

UCHWAŁA NR 6633/23
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 22 LUTEGO 2023 ROKU

W SPRAWIE:

zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.

NA PODSTAWIE:

- § 5 ust. 2 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXXIX/521/2021 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Kielcach,
- art. 8 ust.1 w zw. z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (j.t. Dz.U. z 2022 r., poz. 690 z późn. zm.),
- art. 14 ust. 1 pkt 15 i 16, w zw. z art. 41 ust. 2 pkt 6 oraz z art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie województwa* (j.t. Dz.U. z 2022 r., poz. 2094).

§ 1

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

§ 2

Tracą moc Uchwała nr 4214/21 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 1 września 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach oraz Uchwała nr 4392/2021 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 października 2021 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

ANDRZEJ BĘTKOWSKI
(dokument podpisano elektronicznie)

**Załącznik
do Uchwały nr 6633/23
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 22 lutego 2023 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Kielcach**

SPIS TREŚCI

	strona
Rozdział I.	Przepisy ogólne 3
Rozdział II.	Kierownictwo WUP 6
Rozdział III.	Komórki organizacyjne WUP 7
Rozdział IV.	Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa WUP 8
Rozdział V.	Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP 17
	Podstawowe zadania wspólne realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne 17
	Zadania szczegółowe realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne 18
	• Wydział Budżetu i Finansów 18 • Wydział Kadr i Administracji 25 • Stanowisko ds. BHP 31 • Inspektor Ochrony Danych 32 • Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Prawnej 34 • Wydział Promocji i Badań 35 • Zespół ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 38 • Wydział Usług Rozwojowych 40 • Wydział Polityki Rynku Pracy 42 • Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ 47 • Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej 48 • Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego 51 • Zespół Informatyki 52 • Biuro Koordynacji ds. Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji 54
Rozdział VI.	Zasady podpisywania pism i dokumentów 54
Rozdział VII.	Przyjmowanie skarg i wniosków 55
Rozdział VIII.	Postanowienia końcowe 56
Załącznik Nr 1	Schemat organizacyjny 57

PREAMBUŁA

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

Misją Urzędu jest służebność interesariuszom oraz przeciwdziałanie bezrobociu, wspieranie zatrudnienia, wzmacnianie przedsiębiorczości i potencjału zawodowego mieszkańców województwa świętokrzyskiego. Misja realizowana będzie poprzez działania ukierunkowywane na doskonalenie potencjału organizacyjnego jednostki oraz zapewnienie rzetelnej, obiektywnej, zgodnej z procedurami i wymogami przepisów prawa obsługi klientów, zarówno instytucjonalnych jak i indywidualnych.

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

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
2. **Dyrektorze WUP/Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach (DN).
3. **Dysponent Funduszu** - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw pracy. Minister właściwy ds. pracy jest dysponentem Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
4. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
5. **EURES** - należy przez to rozumieć sieć EURES utworzoną na mocy Decyzji wykonawczej Komisji z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 492/2011 z dnia 5 kwietnia 2011 r. odnośnie do kojarzenia ofert zatrudnienia i wniosków o zatrudnienie oraz ich równoważenia oraz ponownego ustanowienia EURES.
6. **PR FEŚ/FEŚ** - należy przez to rozumieć Program Regionalny „Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027”.
7. **FGŚP/Fundusz** – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
8. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.

9. **Instytucjach dialogu społecznego** - należy przez to rozumieć związki zawodowe lub organizacje związków zawodowych, organizacje pracodawców, organizacje bezrobotnych, organizacje pozarządowe, realizujące jako zadania statutowe działania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
10. **Instytucjach rynku pracy** - należy przez to rozumieć publiczne służby zatrudnienia, Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego.
11. **IP** - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą w systemie wdrażania PO WER, RPOWŚ, PR EFŚ.
12. **IP II** – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą 2 stopnia w systemie wdrażania PO KL.
13. **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora ochrony danych.
14. **IZ** – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą w systemie wdrażania PO KL, PO WER, RPOWŚ, PR EFŚ.
15. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, zespół, biuro, stanowisko pracy: wieloosobowe, jednoosobowe lub samodzielne.
16. **MRiPS** – należy przez to rozumieć ministra właściwego ds. pracy, ministerstwo właściwe ds. pracy,
17. **PO KL** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
18. **PO WER** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.
19. **RODO** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie).
20. **RPOWŚ** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego.
21. **PUP** – należy przez to rozumieć Miejski Urząd Pracy w Kielcach i Powiatowe Urzędy Pracy (województwo świętokrzyskie).
22. **Sejmiku, Zarządzie, Marszałku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Sejmik, Zarząd, Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.
23. **UE/EOG** – należy przez to rozumieć odpowiednio Unię Europejską, Europejski Obszar Gospodarczy oraz Szwajcarię i Wielką Brytanię, jak również państwa spoza UE, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym.
24. **WRRP** – należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy.
25. **WUP/Urządzie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach.
26. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3

1. Wojewódzki Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną samorządu województwa utworzoną w formie jednostki budżetowej nieposiadającej osobowości prawnej.
2. Siedzibą Wojewódzkiego Urzędu Pracy jest miasto Kielce.
3. Działania WUP obejmują obszar województwa świętokrzyskiego.

§ 4

1. **Do zakresu działania Wojewódzkiego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:**

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* - zwaną dalej „*ustawą o promocji*” i przepisów wykonawczych wydanych w oparciu o zawarte w niej delegacje;
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie województwa*;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*;
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości*;
- 5) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o *ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy*, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 6 maja 2010 r. o *przywróceniu terminu do wypłaty świadczeń pracowniczych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych*;
- 6) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o *szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy*, zwaną dalej „*ustawą antykryzysową*”;
- 7) ustawy z dnia 16 września 2011 r. o *szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi*, zwaną dalej „*ustawą powodziową*”;
- 8) ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. *Prawo upadłościowe* oraz ustawy z dnia 15 maja 2015 r. *Prawo restrukturyzacyjne*;
- 9) ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o *szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych* (zw. COVID);
- 10) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* i przepisów wykonawczych wydanych w oparciu o zawarte w niej delegacje, jak również przepisów UE dot. pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie;
- 11) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020*;
- 12) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o *zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027*;
- 13) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o *obronie Ojczyzny*;
- 14) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*;
- 15) ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*;
- 16) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*;
- 17) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 18) Statutu WUP;
- 19) uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego;
- 20) zarządzeń, pełnomocnictw oraz upoważnień Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
- 21) niniejszego Regulaminu.

2. Urząd realizuje zadania samorządu województwa związane z pełnieniem roli Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP II) przy zamykaniu komponentu regionalnego PO KL, dla działań określonych uchwałą Zarządu.
3. Urząd realizuje zadania samorządu województwa związane z wdrażaniem PO WER i RPOWŚ oraz PR FES dla działań określonych uchwałą Zarządu.
4. Podstawą gospodarki finansowej WUP jest plan finansowy WUP.
5. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
6. WUP przy wykonywaniu bieżących zadań respektuje reguły wytyczone przez „*Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*” ogłoszone przez Ministra Finansów.

§ 5

Przy realizacji zadań WUP współdziała przede wszystkim z:

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

ROZDZIAŁ II.

KIEROWNICTWO WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY

§ 6

1. Wojewódzkim Urzędem Pracy kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor WUP.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności WUP.
3. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego, na zasadach określonych w art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

§ 7

1. Dyrektor WUP w stosunku do pracowników Urzędu dokonuje za pracodawcę - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach - czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w rozumieniu przepisów *Kodeksu pracy*.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej wykonuje marszałek województwa.

§ 8

1. Dyrektor WUP kieruje Wojewódzkim Urzędem Pracy przy pomocy Wicedyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy powołuje i odwołuje Dyrektor WUP.
3. Zakres zadań realizowanych przez Głównego Księgowego wynika z postanowień ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości*.
4. Wicedyrektor, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt powierzonych do realizacji zadań, w tym m.in. za nadzorowanie, koordynowanie i organizację pracy oraz - odpowiednio - za sprawne kierowanie zespołem pracowników.

§ 9

1. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje Wicedyrektor WUP.
2. Zakres zastępstwa Dyrektora WUP obejmuje jego zadania i kompetencje za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora na mocy odrębnych przepisów prawnych i udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora, Dyrektor WUP wyznacza kierownika wydziału pełniącego zastępstwo.
4. W przypadku nieobecności Wicedyrektora WUP, koordynację i nadzór nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne wymienione w § 14 ust. 3 sprawuje wyznaczony przez Wicedyrektora – w uzgodnieniu z Dyrektorem WUP – kierownik wydziału/zespołu.

ROZDZIAŁ III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE WUP

§ 10

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

§ 11

1. **Wydział** jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi. **Wydziałem kieruje kierownik wydziału.**

2. **Zespół** tworzy się dla wyodrębnionej tematyki w ramach wydziału lub jako komórkę samodzielną podległą bezpośrednio Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi WUP. **Zespołem kieruje kierownik zespołu.** Pracą zespołu utworzonego w strukturze wydziału może kierować kierownik wydziału lub zastępca kierownika wydziału.
3. **Biuro** lub **wieloosobowe stanowisko pracy** tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. Biuro lub wieloosobowe stanowisko może być utworzone w ramach wydziału, zespołu albo jako komórka samodzielna.
4. Dyrektor WUP może dla usprawnienia pracy:
 - 1) Wydziału - ustanowić zastępcę kierownika wydziału,
 - 2) Zespołu - ustanowić zastępcę kierownika zespołu,
 - 3) Biura - ustanowić kierownika biura lub koordynatora.
5. Wieloosobowym stanowiskiem:
 - 1) utworzonym w pionie wicedyrektora - kieruje wicedyrektor,
 - 2) utworzonym w strukturze wydziału - kieruje kierownik wydziału.
6. **Stanowisko** jest najmniejszą komórką organizacyjną danego wydziału, zespołu, biura lub samodzielną komórką organizacyjną WUP, realizującą samodzielnie jednolite zagadnienia merytoryczne.

§ 12

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - 2) zakresy czynności pracowników.
2. Regulamin organizacyjny WUP stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności pracowników Urzędu.
3. Pracownikom WUP powierza się stanowiska w oparciu o *Tabele stanowisk, minimalnego i maksymalnego poziomu kategorii zaszerogowania, maksymalnej stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników* - stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, ustalonego przez Dyrektora WUP odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA WUP

§ 13

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Budżetu i Finansów	- symbol	BF
a) Zespół ds. Planowania i Finansów	- symbol	BF-I
b) Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej	- symbol	BF-II

c) Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Funduszy Celowych	- symbol	BF-III
2) Wydział Kadr i Administracji	- symbol	OKA
a) Wieloosobowe stanowisko ds. Organizacji i Kadr	- symbol	OKA-I
b) Zespół ds. Administracji i Zamówień	- symbol	OKA-II
3) Stanowisko ds. BHP	- symbol	BHP
4) Inspektor ochrony danych	- symbol	IOD
5) Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Prawnej	- symbol	RP
6) Wydział Promocji i Badań	- symbol	PB
a) Zespół ds. Promocji i Komunikacji Społecznej	- symbol	PB-I
b) Zespół ds. Badań i Analiz Rynku Pracy	- symbol	PB-II
7) Zespół ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	- symbol	FGŚP
8) Wydział Usług Rozwojowych	- symbol	BUR
a) Zespół ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Pracodawców	- symbol	BUR-I
b) Zespół ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Klientów Indywidualnych	- symbol	BUR-II
9) Wydział Polityki Rynku Pracy	- symbol	PRP
a) Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej	- symbol	PRP-I
b) Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania	- symbol	PRP-II
c) Zespół ds. Planowania i Płatności	- symbol	PRP-III
10) Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ	- symbol	KP
11) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej	- symbol	CIZ
12) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego	- symbol	KSZ
13) Zespół Informatyki	- symbol	OI
14) Biuro Koordynacji ds. Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji	- symbol	BK

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

§ 14

1. **W pionie Dyrektora WUP (DN)** znajdują się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Budżetu i Finansów,
 - 2) Wydział Kadr i Administracji,
 - 3) Stanowisko ds. BHP,
 - 4) Inspektor Ochrony Danych,
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
 - 6) Wydział Promocji i Badań,
 - 7) Zespół ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 8) Wydział Usług Rozwojowych.
2. Dyrektor WUP jest bezpośrednim przełożonym: Wicedyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach wskazanych w ust.1.
3. **W pionie Wicedyrektora (DR)** znajdują się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Polityki Rynku Pracy,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ,
 - 3) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
 - 4) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
 - 5) Zespół Informatyki,
 - 6) Biuro Koordynacji ds. Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji.

§ 15

1. Dyrektor WUP kieruje Urzędem w zakresie wszystkich spraw należących do jego kompetencji.
2. Dyrektor WUP może upoważnić Wicedyrektora, kierowników komórek organizacyjnych, a także poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw, podpisywania dokumentów oraz do wykonywania innych czynności związanych z realizacją zadań Urzędu – o ile przepisy prawa i udzielone pełnomocnictwa nie stanowią inaczej.
3. Upoważnienia, pełnomocnictwa i dyspozycje wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu sprawy.
4. Wykaz udzielonych upoważnień, dyspozycji i pełnomocnictw znajduje się w dokumentacji prowadzonej przez Wieloosobowe stanowisko ds. Organizacji i Kadr, z wyłączeniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych, które przygotowuje Inspektor ochrony danych.
5. Wydane dyspozycje oraz polecenia służbowe podpisane przez Dyrektora archiwizowane są także w aktach danej sprawy, dla przedmiotu której zostały wydane.
6. Dyrektor WUP może wydawać pracownikom legitymacje służbowe. Rejestr wydanych legitymacji znajduje się w dokumentacji prowadzonej przez Wieloosobowe stanowisko ds. Organizacji i Kadr.

§ 16

Do kompetencji Dyrektora WUP należy w szczególności:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania w zakresie rynku pracy wynikających z polityki państwa, samorządu województwa i WRRP.
2. Realizacja innych zadań powierzonych przez Sejmik, Zarząd lub Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz zadań wynikających bezpośrednio z przepisu prawa lub zawartych umów, porozumień.
3. Podejmowanie – w oparciu o posiadane pełnomocnictwa i delegacje ustawowe – działań w imieniu i na rzecz Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz realizowanie zadań wynikających z przepisów wskazanych w § 4 ust. 1 pkt 5-10.
4. Opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego:
 - 1) planów finansowych WUP i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - 2) podziału środków funduszy celowych.
5. Zatwierdzanie:
 - 1) sprawozdań i informacji z działalności WUP,
 - 2) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku, Komisji problemowych Sejmiku, Zarządu, właściwych Departamentów Urzędu Marszałkowskiego,
 - 3) opracowań i sprawozdań przedstawianych na posiedzeniach WRRP.
6. Wydawanie aktów normatywnych, w tym zarządzeń, dyspozycji, instrukcji oraz poleceń służbowych.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
8. Dysponowanie środkami publicznymi, przyznanymi WUP do realizacji zadań, a pochodzącymi m.in. z budżetu samorządu województwa, budżetu państwa, funduszy celowych, budżetu Unii Europejskiej, innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.
9. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
10. Nadzór nad organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem WUP.
11. Podpisywanie korespondencji zewnętrznej, w tym wystąpień, pism kierowanych do organów: władzy rządowej, samorządowej, parlamentarzystów, radnych, jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej, w szczególności do podmiotów wymienionych w § 5.
12. Określanie zakresów czynności dla Wicedyrektora, Głównego Księgowego i innych bezpośrednio podległych pracowników oraz zatwierdzanie zakresów czynności pracowników WUP.
13. Dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników.
14. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań powierzonych Wicedyrektorowi, Głównemu Księgowemu oraz podległym komórkom organizacyjnym wymienionym w § 14 ust. 1.
15. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad planowaniem, celowością, legalnością i oszczędnością wydatkowanych środków publicznych.

16. Administrowanie majątkiem WUP.
17. Prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w tym wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, o których mowa w § 7 ust. 1.
18. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
19. Realizacja zadań administratora lub podmiotu przetwarzającego, wynikających z RODO.

§ 17

Do kompetencji Wicedyrektora, w kontekście zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne, należy w szczególności:

1. Podejmowanie inicjatyw i działań zmierzających do promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej i kształcenia zawodowego, wynikających z polityki państwa, samorządu województwa i WRRP oraz realizacja zadań powierzonych przez Sejmik, Zarząd, Marszałka lub wynikających z innych przepisów prawa, w tym Zarządzeń Dyrektora WUP.
2. Przedstawianie Dyrektorowi WUP:
 - 1) sprawozdań i materiałów informacyjnych przedkładanych pod obrady Sejmiku, Komisji problemowych Sejmiku, Zarządu lub kierowanych do podmiotów wymienionych w § 5,
 - 2) informacji i sprawozdań omawianych na posiedzeniach,
 - 3) projektów aktów normatywnych lub propozycji zmian rozwiązań organizacji pracy.
3. Współpraca z WRRP, partnerami rynku pracy i instytucjami dialogu społecznego w zakresie realizacji zadań statutowych.
4. Nadzorowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, wymienionych w § 14 ust. 3.
5. Koordynowanie i monitorowanie pełnej realizacji zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych, o których mowa w § 22.
6. Współpraca z Głównym Księgowym WUP w zakresie planowania i gospodarowania środkami publicznymi przeznaczonymi na obsługę zadań realizowanych przez podległe komórki.
7. Sprawowanie kontroli nad planowaniem, gospodarowaniem przez podległy pion środkami publicznymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, terminowości realizacji zadań, wysokości i terminów wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz zgodności z zasadami i procedurami określonymi w *ustawie Prawo zamówień publicznych*.
8. Nadzorowanie realizacji i przestrzegania zarządzeń, dyspozycji i poleceń Dyrektora WUP przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz postanowień § 20.
9. Sprawowanie nadzoru nad realizacją wydanych zaleceń i wniosków pokontrolnych w podległych komórkach organizacyjnych.
10. Ustalanie zakresu czynności dla kadry kierowniczej podległych komórek organizacyjnych oraz akceptowanie zakresów czynności pracowników podległych komórek organizacyjnych.

11. Dokonywanie okresowych ocen i ocenianie przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych, w podległych komórkach organizacyjnych.
12. Wnioskowanie do Dyrektora WUP w sprawie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
13. Uczestniczenie w procesie kontroli zarządczej, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.
14. Realizacja i nadzorowanie wykonywania przez podległe komórki organizacyjne zadań wynikających z RODO oraz współpraca z Inspektorem ochrony danych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP.

§ 18

1. **Do zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców należy:**
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowej oraz terminowej realizacji zadań merytorycznych podległej komórki ujętych w Regulaminie Organizacyjnym WUP, w tym zadań wspólnych określonych w § 22;
 - 2) nadzór nad realizowaniem i przestrzeganiem - przez podległych pracowników - dyspozycji wynikających z instrukcji, procedur, zarządzeń wydanych przez Dyrektora WUP, w tym przestrzegania organizacji, porządku i dyscypliny pracy oraz postanowień § 20;
 - 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Dyrektora WUP;
 - 4) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi WUP właściwych merytorycznie materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd Województwa, Komisje problemowe Sejmiku oraz WRRP;
 - 5) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją otrzymanych zaleceń pokontrolnych oraz przygotowanie – w wyznaczonych terminach - propozycji odpowiedzi na wydane zalecenia pokontrolne w ramach kompetencji Wydziału/Zespołu;
 - 7) planowanie wydatków przeznaczonych na realizację zadań Wydziału/Zespołu;
 - 8) sprawowanie kontroli w podległej komórce organizacyjnej nad planowaniem, gospodarowaniem środkami publicznymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, terminowości realizacji zadań, wysokości i terminów wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz zgodności z zasadami i procedurami określonymi w ustawie *Prawo zamówień publicznych*;
 - 9) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
 - 10) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, aktami prawa wewnętrznego oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WUP;
 - 11) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
 - 12) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników;
 - 13) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;

- 14) dokonywanie okresowych ocen i ocenianie przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
 - 15) wnioskowanie do Dyrektora WUP w sprawie: wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników, w uzgodnieniu z nadzorującym pion Wicedyrektorem;
 - 16) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności, a pozostających w związku z realizacją zadań statutowych WUP;
 - 17) przedstawianie propozycji do *ramowego planu* wykorzystywania urlopu wypoczynkowego oraz koordynowanie terminów wykorzystywania urlopu wypoczynkowego przez podległych pracowników w sposób zapewniający niezakłóconą ciągłość pracy komórki organizacyjnej;
 - 18) ustalanie systemu zastępstw i jego aktualizacja oraz wyznaczanie *at hoc* zastępstwa za nieobecnego pracownika;
 - 19) opracowywanie projektów instrukcji, procedur, wytycznych oraz zarządzeń związanych z realizacją merytorycznych zadań w kierowanej komórce organizacyjnej oraz przedstawianie propozycji zmian w obowiązujących zarządzeniach Dyrektora celem ich aktualizacji;
 - 20) uczestniczenie w procesie kontroli zarządczej oraz nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
 - 21) upowszechnianie wśród podległych pracowników zasad i standardów postępowania zgodnie z *Kodeksem etyki pracowników WUP* oraz *Regulaminem pracy WUP*;
 - 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii oraz realizowaniu zamówień publicznych, archiwizowaniu dokumentów;
 - 23) realizacja i nadzorowanie wykonywania przez podległe komórki organizacyjne zadań wynikających z RODO oraz współpraca z Inspektorem ochrony danych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP,
2. Kierownika wydziału, w komórkach organizacyjnych, w których nie ustanowiono zastępcy kierownika wydziału, w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wskazany, w uzgodnieniu z Dyrektorem WUP.
 3. Kierownika zespołu usytuowanego w strukturze wydziału zastępuje kierownik wydziału, a w przypadku także jego nieobecności pracownik przez niego wskazany, w uzgodnieniu z Dyrektorem WUP.
 4. Kierownika zespołu organizacyjnie wyodrębnionego w strukturze WUP, w którym nie ustanowiono zastępcy kierownika zespołu, w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wskazany, w uzgodnieniu z Dyrektorem WUP.
 5. Kierownika Biura w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wskazany, w uzgodnieniu z Dyrektorem WUP.
 6. Zakres kompetencji zastępcy kierownika wydziału, zastępcy kierownika zespołu, kierownika biura - ustanowionych zgodnie z § 11 ust. 4 - określa zakres czynności.
 7. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio Dyrektorowi realizują merytoryczne zadania ujęte w niniejszym regulaminie oraz odpowiednio zadania wspólne, o których mowa w § 22.
 8. Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, w czasie jego długotrwałej nieobecności, zastępuje pracownik wskazany przez Dyrektora WUP.

§ 19

1. Postanowienia § 18 ust. 1 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę Wydziału Budżetu i Finansów, jako Kierownik Wydziału.
2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego wszystkie obowiązki i kompetencje przejmuje Zastępca Głównego Księgowego - Zastępca Kierownika Wydziału.
3. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego i jego Zastępcy obowiązki im przypisane realizuje pracownik Wydziału Budżetu i Finansów upoważniony w formie pisemnej przez Dyrektora.

§ 20

1. **Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za:**
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku;
 - 2) właściwe stosowanie i przestrzeganie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz zarządzeń, instrukcji, regulaminów, jak również *polityk*, wytycznych i procedur obowiązujących w WUP;
 - 3) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w szczególności informacji dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz gospodarki finansowej w WUP, zarówno w trakcie trwania zatrudnienia, jak i po ustaniu stosunku pracy;
 - 4) przestrzeganie zasad i zakresu odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) rzetelne i odpowiedzialne realizowanie zadań merytorycznych określonych w zakresie czynności, w szczególności terminowe załatwianie spraw oraz bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach pism nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych;
 - 6) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwianie spraw oraz poprawne ewidencjonowanie i przechowywanie: akt sprawy, spisów spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów, etc;
 - 7) dbałość o stan i bezpieczeństwo wyposażenia będącego w jego dyspozycji oraz wykorzystywanie powierzonego mienia (przede wszystkim: komputerów, laptopów, drukarek, kserokopiarek, skanerów, Internetu, poczty e-mail, telefonów stacjonarnych i komórkowych, oprogramowania etc.), materiałów eksploatacyjnych i biurowych - wyłącznie do celów służbowych. Dyrektor WUP zastrzega sobie prawo do zarządzania przeprowadzania czynności kontrolnych, także pod nieobecność pracownika, celem ustalenia respektowania przez pracowników powyższej dyspozycji oraz przestrzegania przepisów o *prawie autorskim i prawach pokrewnych*;
 - 8) pełną racjonalizację kosztów oraz efektywne i oszczędne wykorzystywanie materiałów eksploatacyjnych, papierniczych, piśmiennych i innych administracyjno-biurowych;
 - 9) wykonywanie wszystkich czynności służbowych, a przede wszystkim czynności sprawdzająco-kontrolnych w podmiotach zewnętrznych, w sposób właściwy dla zachowania powagi i godności urzędu pracownika samorządowego;

- 10) doskonalenie wiedzy i ustawiczne podnoszenie kwalifikacji własnych w zakresie umożliwiającym prawidłowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.

2. **Każdy pracownik WUP, jako urzędnik administracji samorządowej, obowiązany jest do:**

- 1) respektowania postanowień wynikających z art. 24-35 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*;
- 2) przestrzegania – w pracy i poza pracą – powszechnie obowiązujących zasad etycznych, prezentowania postawy i zachowania godnego oraz właściwego dla urzędnika samorządowego, w tym do przestrzegania postanowień **Kodeksu etyki pracowników WUP**;
- 3) realizacji zadań i procesów, monitorowania **efektywności kontroli zarządczej**, podejmowania lub inicjowania działań zmierzających do poprawy funkcjonowania tego systemu;
- 4) realizacji zadań z poszanowaniem zasady zachowania bezstronności i obiektywizmu (wyeliminowanie konfliktu interesów), w tym w szczególności z uwzględnieniem wymogu wyłączenia pracownika w trybie art. 24 *Kodeksu postępowania administracyjnego*;
- 5) niepodjęcia dodatkowych zajęć ani też zatrudnienia mogących wywołać podejrzenie o stronniczość lub pozostawać w kolizji z zakresem powierzonych zadań,
- 6) składania oświadczeń, dot. m.in. zamiaru prowadzenia, prowadzenia działalności gospodarczej, dodatkowego zatrudnienia, zachowania zasady bezstronności i eliminowania konfliktu interesów, wymaganych regulacjami wewnętrznymi lub przepisami prawa oraz ich aktualizacji w przypadku jakiegokolwiek zmiany stanu faktycznego,
- 7) przetwarzania danych osobowych - w ramach udzielonego upoważnienia - zgodnie z RODO i innymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz współpracy z Inspektorem ochrony danych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP.

§ 21

1. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem reguł zależności służbowej. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej zależności służbowej, winien polecenie wykonać i zawiadomić równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.
2. Polecenia służbowe i informacje mogą być wydawane i przekazywane pracownikom w różnej formie, w tym: ustnej, pisemnej, drogą elektroniczną, w tym na służbową skrzynkę e-mail pracownika.
3. Pracownicy WUP na służbową skrzynkę e-mail otrzymują informacje o wydanych zarządzeniach, dyspozycjach, pismach okólnych Dyrektora WUP - z obowiązkiem zapoznania się i stosowania, bez konieczności składania indywidualnych oświadczeń w formie pisemnej (jeśli nie są wymagane), potwierdzających zapoznanie się i przyjęcie do wykonania poleceń zawartych w wydanych aktach normatywnych i/lub przekazanych dokumentach. Zarządzenia Dyrektora WUP zamieszcza się w ogólnodostępnym dla pracowników folderze sieciowym WUP.

ROZDZIAŁ V.
ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WUP

§ 22

**PODSTAWOWE ZADANIA WSPÓLNE
REALIZOWANE PRZEZ WSZYSTKIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**

1. Rzetelne i terminowe realizowanie zadań ustawowych, zarządzeń i dyspozycji Dyrektora WUP oraz innych zadań zleconych lub nałożonych przepisami prawa na WUP.
2. Współdziałanie i współpraca z podmiotami wskazanymi w § 5.
3. Prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego w zakresie przypisanych zadań merytorycznych.
4. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia, w szczególności w zakresie realizowanych zadań merytorycznych.
5. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy, korzystających z pomocy określonej w ustawie o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
6. Opracowywanie wniosków kierowanych do Zarządu, w tym wniosków w sprawie zmiany planu finansowego, projektów uchwał Zarządu i/lub Sejmiku oraz sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań.
7. Współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP oraz zespołami i komisjami zadaniowymi powołanymi przez Dyrektora WUP.
8. Prognozowanie wydatków i opracowywanie materiałów planistycznych do budżetu, w tym materiałów do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego w ujęciu realizowanych zadań.
9. Gospodarowanie środkami publicznymi - przeznaczonymi na realizację zadań komórki organizacyjnej - w sposób:
 - 1) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) umożliwiający terminową realizację zadań, oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
10. Wyodrębnianie przedsięwzięć z ogółu wydatków WUP oraz dokonywanie stosownych opisów na dowodach księgowych, dokumentach, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP przez komórki organizacyjne zaangażowane w ich realizację.
11. Stosowanie procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz wydanymi w przedmiocie sprawy zarządzeniami Dyrektora WUP.
12. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej.

13. Bieżące prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków będących w gestii komórki organizacyjnej.
14. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności przygotowywanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawa wewnętrznego, w tym „Organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Kielcach”, „Sposobu prowadzenia gospodarki finansowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Kielcach”.
15. Realizacja wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej.
16. Przygotowywanie materiałów z zakresu merytorycznego działania komórki organizacyjnej na potrzeby sporządzanych opracowań, sprawozdań, biuletynów, organizowanych spotkań, konferencji oraz wystąpień Dyrektora/Wicedyrektora. Współpraca z Zespołem ds. Promocji i Komunikacji Społecznej w przedmiotowym zakresie.
17. Współredagowanie strony internetowej WUP i strony BIP poprzez przygotowywanie materiałów do publikacji.
18. Planowanie, organizowanie i/lub prowadzenie szkoleń dla pracowników WUP i PUP w zakresie przypisanych zadań merytorycznych.
19. Zakładanie, prowadzenie tematycznych baz danych teleadresowych podmiotów związanych z zakresem działania oraz przekazywanie tych danych do zbiorczej bazy prowadzonej w Zespole Informatyki, w tym dla celów prowadzenia korespondencji seryjnej.
20. Przygotowywanie oraz obsługa techniczno-organizacyjna spotkań, konferencji, posiedzeń, etc. organizowanych przez komórkę organizacyjną w ramach realizowanych zadań merytorycznych.
21. Wykonywanie zadań wynikających z RODO i innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz współpraca z Inspektorem ochrony danych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP.
22. Realizacja projektów własnych w zakresie wynikającym z powierzonych zadań.

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE
REALIZOWANE PRZEZ POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 23

WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW

1. **W skład Wydziału Budżetu i Finansów wchodzi następujące Zespoły:**
 - 1) **Zespół ds. Planowania i Finansów,**
 - 2) **Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej,**
 - 3) **Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej Funduszy Celowych.**

2. Wydziałem kieruje Główny Księgowy WUP - Kierownik Wydziału, przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego - Zastępcy Kierownika Wydziału, z zastrzeżeniem postanowień § 19 ust. 2 i 3.
3. **Główny Księgowy WUP - Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów:**
 - 1) planuje, organizuje, koordynuje i nadzoruje wykonywanie przez Wydział Budżetu i Finansów zadań wymienionych w § 23 ust. 3 pkt 2 do 4;
 - 2) realizuje zadania, o których mowa w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*, a w szczególności:
 - a) koordynuje i nadzoruje:
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu, zgodnie z art. 40 ustawy *o finansach publicznych*;
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - opracowanie projektu oraz dokonywanie zmian planu finansowego / wieloletniej prognozy finansowej;
 - b) dokonuje wstępnej kontroli w zakresie:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
 - c) parafuje umowy, w kontekście możliwości regulowania zobowiązań, w oparciu o plan finansowy Urzędu;
 - 3) koordynuje wykonywanie przez Wydział zadań w ramach kontroli zarządczej;
 - 4) w celu realizacji swoich zadań ma prawo:
 - a) uzyskiwać od kierowników innych komórek organizacyjnych WUP niezbędnych informacji i wyjaśnień w formie ustnej albo pisemnej, jak również dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - b) wnioskować do Dyrektora WUP o określenie trybu prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości.
4. **Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. Planowania i Finansów należy:**
 - 1) przyjmowanie z komórek merytorycznych materiałów planistycznych, opracowanie projektu planu / wieloletniej prognozy finansowej, rejestrowanie w systemie proponowanych zmian planu finansowego, kontrola wniosków dot. zmian planu finansowego / wieloletniej prognozy finansowej;
 - 2) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP planu finansowego jednostki;
 - 3) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu województwa oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
 - 4) prowadzenie rachunkowości WUP, a w szczególności:
 - a) dekretowanie dowodów księgowych;
 - b) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych;
 - c) ewidencjonowanie, w ujęciu syntetycznym i analitycznym, operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych Urzędu, w tym:
 - składników majątkowych;

- oraz działań w ramach realizowanych programów operacyjnych w zakresie zadań Wydziału;
 - d) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie:
 - prawnego zaangażowania wydatków budżetowych;
 - planów finansowych;
 - majątku WUP;
 - e) prowadzenie obsługi bankowej WUP;
 - f) naliczanie odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych składników majątku WUP wg przyjętych stawek amortyzacyjnych;
 - g) w zakresie inwentaryzacji:
 - dokonywanie inwentaryzacji drogą: otrzymania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald oraz porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikację;
 - rozliczanie inwentaryzacji, w tym składników majątkowych, dokonanej metodą spisu z natury;
 - h) sporządzanie sprawozdawczości:
 - budżetowej;
 - w zakresie operacji finansowych;
 - finansowej;
 - statystycznej;
 - i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie: faktur, rachunków, dyspozycji i in. dowodów księgowych;
 - j) dokonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i potwierdzanie dostępności środków w planie finansowym;
 - k) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników WUP i wynagrodzeń bezosobowych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych w zakresie:
- a) sporządzania listy płac;
 - b) naliczania: należnych wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek etc.;
 - c) rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym w tym: sporządzanie stosownych deklaracji i przekazywanie należnych składek / zaliczek w obowiązujących terminach;
 - d) dobrowolnego ubezpieczenia pracowników i uprawnionych członków ich rodzin;
 - e) potwierdzania uzyskanych przez pracowników wynagrodzeń, w tym na dokumentach emerytalnych, rentowych, etc.;
- 6) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi, w oparciu o ustawę z dnia 4 października 2018 r. o *pracowniczych planach kapitałowych* (zw. PPK), w zakresie naliczania i odprowadzania wpłat do PPK oraz współpraca z Instytucją finansową;

- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących realizowanych zadań;
- 8) ewidencjonowanie wniosków w sprawach o udostępnienie danych osobowych;
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych na zasadach wynikających z ustawy o rachunkowości oraz zawartych umów / porozumień.

5. **Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Projektów i Pomocy Technicznej należy:**

- 1) dokonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i potwierdzanie dostępności środków w planie finansowym w ramach realizowanych programów operacyjnych;
- 2) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych;
- 3) dekretowanie dowodów księgowych;
- 4) weryfikowanie danych wynikających z dowodów księgowych z danymi zawartymi na wydrukach komputerowych zleceń płatności wygenerowanych z portalu komunikacyjnego;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP dowodów księgowych;
- 6) sprawdzanie zgodności danych wynikających z wyciągów bankowych oraz „Informacji o zleceniach płatności zapłaconych przekazanych do Banku w okresie ...” w stosunku do wysokości kwot zatwierdzonych do wypłaty;
- 7) dokonywanie rozliczenia dotacji celowej w terminach właściwych dla realizowanego programu operacyjnego i przekazywanie przedmiotowych rozliczeń uprawnionym instytucjom;
- 8) przygotowywanie zapotrzebowań na środki dotacji celowej / środki budżetu j.s.t. / środki Unii Europejskiej w ramach realizowanych programów operacyjnych niezbędnych do realizacji zobowiązań;
- 9) prowadzenie pomocniczych urządzeń księgowych z zakresu:
 - a) wykonania wydatków w stosunku do planu finansowego;
 - b) wykonania wydatków w ramach środków europejskich;
 - c) wykonania dochodów;
 - d) przekazanych oraz zwróconych przez beneficjentów środków finansowych w ramach realizowanych programów operacyjnych (analityki);
 - e) otrzymanych od właściwej komórki merytorycznej źródłowych dowodów księgowych (dopuszczonych do obiegu przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP) świadczących o powstaniu zobowiązań i należności;
 - f) prawnego zaangażowania wydatków w ramach realizowanych programów operacyjnych;
- 10) sporządzanie informacji w zakresie przekazanych oraz zwróconych przez beneficjentów środków i przekazywanie ich upoważnionym podmiotom stosownie do wymogów;

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

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

1) **w zakresie Funduszu Pracy (FP):**

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

- g) dokonywanie kontroli rachunkowej oraz przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań sporządzanych przez Powiatowe Urzędy Pracy;
- h) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP w zakresie gospodarki środkami Funduszu Pracy;
- i) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Funduszu Pracy, w tym:
 - dokonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i potwierdzanie dostępności środków w planie finansowym w tym w ramach projektów własnych Urzędu;
 - dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych;
 - dekretowanie dowodów księgowych;
 - ewidencjonowanie, w ujęciu syntetycznym i analitycznym, operacji gospodarczych i finansowych w zakresie Funduszu Pracy;
 - przygotowanie informacji na potrzeby WRRP w zakresie: gospodarowania środkami Funduszu Pracy, projektu planu finansowego na dany rok budżetowy oraz sprawozdań z realizacji planu finansowego;
 - prowadzenia ewidencji pozabilansowej w zakresie prawnego zaangażowania wydatków;
- j) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP dowodów księgowych;
- k) prowadzenie pomocniczych urządzeń księgowych z zakresu:
 - wykonania wydatków w stosunku do planu;
 - otrzymanych od właściwej komórki merytorycznej źródłowych dowodów księgowych (dopuszczonych do obiegu przez Dyrektora / Wicedyrektora WUP) świadczących o powstaniu zobowiązań i należności;
- l) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych na zasadach wynikających z ustawy o *rachunkowości* oraz zawartych umów, porozumień;

2) w zakresie Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP):

- a) dekretowanie dowodów księgowych;
- b) dokonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu wyodrębnionym dla środków FGŚP;
- c) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych w zakresie: wypłat świadczeń ze środków FGŚP oraz windykacji i dochodzenia zwrotu należności Funduszu;
- d) ewidencjonowanie, w ujęciu syntetycznym i analitycznym, w urządzeniach księgowych operacji gospodarczych i finansowych dotyczących wypłat świadczeń ze środków FGŚP oraz windykacji i dochodzenia zwrotu należności Funduszu (w tym umorzeń należności Funduszu);
- e) scalanie i przekazywanie dysponentowi Funduszu przedłożonych do Wydziału Budżetu i Finansów przez Zespół ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Zespół Informatyki, Wydział

Kadr i Administracji opracowywanych informacji w zakresie planowanych wydatków dotyczących realizacji zadań Funduszu, kosztów bieżących związanych z obsługą Funduszu jak również wydatków i zakupów inwestycyjnych w roku budżetowym i w kolejnych latach w szczególności określonej w obowiązujących przepisach prawa;

- f) opracowywanie informacji o planowanych przychodach FGŚP w następnym roku budżetowym i w kolejnych latach w zakresie prognozy odsetek bankowych (bieżących);
- g) scalanie i przekazywanie dysponentowi Funduszu informacji o planowanych przychodach FGŚP w następnym roku budżetowym i w kolejnych latach w zakresie opracowanym przez Wydział BF oraz przedłożonych przez Zespół ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- h) w oparciu o zweryfikowane dane wynikające z urzędów księgowych oraz pozyskane z Zespołu ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych opracowywanie informacji o stanie bieżącej realizacji zadań Funduszu;
- i) opracowanie informacji o stanie środków pieniężnych Funduszu, przychodach, wydatkach, kosztach, stanie należności i zobowiązań Funduszu;
- j) opracowywanie informacji umożliwiających sporządzenie przez dysponenta FGŚP sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- k) opracowywanie informacji o zapotrzebowaniu na:
 - limitowane środki finansowe FGŚP na wydatki związane z realizacją jego ustawowych zadań oraz na wydatki i zakupy inwestycyjne z tych środków – na podstawie danych wynikających z urzędów księgowych;
 - nielimitowane środki finansowe FGŚP w celu wypłaty ustawowych świadczeń z tego funduszu oraz zabezpieczenie kosztów postępowania sądowego i windykacyjnego;
- l) opracowywanie innych informacji w zakresie wykorzystania środków FGŚP, określonych obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych – na podstawie danych wynikających z urzędów księgowych;
- m) weryfikacja rozliczenia spłat należności dokonywanych przez dłużników Funduszu na podstawie informacji uzyskanych z Zespołu ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- n) wystawianie not odsetkowych (obciążeniowych) z tytułu naliczonych odsetek ustawowych od nieterminowych spłat należności FGŚP – na podstawie danych uzyskanych z Zespołu ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- o) wprowadzanie na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych określonych w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych danych służących wykonaniu dyspozycji środkami finansowymi w zakresie świadczeń z FGŚP oraz windykacji i dochodzenia zwrotu należności Funduszu na rzecz między innymi: wnioskodawcy, ZUS, komornika, Urzędu Skarbowego;
- p) wprowadzanie, na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych określonych w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych, danych

- służących wykonaniu dyspozycji środkami finansowymi w zakresie kosztów rzeczowych związanych z realizacją zadań FGŚP;
- q) sporządzanie informacji podatkowych dotyczących: wypłaty świadczeń z FGŚP oraz pobranych zaliczek na podatek dochodowy;
 - r) sporządzanie stosownych dokumentów w zakresie osób pobierających świadczenia z FGŚP (zgłoszeniowych, rozliczeniowych) i przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - s) prowadzenie ewidencji pozabilansowej składników majątku o określonej wartości, będących własnością Funduszu;
 - t) prowadzenie pomocniczych urzędów z zakresu:
 - wykonania wydatków w stosunku do planu finansowego Urzędu wyodrębnionego dla środków FGŚP;
 - kartotek analitycznych dłużników Funduszu;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych na zasadach wynikających z ustawy o rachunkowości oraz zawartych umów / porozumień.

§ 24

WYDZIAŁ KADR I ADMINISTRACJI

1. W skład **Wydziału Kadr i Administracji** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wieloosobowe stanowisko ds. Organizacji i Kadr,
 - 2) Zespół ds. Administracji i Zamówień.
2. Do podstawowego zakresu zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. Organizacji i Kadr** należy:
 - 2.1. w zakresie prowadzenia spraw organizacyjnych Urzędu:
 - 1) opracowywanie projektów zmian w statucie WUP;
 - 2) koordynowanie prac nad opracowywaniem projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP oraz prowadzenie rejestru zarządzeń;
 - 3) opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, wynagradzania, pracy, etc.;
 - 4) koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi w WUP kontrolami zewnętrznymi, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - b) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi – kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli oraz monitorowanie wykonania wydanych zaleceń pokontrolnych;
 - 5) organizacja i realizacja kontroli wewnętrznej;
 - 6) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z **kontrolą zarządczą**, poprzez:
 - a) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem, określania celów i zadań Urzędu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji, poprzez zbiór dokumentów w tym zakresie;

- b) przeprowadzanie i dokumentowanie samooceny systemu kontroli zarządczej;
 - c) przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Urzędu informacji o stanie kontroli zarządczej;
 - d) współpracę z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej i Departamentem Kontroli i Audytu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego na zasadach wskazanych w zarządzeniach marszałka województwa;
- 7) opracowywanie zbiorczych wniosków i projektów Uchwał Zarządu Województwa dot. realizowanych zadań merytorycznych z zakresu polityki rynku pracy i ochrony roszczeń pracowniczych wnoszonych przez WUP;
 - 8) prowadzenie ewidencji wniosków kierowanych do Zarządu Województwa przez inne komórki merytoryczne oraz Uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego przekazanych do WUP;
 - 9) prowadzenie ewidencji zewnętrznych upoważnień, pełnomocnictw udzielonych WUP, Dyrektorowi i Wicedyrektorowi oraz pracownikom,
 - 10) przygotowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru wydanych przez Dyrektora WUP dyspozycji, upoważnień i pełnomocnictw, z wyłączeniem upoważnień wydawanych i ewidencji prowadzonych przez IOD, o których mowa w § 26 ust. 3;
 - 11) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków dot. zaniedbania lub nienależytego wykonywania zadań przez pracowników WUP, naruszenia praworządności lub interesów osób skarżących, przewlekłego lub biurokratycznego prowadzenia spraw;
 - 15) sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał Sejmiku Województwa oraz Zarządu Województwa dot. realizacji zadań z zakresu polityki rynku pracy i ochrony roszczeń pracowniczych;
 - 16) prowadzenie spraw dot. działalności Konwentu Dyrektorów Wojewódzkich Urzędów Pracy oraz zgłaszanie uczestnictwa w posiedzeniach Konwentu;
 - 17) prowadzenie ewidencji i przygotowywanie deklaracji dot. desygnowania, zgłoszenia Dyrektora, Wicedyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników do udziału w pracach różnych zewnętrznych gremiów (np. komitety monitorujące, panele ekspertów, zespoły zadaniowe, komisje konkursowe, zespoły doradcze, etc.);
 - 18) przygotowywanie zgłoszeń pracowników do udziału w spotkaniach grup roboczych, zespołów zadaniowych, komitetów monitorujących, paneli eksperckich, komisji konkursowych, zespołów doradczych oraz potwierdzanie uczestnictwa przedstawicieli WUP w seminariach, konferencjach, forach, etc;
 - 19) prowadzenie rejestru legitymacji służbowych wydawanych pracownikom.

2.2. w obszarze spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, w tym m.in. planowanie wydatków osobowych, organizowanie naborów na wolne stanowiska, koordynacja dokonywania okresowych ocen pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i innej dokumentacji pracowniczej;

- 2) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej, praktyk zawodowych i staży w Urzędzie;
- 3) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników;
- 4) archiwizowanie akt osobowych zwalnianych pracowników;
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz monitorowanie przestrzegania przepisów Kodeksu pracy oraz postanowień *Regulaminu pracy* i *Kodeksu etyki WUP*;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji *Polityki szkoleniowej WUP*, w tym przygotowywanie zgłoszeń udziału pracowników WUP w:
 - a) szkoleniach, warsztatach szkoleniowych, kursach zawodowych podnoszących kwalifikacje i umiejętności, kursach językowych, studiach podyplomowych,
 - b) w zagranicznych wizytach studyjnych związanych ze szkoleniem lub podnoszeniem kwalifikacji zawodowych;
- 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
- 8) współdziałanie z Komisją ds. Socjalnych w zakresie prowadzenia spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 9) współpraca z Zespołem ds. Administracji i Zamówień z zakresu planowania i realizacji wydatków rzeczowych związanych m.in. z zabezpieczeniem środków finansowanych na odpis na ZFŚŚ, badania lekarskie, o których mowa w art. 229 Kodeksu pracy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi, w oparciu o ustawę z dnia 4 października 2018 roku o *pracowniczych planach kapitałowych* w zakresie dotyczącym uczestnictwa pracowników w PPK oraz, współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów i Instytucją Finansową.

3. Główny zakres zadań **Zespołu ds. Administracji i Zamówień** obejmuje:

- 1) **realizację zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomością** położoną w Kielcach przy ul. Witosa 86, zgodnie z *Decyzją Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie przekazania trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi*, w tym w szczególności w zakresie:
 - a) gospodarowania oraz bieżącej eksploatacji budynku, parkingu i terenu wokół nieruchomości;
 - b) prowadzenia książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej;
 - c) prowadzenia przeglądów okresowych obiektów wynikających z przepisów prawnych;
 - d) zapewnienia bezpieczeństwa pożarowego we współdziałaniu z pracownikiem wykonującym czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w zakresie spraw związanych ochroną p.poż. w nieruchomości, w której siedzibę ma WUP, w tym opracowanie i aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;

- e) uiszczania opłat za oddanie nieruchomości w trwałe zarząd;
- f) zawierania umów na dostawę energii elektrycznej, gazu, wody i odprowadzenia ścieków, wywozu odpadów i innych niezbędnych umów związanych z eksploatacją nieruchomości;
- g) realizacji spraw podatkowych;
- h) ubezpieczenia nieruchomości i znajdującego się na jej terenie majątku WUP;
- i) zawierania umów związanych z zapewnieniem ochrony nieruchomości i mienia, usług porządkowych, umów związanych z funkcjonowaniem dźwigu osobowego i innych niezbędnych związanych z eksploatacją nieruchomości;
- j) oddawania części nieruchomości w najem, dzierżawę lub użyczenie - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- k) prowadzenie ewidencji zawartych umów dotyczących gospodarowania nieruchomością, nadzorowanie ich realizacji, przygotowywanie wniosków i ich przedłużenia;
- l) rozliczeń finansowych na podstawie zawartych umów;
- m) dbanie o stan techniczny nieruchomości i utrzymanie jej w stanie niepogorszonym poprzez planowanie remontów, modernizację obiektu oraz zlecanie wykonania stosownych prac;
- n) szybkiego reagowania i usuwania awarii oraz dokonywania drobnych, bieżących napraw we własnym zakresie lub poprzez zlecenie ich wykonania podmiotom zewnętrznym;
- o) podejmowanie działań w celu zapewnienia dostępności architektonicznej, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*, tym raportowanie we współpracy z Zespołem ds. Promocji i Komunikacji Społecznej;
- p) sporządzanie sprawozdań o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. *o odpadach*.

2) prowadzenie spraw z zakresu administracyjnej obsługi Urzędu, w tym:

- a) administrowanie majątkiem Urzędu;
- b) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi;
- c) prowadzenie właściwych ewidencji;
- d) planowanie, analiza potrzeb i dokonywanie zakupów artykułów spożywczych, chemicznych, przemysłowych, wyposażenia oraz materiałów biurowych i eksploatacyjnych, etc. finansowanych z budżetu województwa i FGŚP,
- e) w oparciu o zapotrzebowania zgłaszane przez poszczególne komórki organizacyjne;
- f) planowanie wydatków rzeczowych pod potrzeby sporządzania planu finansowego WUP oraz realizacja wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu, w ramach budżetu województwa i FGŚP,
- g) organizacja obsługi transportowej WUP, w szczególności ustalanie norm zużycia paliwa i jego rozliczanie;

- h) prowadzenie ewidencji zawartych umów (innych niż wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu) oraz przygotowywanie wniosków i ich przedłużenia, zmiany itp.;
 - i) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania: ewidencji kart, drogowych, arkuszy spisu z natury;
 - j) zamawianie pieczęci, tablic i druków urzędowych;
 - k) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe oraz w środki, o których mowa w art. 232 i 233 Kodeksu pracy;
 - l) prowadzenie prenumeraty prasy codziennej, specjalistycznej i fachowej dla potrzeb Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych w **udzieleniem zamówień publicznych**, w tym:
- a) sporządzanie projektu planu udzielania zamówień publicznych na podstawie planów przedstawianych przez komórki organizacyjne;
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - c) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (dostawa/usługa/ robota budowlana);
 - d) publikacja ogłoszeń o udzieleniu zamówienia publicznego na stronie internetowej;
 - e) współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych WUP i Komisją Przetargową w zakresie sporządzania dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania;
 - f) dokumentowanie pracy Komisji Przetargowej, w tym prowadzenie akt postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - g) opisywanie faktur/rachunków/not księgowych w aspekcie wyłączenia lub zastosowania trybu udzielenia zamówienia publicznego poprzez wskazanie właściwego przepisu z ustawy *Prawo zamówień publicznych*;
 - h) przedstawianie propozycji dot. wewnętrznych procedur (regulaminów) udzielania zamówień publicznych w oparciu o ustawę *Prawo zamówień publicznych*;
 - i) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami,
 - j) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zawieranych przez WUP,
- 4) prowadzenie **Archiwum zakładowego**, w szczególności:
- a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pomoc i współpraca w przygotowaniu tych akt do przekazania;
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym;
 - d) inicjowanie i udział w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej;
 - e) przygotowywanie materiałów archiwalnych i udział w ich przekazywaniu do Archiwum Państwowego;

- f) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum zakładowym;
- g) dbanie o mienie i bezpieczeństwo Archiwum zakładowego
- h) opracowanie i bieżąca aktualizacja *Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i Instrukcji Archiwalnej* oraz dokonywanie wszelkich uzgodnień z Archiwum Państwowym w szczególności w zakresie zasad postępowania z dokumentacją w urzędzie.

5) prowadzenie **Sekretariatu WUP** poprzez:

- a) przyjmowanie interesantów, udzielanie interesantom informacji o właściwych do załatwienia sprawy komórkach organizacyjnych Urzędu, w tym przyjmowanie i łączenie rozmów z telefonów znajdujących się w sekretariacie;
- b) prowadzenie zestawienia udziału dyrektora i pracowników WUP w szkoleniach, naradach, kursach, seminariach, grupach roboczych, posiedzeniach, spotkaniach i imprezach okolicznościowych, *etc.*, we współpracy z Zespołem ds. Promocji i Komunikacji Społecznej;
- c) umawianie spotkań Dyrektora WUP i Wicedyrektora;
- d) prowadzenie ewidencji: delegacji służbowych, wyjazdów służbowych pracowników WUP w godzinach pracy Urzędu, wydawanych biletów komunikacji miejskiej;
- e) korzystanie i przechowywanie pieczęci urzędowych z właściwą starannością;
- f) planowanie zakupów na potrzeby sekretariatu;
- g) zabezpieczenie wyposażenia oraz artykułów przemysłowych i spożywczych zakupionych na potrzeby Sekretariatu WUP, znajdujących się w pomieszczeniu socjalnym;
- h) dbałość o porządek i estetykę gabinetów dyrekcji, w tym przygotowanie i obsługa spotkań, narad u Dyrektora i Wicedyrektora;

6) prowadzenie **Kancelarii WUP**, w tym:

- a) rejestrowanie przyjmowanej i wysyłanej korespondencji w dzienniku korespondencyjnym w postaci papierowej oraz elektronicznej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw;
- b) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie właściwym dla elektronicznego urzędu podawczego;
- c) obsługa poczty e-mail Urzędu;
- d) segregowanie i przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych, zgodnie z dekreacją;
- e) przyjmowanie listów i przesyłek do wysłania oraz ich ekspedycja;
- f) planowanie wydatków na usługi pocztowe;
- g) bieżące prowadzenie rozliczeń kosztów usług pocztowych z uwzględnieniem źródeł finansowania wysyłki korespondencji oraz rodzaju przesyłek, comiesięczne weryfikowanie specyfikacji i faktur otrzymanych od realizatora usług pocztowych;

- h) współpraca z podmiotem realizującym dla WUP umowę o świadczeniu usług pocztowych, w tym dokonywanie – we współpracy z właściwą komórką organizacyjną WUP, której sprawa dotyczy – niezbędnych formalności związanych z reklamacjami przesyłek zaginionych;
- i) korzystanie i przechowywanie pieczęci urzędowych z właściwą starannością.

§ 25

STANOWISKO DS. BHP

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem pożarowym, określonych przepisami prawa pracy i właściwymi przepisami wykonawczymi;
- 2) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu BHP dla nowo zatrudnionych pracowników oraz stażystów i praktykantów;
- 3) inicjowanie organizacji szkoleń okresowych z zakresu BHP i p.poż. w terminach wskazanych we właściwych przepisach;
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów pożarowych;
- 5) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 6) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
- 9) ocena założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji pomieszczeń i stanowisk pracy oraz udział w odbiorze przekazywanych zmodernizowanych pomieszczeń i stanowisk pracy;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi WUP, w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 13) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Inspekcji Sanitarnej oraz innymi organami i instytucjami w zakresie spraw związanych z warunkami pracy;
- 14) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

- 15) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa pracy oraz wydanych aktów wykonawczych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) współpraca z pracownikiem wykonującym czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w zakresie spraw związanych z ochroną p.poż. dla zapewnienia bezpiecznych warunków pracy.

2. **Pracownik służby bhp uprawniony jest do:**

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) wnioskowania do Dyrektora WUP o:
 - a) wydanie, do osób bezpośrednio kierujących pracownikami, zaleceń dot. usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz wyeliminowania uchybień w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
 - d) niezwłoczne wstrzymanie pracy na stanowisku w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

§ 26

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. **Do podstawowego zakresu zadań Inspektora ochrony danych, wskazanych w art. 39 RODO, należy:**

- 1) informowanie Dyrektora WUP oraz pracowników Urzędu o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz wynikających z innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, przez prowadzenie szkoleń dla pracowników WUP i innych osób (np. stażystów, współpracowników);
- 2) udzielanie wyjaśnień/przedstawienie propozycji rozwiązań Dyrektorowi WUP oraz pracownikom WUP w zakresie obowiązków spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, m.in. poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów dokumentacji przetwarzania danych osobowych zgodnej z wymaganiami RODO i innych przepisów w zakresie ochrony danych osobowych (np. polityk ochrony danych, regulaminów, umów/ porozumień ws. powierzenia przetwarzania danych osobowych, klauzul informacyjnych);
 - b) zgłaszanie uwag lub propozycji zmian do już stosowanych lub planowanych do wdrożenia dokumentów i procedur;

- c) przygotowywanie pisemnych wyjaśnień dla pracowników WUP lub udzielanie ich w formie ustnej;
- 3) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w WUP, w tym prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych WUP;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 5) współpraca z organem nadzorczym, w rozumieniu art. 51 RODO;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym:
 - a) z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO;
 - b) zgłaszaniem naruszeń ochrony danych do organu nadzorczego;
 - c) oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
- 2. Inspektor ochrony danych:
 - 1) pełni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, zgodnie z art. 38 ust. 4 RODO;
 - 2) prowadzi rejestr czynności lub rejestr kategorii czynności, na podstawie informacji pozyskanych od komórek organizacyjnych, które przetwarzają dane osobowe.
- 3. Inspektor ochrony danych:
 - 1) przygotowuje we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla pracowników i stażystów oraz odwołania tych upoważnień;
 - 2) przechowuje podpisane przez Dyrektora WUP upoważnienia i odwołania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 3) prowadzi ewidencje osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w WUP.
- 4. Inspektor ochrony danych realizuje powierzone zadania z gwarancją pełnej niezależności, samodzielności działania, brakiem instrukcji lub poleceń dotyczących sposobu i wykonywania zadań oraz z wyeliminowaniem ewentualnego konfliktu interesów.
- 5. Inspektor ochrony danych - w związku z realizowanymi przez siebie zadaniami - ma prawo do:
 - 1) dostępu do danych osobowych i operacji przetwarzania w WUP;
 - 2) stałego dostępu do wszystkich pomieszczeń, sprzętu, nośników i instalacji służących do przetwarzania danych osobowych;
 - 3) żądania od pracowników, stażystów, praktykantów, współpracowników lub od upoważnionych podmiotów, którym powierzono przetwarzanie danych na podstawie umowy/porozumienia, dostępu do informacji, dokumentów i pomieszczeń, nośników danych, itp.,
 - 4) prowadzenia wewnętrznych postępowań w sprawach związanych z ochroną danych osobowych oraz wnioskowania o uzyskanie zewnętrznej opinii prawnej.

6. Szczegółowy tryb realizacji zadań przez Inspektora ochrony danych, prowadzonej dokumentacji oraz zakres współpracy z komórkami organizacyjnymi WUP określa odrębne zarządzenie Dyrektora WUP.

§ 27

WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ

1. **Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy:**
 - 1) świadczenie pomocy prawnej w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez WUP, w szczególności na podstawie:
 - a) *ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (zw. COVID),*
 - b) *ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,*
 - c) *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,*
oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw.
 - 2) świadczenie pomocy prawnej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych, sądowych i egzekucyjnych dotyczących nieprawidłowości w wykorzystaniu środków publicznych, w szczególności Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, FP, EFS, budżetu JST;
 - 3) sporządzanie pisemnych opinii prawnych dla potrzeb WUP;
 - 4) sprawdzanie pod względem poprawności formalno-prawnej oraz parafowanie m.in.:
 - a) projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP;
 - b) wniosków kierowanych do Zarządu, projektów uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz zarządzeń Marszałka Województwa w zakresie zadań realizowanych przez WUP;
 - c) umów, porozumień, deklaracji współpracy, etc. zawieranych przez WUP,
 - d) korespondencji w sprawach spornych, sądowych, windykacyjnych, itp.
 - e) projektów pełnomocnictw i upoważnień;
 - 5) zastępstwo procesowe i prawne za Dyrektora WUP przed sądami i urzędami;
 - 6) udział w konsultacjach prawnych i negocjacjach z kontrahentami;
 - 7) stosownie do potrzeb prawna obsługa posiedzeń WRRP,
 - 8) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności WUP i przekazywanie ich Dyrektorowi, Wicedyrektorowi, kierownikom komórek organizacyjnych (w formie ustnej lub drogą elektroniczną) oraz stosownie do potrzeb prowadzenie instruktażu dla pracowników WUP w zakresie wprowadzanych nowelizacji.

2. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii prawnych i nie jest związany poleceniem co do jej treści. Sprawuje swoje obowiązki zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 28

WYDZIAŁ PROMOCJI I BADAŃ

1. W skład **Wydziału Promocji i Badań** wchodzi następujące Zespoły:
 - 1) Zespół ds. Promocji i Komunikacji Społecznej,
 - 2) Zespół ds. Badań i Analiz Rynku Pracy.
2. Do podstawowego zakresu zadań **Zespołu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej** należy:
 - 1) koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z **polityką informacyjną, promocją** oraz prezentowaniem wizerunku Urzędu z wykorzystaniem różnych technik i narzędzi informacyjno-promocyjnych;
 - 2) opracowanie, popularyzacja i koordynacja realizacji **Świętokrzyskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia**, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WUP oraz partnerami i instytucjami rynku pracy;
 - 3) współdziałanie z Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego, ze środowiskiem i organizacjami pracodawców, przedsiębiorców, związków zawodowych oraz organizacji pozarządowych, które w ramach zadań statutowych realizują zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem składu WRRP oraz **obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy**, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą działalnością WRRP,
 - b) przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady - we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał i stanowisk WRRP,
 - d) współdziałanie z członkami WRRP;
 - 5) koordynowanie i prowadzenie działań na rzecz zapewnienia dostępności, w tym dostępności informacyjno-komunikacyjnej na warunkach wskazanych w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym opracowanie zbiorczego raportu;
 - 6) rozpatrywanie petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje senatorów, posłów, radnych – we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 7) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej;
 - 8) koordynowanie i monitorowanie przepływu informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności przekazywanie i pozyskiwanie informacji od kierowników;

- a) Wydziału Polityki Rynku Pracy,
 - b) Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ,
 - c) Wydziału Usług Rozwojowych,
 - d) Centrum Informacji i Planowania Karier Zawodowej,
 - e) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
 - f) Zespołu ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 9) popularyzowanie wydarzeń mających związek z funkcjonowaniem rynku pracy oraz udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 10) prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących działań informacyjno – promocyjnych w zakresie działań współfinansowanych z funduszy unijnych, w tym:
- a) planowanie wydatków oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań informacyjno – promocyjnych z uwzględnieniem wymogów prawa zamówień publicznych;
 - b) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w ramach PO WER, RPOWŚ, PR FEŚ oraz informowanie o procedurach dotyczących realizacji projektów;
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami mediów oraz prowadzenie monitoringu prasy oraz mediów elektronicznych;
- 12) przygotowanie i organizacja *eventów*, w tym: konferencji, spotkań, imprez tematycznych realizowanych na potrzeby współpracy z partnerami rynku pracy oraz bieżącego informowania opinii publicznej o sytuacji na regionalnym rynku pracy;
- 13) przygotowywanie materiałów do produkcji spotów radiowych i telewizyjnych oraz materiałów filmowych;
- 14) inicjowanie i koordynowanie wydawania biuletynów, broszur, ulotek oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 15) prowadzenie i aktualizacja tablic informacyjnych w siedzibie Urzędu oraz strony głównej <https://wupkielce.praca.gov.pl/>, stron tematycznych, BIP, mediów społecznościowych - we współdziałaniu z Zespołem Informatyki i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 16) sporządzanie wszelkich opracowań i prezentacji niezbędnych Dyrektorowi oraz Wicedyrektorowi do działań reprezentujących i promocyjno-informacyjnych;
- 17) organizowanie i obsługa wizyt studyjnych oraz wizyt delegacji krajowych i zagranicznych w Urzędzie;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze współpracą krajową i zagraniczną, w tym:
- a) w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł;
 - b) w ramach podpisywanych o współpracy umów, deklaracji, listów intencyjnych, itp.;
- 19) prowadzenie spraw związanych z reprezentacją Urzędu, udziałem Dyrektora i Wicedyrektora w bieżących i okolicznościowych wydarzeniach oraz gromadzenie otrzymanych zaproszeń, listów, podziękowań oraz przygotowywanie listów okolicznościowych i gratulacji;

- 20) prowadzenie spraw związanych z udziałem Dyrektora, Wicedyrektora, kadry kierowniczej i pracowników WUP w zewnętrznych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach, forach, wizytach, etc. – nie będących formami szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 21) prowadzenie ewidencji oraz archiwizacja:
 - a) podpisywanych umów, deklaracji, listów intencyjnych lub innych dokumentów dotyczących współpracy z partnerami rynku pracy i innymi podmiotami;
 - b) wniosków o objęcie imprez patronatem Dyrektora WUP;
 - 22) **realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS)** przeznaczonym na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców, w szczególności:
 - a) podział środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy, w porozumieniu z Naczelną Radą Rynku Pracy;
 - b) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych dot. KFS,
 - 23) archiwizacja dokumentacji dot. działań promocyjno-informacyjnych w ramach PO KL.
3. Do podstawowego zakresu zadań **Zespołu ds. Badań i Analiz Rynku Pracy** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie badań i analiz regionalnego rynku pracy;
 - 2) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie badania popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na regionalnym rynku pracy;
 - 3) inicjowanie i prowadzenie badań w ramach zadań realizowanych przy współfinansowaniu Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 4) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży na podstawie danych z powiatowych urzędów pracy i obowiązującej sprawozdawczości;
 - 5) realizacja "*Programu badań statystycznych statystyki publicznej*" w zakresie sprawozdawczości o rynku pracy;
 - 6) sporządzanie okresowych informacji na temat zgłoszeń zwolnień z przyczyn dotyczących zakładu pracy, dokonanych zwolnień oraz zwolnień monitorowanych w województwie;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z corocznym określaniem, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, o której mowa w art. 4. ust. 1 pkt 7 lit. b *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonej w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja, o której mowa w art. 12 ust. 6 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy oraz przedłożenie stosowego wniosku do zarządu;

- 8) przygotowanie materiałów pod potrzeby wydania przez WRRP opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie na podstawie wniosków złożonych przez uprawnione podmioty;
- 9) przygotowanie materiałów niezbędnych dla wyrażenia przez Marszałka i WRRP opinii dot. kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców ustalanych przez Wojewodę, o których mowa w art. 10 ust. 3-6 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;
- 10) przygotowywanie materiałów o rynku pracy na potrzeby działań informacyjno - promocyjnych Urzędu.

§ 29

ZESPÓŁ DS. FUNDUSZU GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH

Do podstawowego zakresu zadań **Zespołu ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** należy w szczególności:

1. **W zakresie wypłat świadczeń i monitorowania udzielonej pomocy publicznej:**
 - 1) udzielanie informacji o możliwościach uzyskania świadczeń ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 2) rejestracja wpływających wniosków i wykazów;
 - 3) dokonywanie analizy formalnej, rachunkowej (pierwotnej) oraz merytorycznej wniosków i wykazów;
 - 4) występowanie z żądaniem do podmiotów wskazanych we wnioskach indywidualnych o przekazywanie dokumentów dotyczących tych podmiotów, oraz informacji dotyczących m.in. kwot niezaspokojonych roszczeń pracowniczych wnioskodawców przez pracodawców;
 - 5) wzywanie wnioskodawców do usunięcia braków formalnych;
 - 6) pozyskiwanie z różnych instytucji i organów dokumentów i informacji niezbędnych do rozpatrzenia złożonych wniosków indywidualnych;
 - 7) powiadamianie wnioskodawców o wysokości przyznanych (bądź odmowie przyznania) świadczeń oraz terminie wypłaty, a w przypadku wnioskodawców indywidualnych, dodatkowo podmiotów reprezentujących pracodawców o dokonanej wypłacie;
 - 8) sprawdzanie prawidłowości dokonywanych wypłat przez uprawnione podmioty, które otrzymały środki finansowe z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na wypłaty świadczeń dla pracowników;
 - 9) wstępne dochodzenie roszczeń w postępowaniach pozasądowych oraz upadłościowych;
 - 10) prowadzenie rejestrów wypłat, odmów oraz postępowań odwoławczych;
 - 11) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie danych osobowych w zakresie działania Zespołu;

- 12) realizowanie zadań w zakresie wypłat ze środków FGŚP wynikających z odrębnych przepisów („ustawy antykryzysowej”, „ustawy powodziowej”), w szczególności:
 - a) sprawdzanie dopuszczalności udzielenia pomocy *de minimis* na podstawie złożonych wniosków i dokumentów;
 - b) przygotowywanie wniosków o przyznanie limitów wydatków na wypłaty świadczeń i kierowanie ich do dysponenta Funduszu;
 - c) przygotowywanie umów dotyczących wypłat świadczeń (po przyznaniu limitów przez dysponenta Funduszu) oraz nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania postanowień zawartych umów;
 - d) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*;
- 13) prowadzenie ewidencji i statystyki dotyczącej wypłat ze środków Funduszu oraz sporządzanie informacji w zakresie udzielonej pomocy publicznej, pomocy *de minimis*”.

2. W zakresie dochodzenia zwrotu należności FGŚP:

- 1) udzielanie informacji dłużnikom Funduszu o możliwości wnioskowania o określenie warunków zwrotu, umorzenie lub odstąpienie od dochodzenia zwrotu należności Funduszu, wyrażenie zgody na objęcie układem wierzytelności Funduszu, zawarcie porozumienia w przedmiocie określenia warunków zwrotu lub odroczenie terminu spłaty należności;
- 2) dochodzenie roszczeń w postępowaniach m.in. sądowych, egzekucyjnych, upadłościowych, restrukturyzacyjnych, a także na podstawie odrębnych przepisów („ustawy antykryzysowej”, „ustawy powodziowej”):
 - a) przygotowywanie projektów pozwów, a także innych pism i wniosków w procesie dochodzenia zwrotu należności Funduszu w postępowaniach np.: sądowych, egzekucyjnych, upadłościowych, restrukturyzacyjnych;
 - b) współpraca m.in. z sądami, organami egzekucyjnymi, urzędami, syndykami, zarządcami, nadzorcami sądowymi oraz innymi podmiotami, w celu pozyskiwania informacji o dłużnikach i ich majątkach;
 - c) monitorowanie prawidłowości, wysokości i terminowości dokonywanych spłat;
- 3) rozpatrywanie wniosków dłużników Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych poprzez:
 - a) sporządzanie i kierowanie do dysponenta Funduszu stanowisk, co do zgłoszonych we wnioskach dłużników Funduszu propozycji o: określenie warunków zwrotu, umorzenie, odstąpienie od dochodzenia należności Funduszu, wyrażenie zgody na objęcie układem wierzytelności Funduszu, zawarcie porozumienia w przedmiocie określenia warunków zwrotu należności lub odroczenie terminu spłaty, w oparciu o zapisy ustawy *o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy*;
 - b) umarzanie w imieniu dysponenta Funduszu należności z tytułu wypłaconych nieoprocentowanych pożyczek w związku z powodzią, na podstawie ustawy *o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi*;
- 4) kierowanie z urzędu do dysponenta Funduszu wniosków o umorzenie, odstąpienie od dochodzenia nieściągalnych należności Funduszu;

- 5) przyjmowanie, na podstawie art. 64 ust. 3 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. *Prawo upadłościowe*, sum z tytułu niewykorzystanych środków, o których mowa w art. 64 ust. 1 tej ustawy;
 - 6) prowadzenie rejestrów: spraw sądowych, egzekucyjnych, wniosków o zmianę warunków zwrotu, odstąpienie od dochodzenia zwrotu lub umorzenie należności Funduszu oraz ewidencji dłużników;
 - 7) prowadzenie ewidencji i statystyki w zakresie dochodzenia zwrotu należności Funduszu;
 - 8) przekazywanie do Zespołu ds. Obsługi Finansowo - Księgowej Funduszy Celowych zewnętrznych (kopii) i wewnętrznych dokumentów mających wpływ na stan należności Funduszu oraz informacji wskazanych m.in. w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
3. **W zakresie planowania** przygotowywanie informacji dotyczących planowanych: wydatków na wypłatę świadczeń, wydatków z tytułu postępowań w sprawie zwrotu i windykacji należności Funduszu, dochodów i przychodów (bez odsetek bankowych) oraz kwot umorzeń należności Funduszu.
 4. Realizacja zadań wskazanych przez ustawodawcę związanych z **tzew. tarczą antykrzysową** (ochroną miejsc pracy i wsparcie pracodawców, którzy na skutek pandemii koronawirusa COVID-19 mają trudności finansowe, i dla których może być udzielona pomoc ze środków FGŚP).

§ 30

WYDZIAŁ USŁUG ROZWOJOWYCH

1. W ramach **Wydziału Usług Rozwojowych (BUR)** - odpowiedzialnego wyłącznie za kompleksową realizację projektów własnych, pełniącego funkcję „realizatora projektów” - funkcjonują dwa Zespoły:
 - 1) Zespół ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Pracodawców,
 - 2) Zespół ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Klientów Indywidualnych.
2. Do najważniejszych zadań **Zespołu ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Pracodawców** należy:
 - 1) Przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów BUR.
 - 2) Przygotowanie dokumentów umożliwiających realizację projektów własnych, w tym:
 - a) regulaminów naborów;
 - b) założeń Podmiotowego Systemu Finansowania (PSF);
 - c) wzorów dokumentów rekrutacyjnych, umów z uczestnikami instytucjonalnymi.
 - 3) Realizacja projektów własnych, w tym:
 - a) promocja;
 - b) prowadzenie punktów obsługi pracodawców;

- c) rekrutacja uczestników;
 - d) diagnoza potrzeb uczestników;
 - e) zawieranie umów;
 - f) rozliczanie usług;
 - g) sporządzanie wniosków o płatność;
 - h) odzyskiwanie nienależnie pobranych środków;
 - i) monitorowanie projektów i sprawozdawczość.
- 4) Współpraca z Wydziałem Polityki Rynku Pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
- a) Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach PR FEŚ;
 - b) Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli PR FEŚ.
3. Do najważniejszych zadań **Zespołu ds. Obsługi Usług Rozwojowych dla Klientów Indywidualnych** należy:
- 1) Przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów BUR.
 - 2) Przygotowanie dokumentów umożliwiających realizację projektów własnych, w tym:
 - a) regulaminów naborów;
 - b) założeń Podmiotowego Systemu Finansowania (PSF);
 - c) wzorów dokumentów rekrutacyjnych, umów z uczestnikami indywidualnymi.
 - 3) Realizacja projektów własnych, w tym:
 - a) promocja;
 - b) prowadzenie punktów obsługi klientów indywidualnych;
 - c) rekrutacja uczestników;
 - d) diagnoza potrzeb uczestników;
 - e) zawieranie umów;
 - f) rozliczanie usług;
 - g) sporządzanie wniosków o płatność;
 - h) odzyskiwanie nienależnie pobranych środków;
 - i) monitorowanie projektów i sprawozdawczość;
 - 4) Współpraca z Wydziałem Polityki Rynku Pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
 - a) Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach PR FEŚ;
 - b) Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli PR FEŚ.

1. **Wydział Polityki Rynku Pracy** prowadzi obsługę projektów realizowanych przez IP w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 (FEŚ), Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
2. **W skład Wydziału Polityki Rynku Pracy wchodzi następujące Zespoły:**
 - 1) Zespół ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Wydziału Polityki Rynku Pracy,
 - 2) Zespół ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Zespołu.
 - 3) Zespół ds. Planowania i Płatności, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Zespołu.
3. **Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Obsługi Merytorycznej Projektów i Pomocy Technicznej należy:**

3.1. W zakresie realizacji zadań dotyczących polityki rynku pracy:

- 1) określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy poprzez realizację *Świętokrzyskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia*;
- 2) przygotowywanie propozycji podziału środków Funduszu Pracy z uwzględnieniem kierunków i priorytetów określonych w *Świętokrzyskim Planie Działań na Rzecz Zatrudnienia*, na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych;
- 3) współdziałanie z WRRP w określaniu i realizacji polityki i rozwoju zasobów ludzkich w województwie świętokrzyskim;
- 4) opracowywanie kryteriów podziału środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatowych województwa świętokrzyskiego na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu i finansowanie innych fakultatywnych zadań;
- 5) współpraca z instytucjami rynku pracy i prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia;
- 6) popularyzacja idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 7) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* dotyczących właściwego merytorycznie obszaru działań;
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy;

- 9) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- 10) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych oraz wnioskowanie do ministra właściwego ds. pracy o środki z rezerwy Funduszu Pracy na ich realizację;
- 11) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 12) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
- 13) prowadzenie spraw dot. *wniosków o przekazanie środków Funduszu Pracy na finansowanie kosztów nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników PUP.*

3.2. W zakresie PR FEŚ:

Programowanie działań w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 FEŚ, w tym:

- 1) przygotowywanie Planów Działań na kolejne lata realizacji, w częściach dotyczących działań wdrażanych przez WUP, oraz współpraca z właściwymi podmiotami w tym zakresie;
- 2) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektów konkurencyjnych, niekonkurencyjnych i własnych;
- 3) ogłaszanie konkursów i naborów na realizację projektów;
- 4) przyjmowanie wniosków od potencjalnych beneficjentów;
- 5) dokonywanie oceny wniosków (w ramach Komisji Oceny Projektów),
- 6) prowadzenie negocjacji z projektodawcami, których wnioski zostały skierowane do etapu negocjacji;
- 7) realizacja zadań z zakresu procedury odwoławczej;
- 8) przygotowanie umów o dofinansowanie realizacji projektów;
- 9) bieżąca współpraca z realizatorami projektów, nadzór nad ich wdrażaniem (w tym dokonywanie zmian w projektach, sporządzenie aneksów do umów itp.);
- 10) opracowywanie i wdrażanie planów szkoleń pracowników zaangażowanych w realizację FEŚ;
- 11) monitorowanie realizacji zadań przewidzianych w zatwierdzonych Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej FEŚ;
- 12) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdań z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej FEŚ;
- 13) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEŚ;
- 14) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wykonywania zadań FEŚ;
- 15) obsługa systemów informatycznych niezbędnych do wdrażania Programu FEŚ:
 - bazy konkurencyjności 2021 (BK2021);

- Centralnego Systemu Informatycznego (SL2021);
 - Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS (SOWA EFS);
 - Serwisu Obsługi Zgłoszeń (SD2021);
 - aplikacji SKANER;
 - Administrator Merytoryczny Instytucji (AMI);
- 16) we współpracy z pozostałymi Zespołami Wydziału Polityki Rynku Pracy, Wydziałem Usług Rozwojowych (BUR) oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP - tworzenie i modyfikacja:
- Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach PR FEŚ;
 - Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli PR FEŚ.

3.3. W zakresie PO WER i RPOWŚ:

- 1) bieżąca współpraca z realizatorami projektów, nadzór nad ich wdrażaniem (w tym dokonywanie zmian w projektach, sporządzenie aneksów);
- 2) opracowywanie i wdrażanie planów szkoleń pracowników zaangażowanych w realizację PO WER i RPOWŚ;
- 3) monitorowanie realizacji zadań przewidzianych w zatwierdzonych Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej RPOWŚ oraz Wnioskach o dofinansowanie projektu Pomocy Technicznej PO WER;
- 4) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdań z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO WER i RPOWŚ;
- 5) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej PO WER i RPOWŚ;
- 6) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wykonywania zadań PO WER i RPOWŚ;
- 7) we współpracy z pozostałymi Zespołami Wydziału Polityki Rynku Pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP - tworzenie i modyfikacja:
 - Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER i RPOWŚ;
 - Opisu Funkcji i Procedur PO WER i RPOWŚ;
- 8) archiwizacja dokumentacji dot. projektów w ramach PO WER i RPOWŚ.

4. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Obsługi Finansowej i Monitorowania należy:

4.1. W zakresie PR FEŚ:

- 1) przyjmowanie oraz weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkurencyjnych i niekonkurencyjnych PR FEŚ (*zgodnie z zasadą dwóch par oczu*);
- 2) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie dokonywania płatności na rzecz beneficjentów oraz rozliczania zwrotów dokonywanych przez beneficjentów;

- 3) przekazywanie na żądanie Instytucji Zarządzającej zestawienia dokumentów finansowo – księgowych potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskami o płatność;
- 4) egzekwowanie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków EFS wraz z należnymi odsetkami, we współpracy z radcą prawnym WUP;
- 5) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdań z wdrażania PR FEŚ;
- 6) weryfikacja danych dotyczących osób fizycznych lub danych instytucji objętych wsparciem, przekazanych przez Beneficjenta elektronicznie w SL2021 oraz przetwarzanie tych danych w celu ewaluacji i analiz rynku pracy;
- 7) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji kwartalnych dotyczących realizacji PR FEŚ;
- 8) realizowanie zadań w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 (PR FEŚ);
- 9) sporządzanie, na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność, *Deklaracji wydatków* w ramach Działań za dany okres rozliczeniowy i przekazywanie jej do Instytucji Zarządzającej/Certyfikującej za pośrednictwem systemu SL2021;
- 10) gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości w wydatkowaniu środków EFS+;
- 11) przekazywanie w formie raportów i zestawień informacji o wykrytych nieprawidłowościach finansowych i rachunkowych do Instytucji Zarządzającej;
- 12) wprowadzanie do Rejestru obciążeń na projekcie kwot podlegających zwrotowi;
- 13) współpraca z pozostałymi Zespołami Wydziału Polityki Rynku Pracy, Wydziałem Usług Rozwojowych (BUR) oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
 - Instrukcji wykonawczych WUP pełniące rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach PR FEŚ;
 - Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli PR FEŚ.

4.2. W zakresie PO WER, RPOWŚ i POKL:

- 1) przyjmowanie oraz weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych PO WER i RPOWŚ (*zgodnie z zasadą dwóch par oczu*);
- 2) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie dokonywania płatności na rzecz beneficjentów oraz rozliczania zwrotów dokonywanych przez beneficjentów;
- 3) przekazywanie na żądanie Instytucji Zarządzającej zestawienia dokumentów finansowo – księgowych potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskami o płatność;
- 4) egzekwowanie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków EFS wraz z należnymi odsetkami, we współpracy z radcą prawnym WUP;

- 5) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdań z wdrażania PO WER i RPOWŚ;
- 6) weryfikacja danych dotyczących osób fizycznych lub danych instytucji objętych wsparciem, przekazanych przez Beneficjenta elektronicznie w SL2014 oraz przetwarzanie tych danych w celu ewaluacji i analiz rynku pracy;
- 7) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji kwartalnych dotyczących realizacji PO WER i RPOWŚ;
- 8) realizowanie zadań w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach perspektywy finansowej 2014-2020;
- 9) sporządzanie, na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność, *Deklaracji wydatków* w ramach Działań za dany okres rozliczeniowy i przekazywanie jej do Instytucji Zarządzającej/Certyfikującej za pośrednictwem systemu SL2014;
- 10) gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości w wydatkowaniu środków EFS;
- 11) przekazywanie w formie raportów i zestawień informacji o wykrytych nieprawidłowościach finansowych i rachunkowych do Instytucji Zarządzającej;
- 12) wprowadzanie do Rejestru obciążeń na projekcie kwot podlegających zwrotowi;
- 13) współpraca z pozostałymi Zespołami Wydziału Polityki Rynku Pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
 - Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER i RPOWŚ;
 - Opisu Funkcji i Procedur w ramach PO WER i RPOWŚ;
- 14) archiwizacja dokumentacji dot. projektów w ramach PO WER i RPOWŚ.

5. Do podstawowego zakresu działania **Zespołu ds. Planowania i Płatności** należy:

5.1. W zakresie PR FEŚ:

- 1) przygotowanie zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku BGK oraz przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów w celu sprawdzenia, zatwierdzenia i przekazania zlecenia do realizacji przez BGK;
- 2) planowanie wydatków i rozliczanie środków publicznych zaangażowanych w realizację projektów PR FEŚ;
- 3) prognozowanie wartości płatności, jakie zostaną zrealizowane na rzecz beneficjentów;
- 4) prognozowanie wydatków zadeklarowanych do certyfikacji w danym okresie w ramach PR FEŚ;
- 5) przygotowywanie raportów, zestawień i tabel monitorujących na podstawie gromadzonych danych stosownie do potrzeb WUP;
- 6) współpraca z pozostałymi Zespołami Wydziału Polityki Rynku Pracy, Wydziałem Usług Rozwojowych (BUR) oraz innymi komórkami

organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:

- Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach PR FEŚ;
- Spisu Systemu Zarządzania i Kontroli PR FEŚ.

5.2. W zakresie PO WER i RPOWŚ

- 1) przygotowanie zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku BGK oraz przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów w celu sprawdzenia, zatwierdzenia i przekazania zlecenia do realizacji przez BGK;
- 2) planowanie wydatków i rozliczanie środków publicznych zaangażowanych w realizację projektów PO WER i RPOWŚ;
- 3) prognozowanie wartości płatności, jakie zostaną zrealizowane na rzecz beneficjentów;
- 4) prognozowanie wydatków zadeklarowanych do certyfikacji w danym okresie w ramach PO WER i RPOWŚ;
- 5) przygotowywanie raportów, zestawień i tabel monitorujących na podstawie gromadzonych danych stosownie do potrzeb WUP;
- 6) współpraca z pozostałymi Zespołami Wydziału Polityki Rynku Pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
 - Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER i RPOWŚ;
 - Opisu Funkcji i Procedur PO WER i RPOWŚ;
- 7) archiwizacja dokumentacji dot. projektów w ramach PO WER i RPOWŚ.

§ 32

WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. KONTROLI PO WER I RPOWŚ

1. **Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ** realizuje zadania związane z kontrolą projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
2. Pracą Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ kieruje wicedyrektor.
3. **Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego stanowiska ds. Kontroli PO WER i RPOWŚ należy:**
 - 1) przygotowanie Rocznych Planów Kontroli i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzających PO WER i RPOWŚ;
 - 2) kontrola projektów – na miejscu ich realizacji oraz dokumentacji znajdującej się w siedzibie beneficjenta w ramach PO WER i RPOWŚ;

- 3) gromadzenie informacji dotyczących realizowanych projektów (w tym projektów pozakonkursowych) w celu prowadzenia czynności kontrolnych;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów (w tym projektów pozakonkursowych) i przekazywanie ich do właściwych instytucji;
- 5) współpraca z Wydziałem Polityki Rynku Pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) współpraca z innymi instytucjami w zakresie wykrywania nieprawidłowości oraz przeciwdziałania ich powstawaniu;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków beneficjentów/uczestników projektów, realizowanych na podstawie zawartych przez WUP umów współfinansowanych ze środków unijnych;
- 8) współdziałanie Wydziałem Polityki Rynku Pracy w zakresie tworzenia i modyfikacji:
 - „Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER i RPOWŚ”;
 - Opisu Funkcji i Procedur w ramach PO WER i RPOWŚ.

§ 33

CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ

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

1. Świadczenie poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa, w szczególności:
 - 1) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usługi poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
 - 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy z wykorzystaniem standaryzowanych metod pracy i narzędzi psychologicznego pomiaru;
 - 3) we współpracy z powiatowymi urzędami pracy i akademickimi biurami karier opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa;
 - 4) udzielanie pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawców i ich pracowników poprzez porady indywidualne, a także wspomaganie powiatowych urzędów pracy w tym zakresie.

2. Prowadzenie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy.
3. Wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży we współpracy z Wydziałem Promocji i Badań.
4. Współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy.
5. Współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy.
6. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
7. Prowadzenie dialogu społecznego w zakresie powierzonych zadań, w tym współpraca w zakresie kształcenia ustawicznego.
8. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie świadczonej pomocy przez urzędy pracy.
9. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie opracowywania i aktualizowania informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym.
10. Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:
 - 1) **prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych (RIS)** i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie:
 - a) dokonywanie wpisu instytucji szkoleniowych do rejestru oraz wykreślenia z rejestru;
 - b) pisemne zawiadamianie instytucji szkoleniowej o dokonanym wpisie oraz przekazywanie tej informacji ministrowi właściwemu do spraw pracy;
 - c) współpraca z instytucjami szkoleniowymi;
 - 2) popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży.
11. **Prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia (KRAZ), w tym:**
 - 1) wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawie wykreślenia podmiotu z rejestru;
 - 3) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia;
 - 4) gromadzenie informacji o działalności agencji zatrudnienia przedkładanych przez te podmioty oraz przekazywanie materiału zbiorczego ministrowi właściwemu do spraw pracy;

- 5) współpraca z agencjami zatrudnienia w zakresie realizacji polityki rynku pracy;
 - 6) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy w sprawach przestrzegania przepisów ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* dotyczących agencji zatrudnienia.
12. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.
 13. Realizowanie działań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy, m.in. poprzez:
 - 1) zapewnienie pracodawcom w siedzibie Urzędu możliwości samodzielnego zgłaszania krajowych ofert pracy do powiatowych urzędów pracy z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
 - 2) upowszechnianie informacji o targach pracy organizowanych przez powiatowe urzędy pracy z terenu województwa lub WUP;
 - 3) informowanie o zasadach i zakresie pomocy w ramach pośrednictwa pracy świadczonego przez powiatowe lub Wojewódzki Urząd Pracy.
 14. Organizowanie targów pracy samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami oraz udział w targach pracy i w innych przedsięwzięciach organizowanych przez Zespół ds. Promocji i Komunikacji Społecznej oraz instytucje rynku pracy.
 15. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami UE/EOG oraz Szwajcarii i Wielkiej Brytanii, w tym:
 - 1) **wspieranie i realizacja działań sieci EURES**, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
 - 2) realizacja zadań EURES obejmującego w szczególności pośrednictwo pracy oraz inne usługi świadczone w ramach tej sieci, określone w przepisach Unii Europejskiej;
 - 3) opracowywanie, wydawanie i rozpowszechnianie informacji o zadaniach i działaniach publicznych służb zatrudnienia realizowanych w ramach sieci EURES.
 16. Realizowanie zadań w zakresie służby zastępczej wskazanych dla WUP w ustawie o obronie Ojczyzny.
 17. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.

**ZESPÓŁ DS. KOORDYNACJI SYSTEMÓW
ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO**

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

1. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym związanych z pełnieniem przez WUP funkcji instytucji właściwej, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wymienionym w art. 8a ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* i przedkładanie ich do podpisu osobom upoważnionym przez marszałka województwa do ich wydawania, w tym:
 - a) prowadzenie korespondencji z zagranicznymi instytucjami właściwymi na dokumentach SED w systemie EESSI oraz wersji papierowej w zakresie potwierdzania okresów zatrudnienia/ ubezpieczenia/ pracy na własny rachunek;
 - b) przygotowywanie zawiadomień, postanowień, wezwań oraz decyzji;
 - c) współpraca z punktem kontaktowym SOLVIT w zakresie stosowania prawa wspólnotowego przez organy administracji publicznej w państwach członkowskich;
 - d) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dla potrzeb rozpatrywania odwołań od decyzji marszałka województwa w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia w zakresie realizacji zadań wynikających z uczestnictwa w unijnej koordynacji;
2. Realizowanie zadań w związku z prawem do transferu zasiłków w ramach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Szwajcarii i Wielkiej Brytanii oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
3. Obsługa aplikacji centralnej rejestru osób bezrobotnych (systemu VIATOR) oraz systemu EESSI do realizacji świadczeń z tytułu bezrobocia.
4. Współpraca z polską instytucją łącznikową, tj. Departamentem Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego oraz z powiatowymi urzędami pracy województwa świętokrzyskiego w zakresie wspólnotowej koordynacji świadczeń.
5. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających okresy zatrudnienia obywateli polskich w byłej Niemieckiej Republice Demokratycznej i byłej Czechosłowackiej Republice Socjalistycznej na podstawie umów i porozumień międzynarodowych przypadających przed dniem 1 grudnia 1991 r.
6. Realizowanie spotkań o charakterze informacyjnym, promocyjnym z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie zadań realizowanych przez Zespół.
7. Przygotowanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.

8. Aktualizowanie strony internetowej WUP o niezbędne informacje z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z tytułu bezrobocia.

§ 35

ZESPÓŁ INFORMATYKI

Do podstawowego zakresu zadań Zespołu Informatyki należy:

1. Administrowanie sieciami teleinformatycznymi WUP.
2. Administrowanie uprawnieniami użytkowników przydzielanymi zgodnie z odrębnymi zarządzeniami Dyrektora WUP, w tym zarządzanie zbiorem kart inteligentnych (ewidencjonowanie, wydawanie).
3. Nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w WUP. Prowadzenie ewidencji licencji programów i systemów operacyjnych.
4. Dbłość o bezpieczeństwo danych i wykonywanie okresowych archiwizacji zasobów wymagających przechowywania oraz podlegających aktualizacji.
5. Utrzymywanie systemu i sprzętu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów sprzętu teleinformatycznego, bieżących konserwacji, napraw i modernizacji.
6. Administracja bazami danych.
7. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt informatyczny WUP i użytkowane oprogramowanie.
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie *Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych* oraz *Polityką ochrony danych osobowych w WUP i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w WUP*.
9. Gromadzenie i analizowanie ruchu sieciowego rejestrowanego przez serwery.
10. Organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz udzielanie instruktażu nt. użytkowanych systemów pracownikom Urzędu.
11. Realizacja zadań wskazanych w:
 - 1) ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. *o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych*;
 - 2) ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*, w tym raportowanie we współpracy z Zespołem ds. Promocji i Komunikacji Społecznej.
12. Realizacja zadań i nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających:
 - 1) z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 2) z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;

- 3) *z ustawy o dostępie do informacji publicznej;*
- 4) *z ustawy o podpisie elektronicznym;*
- 5) *z ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne*

oraz rozporządzeń wydanych w oparciu o zawarte w nich delegacje.

- 13. Wdrażanie, monitorowanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych oraz przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych WUP.
- 14. Utrzymanie i rozwój platformy internetowej WUP oraz utrzymanie techniczne strony BIP. Współpraca z Zespołem ds. Promocji i Komunikacji Społecznej oraz innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie aktualizacji informacji umieszczanych na stronach i w mediach społecznościowych.
- 15. Współpraca z Wydziałem Polityki Rynku Pracy i Zespołem ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w zakresie obsługi systemów informatycznych.
- 16. Planowanie rozwoju, utrzymania infrastruktury informatycznej i oprogramowania.
- 17. Analiza potrzeb i dokonywanie zakupu systemów informatycznych, sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych. Współpraca z Zespołem ds. Administracji i Zamówień oraz Komisją Przetargową w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej.
- 18. Współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencjonowanie składników majątku WUP i Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie gospodarowania sprzętem informatycznym i oprogramowaniem, w tym m.in. wskazywanie użytkownika zakupionego sprzętu informatycznego, określanie elementów zestawów komputerowych pod potrzeby właściwej klasyfikacji sprzętu i oprogramowania w kontekście prowadzonych ewidencji: środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 19. Przeprowadzanie okresowych ocen przydatności sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz przedkładanie wniosków dot. likwidacji i wyłączenia ze stanu majątkowego zużytych lub przestarzałych składników wyposażenia informatycznego oraz oprogramowania.
- 20. Bilansowanie potrzeb, dokonywanie zakupów oraz wydawanie materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych na bieżące potrzeby pracowników Urzędu. Prowadzenie stosownej ewidencji materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych z uwzględnieniem źródeł finansowania zakupu.
- 21. Prowadzenie, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi WUP, zbiorczych baz danych teleadresowych, o których mowa w § 22 ust. 19.
- 22. Obsługa informatyczna organizowanych spotkań, konferencji, posiedzeń, etc..
- 23. Przygotowanie i opracowanie graficzne wydawanych biuletynów, broszur, informatorów, ulotek, opracowań, etc.
- 24. Zapewnienie funkcjonowania systemu łączności, w tym analizowanie poziomu kosztów usług telekomunikacyjnych.

§ 36
BIURO KOORDYNACJI
DS. WOJEWÓDZKIEGO ZESPOŁU KOORDYNACJI

1. Do najważniejszych zadań **Biura Koordynacji** należy:
 - 1) Przygotowywanie propozycji rozwiązań dla kwestii zgłaszanych przez członków Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji (WZK).
 - 2) Integracja interesariuszy z obszaru uczenia się przez całe życie w województwie.
 - 3) Obsługa organizacyjno – merytoryczna Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji oraz bieżąca współpraca z Ministerstwem Edukacji i Nauki (MEN) w zakresie realizacji projektu.
 - 4) Przygotowywanie analiz, sprawozdań w obszarze uczenia się przez całe życie w ramach zadań WZK oraz projektu własnego WUP.
2. Szczegółowe zadania Biura Koordynacji będą określone w Regulaminie działań Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji.

ROZDZIAŁ VI.
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 37

1. Dyrektor WUP podpisuje wewnętrzne akty normatywne, decyzje, dokumenty i inne pisma zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową oraz udzielonymi pełnomocnictwami, upoważnieniami, w tym delegacjami ustawowymi.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty, pisma w zakresie spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne oraz korespondencję, decyzje i inne dokumenty w ramach udzielonych pełnomocnictw, upoważnień przez Dyrektora WUP, Marszałka i Zarząd.
3. Wicedyrektor, w przypadkach, o których mowa w § 9, respektując zasadę jednoosobowego kierownictwa wynikającą z art. 56 ust. 1 ustawy o *samorządzie województwa*, podpisuje dokumenty z zastosowaniem pieczęci „Z upoważnienia Dyrektora WUP”.
4. Kierownicy wydziałów, ich zastępcy i inni pracownicy podpisują pisma dotyczące spraw określonych w imiennych upoważnieniach albo wskazanych w indywidualnych zakresach czynności.
5. Pisma kierowane do podpisu Dyrektora winny spełniać wymogi formalne określone w Instrukcji kancelaryjnej (m.in.: właściwy dla przedmiotu sprawy *papier firmowy*, poprawnie nadany znak sprawy zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, odpowiedni układ graficzny) i zawierać podpisy:
 - 1) pracownika sporządzającego;
 - 2) kierownika lub zastępcy zespołu;

- 3) kierownika lub zastępcy kierownika wydziału;
- 4) wicedyrektora,

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

Pracownicy nieposiadający pieczęci, na sporządzanych dokumentach składają czytelne podpisy.

6. Przedkładane do podpisu Dyrektora dokumenty związane z wydatkami finansowymi (*np. umowy, zamówienia, zlecenia usług, etc.*) winny posiadać parafę Głównego księgowego/Zastępcy głównego księgowego lub upoważnionego pracownika w zakresie dostępności środków w planie finansowym WUP.
7. Akceptowanie, zatwierdzanie i podpisywanie wszelkiej dokumentacji wynikającej z systemu realizacji PO KL, PO WER, RPOWŚ, PR FEŚ odbywa się na zasadach i w terminach określonych w instrukcjach wykonawczych lub innych dokumentach.
8. Zatwierdzenia do wypłaty dowodów księgowych stanowiących podstawę do wykonania operacji bezgotówkowej dokonuje Dyrektor WUP lub upoważniony przez niego Wicedyrektor.
9. Podpisywanie poleceń przelewów na pokrycie zobowiązań WUP, dokonywane jest na zasadach wynikających z zawartych z bankami umów o prowadzenie rachunków bankowych, elektronicznego przekazu płatności, zgodnie z kartami wzorów podpisu i udzielonymi pełnomocnictwami do składania na rzecz i w imieniu posiadacza rachunku tj. Dyrektora WUP dyspozycji środkami pieniężnymi.
10. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, zatwierdzania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

ROZDZIAŁ VII.

PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 38

1. Wszystkie skargi, wnioski – o których mowa w § 24 ust. 2 pkt 11, złożone na piśmie oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają ewidencji prowadzonej przez Wieloosobowe stanowisko ds. Organizacji i Kadr.
2. W przypadku gdy skarga, wniosek, list wpływa wprost do Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, podlega ona przekazaniu do Wieloosobowego stanowiska ds. Organizacji i Kadr.
3. W sprawie skarg i wniosków, o których mowa w ust. 1, przyjmują:
 - 1) Dyrektor i Wicedyrektor - w terminach uzgodnionych i podanych do wiadomości zainteresowanym (na wskazany przez nich adres/telefon kontaktowy);
 - 2) kierownicy wydziałów, zastępcy kierowników wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych – w dni robocze Urzędu w godzinach 8.00 – 15.00;
 - 3) wyznaczony pracownik Wydziału Kadr i Administracji - w dni robocze Urzędu w godzinach 8.00 -15.00.

ROZDZIAŁ VIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

§ 42

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

§ 43

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KIELCACH

