

**Zarządzenie Nr 45/2011**  
**Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie**  
**z dnia 21 grudnia 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym**  
**Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie**

Na podstawie § 8 Statutu WUP w Krakowie przyjętego uchwałą Nr IV/40/07 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 26 lutego 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie oraz § 25 Regulaminu organizacyjnego WUP w Krakowie zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. W Regulaminie organizacyjnym WUP, przyjętym Zarządzeniem Nr 14/2007 Dyrektora WUP z dnia 17 maja 2007 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, wprowadza się następujące zmiany:

a) w wykazie skrótów zamieszczonym w § 2 dodaje się skrót: „FGŚP - należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych”, w związku z tym § 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

**WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie

**EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny

**EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia (European Employment Services)

**POKL** - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki

**FGŚP** - należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych”;

b) w wykazie aktów prawnych zawartym w § 4 ust. 1 dodaje się ustawę z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, w związku z tym § 4 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Do zakresu działania WUP należy wykonywanie zadań wynikających m.in. z:

- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2009 Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. Nr 158, poz. 1121, z późn. zm.);
- innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych oraz zawartych porozumień.”;

c) w § 9 wprowadza się następujące zmiany:

- w związku z przejęciem zadań z zakresu obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych tworzy się Zespół Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, któremu nadaje się symbol ZF, ponadto likwiduje się Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Procesowego, w wyniku tych zmian ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. W skład WUP w Krakowie wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym przypisano odpowiednie symbole literowe:

- Zespół Strategii Rynku Pracy (SR)
- Zespół Promocji Konkursów i Naboru Projektów (PKN)
- Referat Oceny Projektów (PKN-OP)

- Zespół Projektowy(ZP)
- Zespół Programów Rynku Pracy(PRP)
- Zespół Programów Pomocy i Integracji Społecznej (PIS)
- Zespół Programów Rozwoju Kadr Gospodarki (RKG)
- Zespół Programów Rozwoju Wykształcenia i Kompetencji (RWK)
- Zespół Programów Inicjatyw Oddolnych (PIO)
- Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (CIZ)
- Zespół Obsługi Instytucji Rynku Pracy(UP)
- Zespół Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ZF)
- Zespół Finansowy (FN)
- Stanowisko Radcy Prawnego (PR)
- Zespół Organizacji i Zarządzania (OZ)
  - Referat Administracyjny (OZ-A)
  - Referat Kancelarii (OZ-K)
  - Referat Informatyki (OZ-I)
  - Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (OZ-P)
  - Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (OZ-Z)
  - Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)
- Zespół Zarządzania Zasobami Ludzkimi (ZL)
  - Referat Kadr i Płac(ZL-KP)
- Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej (AK)
  - Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (AK-W)
- Zespół Kontroli (KO)
  - Referat Kontroli Projektów w Priorytetach VI i VII POKL (KO-A)
  - Referat Kontroli Projektów w Priorytetach VIII i IX POKL (KO-B)
- Zespół Zamiejscowy WUP w Nowym Sączu (ZZNS)
- Zespół Zamiejscowy WUP w Tarnowie (ZZT)
- Stanowisko ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ)";

- w konsekwencji utworzenia Zespołu Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz likwidacji Stanowiska ds. Systemu Zarządzania Procesowego, ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

*„2. Dyrektorowi WUP podlegają bezpośrednio: Główny księgowy WUP oraz Zespół Finansowy, Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej, Zespół Organizacji i Zarządzania, Zespół Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Zespół Projektowy, Stanowisko Radcy Prawnego, Zespół Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Stanowisko ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.”;*

- skreśla się dotychczasowy zapis ust. 7, a treść ust. 8 zapisuje się jako ust. 7, który otrzymuje następujące brzmienie:

*„7. Logotyp WUP został określony w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wersje logotypu WUP, jego skróty oraz kompozycje określa odrębne Zarządzenie Dyrektora WUP.”;*

- d) w związku z utworzeniem Zespołu Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, po § 19 dodaje się § 19a w następującym brzmieniu:

*„Do zadań Zespołu Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy załatwianie spraw z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, w tym w szczególności:*

- a) obsługa formalna i merytoryczna wpływających wniosków i wykazów dotyczących FGŚP; w tym pozyskiwanie od instytucji dokumentów niezbędnych do rozpatrywania wniosków i wykazów;*
- b) opracowanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej w programie SOWA;*
- c) analizowanie wniosków pracodawców o wypłatę świadczeń pod kątem dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej;*
- d) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń;*

- e) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń;
- f) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń otrzymanych z FGŚP, dokonywanych przez pracodawców;
- g) prowadzenie windykacji należności FGŚP, w tym zgłaszanie wierzytelności oraz przygotowywanie projektów powództw, pism w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i upadłościowych;
- h) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku;
- i) przygotowywanie wniosków dotyczących określenia warunków zwrotu wypłaconych świadczeń, odstąpienia od dochodzenia oraz umorzenia należności FGŚP;
- j) opracowanie planu finansowego dotyczącego FGŚP;
- k) prowadzenie rejestrów postępowań odwoławczych i spraw sądowych oraz ewidencji dłużników w zakresie FGŚP;
- l) prowadzenie sprawozdawczości oraz opracowywanie okresowych informacji i analiz, w tym z zakresu FGŚP i udzielonej pomocy publicznej.”;

e) w § 20 ust. 1 dodaje się jako lit. j) oraz lit. k) następujące zapisy:

„j) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie środków FGŚP;

k) opracowywanie zestawienia wydatków, kosztów związanych z obsługą zadań FGŚP.”;

f) § 21 otrzymuje następujące brzmienie:

„21. Do zakresu zadań realizowanych na Stanowisku Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, o której mowa w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65), a w szczególności:

- a) reprezentowanie Województwa Małopolskiego, FGŚP oraz WUP przed sądami i urzędami, na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- b) wykonywanie obsługi prawnej WUP;
- c) opiniowanie i parafowanie umów, dokumentów dotyczących wypłacanych z FGŚP świadczeń i pism informujących wnioskodawców o odmowie przyznania świadczeń z FGŚP, decyzji i postanowień administracyjnych, wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP, a także pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla WUP;
- d) sporządzanie opinii prawnych w sprawach z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych, w tym dotyczących zasadności wypłat świadczeń realizowanych z FGŚP, wniosków o umorzenie lub odstąpienie od dochodzenia wierzytelności FGŚP, ratalnej spłaty wierzytelności FGŚP, dalszych działań windykacyjnych w stosunku do dłużników FGŚP.”;

g) w § 22 wprowadza się następujące zmiany:

- w związku z przejęciem zadań realizowanych dotychczas na Stanowisku ds. Systemu Zarządzania Procesowego w ust. 2 po lit. n) dodaje się lit. o) w następującym brzmieniu:

„o) organizowanie oraz koordynowanie realizacji zadań związanych z opracowywaniem i aktualizowaniem Systemu Zarządzania Procesowego w WUP, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora WUP.”;

- w ust. 3 lit. e) po słowach „mienia WUP” dodaje się słowa „oraz mienia FGŚP”, w wyniku tej zmiany § 22 ust. 3 lit. e) otrzymuje następujące brzmienie:

„e) administrowanie i prowadzenie ewidencji mienia WUP oraz mienia FGŚP.”;

- w ust. 4 lit. f) po słowach: „obiegu korespondencji” dodaje się słowa: „w tym korespondencji dotyczącej FGŚP”, w wyniku tej zmiany lit. f) otrzymuje następujące brzmienie:

„f) zapewnienie realizacji usług pocztowych oraz prawidłowego obiegu korespondencji, w tym dotyczącej FGŚP;”;

- w ust. 4 po lit. m) dodaje się lit. n) w następującym brzmieniu:

„n) rejestrowanie w programie SOWA wniosków i wykazów dotyczących FGŚP.”;

- w ust. 5 dodaje się jako lit. i) oraz lit. j) następujące zapisy:

„i) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania programu SOWA wspomagającego obsługę FGŚP;

j) administrowanie sprzętem komputerowym, w tym wykorzystywanym do obsługi FGŚP.”;

- w ust. 5 lit. j) słowa: „- odzyskiwanie płatności od projektodawców” zastępuje się słowami: „w ramach projektów współfinansowanych z EFS”; w wyniku tych zmian § 22 ust. 5 lit. j) otrzymuje następujące brzmienie:

„j) windykacja należności w ramach projektów współfinansowanych z EFS;”;

- ust. 5 lit. k) otrzymuje następujące brzmienie:

„k) prowadzenie rejestru spraw prowadzonych przez WUP w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i upadłościowym, z wyłączeniem spraw realizowanych przez Zespół Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;”;

h) w § 23 ust. 2 po lit. k) dodaje się lit. l) w następującym brzmieniu:

„l) obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania do ZUS świadczeniobiorców FGŚP i rozliczania należnych im składek poprzez sporządzanie deklaracji ZUS.”;

w związku z likwidacją Stanowiska ds. Zarządzania Procesowego skreśla się § 27.

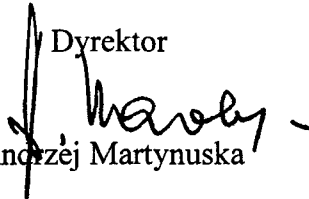
2. Tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego WUP uwzględniający zmiany, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

## § 2

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Zespołu Organizacji i Zarządzania.

## § 3

1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, w brzmieniu ustalonym niniejszym Zarządzeniem obowiązuje od dnia 1 stycznia 2012 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
  
Andrzej Martynuska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY**  
**W KRAKOWIE**  
(tekst jednolity)

*Zefriach*  
*J. Wójcik*  
*21.12.2011*

***Kraków, dnia 21 grudnia 2011 roku***

# Regulamin Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie

## Rozdział I Przepisy ogólne

### § 1

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą na podstawie Statutu zatwierdzonego przez Sejmik Województwa Małopolskiego.
2. Regulamin Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie  
**EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny  
**EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia (European Employment Services)  
**POKL** - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki  
**FGŚP** - należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

### § 3

1. Siedzibą WUP jest miasto Kraków.
2. Terenem działania WUP jest województwo małopolskie.
3. WUP posiada filie – Zespoły Zamiejscowe w Tarnowie i Nowym Sączu, obejmujące zasięgiem swojego działania następujące powiaty:
  - a) Zespół Zamiejscowy w Nowym Sączu powiaty: gorlicki, limanowski, nowosądecki, nowotarski, tatrzański oraz Nowy Sącz – miasto na prawach powiatu;
  - b) Zespół Zamiejscowy w Tarnowie powiaty: bocheński, brzeski, dąbrowski, tarnowski oraz Tarnów - miasto na prawach powiatu.

### § 4

1. Do zakresu działania WUP należy wykonywanie zadań wynikających m.in. z:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2009 Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. Nr 158, poz. 1121, z późn. zm.);
  - innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych oraz zawartych porozumień.
2. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

## Rozdział II Organizacja i zarządzanie WUP

### § 5

1. Funkcjonowanie WUP odbywa się zgodnie z zasadami zarządzania procesowego.
2. W WUP mogą być tworzone:
  - a) zespoły,
  - b) referaty,
  - c) samodzielne stanowiska,
  - d) zespoły zadaniowe,
  - e) inne struktury problemowe, uregulowane odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP.
3. Dyrektor WUP może w drodze zarządzenia powoływać zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań lub celów, w szczególności w formie projektów. Zarządzenie w sprawie powołania zespołu zadaniowego określa m.in.: zadania zespołu, zasady jego działania, skład, kompetencje, odpowiedzialność, podległość służbową i zasady przyznawania ewentualnego dodatkowego wynagrodzenia osób wchodzących w skład zespołu oraz czas, na jaki zespół zostaje powołany.

### § 6

1. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego na piśmie jeden z Wicedyrektorów. W razie braku wskazania, zastępstwo sprawuje Wicedyrektor posiadający dłuższy staż pracy w WUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora WUP.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego księgowego WUP określają przepisy o finansach publicznych.
3. Dyrektor WUP może pisemnie upoważnić Wicedyrektorów WUP, Głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników WUP do załatwiania spraw w jego imieniu.

### § 7

Do kompetencji Dyrektora WUP należy w szczególności:

- a) zarządzanie WUP, nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem WUP, oraz planowanie i wytyczanie kierunków i zasad działania WUP;
- b) reprezentowanie WUP wobec organów Samorządu Województwa oraz innych organów i instytucji;
- c) przedstawianie Zarządowi Województwa Małopolskiego:
  - programów i projektów związanych z realizacją regionalnej polityki rynku pracy, w tym projektów współfinansowanych z EFS;
  - planów finansowych WUP i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji;
  - planów inwestycyjno - remontowych WUP;
  - sprawozdań z działalności WUP;

- g) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- h) powoływanie i odwoływanie Wicedyrektorów WUP;
- i) realizacja polityki kadrowej;
- j) nadzór nad pracami dotyczącymi powoływania, obsługi i funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia;
- k) załatwianie, na podstawie pisemnego upoważnienia Marszałka Województwa Małopolskiego w jego imieniu spraw, w tym wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych.

## § 8

Wewnętrzne akty normatywne Dyrektora WUP wydawane są wyłącznie w formie pisemnej i zalicza się do nich:

- a) zarządzenia,
- b) polecenia służbowe,
- c) pisma okólne.

## **Rozdział III** **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

## § 9

1. W skład WUP w Krakowie wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym przypisano odpowiednie symbole literowe:
  - Zespół Strategii Rynku Pracy (SR)
  - Zespół Promocji Konkursów i Naboru Projektów (PKN)
    - Referat Oceny Projektów (PKN-OP)
  - Zespół Projektowy (ZP)
  - Zespół Programów Rynku Pracy (PRP)
  - Zespół Programów Pomocy i Integracji Społecznej (PIS)
  - Zespół Programów Rozwoju Kadr Gospodarki (RKG)
  - Zespół Programów Rozwoju Wykształcenia i Kompetencji (RWK)
  - Zespół Programów Inicjatyw Oddolnych (PIO)
  - Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (CIZ)
  - Zespół Obsługi Instytucji Rynku Pracy (UP)
  - Zespół Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ZF)
  - Zespół Finansowy (FN)
  - Stanowisko Radcy Prawnego (PR)
  - Zespół Organizacji i Zarządzania (OZ)
    - Referat Administracyjny (OZ-A)
    - Referat Kancelarii (OZ-K)
    - Referat Informatyki (OZ-I)
    - Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (OZ-P)
    - Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (OZ-Z)
    - Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)
  - Zespół Zarządzania Zasobami Ludzkimi (ZL)
    - Referat Kadr i Płac (ZL-KP)
  - Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej (AK)
    - Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (AK-W)

- Zespół Kontroli (KO)
    - Referat Kontroli Projektów w Priorytetach VI i VII POKL (KO-A)
    - Referat Kontroli Projektów w Priorytetach VIII i IX POKL (KO-B)
  - Zespół Zamiejscowy WUP w Nowym Sączu (ZZNS)
  - Zespół Zamiejscowy WUP w Tarnowie (ZZT)
  - Stanowisko ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ).
2. Dyrektorowi WUP podlegają bezpośrednio: Główny księgowy WUP oraz Zespół Finansowy, Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej, Zespół Organizacji i Zarządzania, Zespół Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Zespół Projektowy, Stanowisko Rady Prawnego, Zespół Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Stanowisko ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
  3. Do zadań jednego z Wicedyrektorów WUP należy nadzór nad działalnością Zespołu Strategii Rynku Pracy, Zespołu Programów Rynku Pracy, Zespołu Programów Pomocy i Integracji Społecznej, Zespołu Programów Rozwoju Kadr Gospodarki, Zespołu Rozwoju Wykształcenia i Kompetencji, Zespołu Programów Inicjatyw Oddolnych oraz Zespołu Kontroli, zgodnie z wytycznymi i ustaleniami Dyrektora WUP. Wicedyrektor WUP ponosi wobec Dyrektora WUP odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych zadań.
  4. Do zadań drugiego z Wicedyrektorów WUP należy nadzór nad działalnością Zespołu Promocji Konkursów i Naboru Projektów, Zespołu Obsługi Instytucji Rynku Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej oraz Zespołów Zamiejscowych WUP zgodnie z wytycznymi i ustaleniami Dyrektora WUP. Wicedyrektor WUP ponosi wobec Dyrektora WUP odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych zadań.
  5. Zespołami kierują kierownicy według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy. Kierownicy odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich zespołów oraz referatów i samodzielnych stanowisk wyodrębnionych w ramach tych zespołów. Zakres uprawnień powierzonych Wicedyrektorom oraz kierownikom określa odrębne Zarządzenie Dyrektora WUP.
  6. Strukturę organizacyjną WUP obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  7. Logotyp WUP określa się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wersje logotypu WUP, jego skróty oraz kompozycje określa odrębne zarządzenie Dyrektora WUP.

## § 10

Do zadań Zespołu Strategii Rynku Pracy należy w szczególności:

- a) gromadzenie oraz przetwarzanie danych i informacji dotyczących rynku pracy;
- b) diagnozowanie sytuacji i określanie potrzeb regionalnego rynku pracy, w szczególności w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych;
- c) sporządzanie problemowych, okresowych analiz i informacji dotyczących sytuacji na rynku pracy województwa oraz współpraca z partnerami rynku pracy w tym zakresie;
- d) sporządzanie ocen, wniosków i prognoz dotyczących rozwoju sytuacji na wojewódzkim i lokalnych rynkach pracy, ustalanie i sygnalizowanie potencjalnych zagrożeń dla rynku pracy oraz pożądanych kierunków działań;
- e) opracowywanie koncepcji oraz prowadzenie badań ilościowych i jakościowych mających na celu diagnozowanie sytuacji na rynku pracy;
- f) doskonalenie metod wymiany informacji pomiędzy partnerami regionalnego rynku pracy;
- g) programowanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich, w szczególności poprzez opracowywanie i realizację regionalnych planów działań na rzecz zatrudnienia;
- h) programowanie zadań w ramach poszczególnych programów operacyjnych finansowanych ze środków EFS;
- i) opracowywanie rocznych, wieloletnich planów i prognoz wydatkowania funduszy, w tym EFS i Funduszu Pracy;
- j) przygotowywanie projektu opinii kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;

- k) sporządzanie opinii dotyczących celowości przygotowania i realizacji programów rynku pracy;
- l) opracowywanie wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne;
- m) ustalanie podziału środków Funduszu Pracy na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych;
- n) opracowywanie analiz rynku pracy i badanie popytu na pracę, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- o) badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań;
- p) opracowywanie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz;
- q) monitorowanie i raportowanie realizacji programów i projektów, w tym współfinansowanych z EFS;
- r) opracowywanie okresowych ocen realizacji programów i projektów.

## § 11

1. Do zadań Zespołu Promocji Konkursów i Naboru Projektów należy w szczególności:
  - a) udzielanie informacji dotyczących EFS, w tym organizowanie spotkań informacyjnych;
  - b) przeprowadzanie naboru wniosków, w tym przygotowywanie dokumentacji konkursowych;
  - c) dokonywanie analizy wniosków wpływających do WUP;
  - d) dokonywanie oceny formalnej projektów, w tym projektów finansowanych ze środków EFS;
  - e) rozpatrywanie protestów dotyczących oceny formalnej projektów;
  - f) nadzorowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów;
  - g) zawieranie umów z beneficjentami projektów przyjętych do realizacji;
  - h) prowadzenie działań promocyjnych oraz informacyjnych w zakresie realizowanych zadań;
  - i) standaryzacja informacji i koordynacja działań Punktów Informacyjnych funkcjonujących w Zespołach Zamiejscowych WUP w Nowym Sączu i Tarnowie.
2. Zadania Zespołu Promocji Konkursów i Naboru Projektów w zakresie informowania i promowania EFS realizuje wyodrębniony w ramach Zespołu Punkt Informacyjny EFS.
3. Do zadań wyodrębnionego w ramach Zespołu Promocji Konkursów i Naboru Projektów Referatu Oceny Projektów należy w szczególności:
  - a) organizowanie i koordynowanie prac Komisji Oceny Projektów;
  - b) nadzór nad prawidłowym przebiegiem oceny merytorycznej projektów, w tym projektów finansowanych ze środków EFS;
  - c) sporządzanie list rankingowych;
  - d) informowanie beneficjentów o wynikach poszczególnych naborów;
  - e) przeprowadzanie negocjacji z beneficjentami projektów przyjętych do realizacji;
  - f) realizacja projektów z Pomocy Technicznej w ramach PO KL z zakresu wsparcia dla Komisji Oceny Projektów.

## § 12

Do zadań Zespołu Projektowego należy w szczególności:

- a) inicjowanie i koordynowanie tworzenia, opracowywania i realizacji programów i projektów, w tym na podstawie regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia i współfinansowanych z EFS;
- b) opiniowanie wniosków powiatowych urzędów pracy oraz instytucji i organizacji zewnętrznych o środki Funduszu Pracy na realizację programów rynku pracy;
- c) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- d) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- e) opracowywanie, inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

### § 13

Do zadań Zespołu Zespół Programów Rynku Pracy związanych zwłaszcza z wdrażaniem programów w obszarach:

- poprawa dostępu do zatrudnienia;
- promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia;

należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programów i projektów;
- b) sporządzanie analiz dotyczących realizowanych programów i projektów oraz ich wpływu na lokalne i wojewódzki rynek pracy;
- c) badanie bieżącej efektywności nadzorowanych programów i projektów;
- d) weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność;
- e) opracowywanie zbiorczych wniosków o płatność w ramach wdrażanych przez WUP programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS;
- f) weryfikacja i analiza sprawozdań z realizacji programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS.

### § 14

Do zadań Zespołu Programów Pomocy i Integracji Społecznej związanych zwłaszcza z wdrażaniem programów w obszarach:

- rozwój i upowszechnianie form aktywnej integracji społeczno – zawodowej;
- przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu;
- wzmacnianie sektora ekonomii społecznej;

należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programów i projektów;
- b) sporządzanie analiz dotyczących realizowanych programów i projektów oraz ich wpływu na lokalne i wojewódzki rynek pracy;
- c) badanie bieżącej efektywności nadzorowanych programów i projektów;
- d) weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność;
- e) opracowywanie zbiorczych wniosków o płatność w ramach wdrażanych przez WUP programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS;
- f) weryfikacja i analiza sprawozdań z realizacji programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS.

### § 15

Do zadań Zespołu Programów Rozwoju Kadr Gospodarki związanych zwłaszcza z wdrażaniem programów w obszarach:

- szkolenia dla kadr zarządzających, pracowników przedsiębiorstw oraz innych osób pracujących;
- doradztwo dla przedsiębiorstw;
- tworzenie partnerstw lokalnych;
- programy zwolnień monitorowanych;
- badania i analizy dotyczące trendów rozwojowych i prognozowania zmian gospodarczych;
- wzmocnienie powiązań sfery B+R z przedsiębiorstwami;

należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programów i projektów;
- b) sporządzanie analiz dotyczących realizowanych programów i projektów oraz ich wpływu na lokalne i wojewódzki rynek pracy;
- c) badanie bieżącej efektywności nadzorowanych programów i projektów;
- d) weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność;
- e) opracowywanie zbiorczych wniosków o płatność w ramach wdrażanych przez WUP programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS;
- f) weryfikacja i analiza sprawozdań z realizacji programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS.

## § 16

Do zadań Zespołu Programów Rozwoju Wykształcenia i Kompetencji związanych zwłaszcza z wdrażaniem programów w obszarach:

- wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży poprzez wysokiej jakości usługi edukacyjne;
- wzmacnianie atrakcyjności i podnoszenie jakości szkolnictwa zawodowego;
- upowszechnianie kształcenia ustawicznego;
- podnoszenie kwalifikacji kadr systemu oświaty;

należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programów i projektów;
- b) sporządzanie analiz dotyczących realizowanych programów i projektów oraz ich wpływu na lokalne i wojewódzki rynek pracy;
- c) badanie bieżącej efektywności nadzorowanych programów i projektów;
- d) weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność;
- e) opracowywanie zbiorczych wniosków o płatność w ramach wdrażanych przez WUP programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS;
- f) weryfikacja i analiza sprawozdań z realizacji programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS.

## § 17

Do zadań Zespołu Programów Inicjatyw Oddolnych związanych zwłaszcza z wdrażaniem programów w obszarach:

- wspieranie inicjatyw lokalnych na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich;
- wspieranie inicjatyw lokalnych na rzecz aktywnej integracji;
- kreowanie oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich;

należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programów i projektów;
- b) sporządzanie analiz dotyczących realizowanych programów i projektów oraz ich wpływu na lokalne i wojewódzki rynek pracy;
- c) badanie bieżącej efektywności nadzorowanych programów i projektów;
- d) weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność;
- e) opracowywanie zbiorczych wniosków o płatność w ramach wdrażanych przez WUP programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS;
- f) weryfikacja i analiza sprawozdań z realizacji programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS.

## § 18

1. Do zadań Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej należy w szczególności:

- a) organizowanie i koordynowanie oraz świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, i ich rozwijanie na terenie województwa;
- b) świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej poprzez udzielanie pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności przez:
  - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwości szkolenia i kształcenia,
  - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych;
- c) świadczenie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i prowadzenie zajęć aktywizacyjnych;
- d) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej;
- e) świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej na rzecz pracodawców oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy w tym zakresie;
- f) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych planów działania;

- g) opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy na terenie województwa, w tym we współpracy z powiatowymi urzędami pracy;
- h) opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy, informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym;
- i) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy w ramach poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w tym informowanie o ofercie instytucji szkoleniowych;
- j) zapewnienie mieszkańcom województwa dostępu do internetowych form pośrednictwa pracy poprzez prowadzenie Sali INTERpracaNET;
- k) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- l) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:
  - wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
  - popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży
- m) realizowanie, we współpracy z powiatowymi urzędami pracy, działań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym,
- n) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników, w szczególności przez:
  - wspieranie, koordynowanie i realizację zadań sieci EURES na terenie województwa we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
  - świadczenie usług pośrednictwa pracy
  - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw;
- o) realizacja działań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.

2. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Krakowie koordynuje prace Centrów działających w Zespołach Zamiejscowych WUP w Tarnowie i Nowym Sączu.

## § 19

Do zadań Zespołu Obsługi Instytucji Rynku Pracy należy w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych;
- b) dokonywanie analiz oferty szkoleniowej instytucji szkoleniowych i udostępnianie informacji o tej ofercie;
- c) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia;
- d) wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;
- e) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych w tym związanych z pełnieniem przez WUP funkcji Instytucji właściwej, a w szczególności:
  - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - udzielanie informacji na temat warunków uzyskania świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - przygotowywanie projektów orzeczeń, w tym decyzji administracyjnych, w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi realizującymi zadania z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- f) realizacja zadań związanych z wydawaniem zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w sprawach o uznanie kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej;
- g) realizacja zadań związanych ze służbą zastępczą.

## § 19a

Do zadań Zespołu Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy załatwianie spraw z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, w tym w szczególności:

- a) obsługa formalna i merytoryczna wpływających wniosków i wykazów dotyczących FGŚP; w tym pozyskiwanie od instytucji dokumentów niezbędnych do rozpatrywania wniosków i wykazów;
- b) opracowanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej w programie SOWA;
- c) analizowanie wniosków pracodawców o wypłatę świadczeń pod kątem dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej;
- d) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń;
- e) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń;
- f) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń otrzymanych z FGŚP, dokonywanych przez pracodawców;
- g) prowadzenie windykacji należności FGŚP, w tym zgłaszanie wierzytelności oraz przygotowywanie projektów powództw, pism w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i upadłościowych;
- h) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku;
- i) przygotowywanie wniosków dotyczących określenia warunków zwrotu wypłaconych świadczeń, odstąpienia od dochodzenia oraz umorzenia należności FGŚP;
- j) opracowanie planu finansowego dotyczącego FGŚP;
- k) prowadzenie rejestrów postępowań odwoławczych i spraw sądowych oraz ewidencji dłużników w zakresie FGŚP;
- l) prowadzenie sprawozdawczości oraz opracowywanie okresowych informacji i analiz, w tym z zakresu FGŚP i udzielonej pomocy publicznej.

## § 20

1. Do zadań Zespołu Finansowego należy w szczególności:
  - a) opracowywanie budżetu do planu zadaniowego oraz planu finansowego środków Funduszu Pracy przyznanych dla WUP;
  - b) kontrola finansowa ex ante w zakresie realizacji budżetu oraz środków Funduszu Pracy przyznanych dla WUP;
  - c) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych, w tym w zakresie zastępczej służby poborowych;
  - d) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu, w tym w zakresie projektów i programów finansowanych w określonej części ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
  - e) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie środków Funduszu Pracy przyznanych dla WUP;
  - f) dokonywanie płatności;
  - g) prowadzenie kasy;
  - h) opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - i) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie dochodów i wydatków Funduszu Pracy dla WUP oraz dla województwa małopolskiego;
  - j) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie środków z FGŚP;
  - k) opracowywanie zestawienia wydatków, kosztów związanych z obsługą zadań FGŚP.
2. Pracami Zespołu Finansowego kieruje Kierownik Zespołu – Zastępca Głównego księgowego WUP.
3. Główny księgowy WUP sprawuje nadzór nad działalnością Zespołu Finansowego.

## § 21

Do zakresu zadań realizowanych na Stanowisku Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, o której mowa w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65), a w szczególności:

- a) reprezentowanie Województwa Małopolskiego, FGŚP oraz WUP przed sądami i urzędami, na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- b) wykonywanie obsługi prawnej WUP;
- c) opiniowanie i parafowanie umów, dokumentów dotyczących wypłacanych z FGŚP świadczeń i pism informujących wnioskodawców o odmowie przyznania świadczeń z FGŚP, decyzji i postanowień administracyjnych, wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP, a także pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla WUP;
- d) sporządzanie opinii prawnych w sprawach z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych, w tym dotyczących zasadności wypłat świadczeń realizowanych z FGŚP, wniosków o umorzenie lub odstąpienie od dochodzenia wierzytelności FGŚP, ratalnej spłaty wierzytelności FGŚP, dalszych działań windykacyjnych w stosunku do dłużników FGŚP.

## § 22

1. W ramach Zespołu Organizacji i Zarządzania wyodrębnia się:
  - a) Referat Administracyjny,
  - b) Referat: Kancelaria,
  - c) Referat Informatyki,
  - d) Stanowisko ds. obsługi prawnej,
  - e) Stanowisko ds. zamówień publicznych
  - f) Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Do zadań Zespołu Organizacji i Zarządzania należy w szczególności:
  - a) realizacja zadań z zakresu zarządzania, organizacji i funkcjonowania WUP;
  - b) realizacja zadań związanych z opracowywaniem planu zadaniowego oraz określaniem misji i celów WUP;
  - c) analiza funkcjonalna organizacji oraz inicjowanie działań zmierzających do usprawnienia funkcjonowania WUP;
  - d) realizacja zadań związanych z przygotowaniem planu podziału środków Funduszu Pracy dla WUP;
  - e) nadzór nad prawidłowym przebiegiem oraz realizacją zadań i planów poszczególnych komórek organizacyjnych WUP;
  - f) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań WUP;
  - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych w WUP kontroli organów zewnętrznych oraz koordynowanie działań związanych z realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych;
  - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych w WUP audytów wewnętrznych oraz koordynowanie działań związanych z realizacją rekomendacji z audytów;
  - i) koordynowanie realizacji zadań z zakresu Pomocy Technicznej EFS;
  - j) koordynowanie działań z zakresu zamówień publicznych WUP;
  - k) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - l) koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem Podręcznika instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej II stopnia;
  - m) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
  - n) koordynowanie obowiązków informacyjnych dotyczących możliwości i zakresu pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
  - o) organizowanie oraz koordynowanie realizacji zadań związanych z opracowywaniem i aktualizowaniem Systemu Zarządzania Procesowego w WUP, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora WUP.
3. Do zadań Referatu Administracyjnego należy:
  - a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem budynku - siedziby WUP;
  - b) planowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych;
  - c) zapewnienie należytego wyposażenia i zaopatrzenia WUP;
  - d) realizacja zadań związanych z planowaniem i dokonywaniem zakupów towarów i usług na potrzeby WUP;
  - e) administrowanie i prowadzenie ewidencji mienia WUP oraz mienia FGŚP;
  - f) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi telefonicznej WUP;

- g) obsługa transportowa i dbałość o utrzymanie samochodów;
  - h) nadzór nad realizacją przepisów z zakresu obrony cywilnej w WUP oraz współpraca z instytucjami obrony cywilnej;
  - i) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - j) realizacja zadań związanych z obsługą spotkań organizowanych w WUP.
4. Do zadań Kancelarii należy realizowanie działań związanych z promocją WUP oraz obsługą pracy Dyrekcji WUP, a także koordynowanie i monitorowanie działań komórek organizacyjnych WUP w tym zakresie, a w szczególności:
- a) prowadzenie i organizacja Sekretariatu, w tym prowadzenie kalendarza spotkań Dyrekcji oraz koordynowanie działań komórek organizacyjnych WUP w tym zakresie;
  - b) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z udziałem Dyrekcji WUP w pracach komitetów, komisji itp., a także uczestnictwem w konferencjach i spotkaniach;
  - c) koordynowanie przygotowania i realizacji planu pracy Zarządu WM i kwartalne raportowanie o jego wykonaniu;
  - d) ewidencjonowanie wniosków i zaleceń Zarządu WM, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym WUP i przygotowywanie informacji o ich wykonaniu;
  - e) realizacja spraw związanych z delegacjami służbowymi Dyrekcji WUP;
  - f) zapewnienie realizacji usług pocztowych oraz prawidłowego obiegu korespondencji, w tym dotyczącej FGŚP;
  - g) prowadzenie korespondencji doraźnej, nie należącej do zakresu merytorycznego żadnego z zespołów (np. zaproszenia, gratulacje) oraz zapewnienie należytej reprezentacji WUP w związku ze świętami, rocznicami itp.;
  - h) protokołowanie zebrań Kolegium WUP;
  - i) realizacja spraw związanych z organizowaniem posiedzeń oraz zapewnianie technicznej obsługi Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia;
  - j) planowanie i realizacja działań związanych z promocją i informacją o WUP oraz kontakty z mediami;
  - k) planowanie, realizacja oraz nadzór nad działaniami związanymi z promocją POKL;
  - l) koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;
  - m) prowadzenie archiwum WUP;
  - n) rejestrowanie w programie SOWA wniosków i wykazów dotyczących FGŚP.
5. Do zadań Referatu Informatyki należy:
- a) administrowanie i obsługa systemu informatycznego WUP;
  - b) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego;
  - c) planowanie i realizacja zadań związanych z rozwojem systemu informatycznego;
  - d) planowanie i realizowanie spraw związanych z dokonywaniem zakupów ze środków na rozwój systemu informatycznego;
  - e) organizacja oraz prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
  - f) obsługa techniczna stron internetowych WUP, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
  - g) administrowanie systemami wspomagającymi POKL, w tym LSI, PEFS oraz KSI SIMIK;
  - h) wdrażanie, rozwijanie oraz nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych wspomagających wdrażanie EFS, w tym zapewnienie terminowego i poprawnego wprowadzania danych do systemów;
  - i) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania programu SOWA wspomagającego obsługę FGŚP;
  - j) administrowanie sprzętem komputerowym, w tym wykorzystywanym do obsługi FGŚP.
6. Do zadań Stanowiska ds. obsługi prawnej należy:
- a) udzielanie pracownikom WUP porad i wyjaśnień w zakresie obowiązującego prawa;
  - b) informowanie o zmianach przepisów prawa dotyczących działalności WUP;
  - c) uczestniczenie w realizacji spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków prawnych, w tym umów;
  - d) weryfikacja pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa aktów prawnych o charakterze wewnętrznym, decyzji administracyjnych i innych dokumentów, zgodnie z poleceniem Dyrektora WUP;

- e) nadzór nad przygotowaniem lub opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP;
  - f) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP oraz aktów normatywnych przekazywanych przez Urząd Marszałkowski;
  - g) koordynowanie sprawowania nadzoru oraz prawidłowego stosowania wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP, a także aktów normatywnych przekazywanych przez Urząd Marszałkowski;
  - h) prowadzenie ewidencji udzielonych Dyrekcji oraz pracownikom WUP pełnomocnictw i upoważnień;
  - i) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem kierowanych do WUP skarg i wniosków;
  - j) windykacja należności w ramach projektów współfinansowanych z EFS;
  - k) prowadzenie rejestru spraw prowadzonych przez WUP w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i upadłościowym, z wyłączeniem spraw realizowanych przez Zespół Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
  - l) ewidencja prowadzonych w WUP rejestrów;
  - m) rozpatrywanie protestów dotyczących oceny merytorycznej składanych przez projektodawców w ramach POKL.
7. Do zadań Stanowiska ds. zamówień publicznych należy:
- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 14 000 euro;
  - b) kontrolowanie w zakresie formalno – prawnym prawidłowości przebiegu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 14 000 euro;
  - c) doradzanie i udzielanie informacji pracownikom WUP z zakresu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - d) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych w WUP,
  - e) sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych WUP na podstawie planów zespołowych;
  - f) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP w zakresie zamówień publicznych i sprawowanie nadzoru nad ich stosowaniem;
  - g) udział w pracach Komisji Przetargowych;
  - h) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- zgodnie z obowiązującym w WUP Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych.
8. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:
- a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa dotyczących zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
  - b) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
  - c) opracowywanie i uaktualnianie polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji dotyczących zarządzania systemem informatycznym w zakresie ochrony danych osobowych;
  - d) monitorowanie systemu ochrony danych osobowych i korygowanie wszelkich nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń;
  - e) opracowywanie i nadzorowanie realizacji programu szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych w WUP.

## § 23

1. Do zadań Zespołu Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy w szczególności:
- a) opracowywanie strategii rozwoju zasobów ludzkich i prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki kadrowej i płacowej WUP;
  - b) przeprowadzanie rekrutacji i naboru pracowników, koordynacja realizacji Służby Przygotowawczej i Programu Adaptacyjnego oraz wykonywanie zadań związanych z oceną i awansowaniem pracowników;
  - c) współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w opracowywaniu opisów stanowisk w WUP w zakresie wymagań kwalifikacyjnych;
  - d) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji pracowników WUP oraz powiatowych urzędów pracy województwa małopolskiego, poprzez:
    - diagnozowanie potrzeb szkoleniowych,
    - opracowywanie planu szkoleń,
    - organizowanie szkoleń,
    - dokonywanie oceny realizowanych szkoleń;

- e) udział w opracowywaniu planu szkoleń dla Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia;
  - f) sprawowanie nadzoru nad realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - g) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z realizacją przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - h) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w WUP;
  - i) prowadzenie sprawozdawczości, w tym statystycznej, oraz opracowywanie analiz i informacji, w zakresie zadań Zespołu.
2. Do zadań wyodrębnionego w ramach Zespołu Zarządzania Zasobami Ludzkimi Referatu Kadr i Płac należy w szczególności:
- a) obsługa kadrowo - płacowa pracowników;
  - b) opracowywanie rocznego planu wynagrodzeń pracowników WUP oraz sprawozdań i raportów z jego realizacji;
  - c) przygotowywanie danych do wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej POKL w zakresie zadań Zespołu;
  - d) weryfikacja danych kadrowych zawartych w zakresach czynności przedkładanych przez przełożonego danego pracownika;
  - e) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników i dodatków do wynagrodzeń;
  - f) naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi;
  - g) rozliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - h) nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy, w tym prowadzenie ewidencji urlopowej i chorobowej oraz monitoring, rozliczenie i analiza dyscypliny czasu pracy;
  - i) nadzór nad terminowością przeprowadzania badań wstępnych, okresowych i kontrolnych;
  - j) prowadzenie sprawozdawczości i analiz z zakresu funduszu płac i zatrudnienia;
  - k) organizacja staży w WUP;
  - l) obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania do ZUS świadczeniobiorców FGŚP i rozliczania należnych im składek poprzez sporządzanie deklaracji ZUS.

## § 24

1. Do zakresu zadań Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej, należy w szczególności:
- a) wspieranie Dyrektora WUP w realizacji celów i zadań poprzez:
    - systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej (zadania zapewniające) zgodnie z Planem audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza nim; ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w WUP,
    - czynności doradcze;
  - b) sporządzanie na podstawie analizy ryzyka Planu audytu oraz sprawozdania z jego realizacji;
  - c) przeprowadzanie czynności sprawdzających, podczas których dokonywana jest ocena działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Do zadań wyodrębnionego w ramach Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:
- a) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznych oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych planów,
  - b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w urzędzie zgodnie z zatwierdzonym planem oraz doraźnych,
  - c) sporządzanie dokumentacji przeprowadzonych kontroli oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

## § 25

1. Do zakresu zadań Zespołu Kontroli należy w szczególności:
- a) współudział w przeprowadzaniu kontroli zewnętrznej w zakresie projektów i programów realizowanych przez WUP lub z jego udziałem;
  - b) gromadzenie oraz analiza informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w projektach realizowanych w ramach POKL;
  - c) sporządzanie raportów i kwartalnych zestawień dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości
  - d) prowadzenie rejestru nieprawidłowości.

2. Do zakresu zadań Referatu Kontroli Projektów w Priorytetach VI i VII POKL wyodrębnionego w ramach Zespołu Kontroli należy w szczególności:
  - a) opracowywanie planów i harmonogramów kontroli projektów realizowanych w ramach Priorytetu VI i VII POKL;
  - b) organizowanie i przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych projektów realizowanych w ramach Priorytetu VI i VII POKL;
  - c) dokumentowanie czynności kontrolnych, gromadzenie materiałów pokontrolnych;
  - d) analizowanie przyczyn i skutków występujących nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku przeprowadzanych kontroli oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
  - e) przygotowanie projektów wystąpień pokontrolnych zawierających zalecenia pokontrolne oraz kontrola wykonania tych zaleceń.
3. Do zakresu zadań Referatu Kontroli Projektów w Priorytetach VIII i IX POKL wyodrębnionego w ramach Zespołu Kontroli należy w szczególności:
  - a) opracowywanie planów i harmonogramów kontroli projektów realizowanych w ramach Priorytetu VIII i IX POKL;
  - b) organizowanie i przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych projektów realizowanych w ramach Priorytetu VIII i IX POKL;
  - c) dokumentowanie czynności kontrolnych, gromadzenie materiałów pokontrolnych;
  - d) analizowanie przyczyn i skutków występujących nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku przeprowadzanych kontroli oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
  - e) przygotowanie projektów wystąpień pokontrolnych zawierających zalecenia pokontrolne oraz kontrola wykonania tych zaleceń.

## § 26

1. Zespoły Zamiejscowe WUP na terenie swojego działania:
  - a) w ramach wyodrębnionych w ich strukturach Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej realizują zadania określone w § 18 b) - o) niniejszego Regulaminu, we współpracy z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Krakowie;
  - b) prowadzą Punkt Informacyjny EFS;
  - c) prowadzą nabór i ocenę formalną wniosków w związku z konkursami w ramach POKL;
  - d) przeprowadzają kontrole planowe i doraźne projektów realizowanych w ramach Priorytetów VI, VII, VIII i IX POKL;
  - e) realizują zadania związane z obsługą organizacyjno – administracyjną oraz finansową Zespołu.
2. Do zakresu zadań Zespołu Zamiejscowego w Nowym Sączu należy ponadto:
  - a) realizowanie zadań z zakresu administrowania nieruchomością przy ul. Węgierskiej 146 w Nowym Sączu;
  - b) realizowanie zadań z zakresu współpracy publicznych służb zatrudnienia w obszarze przygranicznego rynku pracy Polski i Słowacji.

## § 27 (skreślony)

## § 28

Do zadań Stanowiska ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy w szczególności:

- a) przygotowanie modelu zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem ról poszczególnych osób i komórek organizacyjnych w tym procesie;
- b) uzgodnienie przygotowanego modelu z Dyrekcją i Kierownictwem WUP oraz przedłożenie modelu do zatwierdzenia;
- c) przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego dla pracowników WUP;
- d) wyrażanie opinii w sprawie przyjętego do realizacji modelu oraz jego planu wdrożenia.

**Rozdział IV**  
**Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

**§ 29**

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja.
2. Szczegółowe zasady obiegu, parafowania i podpisywania pism oraz dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna oraz inne regulacje.
3. Organizację pracy w WUP określa Regulamin Pracy, zatwierdzany przez Dyrektora WUP.

**Rozdział V**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 30**

Pracownicy WUP w Krakowie obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu organizacyjnego oraz przyjąć do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia.

**§ 31**

Wszelkie zmiany w Regulaminie organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie wprowadza Dyrektor WUP w drodze zarządzenia.

**§ 32**

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie wchodzi w życie z dniem 21 maja 2007 r.

Kraków, dnia 21 grudnia 2011 r.

Dyrektor  
  
Andrzej Martynuska

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie

