

Uchwała Nr 1426/2011
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 16 - 12 - 2011 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.) oraz § 5 pkt 5 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu nadanego Uchwałą nr XVI/268/11/2011 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 listopada 2011 r., w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Poznaniu, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Marszałka Województwa
Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

Uzasadnienie
do Uchwały nr 1426/2011
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 16 – 12 – 2011 r.

Zgodnie z § 5 pkt 5 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu nadanego Uchwałą nr XVI/268/11 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 listopada 2011 r. szczegółową strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu określa Regulamin Organizacyjny WUP zatwierdzany przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego. Konieczność przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego w nowym brzmieniu spowodowana jest zmianą obowiązujących przepisów oraz wynikających z tego nowych zadań, które realizuje Urząd. Na mocy ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. Nr 158, poz.1121 ze zm.), z dniem 1 stycznia 2012 r. WUP w Poznaniu przejmie zadania związane z ochroną roszczeń pracowniczych, o których mowa w przepisach powołanej ustawy.

Ze względu na konieczność dostosowania regulaminu organizacyjnego do stanu faktycznego zasadne jest podjęcie uchwały w przedmiotowej sprawie.

Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu zwany dalej Regulaminem określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcóż w regulaminie mowa o:

- 1) **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 2) **WUP i pracodawcy** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,
- 3) **Dyrektorze WUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu,
- 4) **WRZ** – należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Zatrudnienia,
- 5) **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 6) **Komórcze organizacyjnej** - należy przez to rozumieć - Oddział Zamiejscowy, Wydział, Oddział lub Samodzielne Stanowisko Pracy,
- 7) **EURES** – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia,
- 8) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 9) **SPO RZL** – należy przez to rozumieć Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich,
- 10) **ZPORR** – należy przez to rozumieć Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego,
- 11) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej,

- 12) **SIMIK** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Monitoringu i Kontroli
- 13) **PO KL** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki,
- 14) **ZSZ** – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Zarządzania,
- 15) **WORP** – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Obserwatorium Rynku Pracy,
- 16) **FGŚP** – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

§ 3

- 1) Siedzibą Wojewódzkiego Urzędu Pracy jest miasto Poznań.
- 2) Siedzibą Oddziałów Zamiejscowych WUP są miasta: Kalisz, Konin, Leszno, Piła.
- 3) Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu jest samorządową jednostką organizacyjną podległą bezpośrednio Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.
- 4) Terenem działania WUP jest województwo wielkopolskie.

§ 4

Do zakresu działania Wojewódzkiego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających:

- 1) z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 ze zm.),
- 2) z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o służbie zastępczej (Dz. U. Nr 223, poz. 2217 ze zm.),
- 3) z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206 ze zm.),
- 4) z ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.),
- 5) z ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. Nr 158, poz. 1121 ze zm.),
- 6) z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),

- 7) z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

§ 5

WUP przy realizacji zadań współdziała z organami rządowej administracji ogólnej, instytucjami dialogu społecznego, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, samorządami terytorialnymi, zarządami funduszy celowych, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami partnerstwa lokalnego oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO WUP

§ 6

1. Wojewódzkim Urzędem Pracy kieruje i reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor WUP.
2. Dyrektor kieruje Wojewódzkim Urzędem Pracy przy pomocy Wicedyrektora ds. Rynku Pracy, Wicedyrektora ds. Wdrażania EFS, Wicedyrektora ds. Koordynacji EFS i FGŚP oraz Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje:
 - 1) w zakresie Wdrażania EFS - Wicedyrektor ds. Wdrażania EFS lub Wicedyrektor ds. Koordynacji EFS i FGŚP,
 - 2) w zakresie Koordynacji EFS i FGŚP - Wicedyrektor ds. Koordynacji EFS i FGŚP lub Wicedyrektor ds. Wdrażania EFS,
 - 3) w pozostałym zakresie – Wicedyrektor ds. Rynku Pracy,którzy przejmują wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora WUP.
4. Dyrektorowi WUP bezpośrednio podlegają, zgodnie ze schematem organizacyjnym:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Wydział Kadr,
 - 3) Biuro Prawne,
 - 4) Wydział Audytu Wewnętrznego,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.,
 - 6) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - 7) Wydział Informatyki,
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. komunikacji medialnej,
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. służby zastępczej,
 - 10) Wydział Wielkopolskie Obserwatorium Rynku Pracy,
 - 11) Wydział Organizacyjny.
5. Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy podlegają zgodnie ze schematem organizacyjnym:
- 1) Wydział Polityki Rynku Pracy,
 - 2) Wydział ds. Administracji i Zamówień Publicznych,
 - 3) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
 - 4) Wydział ds. Pośrednictwa Pracy,
 - 5) Oddział Zamiejscowy w Kaliszu,
 - 6) Oddział Zamiejscowy w Koninie,
 - 7) Oddział Zamiejscowy w Lesznie,
 - 8) Oddział Zamiejscowy w Pile.
6. Wicedyrektorowi ds. Wdrażania EFS podlegają zgodnie ze schematem organizacyjnym:
- 1) Wydział Obsługi Projektów PO KL,
 - 2) Wydział Finansów i Kontroli PO KL.
7. Wicedyrektorowi ds. Koordynacji EFS i FGŚP zgodnie ze schematem organizacyjnym podlega:
- 1) Wydział Koordynacji i Projektów Własnych,
 - 2) Wydział Komunikacji Medialnej i Rozwoju Zasobów Ludzkich,
 - 3) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

§ 7

Dyrektor WUP realizuje swoje zadania w ramach posiadanych środków i przy pomocy podległych mu Oddziałów Zamiejscowych w Pile, Koninie, Kaliszu i Lesznie.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE WUP

§ 8

1. W WUP mogą być utworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydziały i wchodzące w ich skład Oddziały
 - 2) Samodzielne Stanowiska Pracy,
 - 3) Biura,
 - 4) Oddziały Zamiejscowe.
2. O ilości utworzonych Wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor WUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji zadań w WUP, Dyrektor WUP może powoływać Zespoły i Komisje Zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną i zakres działania Oddziału, Wydziału oraz Samodzielnego Stanowiska i przedstawiają je Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym stanowisku .

§ 9

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.
2. Działalnością poszczególnych Wydziałów kierują Kierownicy lub Koordynatorzy, przy czym Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego jest jednocześnie Głównym Księgowym WUP.
3. Działalnością Oddziałów Zamiejscowych kierują ich Dyrektorzy.
4. Oddział jest działającą w obrębie wydziału jednostką organizacyjną, która zajmuje się wydzielonym zakresem spraw w ramach Wydziału i którą kieruje Kierownik Oddziału.

§ 10

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony Regulaminem Organizacyjnym,
 - 2) wykaz stanowisk służbowych,
 - 3) zakres czynności pracowników.
2. Wojewódzki Urząd Pracy działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.),
 - 2) Uchwały nr XXVI/391/2000 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 10 lipca 2000 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Wojewódzki Urząd Pracy,
 - 3) Art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 ze zm.),
 - 4) Uchwały nr XVI/268/11 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Poznaniu,
 - 5) niniejszego Regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 11

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1)	Wydział Polityki Rynku Pracy	WUP I
2)	Wydział Finansowo-Księgowy	WUP II
	2.1 Oddział ds. PO KL	WUP II/1
	2.2 Oddział ds. FGŚP	WUP II/2
3)	Wydział ds. Administracji i Zamówień Publicznych	WUP III
	3.1 Oddział Administracyjny	WUP III/1
	3.2 Oddział Zamówień Publicznych	WUP III/2
	3.3 Oddział ds. Transportu	WUP III/3
4)	Wydział Kadr	WUP IV
5)	Biuro Prawne	WUP V
6)	Oddział Kalisz	WUP VI
7)	Oddział Konin	WUP VII

8)	Oddział Leszno	WUP VIII
9)	Oddział Piła	WUP IX
10)	Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej	WUP X
11)	Wydział Obsługi Projektów PO KL	WUP XI
	11.1 Oddział dla Priorytetu VI	WUP XI/1
	11.2 Oddział dla Priorytetu VII	WUP XI/2
	11.3 Oddział dla Priorytetu VIII	WUP XI/3
	11.4 Oddział dla Priorytetu IX	WUP XI/4
12)	Wydział Audytu Wewnętrznego	WUP XII
13)	Samodzielne Stanowisko ds. służby zastępczej	WUP XIII
14)	Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.	WUP XIV
15)	Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	WUP XV
16)	Wydział ds. Pośrednictwa Pracy	WUP XVI
17)	Wydział Informatyki	WUP XVII
18)	Wydział Finansów i Kontroli PO KL	WUP XVIII
	18.1 Oddział ds. Kontroli	WUP XVIII/1
	18.2 Oddział Rozliczeń Finansowych	WUP XVIII/2
19)	Samodzielne Stanowisko ds. komunikacji medialnej	WUP XIX
20)	Wydział Wielkopolskie Obserwatorium Rynku Pracy	WUP XX
21)	Wydział Koordynacji i Projektów Własnych PO KL	WUP XXI
	21.1 Oddział Programowania	WUP XXI/1
	21.2 Oddział Ewaluacji i Monitoringu	WUP XXI/2
	21.3 Oddział Projektów Własnych	WUP XXI/3
	21.4 Oddział Pomocy Technicznej	WUP XXI/4
22)	Wydział Komunikacji Medialnej i Rozwoju Zasobów Ludzkich	WUP XXII
23)	Wydział Organizacyjny	WUP XXIII
24)	Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	WUP XXIV
	24.1 Oddział ds. wypłaty świadczeń	WUP XXIV/1
	24.2 Oddział ds. dochodzenia zwrotu należności	WUP XXIV/2

2. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. W WUP mogą być tworzone Zespoły i Komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych, a także z osób z poza grona pracowników w celu realizacji określonych zadań.

§ 12

Do kompetencji Dyrektora WUP należy :

- 1) zatwierdzanie:
 - a) projektów planów finansowych WUP i dokonywanie zmian tych planów w toku ich realizacji w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - b) planów pracy oraz sprawozdań z działalności WUP,
 - c) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa Wielkopolskiego i Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
 - d) pism przygotowywanych przez komórki organizacyjne przedkładanych do decyzji Marszałka Województwa.
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, instytucjami działającymi w zakresie problematyki przeciwdziałaniu bezrobociu oraz podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do kierownictwa wymienionych organów,
- 4) udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych,
- 5) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych oraz koordynowanie działalności,
- 7) akceptowanie:
 - a) spraw z zakresu działania Urzędu,
 - b) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników, propozycji awansów, przeszeręgowań, nagród.
- 8) dysponowanie środkami ujętymi w Uchwale Budżetu Województwa Wielkopolskiego, środkami Funduszu Pracy, budżetu środków europejskich, środkami EFS, środkami FGŚP w zakresie określonym przez ustawę i upoważnienia udzielane przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego,

- 9) prowadzenie polityki kadrowej w tym:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami WUP,
 - b) powoływanie i odwoływanie Wicedyrektorów WUP,
 - c) dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników,
 - d) określanie zakresów zadań i czynności dla Wicedyrektorów WUP i Kierowników podległych komórek organizacyjnych,
 - e) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników WUP,
 - f) zawieranie umów cywilnoprawnych.

§ 13

Do kompetencji Wicedyrektora ds. Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,
- 3) aprobowanie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora WUP,
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz udzielanie zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) propozycji awansów zaszeregowania, nagród pracowników podległych komórek organizacyjnych.
- 4) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w planowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć z zakresu polityki regionalnej w zakresie przeciwdziałania bezrobociu w uzgodnieniu z Dyrektorem WUP,
- 6) reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień po wcześniejszej akceptacji Dyrektora WUP,
- 7) zastępowanie Dyrektora WUP na podstawie pełnomocnictw.

§ 14

Do zadań Wicedyrektora ds. Wdrażania EFS należy:

- 1) planowanie działań podległych komórki organizacyjnych,
- 2) bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,
- 3) aprobowanie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórki organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora WUP,
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz udzielanie zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórki organizacyjnych.
- 4) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórki organizacyjnych,
- 5) reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
- 6) koordynowanie wdrażania programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 7) zastępowanie Dyrektora WUP na podstawie pełnomocnictw, zastępowanie Wicedyrektora ds. Koordynacji EFS i FGŚP.

§ 15

Do zadań Wicedyrektora ds. Koordynacji EFS i FGŚP należy:

- 1) planowanie działań podległych komórki organizacyjnych,
- 2) bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,
- 3) aprobowanie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórki organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora WUP,
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,

- c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz udzielanie zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 4) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 5) reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
- 6) koordynowanie zadań w zakresie realizacji programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 7) zastępowanie Dyrektora WUP na podstawie pełnomocnictw, zastępowanie Wicedyrektora ds. Wdrażania EFS.

§ 16

Do zadań Wydziału Polityki Rynku Pracy należy:

- 1) określenie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich poprzez przygotowanie i realizację regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia,
- 2) podział środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatowych na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu oraz finansowanie innych fakultatywnych działań,
- 3) upowszechnianie informacji o wojewódzkim rynku pracy poprzez publikacje własne,
- 4) przygotowywanie informacji o działaniach podejmowanych na rzecz ograniczania bezrobocia w województwie celem prezentowania ich na naradach, konferencjach i seminariach oraz podawanie ich do publicznej wiadomości,
- 5) współdziałanie z Wojewódzką Radą Zatrudnienia – obsługa merytoryczna Rady, przygotowywanie materiałów i analiz dot. rynku pracy oraz wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja,
- 6) działalność w zakresie biur karier,
- 7) działalność w zakresie gminnych centrów informacji,

- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji otwartych konkursów ofert zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,
- 9) współpraca z właściwymi organami oświatowymi w harmonizowaniu kształcenia zawodowego z potrzebami rynku pracy,
- 10) organizowanie wymiany doświadczeń między kadrą urzędów pracy na poziomie województwa i kraju,
- 11) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, Komisji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego i Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 12) promocja usług świadczonych przez urzędy pracy.

§ 17

1. Do zadań Wydziału Wielkopolskiego Obserwatorium Rynku Pracy należy:

- 1) monitorowanie zmian społeczno – gospodarczych zachodzących na wielkopolskim rynku pracy oraz dostarczanie zdobytych informacji instytucjom zajmującym się kreowaniem polityki zatrudnienia i edukacji,
- 2) prowadzenie cyklicznych badań własnych dotyczących poszczególnych segmentów rynku pracy (pracodawcy i aktywizacja zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności),
- 3) udoskonalenie funkcjonujących rozwiązań w zakresie wymiany i rozpowszechniania informacji o rynku pracy i jego otoczeniu,
- 4) informowanie uczniów gimnazjów o możliwości wyboru ścieżki zawodowej na podstawie aktualnych danych i tendencji na regionalnym/lokalnym rynku pracy,
- 5) promowanie kształcenia w zawodach deficytowych jako sposób na stymulowanie równowagi na rynku pracy,
- 6) przygotowywanie sprawozdań statystycznych MPiPS-01 oraz MPiPS-02:
 - a) przyjmowanie, kontrolowanie, przysyłanie do Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy,
 - b) analizowanie danych statystycznych dot. rynku pracy,
 - c) aktualizowanie strony internetowej dotyczącej badań WOPR.
- 7) monitorowanie zgłoszeń i dokonywanych zwolnień grupowych pracowników z terenu województwa wielkopolskiego:

- a) przygotowywanie sprawozdań MPiPS-01,
 - b) przygotowywanie raportów dotyczących zwolnień grupowych wysyłany do MPiPS,
 - c) analiza ankiet z Powiatowych Urzędów Pracy miesięcznych i kwartalnych.
- 8) raporty z zakresu wielkopolskiego rynku pracy,
- a) raporty z badań branż i zjawisk rynku pracy,
 - b) przygotowywanie biuletynu Informacyjnego WUP w Poznaniu,
 - c) opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
2. Pracą Obserwatorium kieruje Koordynator Projektu.

§ 18

Do zadań Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej należy:

- 1) rozwijanie i prowadzenie działań koordynujących w zakresie usług poradnictwa zawodowego na terenie województwa,
- 2) popularyzacja i promocja poradnictwa zawodowego na terenie województwa,
- 3) opracowanie, gromadzenie, aktualizowanie i udostępnienie informacji zawodowej na terenie województwa,
- 4) udzielanie pomocy metodologicznej powiatowym urządóm pracy w zakresie stosowania metod poradnictwa zawodowego i funkcjonowaniu klubów pracy,
- 5) prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego z wykorzystaniem testowych metod doradczych, metod psychologicznych, zasobów informacji dla osób powyżej 18 roku życia,
- 6) opracowanie własnych programów warsztatowych i wykorzystanie ich w poradnictwie grupowym,
- 7) wspieranie pracodawców i pracowników zwalnianych w ramach zwolnień grupowych – opracowanie i realizowanie programów outplacementowych dostosowanych do potrzeb pracodawców i zwalnianych pracowników,
- 8) prowadzenie Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
- 9) współudział w szkoleniu kadry urzędów pracy,
- 10) współudział w działalności wydawniczej WUP,
- 11) współudział w promocji usług świadczonych przez WUP,

- 12) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych z zakresu poradnictwa zawodowego na terenie województwa,
- 13) prowadzenie Punktów Abonencko – Konsultacyjnych Zielonej Linii.

§ 19

Do zadań Wydziału ds. Pośrednictwa Pracy należy:

- 1) realizowanie krajowego pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy,
- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie obywateli polskich w ramach umów bilateralnych w byłej Niemieckiej Republice Demokratycznej i Czechosłowackiej Republice Socjalistycznej,
- 3) realizacja zadań wynikających z udziału wojewódzkich służb zatrudnienia w sieci EURES,
- 4) realizacja zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
- 5) obsługa umów sezonowych,
- 6) realizacja zadań związanych z prowadzeniem na terenie województwa Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia,
- 7) współpraca z partnerami rynku pracy.

§ 20

Do zadań Wydziału Obsługi Projektów PO KL należy:

- 1) obsługa projektów w ramach programów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych,
- 2) realizacja zadań w ramach wdrażanych programów,
- 3) zbieranie i analizowanie materiałów i dokumentów dotyczących Funduszy Strukturalnych,
- 4) zdobywanie nowych umiejętności związanych z obsługą programów unijnych,
- 5) prace przy tworzeniu baz danych oraz wprowadzanie odpowiednich informacji do systemów informatycznych obsługujących Fundusze strukturalne (m.in. SIMIK, PEFS),
- 6) realizacja zadań wynikających z wdrażania priorytetów PO KL.

§ 21

Do zadań Oddziału dla Priorytetu VI należy:

- 1) współpraca w przygotowywaniu rocznych planów działania (Action Plans),
- 2) opracowywanie dokumentacji konkursowej,
- 3) udział w przeprowadzaniu konkursów w przypadku procedury konkursowej wyboru wniosków,
- 4) realizacja wsparcia systemowego,
- 5) przygotowywanie i podpisywanie umów z Beneficjentami,
- 6) wprowadzanie ewentualnych zmian w umowach,
- 7) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej proponowanych do realizacji projektów,
- 8) zapewnienie stosowania przez Beneficjentów odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektami,
- 9) weryfikacja faktu rzeczywistego poniesienia wydatków zgłoszonych przez Beneficjentów w związku z projektami, a także ich zgodność z przepisami wspólnotowymi i krajowymi,
- 10) gromadzenie danych niezbędnych dla ewaluacji dla każdego projektu w ramach priorytetów,
- 11) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektu w ramach PO KL,
- 12) zapewnienie, że projekty przez cały okres ich realizacji są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- 13) monitorowanie postępów w realizacji umów, weryfikacja sprawozdań merytorycznych,
- 14) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność projektów systemowych własnych.

§ 22

Do zadań Oddziału dla Priorytetu VII należy:

- 1) współpraca w przygotowywaniu rocznych planów działania (Action Plans),
- 2) opracowywanie dokumentacji konkursowej,
- 3) udział w przeprowadzaniu konkursów w przypadku procedury konkursowej wyboru wniosków,

- 4) realizacja wsparcia systemowego,
- 5) przygotowywanie i podpisywanie umów z Beneficjentami,
- 6) wprowadzanie ewentualnych zmian w umowach,
- 7) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej proponowanych do realizacji projektów,
- 8) zapewnienie stosowania przez Beneficjentów odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektami,
- 9) weryfikacja faktu rzeczywistego poniesienia wydatków zgłoszonych przez Beneficjentów w związku z projektami, a także ich zgodność z przepisami wspólnotowymi i krajowymi,
- 10) gromadzenie danych niezbędnych dla ewaluacji dla każdego projektu w ramach priorytetów,
- 11) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektu w ramach PO KL,
- 12) zapewnienie, że projekty przez cały okres ich realizacji są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- 13) monitorowanie postępów w realizacji umów, weryfikacja sprawozdań merytorycznych,
- 14) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność projektów systemowych własnych.

§ 23

Do zadań Oddziału dla Priorytetu VIII należy:

- 1) współpraca w przygotowywaniu rocznych planów działania (Action Plans),
- 2) opracowywanie dokumentacji konkursowej,
- 3) udział w przeprowadzaniu konkursów w przypadku procedury konkursowej wyboru wniosków,
- 4) realizacja wsparcia systemowego,
- 5) przygotowywanie i podpisywanie umów z Beneficjentami,
- 6) wprowadzanie ewentualnych zmian w umowach,
- 7) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej proponowanych do realizacji projektów,

- 8) zapewnienie stosowania przez Beneficjentów odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektami,
- 9) weryfikacja faktu rzeczywistego poniesienia wydatków zgłoszonych przez Beneficjentów w związku z projektami, a także ich zgodność z przepisami wspólnotowymi i krajowymi,
- 10) gromadzenie danych niezbędnych dla ewaluacji dla każdego projektu w ramach priorytetów,
- 11) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektu w ramach PO KL,
- 12) zapewnienie, że projekty przez cały okres ich realizacji są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- 13) monitorowanie postępów w realizacji umów, weryfikacja sprawozdań merytorycznych,
- 14) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność projektów systemowych własnych.

§ 24

Do zadań Oddziału dla Priorytetu IX należy:

- 1) współpraca w przygotowywaniu rocznych planów działania (Action Plans),
- 2) opracowywanie dokumentacji konkursowej,
- 3) udział w przeprowadzaniu konkursów w przypadku procedury konkursowej wyboru wniosków,
- 4) realizacja wsparcia systemowego,
- 5) przygotowywanie i podpisywanie umów z Beneficjentami,
- 6) wprowadzanie ewentualnych zmian w umowach,
- 7) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej proponowanych do realizacji projektów,
- 8) zapewnienie stosowania przez Beneficjentów odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektami,
- 9) weryfikacja faktu rzeczywistego poniesienia wydatków zgłoszonych przez Beneficjentów w związku z projektami, a także ich zgodność z przepisami wspólnotowymi i krajowymi,

- 10) gromadzenie danych niezbędnych dla ewaluacji dla każdego projektu w ramach priorytetów,
- 11) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektu w ramach PO KL,
- 12) zapewnienie, że projekty przez cały okres ich realizacji są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- 13) monitorowanie postępów w realizacji umów, weryfikacja sprawozdań merytorycznych,
- 14) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność projektów systemowych własnych.

§ 25

Do zadań Wydziału Finansów i Kontroli PO KL należy:

- 1) monitoring i kontrola projektów realizowanych w ramach PO KL,
- 2) zapewnienie płynności finansowej projektów realizowanych w ramach PO KL,
- 3) zbieranie i analizowanie materiałów i dokumentów dotyczących Funduszy Strukturalnych,
- 4) zdobywanie nowych umiejętności związanych z obsługą programów unijnych,
- 5) praca przy tworzeniu baz danych oraz wprowadzanie odpowiednich informacji do systemów informatycznych obsługujących Fundusze Strukturalne (m.in. SIMIK, PEFS).

§ 26

Do zadań Oddziału ds. Kontroli należy:

- 1) przygotowywanie planów kontroli i przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą,
- 2) informowanie o nieprawidłowościach, zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach,
- 3) prowadzenie kontroli (w tym kontroli na miejscu) realizowanych w ramach priorytetów projektów,
- 4) gromadzenie danych niezbędnych dla weryfikacji i audytów dla każdego projektu w ramach priorytetów,

- 5) prowadzenie rejestru dłużników,
- 6) procedura windykacji środków,
- 7) kontrola zamówień publicznych,
- 8) kontrola systemów zarządzania i kontroli,
- 9) kontrola bieżąca dokumentacji,
- 10) kontrola realizacji projektów.

§ 27

Do zadań Oddziału Rozliczeń Finansowych należy:

- 1) sporządzanie zbiorczych wniosków o refundację i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej,
- 2) prowadzenie systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu w ramach priorytetów,
- 3) przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami,
- 4) zatwierdzanie płatności (może odbywać się przy użyciu środków elektronicznych pod warunkiem, że zapewniony jest właściwy poziom bezpieczeństwa tych środków i, że tożsamość osoby podpisującej jest wpisana do rejestrów elektronicznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu),
- 5) przygotowanie poleceń zapłaty dla Wydziału Finansowo-Księgowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu,
- 6) monitorowanie wydatków i zabezpieczeń środków,
- 7) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetów i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej,
- 8) obsługa Lokalnego Systemu Informacji (LSI) i Krajowego Systemu Informacji (KSI),
- 9) odzyskiwanie nieprawidłowo wykorzystanych środków.

§ 28

Do zadań Wydziału Koordynacji i Projektów Własnych PO KL należy:

- 1) przygotowywanie systemu wdrażania PO KL,
- 2) przygotowywanie i realizacja projektów własnych w ramach PO KL,

- 3) zabezpieczanie działalności Wydziałów realizujących zadania w ramach PO KL poprzez realizację Ramowego Planu Działań Pomocy Technicznej PO KL,
- 4) prace przy tworzeniu baz danych oraz wprowadzanie odpowiednich informacji do systemów informatycznych obsługujących Fundusze Strukturalne (m.in. SIMIK, PEFS),
- 5) realizacja badań ewaluacyjnych oraz monitorowanie stanu wdrażania PO KL,
- 6) rozpatrywanie protestów wpływających od beneficjentów,
- 7) opracowywanie instrukcji i wzorów dokumentów dotyczących wdrażania PO KL

§ 29

Do zadań Oddziału Programowania należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z programowaniem i zarządzaniem,
- 2) koordynacja przygotowywania rocznych planów działań dla priorytetów,
- 3) przygotowywanie posiedzeń Podkomitetu Monitorującego i Regionalnej Sieci Tematycznej Województwa Wielkopolskiego,
- 4) rozpatrywanie pisemnych protestów wnoszonych przez beneficjentów,
- 5) opracowywanie instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej i przekazywanie ich do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej,
- 6) archiwizacja dokumentów.

§ 30

Do zadań Oddziału Ewaluacji i Monitoringu należy:

- 1) opracowywanie planu ewaluacji priorytetów,
- 2) przygotowywanie zakresu zadań ewaluacji wynikających z planu,
- 3) opracowywanie sprawozdań z działalności ewaluacyjnej,
- 4) przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji priorytetów i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej,
- 5) opracowywanie miesięcznych/kwartalnych ankiet monitorujących,
- 6) komunikacja z innymi instytucjami systemu w zakresie prac ewaluacyjnych,
- 7) prowadzenie ewaluacji priorytetów zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą,
- 8) gromadzenie danych niezbędnych dla monitoringu,

- 9) obsługa Lokalnego Systemu Informacji (LSI) i Krajowego Systemu Informacji (KSI).

§ 31

Do zadań Oddziału Projektów Własnych należy:

- 1) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów systemowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu,
- 2) przygotowywanie Uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego powierzających realizację projektów systemowych wraz z niezbędnymi załącznikami,
- 3) organizacja zadań merytorycznych związanych z bieżącą obsługą projektu,
- 4) techniczna obsługa realizowanych projektów,
- 5) bieżący monitoring prawidłowej realizacji projektów,
- 6) dokonywanie zmian na etapie realizacji,
- 7) bieżące monitorowanie wydatków ponoszonych w ramach projektów,
- 8) przygotowywanie wniosków o płatność rozliczających wydatki,
- 9) gromadzenie niezbędnych informacji na potrzeby sprawozdawczości, organizowanie działań informacyjno-promocyjnych, w tym konferencji podsumowujących projekt.

§ 32

Do zadań Oddziału Pomocy Technicznej należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu pomocy technicznej,
- 2) przygotowanie Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL,
- 3) przygotowanie wniosków o płatność w ramach Priorytetu X Pomoc Techniczna PO KL,
- 4) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych dotyczących realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL,
- 5) prowadzenie stałego monitoringu realizacji zadań wynikających z Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL,
- 6) uzupełnianie dokumentów dotyczących Pomocy Technicznej PO KL.

§ 33

Do zadań Wydziału Komunikacji Medialnej i Rozwoju Zasobów Ludzkich należy:

- 1) prowadzenie działań związanych z informacją i promocją PO KL,
- 2) zamieszczanie ogłoszeń o konkursach na dofinansowanie,
- 3) zapewnienie zgodności realizacji priorytetów z wymogami informowania i promocji,
- 4) prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych dla priorytetów, w tym:
 - a) przygotowywanie, wydruk i dystrybucja materiałów promocyjnych,
 - b) prowadzenie strony internetowej,
 - c) organizacja konferencji i seminariów,
 - d) uczestniczenie w konferencjach i seminariach,
 - e) prowadzenie punktu informacyjnego,
 - f) przygotowywanie planu szkoleń dla Beneficjentów,
 - g) realizacja szkoleń poprzez zawieranie odpowiednich umów, nadzór nad ich wykonaniem,
 - h) komunikacja z innymi instytucjami systemu w zakresie działań promocyjnych,
- 5) obsługa punktu informacyjnego,
- 6) opracowywanie sprawozdań z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach PO KL.

§ 34

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. służby zastępczej należy:

- 1) przyjmowanie z sekretariatu i rejestrowanie korespondencji wchodzącej i wychodzącej dotyczącej służby zastępczej,
- 2) udzielanie aktualnych informacji o służbie zastępczej,
- 3) sprawowanie kontroli kosztów i wydatków z tytułu służby zastępczej,
- 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących zwrotu świadczeń pieniężnych podmiotom,
- 5) sporządzanie kwartalnych i rocznych zestawień finansowych dotyczących służby zastępczej,
- 6) obsługa administracyjna i organizacja Komisji Wojewódzkiej ds. Służby Zastępczej w Poznaniu:
 - a) wyznaczanie miejsca i czasu posiedzeń Komisji Wojewódzkiej,

- b) zawiadamianie członków Komisji Wojewódzkiej o terminach posiedzeń,
- c) przyjmowanie wniosków o przeznaczenie i uchylene służby zastępczej i ich ocena pod względem merytorycznym i formalnym,
- d) przekazywanie orzeczeń Komisji Wojewódzkiej do Oddziałów WUP oraz WKU,
- e) przekazywanie do księgowości list obecności z posiedzeń Komisji Wojewódzkiej celem wypłacenia należnego wynagrodzenia,
- f) prowadzenie ewidencji elektronicznej i papierowej przyjętych wniosków,
- g) zawiadamianie poborowych o miejscu i terminie posiedzenia Komisji Wojewódzkiej,
- h) przyjmowanie odwołań od orzeczeń Komisji Wojewódzkiej, ocena pod względem formalnym i przekazywanie ich do Komisji ds. Służby Zastępczej,
- i) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z prac Komisji Wojewódzkiej.

§ 35

Do zadań Wydziału Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) niezależne i obiektywne wspieranie Dyrektora Urzędu w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) ocena, o której mowa w pkt. 1 dotyczy adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy,
- 3) szczegółowy zakres zadań Wydziału określa „Regulamin funkcjonowania audytu wewnętrznego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu” oraz zakres czynności audytora.

§ 36

Do zadań Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy:

- 1) nadzorowanie realizacji przyjętej polityki ZSZ oraz informowanie Dyrektora WUP o stanie jej realizacji i ewentualnych nieprawidłowościach,
- 2) nadzorowanie dokumentacji Systemu na etapie jej opracowania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania, zapewnienie zgodności i integralności dokumentacji obowiązującej w WUP,

- 3) zapewnianie, że procesy potrzebne w Systemie są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- 4) identyfikowanie procesów lub miejsc w nich, gdzie mogą wystąpić zagrożenia korupcyjne oraz opis procesów (w uzgodnieniu z właścicielami procesów) pod kątem minimalizacji ryzyka wystąpienia zjawisk korupcyjnych,
- 5) przedstawienie sprawozdań dotyczących funkcjonowania Systemu i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
- 6) informowanie pracowników o skuteczności Systemu,
- 7) zarządzanie audytami: nadzorowanie zespołu audytorów, planowanie audytów i nadzór nad ich realizacją oraz działaniami poaudytowymi, przekazywanie Dyrektorowi WUP informacji z przebiegu działań poaudytowych,
- 8) inicjowanie oraz nadzór nad wdrożeniem i oceną skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych,
- 9) organizowanie przeglądów Systemu, ich dokumentowanie oraz nadzór nad realizacją ustaleń wynikających z przeglądów,
- 10) współpraca z jednostką certyfikującą oraz koordynowanie audytów zewnętrznych dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 11) powiadamianie Dyrektora WUP o działalności niezgodnej z obowiązującym Systemem oraz działalności korupcyjnej, uchybieniach w nadzorze i ochronie procesów narażonych na działania korupcyjne,
- 12) planowanie, nadzorowanie oraz prowadzenie szkoleń z zakresu ZSZ,
- 13) upowszechnianie wśród pracowników WUP świadomości dotyczącej zagrożeń korupcyjnych w Urzędzie,
- 14) monitorowanie zmian dotyczących przepisów antykorupcyjnych w skali Kraju i Unii Europejskiej,
- 15) monitorowanie działań antykorupcyjnych podejmowanych w ramach całego kraju oraz implementowanie ogólnokrajowych rozwiązań na grunt WUP,
- 16) inicjowanie oraz nadzorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych wynikających z zaleceń Dyrektora WUP, w stosunku do stwierdzonych/ przewidywanych działań korupcyjnych,
- 17) udział w przeglądach ZSZ poprzez przygotowanie danych wejściowych na przegląd obejmujących informacje dotyczące funkcjonowania Systemu,

- udział w dokumentowaniu i nadzorze nad realizacją ustaleń wynikających z przeglądów,
- 18) koordynowanie prac Forum Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym – gremium składającego się z Dyrektora WUP, Wicedyrektorów WUP oraz kierowników komórek organizacyjnych, które zbiera się regularnie w celu omówienia zagadnień dotyczących realizacji Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie,
 - 19) formułowanie sprawozdań (protokołów) ze spotkań Forum Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
 - 20) przeprowadzenie analizy ryzyka wystąpienia zdarzeń korupcyjnych,
 - 21) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia planu minimalizacji ryzyka.

§ 37

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. komunikacji medialnej należy:

- 1) zapewnienie stałej współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 2) opracowywanie treści materiałów prasowych, koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów informacyjnych na temat funkcjonowania WUP,
- 3) przygotowywanie i zwoływanie konferencji prasowych i szkoleniowych,
- 4) koordynacja udzielania wywiadów przez pracowników WUP,
- 5) przygotowywanie osób uprawnionych (Dyrektora, Wicedyrektorów, Kierowników i inne wyznaczone osoby) do wystąpień w mediach,
- 6) przygotowywanie materiałów i prezentacji do wystąpień Dyrektora i jego zastępcy na zewnętrzne spotkania, konferencje itp.,
- 7) prowadzenie stałego monitoringu prasy oraz mediów elektronicznych w Internecie,
- 8) współdziałanie z kierownikami wydziałów WUP w celu pozyskiwania informacji niezbędnych do pełnienia funkcji,
- 9) koordynowanie działań związanych z budową i aktualizacją strony internetowej,
- 10) nadzór nad wydawaniem broszur i materiałów informacyjnych,
- 11) reprezentowanie WUP na zewnątrz,
- 12) dbanie o pozytywny wizerunek WUP – inicjowanie działań w tym kierunku,

- 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 38

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Finansowo-Księgowego,
- 2) planowanie wydatków WUP,
- 3) prowadzenie rachunkowości WUP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów i ich kompletności,
- 5) sporządzanie sprawozdań: finansowych z wykonania budżetu, funduszy celowych, funduszy strukturalnych,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora WUP dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 7) sporządzanie planów i sprawozdań z ich realizacji w poszczególnych latach w zakresie zadań dotyczących kierowanego Wydziału,
- 8) przygotowanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników,
- 9) prowadzenie dokumentacji dla Zleceniobiorców,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zaległości operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

§ 39

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) planowanie dochodów i wydatków budżetowych, funduszy celowych, funduszy strukturalnych, zadań zleconych ustawami, porozumieniami oraz umowami,
- 2) podział środków zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków,
- 3) planowanie wykorzystania środków w ujęciu rzeczowym oraz monitorowanie wielkości wydatków w stosunku do planu finansowego,
- 4) sporządzanie okresowych analiz i informacji dotyczących poziomu wydatków,
- 5) sporządzanie zapotrzebowań na środki budżetowe, funduszy celowych i zadań zleconych ustawami oraz środki PT PO KL,

- 6) akceptacja zapotrzebowań na środki dotacji celowej składane do UMWW na środki PO KL – Priorytetu VI, VII, VIII, IX,
- 7) kontrola dowodów księgowych,
- 8) ewidencjonowanie operacji gospodarczych,
- 9) wykonywanie operacji finansowych,
- 10) ewidencjonowanie zwiększeń i zmniejszeń mienia jednostki,
- 11) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) naliczanie wynagrodzeń oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym wynikające z obowiązków płatnika,
- 13) rozliczanie otrzymanych dotacji celowych oraz środków z porozumień,
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych,
- 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 40

Do zadań Oddziału ds. PO KL należy:

- 1) podział środków dotacji celowej oraz budżetu środków europejskich ujętych w ustawie budżetowej zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków,
- 2) nadzorowanie dostępności środków poprzez monitorowanie planów finansowych w stosunku do wydatków,
- 3) opiniowanie umów zawieranych z beneficjentami oraz rejestracja harmonogramów wydatków,
- 4) dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów realizujących projekty PO KL w ramach Priorytetów VI, VII, VIII, IX,
- 5) wystawianie zleceń płatności w Banku Gospodarstwa Krajowego,
- 6) kontrola dowodów księgowych Priorytetów VI, VII, VIII, IX, Pomocy Technicznej POKL oraz projektów własnych,
- 7) ewidencjonowanie operacji gospodarczych,
- 8) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem nieprawidłowości dotyczących wykorzystanych dotacji celowych,
- 9) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald,
- 10) weryfikacja wniosków o płatność z PT POKL oraz projektów własnych,
- 11) weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność wybranych na podstawie próby,

- 12) rozliczanie dotacji celowej, budżetu środków o płatność i środków JST otrzymanych na realizację projektów własnych,
- 13) weryfikacja prawidłowości dokonywanych na realizację projektów w ramach PO KL zwrotów środków otrzymanych przez beneficjenta,
- 14) przekazywanie zwrotów na właściwe rachunki bankowe według źródeł finansowania,
- 15) współudział w przygotowaniu rocznych oraz Wieloletnich Prognoz Finansowych wydatków na realizację projektów w ramach Priorytetów VI, VII, VIII, IX oraz PT PO KL,
- 16) akceptacja rozliczenia dotacji celowej i budżetu środków europejskich otrzymanych na realizację Priorytetów VI, VII, VIII, IX,
- 17) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych

§ 41

Do zadań Oddziału ds. FGŚP należy:

- 1) planowanie wydatków bieżących oraz wydatków na wypłatę świadczeń z FGŚP,
- 2) podział środków zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków,
- 3) monitorowanie wykorzystania środków w stosunku do planu finansowego,
- 4) sporządzanie zapotrzebowań na środki FGŚP,
- 5) kontrola dowodów księgowych,
- 6) ewidencjonowanie operacji gospodarczych,
- 7) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald,
- 8) tworzenie przelewów dotyczących wypłaty świadczeń,
- 9) sporządzanie zestawień wypłaty świadczeń oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym wynikających z obowiązków płatnika,
- 10) obsługa zobowiązań i należności FGŚP,
- 11) opracowywanie okresowych informacji dotyczących gospodarki środkami FGŚP,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 42

Do zadań Wydziału ds. Administracji i Zamówień Publicznych należy:

- 1) planowanie działań podległych komórki organizacyjnych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynacja ich działań,
- 3) pogłębianie wiedzy z zakresu administracyjnej obsługi urzędu (szkolenia, konferencje, konsultacje),
- 4) analiza funkcjonalna organizacji oraz inicjowanie działań zmierzających do usprawnienia funkcjonowania WUP.

§ 43

Do zadań Oddziału Administracyjnego należy:

- 1) sprawowanie zarządu i administrowanie powierzonym mieniem, w tym majątkiem trwałym wyposażeniem oraz organizowaniem bazy materiałowo – technicznej WUP,
- 2) zaopatrzenie Urzędu w środki techniczno – biurowe i socjalne,
- 3) obsługa organizacyjno - techniczna,
- 4) obsługa porządkowo – konserwacyjna Urzędu,
- 5) obsługa podręcznego magazynu w Urzędzie,
- 6) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej,
- 7) aktualizacja zasobów archiwalnych,
- 8) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych,
- 9) planowanie i realizacja modernizacji i remontów obiektów,
- 10) zamawianie pieczętek dla pracowników WUP

§ 44

Do zadań Oddziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz innej dokumentacji związanej z wszczęciem oraz przebiegiem postępowań,
- 3) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach w Biuletynie Zamówień Publicznych albo ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 4) udział w pracach komisji przetargowych,
- 5) rozstrzyganie środków odwoławczych wnoszonych przez wykonawców,

- 6) nadzór nad wykonaniem zamówień zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych i umowami zawieranymi z wykonawcami,
- 7) sporządzanie wyjaśnień oraz informacji w związku z kontrolami dotyczącymi prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 8) sporządzanie sprawozdań oraz informacji dla Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 45

Do zadań Oddziału ds. Transportu należy:

- 1) regulowanie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów,
- 2) prowadzenie ewidencji i wydawanie kart drogowych,
- 3) prowadzenie rejestru godzin pracy kierowców,
- 4) prowadzenie rejestru zakupów paliwa,
- 5) prowadzenie rejestru kosztów eksploatacji pojazdów,
- 6) prowadzenie rejestru zapotrzebowań na samochody służbowe,
- 7) nadzór i ewidencja kart floty paliwowej,
- 8) przygotowanie planów wydatków na utrzymanie taboru samochodowego,
- 9) nadzorowanie stanu technicznego pojazdów,
- 10) nadzór nad pracą kierowców i powierzonym im sprzętem.

§ 46

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie sekretariatu WUP,
- 2) koordynowanie obiegu korespondencji tajnej,
- 3) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) opracowywanie aktów normatywnych Dyrektora WUP, regulaminów wewnętrznych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
- 6) opracowywanie planów pracy oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności WUP,
- 7) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,

- 8) upowszechnianie wśród pracowników aktów prawnych i dokumentów władz administracyjnych i samorządowych, odnoszących się swoją treścią do zadań WUP,
- 9) upowszechnianie zarządzeń i wytycznych kierownictwa WUP,
- 10) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 11) prowadzenie wewnętrznej ewidencji zawartych przez FGŚP umów w sprawie przyznania świadczeń,
- 12) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci urzędowych oraz wydawanie ich za pokwitowaniem,
- 13) prowadzenie rejestru skarg,
- 14) obsługa portalu e – radni – elektronicznego obiegu dokumentacji,
- 15) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora WUP,
- 16) kompletowanie i terminowe przekazywanie dokumentów na posiedzenia Zarządu/Komisji/Sejmiku,
- 17) organizowanie i dokumentowanie narad pracowniczych, kwartalnych i miesięcznych,
- 18) nadzorowanie terminowego opracowywania i przekazywania informacji o realizacji zadań wynikających z uchwał Zarządu/Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
- 19) prowadzenie zajęć w ramach służby przygotowawczej oraz przygotowywanie egzaminów dla nowych pracowników WUP.

§ 47

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) nadzór nad procesem rejestracji zbiorów danych osobowych,
- 2) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
- 3) opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania podczas przetwarzania danych osobowych,
- 4) pomoc przy określaniu indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 5) akceptowanie upoważnień i prowadzenie rejestru upoważnień w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- 6) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,

- 7) współpraca z Administratorem Danych Osobowych oraz Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie opracowywania i aktualizacji procedur postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz określania polityki bezpieczeństwa,
- 8) sygnalizowanie Dyrektorowi WUP wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.

§ 48

Do zadań Wydziału Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych WUP,
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży absolwenckich,
- 4) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) w zakresie określonym w odrębnym Regulaminie,
- 5) organizowanie służby przygotowawczej,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń kadr WUP i powiatowych urzędów pracy realizujących na terenie województwa zadania wynikające z ustawy.

§ 49

Do zadań Biura Prawnego należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej WUP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów,
- 2) udzielanie porad prawnych, wyjaśnień i opinii w zakresie działań WUP,
- 3) reprezentowanie WUP przed sądami, organami administracji i organami egzekucyjnymi,
- 4) opiniowanie decyzji administracyjnych i postanowień, konsultowanie spraw załatwianych w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne,
- 6) opiniowanie projektów uchwał na posiedzenia Zarządu/Komisji/Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
- 7) udział w pracach komisji przetargowych oraz konsultowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,

- 8) opiniowanie spraw kadrowych i pracowniczych,
- 9) opiniowanie aktów normatywnych Dyrektora WUP, regulaminów wewnętrznych, regulaminów pracy,
- 10) konsultowanie spraw związanych z załatwianiem skarg wnoszonych do WUP.

§ 50

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i P.POŻ. należy:

- 1) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu BHP i P. poż. dla pracowników nowozatrudnionych w WUP Poznań,
- 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w zakładzie pracy założeń i dokumentacji modernizacji zakładu pracy lub jego części oraz nowych inwestycji, a także udział w ocenie tych dokumentacji,
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych

- i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
- 10) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
 - 11) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
 - 13) współpraca ze służbą pracowniczą i innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - 14) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów w tym zakresie na stanowiskach pracy,
 - 15) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - 17) organizowanie przeprowadzania okresowych kontroli sprzętu przeciwpożarowego, dbałość o prawidłowe i terminowe wykonywanie prac konserwatorskich.

§ 51

Do zadań Wydziału Informatyki WUP należy:

- 1) administrowanie systemem komputerowym i wykonywanie obsługi technicznej WUP w tym zakresie,
- 2) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów komputerowych,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego,
- 4) przygotowanie do druku Biuletynu Informatycznego WUP,
- 5) przygotowanie do druku pozostałych opracowań i wydawnictw WUP,

- 6) aktualizacja strony internetowej WUP,
- 7) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnionych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w związku z obowiązkami, wynikającymi z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
- 8) nadzór nad legalnością oprogramowania WUP,
- 9) nadzór nad właściwym rozmieszczeniem sprzętu komputerowego,
- 10) nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu,
- 11) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
- 12) administracja Podsystemem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) - nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem i funkcjonowaniem Systemu Informatycznego Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszy Spójności (SIMIK),
- 13) instalowanie nowego sprzętu komputerowego,
- 14) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach,
- 15) nadzór nad poprawnym działaniem sieci LAN w WUP Poznań,
- 16) planowanie i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych,
- 17) udział w szkoleniach i konferencjach podnoszących kwalifikacje, samokształcenie przekazywanie pozyskanych informacji pozostałym pracownikom,
- 18) śledzenie fachowej literatury i rozwijanie metod pracy,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora WUP, Wicedyrektora ds. Koordynacji EFS i FGŚP, Wicedyrektora ds. Wdrażania EFS, Kierowników Wydziałów, Kierowników Oddziałów,
- 20) znajomość obowiązujących przepisów regulujących tryb postępowania na powierzonym stanowisku pracy,
- 21) zorganizowanie miejsca pracy w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami i dyspozycjami,
- 22) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów komputerowych, w tym w szczególności programu „SOWA”, Video-Tel i innych programów użytkowanych przez FGŚP.

§ 52

Do zakresu działania Wydziału ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 53

Do zadań Oddziału ds. wypłaty świadczeń należy:

- 1) rejestracja wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz indywidualnych wniosków o wypłatę świadczeń z FGŚP,
- 2) gromadzenie dokumentacji dotyczącej niewypłacalności pracodawcy i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 3) kontrola danych i uzupełnianie wymaganych informacji koniecznych do rozpatrzenia wniosków i wykazów,
- 4) opracowanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowe,
- 5) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń,
- 6) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego,
- 7) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców,
- 8) prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP,
- 9) rejestracja i rozpatrywanie wniosków i wykazów w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 10) prowadzenie repertorium spraw sądowych na podstawie pozwów wniesionych przeciwko FGŚP z tytułu odmowy wypłaty świadczeń,
- 11) opracowanie do wypłaty wniosków realizowanych na podstawie wydanych przeciwko FGŚP wyroków sądowych (wyroków sądów pracy),
- 12) opracowywanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań,

- 13) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP,
- 14) bieżące przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 15) informowanie o ilości osób i kwocie wypłaconych im zaliczek z zakresu świadczeń należnych z FGŚP,
- 16) informowanie o ilości pracodawców korzystających ze świadczeń FGŚP,
- 17) informowanie Oddziału ds. FGŚP o ilości środków potrzebnych w celu wypłaty świadczeń z FGŚP.

§ 54

Do zadań Oddziału ds. dochodzenia zwrotu należności należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej, o której mowa w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 1982 r. Nr 19, poz. 145 z późn. zm.), w tym:
 - a) opiniowanie wniosków pod względem prawnym co do zasadności bądź odmowy wypłaty świadczeń z FGŚP,
 - b) nadzór nad stosowaniem przepisów prawnych związanych z realizacją wypłat świadczeń z FGŚP oraz z dochodzeniem zwrotu należności FGŚP,
 - c) występowanie w ramach pełnomocnictwa w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - d) wnoszenie powództwa do sądu w przypadku braku zwrotu wypłaconych świadczeń,
 - e) występowanie z wnioskiem do komornika o egzekucję należności finansowych i nadzór prawny nad windykacją należności,
 - f) opiniowanie wniosków w sprawach, o których mowa w art. 23 i art. 23a ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2006 r., Nr 158, poz. 1121 z późn. zm.),
 - g) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne,
 - h) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.).
- 2) wzywanie dłużników do zwrotu należności FGŚP,

- 3) zgłaszanie wierzytelności FGŚP,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia powództw oraz wniosków egzekucyjnych,
- 5) bieżące kontrolowanie stanu spraw windykacyjnych (w szczególności poprzez uzyskiwanie informacji o stanie sprawy w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym, upadłościowym),
- 6) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku,
- 7) przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie ich ewidencji w sprawach, o których mowa w art. 23 i art. 23a ustawy,
- 8) prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dłużników,
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- 11) opracowywanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań,
- 12) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP,
- 13) bieżące przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 14) informowanie Oddziału ds. FGŚP o kosztach z tytułu postępowań w sprawie zwrotu i windykacji należności FGŚP.

§ 55

Oddziały Zamiejscowe realizują wybrane zadania Urzędu, w tym z zakresu Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej oraz Pośrednictwa Pracy, o których mowa w § 18 oraz 19 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 56

Komórki organizacyjne WUP obowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań WUP.

§ 57

Skargi i wnioski wpływające do WUP załatwiane są zgodnie z trybem określonym w odrębnej instrukcji.

RODZIAŁ IV
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I
AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 58

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych WUP podpisują:
 - a) Dyrektor WUP lub Wicedyrektorzy jako dysponenci, w zakresie powierzonych im pełnomocnictw,
 - b) Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
3. Dyrektor WUP podpisuje decyzje administracyjne oraz inne dokumenty rozstrzygnięcia podejmowane zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.
4. W zakresie udzielonych pełnomocnictw Wicedyrektorzy podpisują decyzje administracyjne w zastępstwie Dyrektora WUP oraz w zakresie nadzorowanych spraw.
5. Dyrektorzy Oddziałów podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach.
6. Pieczęcie urzędowe będące na stanie WUP są ewidencjonowane przez Wydział Organizacyjny a ich odbiór potwierdzany jest na piśmie.
7. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionych.
8. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67) oraz Zarządzeniu Nr 72/2011 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 6 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA PRACY WUP

§ 59

1. Rozkład pracy WUP określa Regulamin pracy.
2. W przypadku nieobecności pracownika jego uprawnienia i obowiązki przejmuje pracownik wskazany w imiennym zakresie czynności lub wyznaczony przez Dyrektora lub właściwego Wicedyrektora.

ROZDZIAŁ VI
KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 60

1. Dyrektor WUP odpowiada za system kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Wicedyrektorzy odpowiadają za system kontroli zarządczej w zakresie powierzonych kompetencji i upoważnień.
3. Dyrektorzy Oddziałów Zamiejscowych odpowiadają za system kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie Oddziałach.
4. Kierownicy Wydziałów, Oddziałów odpowiadają za system kontroli zarządczej w ramach zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną i podległych pracowników.
5. Pracownicy Urzędu, w tym również zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, odpowiadają za dokonywanie samokontroli na zajmowanym stanowisku służbowym.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

§ 62

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

§ 63

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych Zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

§ 64

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

§ 65

Pracownicy WUP potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości postanowień niniejszego Regulaminu i zobowiązują się do ich stosowania.

§ 66

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu wymagają formy pisemnej i dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.