) Zespół ds. systemów informatycznych Urzędu.

§ 15.

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

- 1) Przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego:
 - a) planów finansowych Urzędu i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - b) sprawozdań z działalności Urzędu,
 - c) planu podziału środków Funduszu Pracy,
 - d) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - e) programów wojewódzkich;
- 2) Udzielanie pełnomocnictw szczególnych, pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności Urzędu oraz upoważnień;
- 3) Wnioskowanie do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego o zmianę wewnętrznych aktów prawnych podlegających zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa;

- 4) Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działań;
- 5) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 6) Prowadzenie polityki kadrowej;
- 7) Dokonywanie ocen okresowych podległych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników samodzielnych stanowisk;
- 8) Nadzorowanie działalności Urzędu w zakresie organizacji i zarządzania oraz realizacji zadań merytorycznych;
- 9) Dysponowanie środkami budżetowymi Urzędu określonymi w planie finansowym oraz środkami Funduszu Pracy;
- 10) Realizowanie, w imieniu Marszałka, zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 11) Wykonywanie zadań, w tym finansowanych z Funduszu Pracy, w zakresie określonym w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 12) Zarządzanie przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w WUP;
- 13) Współdziałanie z Wojewódzką Radą Zatrudnienia oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami, w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich.

§ 16.

1. Dyrektor, realizując zadania wynikające z bieżącego kierowania Wojewódzkim Urzędem Pracy, jest uprawniony do wydawania:
 - 1) aktów wewnętrznych w formie zarządzeń;
 - 2) upoważnień i pełnomocnictw;
 - 3) poleceń służbowych;
 - 4) pism okólnych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust.1, dotyczą następujących kwestii:
 - 1) zarządzenia regulują podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze;
 - 2) upoważnienia i pełnomocnictwa uprawniają do wykonania określonych czynności;
 - 3) polecenia służbowe regulują sprawy wymagające doraźnego załatwienia lub podjęcia ustaleń na krótki okres czasu;
 - 4) pisma okólne mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwiania określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor może upoważnić Wicedyrektorów Urzędu, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw.
4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3, wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

§ 17.

1. Do kompetencji **Wicedyrektorów WUP** należy w szczególności:
 - 1) Nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe;
 - 2) Nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych;
 - 3) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora;
 - 4) Podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach upoważnienia otrzymanego od Dyrektora;

- 5) Występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych pracowników;
 - 6) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych przez Dyrektora upoważnień;
 - 7) Dokonywanie ocen okresowych podległych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 8) Realizowanie w imieniu Marszałka zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich** należy ponadto:
- 1) Nadzór i koordynacja realizacji zadań wynikających z pełnienia przez WUP roli Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia PO KL;
 - 2) Nadzór nad opracowaniem i bieżącą aktualizacją procedur służących prawidłowej realizacji zadań wynikających z pełnienia przez WUP roli Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia PO KL.
3. Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Usług Rynku Pracy** należy ponadto:
- 1) Nadzór i koordynacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
 - 2) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw:
 - a) członkowskich Unii Europejskiej;
 - b) Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej;
 - c) niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi
 w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
 - 3) Koordynacja pracy w zakresie rejestracji agencji zatrudnienia, instytucji szkoleniowych oraz wydawania zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) Nadzór i koordynacja zadań w zakresie służby zastępczej;
 - 5) Nadzór, planowanie i koordynacja zadań realizowanych w centrach informacji i planowania kariery zawodowej;
 - 6) Inspirowanie rozwoju poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

Rozdział V

Zasady działania kierowników komórek organizacyjnych

§ 18.

1. **Kierownik komórki organizacyjnej** odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych właściwych dla danej komórki.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych WUP należy:
 - 1) Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, wynikających z obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 3) Planowanie, angażowanie i wydatkowanie środków w zakresie realizowanych zadań w oparciu o zasadę gospodarności i celowości;

- 4) Dokonywanie na dokumentach źródłowych opisu merytorycznego zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych;
 - 5) Dostarczanie dokumentów źródłowych do Wydziału Budżetu i Funduszy w czasie pozwalającym na terminowe dokonanie zapłaty;
 - 6) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WUP;
 - 8) Przekazywanie informacji oraz wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
 - 9) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach;
 - 10) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
 - 11) Kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej;
 - 12) Dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników;
 - 13) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 14) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
 - 15) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub Wicedyrektorów WUP;
 - 16) Nadzór nad aktualizacją i zawartością stron internetowych WUP i BIP w zakresie realizowanych zadań;
 - 17) Opracowywanie projektów zakresów czynności podległych pracowników;
 - 18) Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych ich zakresem czynności;
 - 19) Zabezpieczanie realizacji zadań Wydziału poprzez wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
 - 20) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 21) Udział w procesie zarządzania ryzykiem w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie;
 - 22) Upowszechnianie wśród podległych pracowników zasad i standardów postępowania zgodnie z Kodeksem etyki pracowników WUP w Olsztynie;
 - 23) Opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczynania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
 - 24) Rozpowszechnianie, w ramach podległych komórek organizacyjnych, wewnętrznych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu.
3. Przepisy ust. 2 mają odpowiednio zastosowanie do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 19.

1. Do kompetencji **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu;
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 5) Przygotowywanie projektów planów finansowych Urzędu w oparciu o zapotrzebowanie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 6) Koordynowanie planowania wydatków budżetowych oraz potrzeb w zakresie wykorzystania środków finansowych z Funduszu Pracy w oparciu o zapotrzebowanie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 7) Bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o realizacji planu finansowego;
 - 8) Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu;
 - 9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 10) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Urzędu w zakresie spraw finansowo-księgowych;
 - 11) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 12) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Urzędu.
2. Przepisy § 18 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego.
 3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi WUP.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 20.

1. Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, w tym zadań w zakresie realizacji PO KL;
 - 2) Opiniowanie projektów aktów prawnych pod względem formalno - prawnym;
 - 3) Doradztwo prawne w zakresie zadań realizowanych przez WUP;
 - 4) Przygotowywanie pism procesowych;
 - 5) Wydawanie opinii prawnych na każdym etapie wdrażania projektów finansowanych/ współfinansowanych z EFS lub z FP;
 - 6) Opiniowanie oraz parafowanie umów, aktów wewnętrznych Dyrektora, pism oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Urzędu;
 - 7) Występowanie przed sądami i urzędami zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65 z późn. zm.).
 - 8) Udział w opracowywaniu i aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w zakresie kompetencji Zespołu.
2. Koordynację działalności Zespołu Radców Prawnych prowadzi wyznaczony radca prawny.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień radcy prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65 z późn. zm.).
4. Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.
5. W ramach Zespołu Radców Prawnych funkcjonuje stanowisko ds. obsługi prawnej PO KL.

§ 21.

1. **Wydział Budżetu i Funduszy** realizuje zadania poprzez:
 - 1) Stanowisko finansowo-księgowe ds. budżetu i funduszy*;
 - 2) Stanowisko finansowo-księgowe ds. projektów EFS*;
 - 3) Stanowisko ds. płatności*.
2. Do zadań Wydziału Budżetu i Funduszy należy obsługa finansowa WUP, w tym w szczególności:
 - 1) Koordynowanie projektowania planu dochodów i wydatków dotyczących budżetu, służby zastępczej, Funduszu Pracy, programów i projektów realizowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych oraz innych źródeł;
 - 2) Dokonywanie zmian w planie wydatków na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej;
 - 3) Prowadzenie rejestru dowodów źródłowych wpływających do Wydziału Budżetu i Funduszy;
 - 4) Obsługa kasowa WUP;
 - 5) Kontrola formalno-rachunkowa otrzymanych dowodów księgowych;
 - 6) Dokonywanie płatności z zachowaniem ich terminu, w tym wynikających z realizacji PO KL w ramach zatwierzonego planu dochodów i wydatków WUP;
 - 7) Rozliczanie pracowników WUP z delegacji krajowych i zagranicznych oraz z pobranych zaliczek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) Kontrola dowodów księgowych przed ich zadekretowaniem, tj. sprawdzenie czy dowód opisany jest zgodnie z obowiązującymi wymogami zawartymi w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych;
 - 9) Bieżące ewidencjonowanie dochodów, wydatków, majątku Urzędu, środków Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, programów i projektów realizowanych przy współudziale środków funduszy strukturalnych UE oraz środków pochodzących z innych źródeł, w tym w ramach PO KL;
 - 10) Prowadzenie rejestru dowodów źródłowych wpływających do Wydziału;
 - 11) Kontrola formalno-rachunkowa otrzymanych dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodów sprawdzonych przez pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 12) Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków oraz innych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) Prowadzenie bieżącej analizy księgowej dotyczącej uzgodnienia sald kont analitycznych z zapisami na odpowiednich kontach syntetycznych oraz sprawdzanie prawidłowości zaksięgowania operacji gospodarczych na odpowiednich kontach zgodnie z ich ekonomiczną treścią i klasyfikacją budżetową, w tym w ramach PO KL;
 - 14) Comiesięczne sporządzanie i wydruk dziennika obrotów oraz zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
 - 15) Przygotowywanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych, zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych, archiwizowanie ich do momentu przekazania do archiwum WUP;
 - 16) Prowadzenie pełnych rozliczeń wynagrodzeń pracowników, zasiłków, składek na rzecz Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych;
 - 17) Przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 18) Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 19) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych, ich umorzeniem i likwidacją;
 - 20) Aktualizowanie Instrukcji Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia PO KL w zakresie działalności Wydziału;
 - 21) Udział w opracowywaniu i aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w zakresie kompetencji Wydziału.

§ 22.

1. **Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr** realizuje zadania poprzez:
 - 1) Stanowisko ds. organizacji Urzędu*;
 - 2) Stanowisko ds. pracowniczych i rozwoju kadr*;
 - 3) Stanowisko ds. projektów własnych, systemowych i PT*;
 - 4) Stanowisko ds. współpracy zagranicznej.
2. Do zadań Wydziału Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie i opiniowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu;
 - 2) Prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora oraz nadzór nad realizacją w/w aktów przez komórki organizacyjne Urzędu;
 - 3) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Marszałka, Zarząd i Dyrektora WUP, z zastrzeżeniem § 31 ust. 2 pkt 11 Regulaminu;
 - 4) Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i Sejmiku dotyczących zadań realizowanych przez WUP;
 - 5) Przygotowywanie wniosków i projektów uchwał pod obrady Zarządu Województwa Warmińsko- Mazurskiego;
 - 6) Projektowanie i prowadzenie spraw związanych z usprawnieniem pracy Urzędu;
 - 7) Przyjmowanie i prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do Urzędu oraz koordynowanie ich rozpatrywania;
 - 8) Organizowanie pracy oraz prowadzenie Sekretariatu Urzędu i Punktu przyjmowania korespondencji funkcjonującego w ramach Sekretariatu;
 - 9) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną, w tym:
 - a) w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - b) w ramach podpisywanych umów o współpracy,
 - c) w ramach prac Komisji ds. Pracy i Polityki Socjalnej Polsko-Rosyjskiej Rady ds. Współpracy Regionów Rzeczypospolitej Polskiej z Obwodem Kaliningradzkim Federacji Rosyjskiej;
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, obsługą i szkoleniem WRZ;
 - 11) Opracowywanie planów pracy WUP oraz zbiorczych, okresowych sprawozdań z ich realizacji;
 - 12) Sporządzanie planów wydatków, zgodnie z klasyfikacją wydatków, w zakresie zadań Wydziału, angażowanie i wydatkowanie środków oraz dokonywanie kontroli pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności środkami finansowymi Urzędu;
 - 13) Sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP;
 - 14) Rozliczanie środków pochodzących z Budżetu Urzędu i z Funduszu Pracy w ramach działań merytorycznych Wydziału;
 - 15) Nadzór i koordynacja w WUP przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z naborem konkursowym pracowników;
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych w WUP oraz organizowanie ceremoniału ślubowania dla nowo zatrudnionych pracowników;
 - 18) Prowadzenie akt osobowych pracowników i spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz kompletowanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników WUP na emeryturę, w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie PO KL;

- 19) Realizacja zadań związanych z podwyższaniem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników, organizowanie i rozliczanie szkoleń pracowników WUP, w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie PO KL, oraz powiatowych urzędów pracy województwa warmińsko-mazurskiego;
- 20) Sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników Urzędu;
- 22) Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników Urzędu;
- 23) Nadzór nad profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników WUP;
- 24) Prowadzenie rejestru pracowników Urzędu podlegających szkoleniom okresowym w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 25) Prowadzenie postępowań, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, dotyczących wyboru firm zajmujących się działalnością szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wskazywanie pracowników do odbywania szkoleń, o których mowa w pkt 24;
- 26) Prowadzenie rejestru pracowników Urzędu, którzy odbyli szkolenia wstępne i okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych oraz bezpieczeństwa publicznego;
- 27) Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników WUP;
- 28) Organizowanie oraz rozliczanie konferencji, seminariów i narad;
- 29) Organizowanie i prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami samorządu terytorialnego, administracji państwowej oraz przedstawicielami pracodawców, organizacjami szkolącymi i związkami zawodowymi;
- 30) Przygotowywanie oraz realizacja projektów własnych i systemowych WUP współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach działań merytorycznych Wydziału;
- 31) Przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć z Pomocy Technicznej PO KL, w tym:
 - przygotowanie, realizacja i monitoring Rocznych Planów Działania PT PO KL;
 - a) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z Rocznych Planów Działania i przesyłanie ich do IP;
 - b) przygotowywanie wniosków o płatność związanych z realizacją Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL;
 - c) monitoring wydatkowania kolejnych transz dotacji celowej udzielanych na realizację PT PO KL oraz rozliczanie otrzymanych środków;
 - d) właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją PT PO KL, zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi realizacji programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych;
- 32) Aktualizowanie Instrukcji Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia PO KL w zakresie działalności Wydziału;
- 33) Aktualizowanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli – koordynowanie prac związanych z przygotowaniem jednolitych wersji dokumentu i przekazywanie ich do akceptacji IP.

§ 23.

1. **Wydział Logistyki** realizuje zadania poprzez:
 - 1) Stanowisko ds. administrowania majątkiem Urzędu;
 - 2) Stanowisko ds. gospodarczych;
 - 3) Stanowisko ds. transportu;
 - 4) Stanowisko ds. archiwizacji;
 - 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Do zadań Wydziału Logistyki należy w szczególności:
 - 1) Administrowanie majątkiem Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji składników majątku trwałego WUP, środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
 - 2) Zakup towarów, materiałów i usług na rzecz Urzędu w tym m.in. zaopatrzenie Urzędu w środki techniczno – biurowe i sanitarno - higieniczne;
 - 3) Obsługa konserwacyjno – porządkowa Urzędu;
 - 4) Planowanie oraz realizacja modernizacji i remontów;
 - 5) Koordynowanie i prowadzenie w WUP spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym na rzecz programów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO KL;
 - 6) Prowadzenie spraw transportowych:
 - a) rozliczanie czasu pracy kierowców,
 - b) dbałość o stan techniczny i ubezpieczenie pojazdów;
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z opłacaniem podatku od nieruchomości;
 - 8) Prenumerata prasy i czasopism;
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia WUP;
 - 10) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym dla dokumentacji spraw współfinansowanych z EFS;
 - 11) Koordynowanie planów w ramach bieżącej działalności WUP w oparciu o dane kierowników komórek organizacyjnych;
 - 12) Sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP;
 - 13) Aktualizowanie Instrukcji Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia PO KL w zakresie działalności Wydziału;
 - 14) Udział w opracowywaniu i aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w zakresie kompetencji Wydziału;
 - 15) Współpraca z Wydziałem Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr w zakresie przygotowywania i wdrażania Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL – Rocznych Planów Kosztów Instytucji.

§ 24.

1. Do zadań **Zespołu ds. systemów informatycznych Urzędu** należy w szczególności:
 - 1) Administrowanie systemami komputerowymi w Urzędzie, w tym na rzecz programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (SPO RZL, ZPORR, PO KL);
 - 2) Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów komputerowych,
 - 3) Utrzymanie w sprawności i administrowanie serwerami;
 - 4) Koordynowanie dostępu do informacji publicznej w Urzędzie;
 - 5) Opracowywanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych;
 - 6) Zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych w systemach informatycznych, w tym danych osobowych;
 - 7) Prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania;
 - 8) Sprawowanie nadzoru i kontroli legalności użytkowanych programów informatycznych w WUP;

- 9) Prowadzenie i administrowanie stron internetowych WUP, BIP;
 - 10) Nadzór i koordynowanie w WUP funkcjonowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw dla administracji publicznej „Talgos”;
 - 11) Udzielanie pomocy informatycznej merytorycznym stanowiskom pracy w zakresie niestandardowego wykorzystania systemów informatycznych;
 - 12) Archiwizacja danych w systemie informatycznym;
 - 13) Planowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy i innych źródeł w zakresie realizowanych zadań, angażowanie i wydatkowanie;
 - 14) Sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Zespół, pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP;
 - 15) Współpraca z Wydziałem Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr w zakresie przygotowywania i wdrażania Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL – Rocznych Planów Kosztów Instytucji;
 - 16) Aktualizowanie Instrukcji Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia PO KL w zakresie działalności Zespołu;
 - 17) Udział w opracowywaniu i aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w zakresie kompetencji Zespołu.
2. W ramach Zespołu ds. systemów informatycznych Urzędu funkcjonuje stanowisko ds. systemów informatycznych.
 3. Kierownik Zespołu ds. systemów informatycznych Urzędu realizuje zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 25.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i P.Poż.** należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) Bieżące informowanie Dyrektora WUP o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa pracy wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) Sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi WUP, co najmniej raz do roku, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) Opracowywanie i realizacja programów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z wymogami określonymi przez ustawodawcę;
- 5) Organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 7) Realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego;
- 8) Opracowywanie planu obrony cywilnej i dokumentacji punktu alarmowania WUP w Olsztynie;
- 9) Uczestnictwo w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadku;
- 10) Planowanie środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, angażowanie i wydatkowanie;
- 11) Dokonywanie na dokumentach źródłowych kontroli merytorycznej zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych;
- 12) Udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji ogólnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.

§ 26.

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:
 - 1) Niezależna i obiektywna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej;
 - 2) Dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu;
 - 3) Przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 4) Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
 - 5) Przeprowadzanie audytu na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz, w uzasadnionych przypadkach, poza planem audytu;
 - 6) Realizacja czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
2. Zakres obowiązków audytora wewnętrznego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz. 108).

§ 27.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie planu kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie kontroli w WUP, w tym:
 - a) przestrzegania przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu;
 - b) realizacji zadań merytorycznych przez poszczególne komórki organizacyjne /pracowników/;
 - c) przestrzegania terminowości i procedur określonych w regulaminach;
 - d) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznej;
 - e) opracowywanie protokołów/sprawozdań z przeprowadzanych kontroli oraz projektów własnych zaleceń pokontrolnych;
 - f) współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
 - g) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
 - h) prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych;
 - i) prowadzenie książki kontroli.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ryzykiem w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie.

§ 28.

1. **Wydział Polityki Rynku Pracy** realizuje zadania poprzez:
 - 1) Zespół ds. przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą;
 - 2) Stanowisko ds. projektów rynku pracy*;
 - 3) Stanowisko ds. analiz i prognoz rynku pracy*.
2. Do zadań Wydziału Polityki Rynku Pracy należy w szczególności:
 - 1) Sporządzanie prognoz i analiz obejmujących ocenę sytuacji na rynku pracy województwa dla potrzeb wewnętrznych, Marszałka Województwa oraz innych społecznych i instytucjonalnych partnerów rynku pracy;
 - 2) Inicjowanie, projektowanie i realizacja badań rynku pracy;
 - 3) Realizacja „Programu badań statystycznych statystyki publicznej” w części dotyczącej obowiązków sprawozdawczych powiatowych i Wojewódzkiego Urzędu Pracy;

- 4) Sporządzanie analiz i ocen związanych z funkcjonowaniem programów dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 5) Monitorowanie sytuacji w zakresie planowanych i realizowanych w województwie zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 6) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 7) Opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi, materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd Województwa oraz WRZ w zakresie działań Wydziału;
- 8) Opracowywanie propozycji kryteriów podziału środków Funduszu Pracy, przedkładanych do zatwierdzenia Sejmikowi Województwa, po uprzednim zaopiniowaniu przez Wojewódzką Radę Zatrudnienia;
- 9) Opracowywanie propozycji podziału środków Funduszu Pracy i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd, po uprzednim zaopiniowaniu przez Wojewódzką Radę Zatrudnienia;
- 10) Przygotowanie, po konsultacjach z instytucjami rynku pracy wykazu zawodów, za które może być dokonywana refundacja wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- 11) Przygotowywanie i okresowa ocena realizacji Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia;
- 12) Współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 13) Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 14) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 15) Koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- 16) Operacjonalizacja oraz monitoring regionalnej strategii zatrudnienia;
- 17) Opracowanie i realizacja programów własnych WUP współfinansowanych ze środków UE mających na celu wsparcie bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy w ramach PO KL;
- 18) Prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych oferujących usługi szkoleniowe dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz analiza ich oferty szkoleniowej i udostępnianie informacji o tej ofercie;
- 19) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 20) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych zawierających dane dotyczące rynku pracy, instytucji rynku pracy, projektów, udzielonej pomocy i świadczeń, a także dane dotyczące poszukujących pracy, bezrobotnych, pracodawców i ofert pracy;
- 21) Upowszechnianie informacji o wojewódzkim rynku pracy oraz współpraca z mediami w tym zakresie;
- 22) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 23) Opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z EFS w ramach PO KL (projekty systemowe/własne IP 2) realizowanych przez Wydział;
- 24) Sporządzanie wniosków o płatność projektów realizowanych przez Wydział;
- 25) Udział w przygotowaniu Planów Działań w zakresie informacji o rynku pracy;

- 26) Sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP;
- 27) Monitorowanie i analiza potencjału gospodarczego regionu, przede wszystkim w odniesieniu do rynku pracy i edukacji;
- 28) Analiza zmian gospodarczych zachodzących w regionie i ich wpływu na rynek pracy;
- 29) Analiza barier i trendów rozwojowych regionu;
- 30) Współpraca z instytucjami, organizacjami, uczelniami oraz podmiotami zajmującymi się monitorowaniem zmian w gospodarce;
- 31) Utworzenie internetowej biblioteki zasobów informacyjnych dotyczących rynku pracy i edukacji, integracji społecznej i równości szans oraz przedsiębiorczości;
- 32) Promocja oraz upowszechnianie rezultatów pracy Zespołu ds. przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą;
- 33) Sporządzanie cyklicznych raportów na temat przewidywanych zmian gospodarczych;
- 34) Aktualizowanie Instrukcji Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia PO KL w zakresie działalności Wydziału;
- 35) Udział w opracowywaniu i aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w zakresie kompetencji Wydziału.

§ 29.

1. **Wydział Obsługi Europejskiego Funduszu Społecznego** realizuje zadania poprzez:
 - 1) Zespół ds. Działania 8.1 PO KL, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. programowania*;
 - b) Stanowisko ds. naboru i oceny projektów*;
 - c) Stanowisko ds. monitoringu i merytorycznej obsługi projektów*.
 - 2) Zespół ds. Priorytetu VI PO KL, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. programowania*;
 - b) Stanowisko ds. naboru i oceny projektów*;
 - c) Stanowisko ds. projektów systemowych*;
 - d) Stanowisko ds. monitoringu i merytorycznej obsługi projektów*.
 - 3) Zespół ds. informacji i promocji – Punkt Informacyjny, w skład którego wchodzi następujące stanowisko pracy:
 - a) Stanowisko ds. informacji i promocji*.
2. Do zadań Wydziału Obsługi Europejskiego Funduszu Społecznego należy w szczególności²:
 - 1) Programowanie działań w zakresie wdrażania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (na poziomie IW/IP 2), w tym opracowywanie propozycji Planów Działań dla Priorytetu VI i Priorytetu VIII (Działanie 8.1);
 - 2) Przygotowywanie i bieżące aktualizowanie Instrukcji Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia PO KL – koordynowanie prac związanych z przygotowaniem jednolitych i kompletnych wersji dokumentu oraz przekazywanie ich do akceptacji IP – ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP;
 - 3) Udział w opracowywaniu i aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w zakresie kompetencji Wydziału;

² Zadania związane z obsługą ZPORR i SPO RZL mogą być wykonywane do zamknięcia pomocy na poziomie Programów.

- 4) Przygotowywanie dokumentów do przedłożenia Zarządowi Województwa, Instytucji Pośredniczącej oraz innym jednostkom uczestniczącym w procesie wdrażania programów finansowanych z EFS z zakresu zadań realizowanych w ramach: SPO RZL, ZPORR oraz PO KL;
- 5) Planowanie i realizacja zadań informacyjno-promocyjnych w ramach Rocznych Planów Działania PT PO KL 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 projektodawców,
 - c) przygotowywanie materiałów informacyjnych, w tym artykułów publikowanych w mediach i biuletynach własnych oraz IP;
- 6) Realizacja konkursów w ramach PO KL:
 - a) przygotowywanie treści ogłoszeń o konkursach i dokumentacji konkursowych oraz ogłaszanie konkursów za pośrednictwem mediów;
 - b) dokonywanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów;
 - c) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów: organizowanie, obsługa i udział w pracach Komisji Oceny Projektów;
 - d) korespondencja z projektodawcami – informowanie o wynikach oceny merytorycznej,
 - e) realizacja procedury związanej z podpisywaniem umów o dofinansowanie projektów, w tym prowadzenie negocjacji,
 - f) realizacja procedury odwoławczej – rozpatrywanie protestów składanych przez projektodawców;
- 7) Projekty systemowe w ramach PO KL:
 - a) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów systemowych składanych przez powiatowe urzędy pracy;
 - b) realizacja procedury związanej z podpisywaniem umów ramowych o dofinansowanie projektów systemowych pup oraz aneksów do umów,
 - c) nadzór nad wdrażaniem projektów systemowych w ramach PO KL realizowanych przez powiatowe urzędy pracy, w tym weryfikacja wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego,
 - d) analiza zmian w projektach zgłaszanych przez pup;
- 8) Monitoring projektów przyjętych do realizacji w wyniku konkursów:
 - a) ocena stopnia osiągnięcia zakładanych rezultatów - dokonywanie weryfikacji wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego realizowanych projektów,
 - b) weryfikacja harmonogramu usługi realizowanej w ramach projektu pod kątem zgodności z zapisami zatwierdzonego wniosku;
 - c) weryfikacja i akceptacja lub zgłaszanie uwag do proponowanych przez projektodawców zmian w projektach;
- 9) Sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji Działań i przesyłanie ich do IP - okresowa ocena postępu realizacji poszczególnych Działań;
- 10) Analiza i opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów związanych z realizacją PO KL w szczególności składających się na System realizacji PO KL;
- 11) Współpraca z Wydziałem Weryfikacji i Autoryzacji Płatności, Wydziałem ds. Kontroli Projektów EFS, Wydziałem Polityki Rynku Pracy oraz z innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie wdrażania PO KL;
- 12) Współpraca z Wydziałem Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr w zakresie przygotowywania i wdrażania Rocznych Planów Działań Informacyjno - Promocyjnych oraz Rocznych Planów Kosztów Wdrażania finansowanych z PT PO KL;

- 13) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją SPO RZL, ZPORR i PO KL, zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi realizacji programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych;
- 14) Obsługa systemów informatycznych (KSI, LSI i PEFS) - bieżące wprowadzanie do systemów informatycznych danych służących monitorowaniu postępu wdrażania Działań i postępu realizacji umów;
- 15) Przygotowywanie wszelkich informacji na temat stanu wdrażania Działań na potrzeby własne, mediów i instytucji zewnętrznych;
- 16) Sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP;
- 17) Udział w procesie kontroli krzyżowych;
- 18) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz potencjalnymi projektodawcami w zakresie realizacji Działań PO KL.

§ 30.

1. **Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności** realizuje zadania poprzez:
 - 1) Zespół ds. finansowej realizacji Działań 6.1 i 6.2 PO KL;
 - 2) Zespół ds. finansowej realizacji Działań 6.3 i 8.1 PO KL.
2. W ramach Zespołów funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów*;
 - 2) Stanowisko ds. rozliczeń projektów systemowych*;
 - 3) Stanowisko ds. wniosków o refundację*;
 - 4) Stanowisko ds. finansów i prognoz*;
 - 5) Stanowisko ds. nieprawidłowości i windykacji*.
3. Do zadań Wydziału Weryfikacji i Autoryzacji Płatności należy w szczególności:
 - 1) Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna, w tym weryfikacja kwalifikowalności wydatków w ramach wniosków o płatność;
 - 2) Weryfikacja rachunkowa i finansowa płatności dokonywanych w ramach projektów;
 - 3) Weryfikacja dowodów księgowych dotyczących wydatków poniesionych przez beneficjentów w związku z realizacją projektów;
 - 4) Udział w kontrolach i weryfikacja dokumentów bezpośrednio związanych z powstawaniem zobowiązań;
 - 5) Autoryzacja płatności zaliczkowych i płatności w ramach wniosków o płatność, sporządzanie zleceń płatności w części EFS do Banku Gospodarstwa Krajowego i dyspozycji wypłat w części dotacji celowej do Wydziału Budżetu i Funduszy;
 - 6) Obsługa projektów realizowanych przez beneficjentów pod kątem finansowym w szczególności polegająca na:
 - a) weryfikacji prawidłowości realizacji i wykonania budżetów projektów;
 - b) weryfikacji i nadzorze wykonania limitów poszczególnych części budżetów;
 - c) monitoringu harmonogramów finansowych projektów;
 - d) opiniowaniu pod kątem finansowym zmian realizacji projektów;
 - 7) Zapewnienie środków przeznaczonych na finansowanie działań PO KL w ramach limitu wydatków określonych w planie finansowym;
 - 8) Współpraca z beneficjentami/projektodawcami w zakresie finansowej realizacji projektów;
 - 9) Odzyskiwanie nieprawidłowości finansowych i korekt finansowych, w tym korekt wynikających z prawa zamówień publicznych w ramach działań PO KL;

- 10) Sporządzanie i przekazywanie w ramach działań PO KL, na potrzeby sporządzanych przez IP „Poświadczeń i deklaracji wydatków”, informacji o poprawności wprowadzonych do KSI danych dotyczących wniosków o płatność, w tym kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania (Rejestr obciążeń na projekcie);
- 11) Udział w procesie kontroli krzyżowych;
- 12) Przekazywanie IP wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacji prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji;
- 13) Aktualizowanie Instrukcji Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia PO KL w zakresie działalności Wydziału;
- 14) Udział w opracowywaniu i aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w zakresie kompetencji Wydziału;
- 15) Monitoring przepływów finansowych i dokonanych płatności;
- 16) Sporządzanie prognoz finansowych dotyczących działań PO KL;
- 17) Sporządzanie i przekazywanie do IP sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych w ramach działań PO KL w części dotyczącej finansów;
- 18) Przygotowywanie i aktualizacja budżetu Urzędu w części dotyczącej działań PO KL;
- 19) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji działań PO KL, projektów własnych i systemowych IP2;
- 20) Przygotowywanie wniosków o refundację wydatków od instytucji wdrażającej do instytucji pośredniczącej ZPORR;
- 21) Przygotowywanie poświadczeń i zestawień wydatków oraz wniosków o refundację do instytucji zarządzającej SPO RZL;
- 22) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów – zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi realizacji programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych.

§ 31.

1. **Wydział ds. Kontroli Projektów EFS** realizuje zadania poprzez:
 - 1) Stanowisko ds. kontroli projektów*;
 - 2) Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości.
2. Do zadań Wydziału ds. Kontroli Projektów EFS należy w szczególności:
 - 1) Dokonywanie okresowej analizy ryzyka powodzenia projektów;
 - 2) Przeprowadzanie obowiązkowej kontroli projektów, które w wyniku analizy ryzyka zostały uznane za ryzykowne;
 - 3) Opracowywanie rocznych planów kontroli i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej celem zatwierdzenia;
 - 4) Opracowywanie miesięcznych planów kontroli;
 - 5) Prowadzenie bieżącej kontroli prawidłowości realizacji projektów;
 - 6) Weryfikacja wydatkowanych środków w ramach projektów;
 - 7) Przeprowadzanie wizyt monitoringowych realizowanych form wsparcia przez beneficjentów;
 - 8) Kontrola wydatków wskazanych we wnioskach o płatność;
 - 9) Sporządzanie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych;
 - 10) Monitorowanie stanu faktycznego wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną;
 - 11) Prowadzenie rejestru upoważnień Dyrektora WUP do przeprowadzania kontroli;
 - 12) Gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji informacji w tym zakresie;
 - 13) Opracowywanie okresowych sprawozdań dot. wyników kontroli realizowanych projektów i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej;

- 14) Współpraca z Wydziałem Weryfikacji i Autoryzacji Płatności w zakresie egzekucji dokonanych płatności;
- 15) Współpraca z Wydziałem Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr w zakresie przygotowywania i wdrażania Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL – Rocznych Planów Kontroli;
- 16) Aktualizowanie Instrukcji Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia PO KL w zakresie działalności Wydziału;
- 17) Udział w opracowywaniu i aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w zakresie kompetencji Wydziału;
- 18) Udział w procesie kontroli krzyżowych;
- 19) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli – zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi realizacji programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych;
- 20) Wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami);
- 21) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji działań PO KL.

§ 32.

1. W ramach **Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** działają:
 - 1) Stanowisko Zamiejscowe w Elblągu;
 - 2) Stanowisko Zamiejscowe w Ełku.
2. Do zadań Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego należy w szczególności:
 - 1) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw:
 - a) członkowskich Unii Europejskiej,
 - b) Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej,
 - c) niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimiw zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym:
 - a) pełnienie funkcji instytucji właściwej;
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania, odmowy lub zachowania prawa do zasiłku;
 - c) wydawanie formularzy E 301 i U 1, potwierdzających okresy zatrudnienia i ubezpieczenia oraz pracy na własny rachunek przebytych w krajach UE/EOG;
 - d) wydawanie formularzy E 303 i U 2, upoważniających do poszukiwania pracy i transferów zasiłków;
 - e) wydawanie formularzy E 302 i U 006, dotyczących członków rodziny bezrobotnego, ubiegającego się o prawo do zasiłku;
 - f) występowanie na formularzu informacyjnym E 001 i U 001 o wydanie formularza E 301 i U 002 do instytucji właściwych,
 - g) współpraca z instytucjami właściwymi i łącznikowymi państw należących do UE/EOG oraz innych;
 - h) wymiana z innymi instytucjami właściwymi Unii Europejskiej, za pośrednictwem formularzy U 001 do U 031, informacji oraz danych dotyczących osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy;
 - i) prowadzenie na potrzeby MPiPS i własne sprawozdawczości w przedmiotowej sprawie;

- 2) Prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz zbioru informacji o działalności agencji zatrudnienia, w tym:
 - a) dokonywanie wpisu do rejestru
 - b) wydawanie certyfikatów o dokonanie wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;
 - c) dokonywanie zmian wpisu oraz wydawanie certyfikatów uwzględniających te zmiany;
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych: o odmowie wpisu do rejestru i o wykreśleniu z rejestru agencji zatrudnienia;
 - e) przekazywanie w formie elektronicznej ministrowi właściwemu do spraw pracy zbiorczej informacji z województwa o działalności agencji zatrudnienia;
 - f) sprawowanie kontroli przestrzegania przez agencje warunków prowadzenia agencji zatrudnienia;
 - g) pełnienie roli koordynatora w zakresie współpracy między agencjami zatrudnienia, a urzędami pracy;
- 3) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami:
 - a) członkowskimi Unii Europejskiej;
 - b) Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależącymi do Unii Europejskiej;
 - c) niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi,w szczególności przez wspieranie, koordynowanie i realizację zadań sieci EURES na terenie województwa we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców poprzez m.in.:
 - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w krajach UE/EOG;
 - b) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach i zawodach;
 - c) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - d) informowanie o warunkach życia i pracy oraz o sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - e) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia;
 - f) informowanie o usługach sieci EURES;
 - g) inicjowanie projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzanie nimi;
- 4) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi:
 - a) wyłanianie i dobór kandydatów do pracy sezonowej;
 - b) organizowanie rekrutacji studentów do wakacyjnej pracy w Niemczech;
- 5) Realizowanie ponadpowiatowego pośrednictwa pracy, w tym:
 - a) informowanie osób fizycznych oraz pracodawców i przedsiębiorców o zasadach i zakresie udzielania pomocy w ramach pośrednictwa pracy oraz możliwości uzyskania tej pomocy w pełnym zakresie we właściwym powiatowym urzędzie pracy, a także informowanie o sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - b) informowanie powiatowego urzędu pracy właściwego terytorialnie ze względu na siedzibę pracodawcy lub przedsiębiorcy o potrzebie nawiązania kontaktu z tym podmiotem;

- c) umożliwienie dostępu do informacji o ofertach pracy zamieszczonych w internetowej bazie ofert pracy, udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - d) pomoc w organizacji lub współorganizacja targów pracy dla pracodawców z terenu działania co najmniej dwóch powiatowych urzędów pracy – w porozumieniu z tymi urzędami;
 - e) pomoc w organizacji lub współorganizacja giełdy pracy dla osób zarejestrowanych z co najmniej dwóch powiatowych urzędów pracy – w porozumieniu z tymi urzędami.
- 6) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających okres zatrudnienia w byłej NRD i Czechosłowacji;
 - 7) Monitorowanie sezonowego zatrudnienia Białorusinów, Rosjan, Ukraińców, Mołdawian i Gruzinów na terenie województwa:
 - a) przygotowywanie comiesięcznych sprawozdań w przedmiotowej sprawie, na podstawie informacji z powiatowych urzędów pracy,
 - b) przekazywanie sprawozdań do MPiPS,
 - c) przygotowywanie informacji i analiz w tym zakresie;
 - 8) Realizowanie zadań dotyczących służby zastępczej³;
 - 9) Sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP.
3. Kierownik Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego pełni funkcję koordynującą w zakresie planowania, realizacji oraz monitorowania zadań pracowników Wydziału PPK w Elblągu i w Ełku.

§ 33.

Do zadań **Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej** należy w szczególności:

- 1) Wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy i innych zainteresowanych osób powyżej 18 roku życia, w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- 2) Opracowywanie i aktualizowanie, we współpracy z powiatowymi urzędami pracy, informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz upowszechnianie ich na terenie województwa;
- 3) Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy i innych zainteresowanych osób powyżej 18 roku życia;
- 4) Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych planów działania;
- 5) Świadczenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej na rzecz pracodawców oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy w tym zakresie;
- 6) Udzielenie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy w ramach poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 7) Prowadzenie diagnostyki psychologicznej, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- 8) Opracowywanie i aktualizowanie, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy, informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym;

³ Od 01.01.2011 r.

- 9) Promowanie na terenie województwa poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej poprzez współpracę z instytucjami działającymi w tym obszarze.
- 10) Sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Centra, pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP.

§ 34.

Do zadań Samodzielnego **Stanowiska ds. Służby Zastępczej** należy w szczególności⁴:

- 1) Tworzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji związanej ze skierowaniem i przebiegiem służby zastępczej poborowych oraz kierowanie poborowych do odbycia służby zastępczej;
- 2) Prowadzenie i aktualizacja rejestru poborowych skierowanych do służby zastępczej;
- 3) Przygotowywanie umów z podmiotami o wykonywanie pracy przez poborowych;
- 4) Współpraca z zakładami pracy w zakresie pozyskiwania wolnych miejsc pracy dla poborowych;
- 5) Administracyjna i organizacyjna obsługa Komisji Wojewódzkiej ds. Służby Zastępczej;
- 6) Dokonywanie refundacji świadczeń pieniężnych wypłacanych podmiotom zatrudniającym poborowych służby zastępczej;
- 7) Współpraca z właściwymi organami w zakresie prowadzonych spraw poborowych uchylających się od obowiązku odbycia służby zastępczej;
- 8) Wydawanie decyzji w przedmiocie odroczenia i zwolnienia ze służby zastępczej;
- 9) Sprawowanie kontroli podmiotów w zakresie przebiegu służby zastępczej odbywanej przez poborowego;
- 10) Planowanie, angażowanie i wydatkowanie środków budżetowych związanych ze służbą zastępczą;
- 11) Merytoryczna i formalna ocena wniosków zakładów pracy o refundację środków oraz ich kontrola formalno-rachunkowa;
- 12) Dokonywanie na dokumentach źródłowych opisu merytorycznego zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych;
- 13) Informowanie ministra właściwego do spraw pracy o realizacji zadań związanych ze służbą zastępczą;
- 14) Opracowywanie okresowych sprawozdań oraz informacji dotyczących osób skierowanych do odbycia służby zastępczej;
- 15) Upowszechnianie idei funkcjonowania Narodowych Sił Rezerwowych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów normatywnych

§ 35.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych WUP podpisują Dyrektor WUP oraz inne osoby posiadające odpowiednie pełnomocnictwa i upoważnienia.

⁴ Jako Samodzielne Stanowisko funkcjonuje do 31.12.2010 r.; od 01.01.2011 r. zostaje włączone do Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych.
3. Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:
 - 1) Dyrektor WUP parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka i członków Zarządu;
 - 2) pisma (decyzje) podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i nadzorujący kierownik komórki organizacyjnej;
 - 3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania WUP oraz pisma (decyzje), do których został upoważniony przez Marszałka lub Zarząd;
 - 4) Wicedyrektor jest upoważniony do podpisywania pism dotyczących powierzonego mu zakresu działania oraz pism (decyzji), do których został upoważniony przez Dyrektora WUP, Marszałka lub Zarząd;
 - 5) wskazany Wicedyrektor jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 6) kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy podpisują pisma (decyzje), do których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Dyrektora WUP lub Marszałka.

§ 36.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie WUP są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
2. Pieczęcie są przechowywane pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionych.
3. Szczegółowe postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie.

Rozdział VIII

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 37.

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje każdego dnia w godzinach pracy Dyrektor WUP lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor WUP, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dyrektor WUP lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor WUP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 8:00–17:00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w najbliższy dzień powszedni.

§ 38.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w Rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, zobowiązani są do bieżącego przekazywania kopii udzielanych odpowiedzi na skargi i wnioski, Wydziałowi Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr.

§ 39.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i wymagające terminowego załatwienia.
2. Skargi i wnioski, przed ich merytorycznym załatwieniem, powinny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenia dla ich prawidłowego załatwienia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 40.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników WUP. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 41.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

§ 42.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu oraz przyjąć do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia. Pracownik potwierdza fakt zapoznania z treścią Regulaminu na stosowym oświadczeniu, które przekazuje bezpośrednio przełożonemu. Kierownik komórki organizacyjnej składa oświadczenia podległych pracowników w Wydziale Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr. Oświadczenie pracownika jest przechowywane w jego aktach osobowych.
2. Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności pracowników Urzędu.
3. Organizację pracy Urzędu ustala Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora WUP.

§ 43.

Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego nadania.