Uchwała Nr 386/2015

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 2 kwietnia 2015 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 2013 r. poz. 596 ze zm.) oraz § 5 ust. 5 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu nadanego Uchwałą Nr XLVIII/925/14 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 21 lipca 2014 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

Traci moc Uchwała Nr 2944/2013 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

Uzasadnienie

Uchwały Nr 386/2015

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 2 kwietnia 2015

Zgodnie z § 5 ust. 5 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu nadanego Uchwałą Nr XLVIII/925/14 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 21 lipca 2014 r., szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny WUP nadawany przez Dyrektora WUP po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa.

W dniu 17 grudnia 2014 r. zatwierdzony został Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny 2014 +, w którym WUP w Poznaniu będzie pełnić rolę jednej z Instytucji Zarządzających. Z kolei w dniu 13 stycznia 2015 r. podpisane zostało pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Województwem Wielkopolskim Porozumienie w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, na mocy którego WUP w Poznaniu powierzono funkcję Instytucji Pośredniczącej. W związku z powyższym niezbędna jest zmiana Regulaminu Organizacyjnego, polegająca na dostosowaniu jego treści do realizacji zadań w ramach nowej perspektywy finansowej 2014-2020.

Ponadto konieczne jest dostosowanie zapisów Regulaminu Organizacyjnego do zmian w ustawodawstwie, związanych zwłaszcza z nowelizacją ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 149 ze zm.) oraz ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 385), a także wejściem w życie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146).

Z uwagi na powierzenie WUP w Poznaniu nowych zadań a także zmianę zadań realizowanych dotychczas istnieje potrzeba zmiany struktury organizacyjnej Urzędu.

W treści Regulaminu Organizacyjnego dokonano również modyfikacji o charakterze systematyzującym, poprzez wprowadzenie nowego katalogu obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. Wskazano również aktualne publikatory obowiązujących aktów prawnych. Zmiany zaproponowane niniejszą Uchwałą, pozwolą na skuteczną realizację zadań przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.

W związku z tym, iż Regulamin Organizacyjny wprowadza szereg istotnych zmian, a także był już zmieniany, zasadnym jest wprowadzenie Regulaminu w nowym brzmieniu.

Wojciech Jankowiak

Wicemarszałek

Załącznik
do Uchwały nr 386/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 2 kwietnia 2015 r.

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

Ilekroć 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. **WRRP** – należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy,
5. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
6. **Komórce 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. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
10. **SIMIK** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Monitoringu i Kontroli,
11. **PO KL** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki,
12. **PO WER** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój,
13. **WRPO 2014 +** – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 – 2020,
14. **FGŚP** – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
15. **IP** – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą,

16. **IZ** - należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą,
17. **KOP** – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów,
18. **KSI** – należy przez to rozumieć Krajowy System Informatyczny,
19. **PEFS** - należy przez to rozumieć Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego.
20. **OFIP** – należy przez to rozumieć Opis Funkcji i Procedur,
21. **SL 2014** – należy przez to rozumieć aplikacja główna centralnego systemu Teleinformatycznego.

§ 3

1. Siedzibą Wojewódzkiego Urzędu Pracy jest miasto Poznań.
2. Siedzibami 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 (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 149 ze zm.),
2) z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o służbie zastępczej (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1027 ze zm.),
3) z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1448 ze zm.),
4) z ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1649 ze zm.),
5) z ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 272 ze zm.),
6) z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
7) z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),

8) z ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 385),
9) z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146).

§ 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 Wicedyrektorów (w liczbie od 2 do 3) oraz Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje właściwy Wicedyrektor.
4. Dyrektorowi WUP bezpośrednio podlegają, zgodnie ze schematem organizacyjnym:
   a) Główny Księgowy WUP,
   b) Wydział Finansowo-Księgowy,
   c) Wydział Kadr,
   d) Biuro Prawne,
   e) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
   f) Samodzielne Stanowisko ds. służby zastępczej,
   g) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.,
   h) Samodzielne Stanowisko ds. strategii rynku pracy,
   i) Wydział Informatyki,
   j) Samodzielne Stanowisko ds. komunikacji medialnej,

k) Wydział Organizacyjny,

l) Wydział Kontroli EFS,

m) Wydział Badań i Analiz Rynku Pracy.

5. Pozostałe komórki Organizacyjne podlegają Wicedyrektorom zgodnie z Upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora WUP oraz schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 7

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

ROZDZIAŁ III
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE WUP

§ 8

1. W WUP mogą być utworzone następujące komórki organizacyjne:
   a) Wydziały i wchodzące w ich skład Oddziały,
   b) Samodzielne Stanowiska Pracy,
   c) Biura,
   d) Oddziały Zamiejscowe.
2. O liczbie utworzonych komórek organizacyjnych pracy decyduje Dyrektor WUP w oparciu o posiadane etaty oraz ze względu na zakres zadań.
3. W celu realizacji zadań w WUP, Dyrektor WUP może powoływać Zespoły i Komisje Zadaniowe.
4. Strukturę wewnętrzną i zakres działania Wydziału, w tym Oddziału, Biura oraz Samodzielnego Stanowiska określają ich Kierownicy lub odpowiednio osoby kierujące daną komórką organizacyjną i przedstawiają je Dyrektorowi do zatwierdzenia. Strukturę Oddziału Zamiejscowego określa jego Dyrektor.
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, które ze względów organizacyjnych i technicznych mogą być zrealizowane w ramach jednej komórki organizacyjnej.

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:
   a) zakres działania określony Regulaminem Organizacyjnym,
   b) wykaz stanowisk służbowych,
   c) zakres czynności pracowników.
2. Wojewódzki Urząd Pracy działa na podstawie:
   a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.),
   b) art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 149 ze zm.),
   c) Uchwały nr XXVI/391/2000 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 10 lipca 2000 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Wojewódzki Urząd Pracy,
   d) Uchwały Nr XLVIII/925/14 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Poznaniu,
   e) 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/Główny Księgowy	WUP II
2.1	Oddział EFS	WUP II/1
2.2	Oddział Pomocy Technicznej EFS	WUP II/2

3)	Wydział Administracyjno – Techniczny	WUP III
3.1	Oddział ds. Transportu	WUP III/1
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 Wdrażania EFS	WUP XI
11.1	Oddział Wdrażania PO WER 8ii	WUP XI/1
11.2	Oddział Wdrażania WRPO 8 i	WUP XI/2
11.3	Oddział Wdrażania WRPO 9 i	WUP XI/3
12)	Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	WUP XII
13)	Samodzielne Stanowisko ds. służby zastępczej	WUP XIII
14)	Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.	WUP XIV
15)	Samodzielne stanowisko ds. strategii rynku pracy	WUP XV
16)	Wydział ds. Pośrednictwa Pracy	WUP XVI
17)	Wydział Informatyki	WUP XVII
18)	Wydział Kontroli EFS	WUP XVIII
19)	Samodzielne Stanowisko ds. komunikacji medialnej	WUP XIX
20)	Wydział Badań i Analiz Rynku Pracy	WUP XX
21)	Wydział Programowania EFS	WUP XXI
22)	Wydział Promocji i Informacji	WUP XXII
23)	Wydział Organizacyjny	WUP XXIII
24)	Wydział ds. Wypłaty Świadczeń FGŚP	WUP XXIV
25)	Wydział ds. Zamówień Publicznych	WUPXXV
26)	Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej FGŚP	WUPXXVI
27)	Wydział Rozliczeń Finansowych EFS	WUPXXVII
28)	Wydział Ewaluacji i Monitoringu EFS	WUPXXVIII
29)	Wydział ds. Dochodzenia Zwrotu Należności FGŚP	WUPXXIX
30)	Wydział ds. Działań Aktywizacyjnych	WUPXXX

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 w szczególności:

1) reprezentowanie WUP oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Województwa Wielkopolskiego w sprawach należących do kompetencji WUP.
2) 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 akceptacji Marszałka Województwa,
3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
4) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, instytucjami działającymi w zakresie problematyki przeciwdziałania bezrobociu oraz podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do tych podmiotów,
5) udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych,
6) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych oraz koordynowanie działalności,
8) akceptowanie spraw z zakresu działania Urzędu,
9) 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,
10) 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.
g) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników, propozycji awansów, przeszeregowań, nagród.

§ 13

Do zadań Wicedyrektorów należy w szczególności:

1) planowanie działań podległych komórek organizacyjnych,
2) bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,
3) aprobowanie:
   a) spraw z zakresu podległych 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 podległych komórek organizacyjnych,
4) określanie zakresów czynności dla kierowników podległych komórek organizacyjnych,
5) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, instytucjami działającymi w zakresie problematyki przeciwdziałania bezrobociu oraz podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do tych podmiotów w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem WUP,
6) reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji po wcześniejszej akceptacji Dyrektora WUP oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Województwa Wielkopolskiego w sprawach należących do kompetencji WUP.

§ 14

Do zadań Wydziału Polityki Rynku Pracy należy w szczególności:

1) określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich poprzez przygotowanie i realizację regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia,
2) opracowywanie kryteriów podziału środków Funduszu Pracy na finansowanie, realizowanych przez samorządy powiatowe, programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz innych fakultatywnych zadań,
3) dokonywanie czynności merytorycznych związanych z zarządzaniem i podziałem środków Funduszu Pracy na finansowanie, realizowanych przez samorządy powiatowe, programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz innych fakultatywnych zadań,
4) ocena wniosków samorządów powiatowych na programy na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, finansowane ze środków rezerwy Funduszu Pracy,
5) ocena wniosków samorządów powiatowych na inne fakultatywne zadania, finansowane ze środków rezerwy Funduszu Pracy,
6) monitorowanie wydatkowania środków FP na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
7) upowszechnianie informacji o wojewódzkim rynku pracy poprzez publikacje własne,
8) upowszechnianie informacji na temat działań wynikających z założeń Gwarancji dla Młodzieży w Polsce,
9) współdziałanie z Wojewódzką Radą Rynku Pracy – obsługa merytoryczna Rady, przygotowywanie materiałów i analiz dot. rynku pracy oraz wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja, kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne młodocianych pracowników,
10) współpraca ze szkołami wyższymi (akademickimi biurami karier) w zakresie wsparcia studentów i absolwentów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy,
11) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji otwartych konkursów ofert zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,

12) współpraca z właściwymi organami oświatowymi w harmonizowaniu kształcenia zawodowego z potrzebami rynku pracy,
13) realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
14) promocja usług świadczonych przez urzędy pracy.

§ 15

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, budżetowych 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) dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
9) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem podatków,
10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
11) dokonywanie wstępnej kontroli zaległości operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
12) terminowe dochodzenie należności oraz kontrola należności wymagalnych.

§ 16

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
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 zlecanych ustawami oraz środki PT PO KL,
6) prowadzenie harmonogramów w systemie KSAT,
7) akceptacja zapotrzebowań na środki dotacji celowej składane do UMWW na środki PO KL – Priorytetu VI, VII, VIII, IX,
8) kontrola dowodów księgowych,
9) ewidencjonowanie operacji gospodarczych,
10) wykonywanie operacji finansowych,
11) ewidencjonowanie zwiększeń i zmniejszeń mienia jednostki,
12) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
13) naliczanie wynagrodzeń oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym wynikające z obowiązków płatnika,
14) rozliczanie otrzymanych dotacji celowych oraz środków z porozumień,
15) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych,
16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
17) przygotowanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników,
18) prowadzenie dokumentacji dla Zleceniobiorców.

§ 17

Do zadań Oddziału EFS należy w szczególności:

1) weryfikacja i zatwierdzanie wybranej przez Oddział ds. EFS próby wniosków o płatność Beneficjenta konkursowego dla właściwego Działania. Weryfikacja prowadzona jest w celu kontroli poprawności weryfikacji dokonywanej przez Wydziały merytoryczne. Wydział Finansowo-Księgowy dokonuje kontroli jako trzecia para oczu na podstawie próby wniosków. Na podstawie sprawozdania Rb-28 S za dany miesiąc Oddział ustala Beneficjentów, którym przekazał środki i losowo wybiera do 10 wniosków Beneficjentów realizujących projekty w ramach PO WER. Oddział przygotowuje pismo do Kierownika Wydziału Wdrażania EFS z prośbą o przekazanie losowo wybranych wniosków,
2) akceptacja zapotrzebowań dotyczących dotacji celowej PO WER na środki przeznaczone na realizację projektów konkursowych, które znajdują się na rachunkach bankowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,
3) przygotowanie dokumentów dotyczących przekazywania dotacji celowej i środków europejskich na rzecz Beneficjentów realizujących projekty,

4) autoryzacja zleceń płatności środków europejskich realizowanych przez BGK dokonywana jest przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora WUP w Poznaniu lub ich zastępców. Autoryzacja płatności dotacji celowej realizowana przez bank obsługujący rachunki WUP dokonywana jest przez Kierownika Oddziału ds. EFS oraz Głównego Księgowego i Dyrektora WUP w Poznaniu lub ich zastępców,
5) sporządzenie informacji miesięcznej o zleceniach płatności przekazywanych do BGK oraz o płatnościach dokonywanych przez BGK, które przekazywane są do Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju oraz Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
6) weryfikacja i zatwierdzanie rozliczenia otrzymanych transz dotacji celowej PO WER,
7) weryfikacja rachunkowa umów lub decyzji zawartych z Beneficjentami,
8) ujęcie wszystkich przepływów finansowych w księgach rachunkowych WUP w Poznaniu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2013 r., Dz. U. z 2013 poz. 289.
9) podział środków dotacji celowej oraz budżetu środków europejskich ujętych w ustawie budżetowej zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków,
10) nadzorowanie dostępności środków poprzez monitorowanie planów finansowych w stosunku do wydatków,
11) opiniowanie umów zawieranych z beneficjentami oraz rejestracja harmonogramów wydatków,
12) dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów realizujących projekty PO KL w ramach Priorytetów VI, VII, VIII, IX,
13) wystawianie zleceń płatności w Banku Gospodarstwa Krajowego,
14) kontrola dowodów księgowych Priorytetów VI, VII, VIII, IX, Pomocy Technicznej PO KL oraz projektów własnych,
15) ewidencjonowanie operacji gospodarczych,
16) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem nieprawidłowości dotyczących wykorzystanych dotacji celowych,
17) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald,
18) weryfikacja wniosków o płatność z PT PO KL oraz projektów własnych,
19) weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność wybranych na podstawie próby,
20) rozliczanie dotacji celowej, budżetu środków o płatność i środków JST otrzymanych na realizację projektów własnych,

21) weryfikacja prawidłowości dokonywanych na realizację projektów w ramach PO KL zwrotów środków otrzymanych przez beneficjenta,
22) przekazywanie zwrotów na właściwe rachunki bankowe według źródeł finansowania,
23) współudział w przygotowaniu rocznych oraz Wieloletnich Prognoz Finansowych wydatków na realizację projektów w ramach Priorytetów VI, VII, VIII, IX oraz PT PO KL,
24) akceptacja rozliczenia dotacji celowej i budżetu środków europejskich otrzymanych na realizację Priorytetów VI, VII, VIII, IX,
25) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych

§ 18

Do zadań Oddziału Pomocy Technicznej EFS należy w szczególności:

1) wdrażanie Rocznego Planu Działań PT PO KL na lata 2014-2015, w tym weryfikacja faktycznego wykonania zadań zgodnie z założeniami projektu oraz dokonywanie zmian/odstępstw w Planie,
2) bieżący monitoring oraz kontrola kwalifikowalności ponoszonych wydatków w ramach RPD PT PO KL na lata 2014-2015,
3) weryfikacja formalna, merytoryczna, rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych PT PO KL,
4) sprawdzanie dowodów księgowych PT PO KL,
5) prowadzenie ksiąg rachunkowych w ramach PT PO KL,
6) miesięczne uzgodnienia obrotu i sald w ramach PT PO KL,
7) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe w ramach PT PO KL,
8) opracowywanie wniosków o płatność w ramach PT PO KL oraz rozliczanie środków dotacji celowej,
9) opracowywanie sprawozdań z realizacji działań w ramach PT PO KL,
10) zamykanie całości zadań związanych z realizacją Umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach PO KL,
11) opracowywanie Planu Działań Pomocy Technicznej WRPO 2014+ (zmiany Planu), będącego podstawą do zatwierdzania poszczególnych projektów PT WRPO 2014+,
12) opracowywanie wniosku o dofinansowanie projektu Pomocy Technicznej PO WER oraz zmian/odstępstw od przedmiotowego wniosku,
13) weryfikacja faktycznego wykonania zadań zgodnie z założeniami projektów PT WRPO 2014+ oraz projektu PT PO WER,

14) bieżący monitoring oraz kontrola kwalifikowalności ponoszonych wydatków w ramach projektów PT WRPO 2014+ oraz projektu PT PO WER,
15) weryfikacja formalna, merytoryczna, rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER,
16) sprawdzanie dowodów księgowych PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER,
17) prowadzenie ksiąg rachunkowych w ramach PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER,
18) miesięczne uzgodnienia obrotu i sald w ramach PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER
19) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe w ramach PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER 2014+,
20) przygotowanie oraz realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników zaangażowanych we wdrażanie WRPO 2014+ oraz PO WER, a także zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem Instytucji oraz wdrażaniem Programów,
21) opracowywanie wniosków o płatność w ramach projektów PT WRPO 2014+ oraz projektu PT PO WER,
22) opracowywanie formularzy planistycznych na potrzeby projektu ustawy budżetowej w części dotyczącej PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER,
23) opracowywanie planów finansowych dla projektów PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER,
24) opracowywanie harmonogramów oraz rozliczanie środków dotacji celowej w części dotyczącej PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER,
25) opracowywanie sprawozdań z realizacji działań w ramach projektów PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER,
26) wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014 zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
27) wykonywanie innych zadań bieżących z zakresu PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER,
28) komunikacja i współpraca z innymi instytucjami systemu w zakresie prac związanych z PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER.

§ 19

Do zadań Wydziału Administracyjno - Technicznego należy w szczególności:

1) sprawowanie zarządu i administrowanie powierzonym mieniem, w tym majątkiem trwałym wyposażeniem oraz organizowaniem bazy materiałowo – technicznej WUP,
2) pogłębianie wiedzy z zakresu administracyjnej obsługi urzędu (szkolenia, konferencje, konsultacje),
3) analiza funkcjonalna organizacji oraz inicjowanie działań zmierzających do usprawnienia funkcjonowania WUP,
4) zaopatrzenie WUP w środki techniczno-biurowe i socjalne,
5) obsługa organizacyjno – techniczna,
6) obsługa porządkowo – konserwacyjna WUP,
7) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej,
8) aktualizacja zasobów archiwalnych,
9) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych,
10) planowanie i realizacja modernizacji i remontów obiektów,
11) zamawianie pieczątek dla pracowników WUP,
12) dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby WUP.

§ 20

Do zadań Oddziału ds. Transportu należy w szczególności:

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.

§ 21

Do zadań Wydziału Kadr należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw pracowniczych oraz nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,

2) załatwianie spraw dotyczących zatrudniania i rozwiązywania umów o pracę, rent i emerytur, nagród jubileuszowych,
3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
4) tworzenie oraz nadzór nad realizacją regulaminów Urzędu w obszarze polityki personalnej,
5) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników,
6) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących polityki kadrowej Urzędu,
7) koordynowanie spraw związanych z odbywaniem staży przez bezrobotnych skierowanych przez powiatowe urzędy pracy,
8) udział w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie zatrudnienia i funduszu płac,
9) opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem procedur, metod i narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, a w szczególności w zakresie:
   a) wewnętrznej i zewnętrznej rekrutacji pracowników,
   b) organizacji i prowadzenia służby przygotowawczej,
   c) okresowej oceny pracowników,
   d) finansowych i pozafinansowych systemów motywacyjnych.
10) opracowywanie planów, koordynacja i organizacja szkoleń pracowników Urzędu oraz pracowników powiatowych urzędów pracy województwa wielkopolskiego

§ 22

Do zadań Biura Prawnego należy w szczególności:
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.

§ 23

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

1) wspomaganie powiatowych urzędów pracy, w prowadzeniu poradnictwa zawodowego, przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2) świadczenie usług poradnictwa zawodowego, indywidualnego i grupowego, dla osób powyżej 18 roku życia, niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy,
3) opracowanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie, we współpracy z innymi instytucjami rynku pracy, informacji zawodowej na terenie województwa,
4) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw pracy, w przypadku tworzenia przez ministra zasobów informacyjnych pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym,
5) wspomaganie powiatowych urzędów pracy (w sytuacji zgłoszonego zapotrzebowania) w świadczeniu poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców oraz ich pracowników, w tym zwalnianych w ramach zwolnień grupowych,
6) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie świadczonej przez urzędy pracy pomocy,
7) realizowanie działań o charakterze metodyczno - szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników powiatowych urzędów pracy
8) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych,
9) prowadzenie Punktów Abonencko – Konsultacyjnych Zielonej Linii,
10) współudział w działalności wydawniczej WUP,
11) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych z zakresu zadań realizowanych przez Wydział.

§ 24

Do zadań Wydziału Wdrażania EFS należy w szczególności:

1) obsługa projektów w ramach programów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych (PO KL, PO WER, WRPO),
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,
6) realizacja zadań wynikających z wdrażania Priorytetów Inwestycyjnych.

§ 25

Do zadań Oddziału Wdrażania PO WER 8ii należy w szczególności:

1) określenie kryteriów wyboru projektów,
2) przygotowanie Rocznego Planu Działania,
3) przygotowanie Rocznego Planu Realizacji Celów Pośrednich i Końcowych,
4) opracowywanie regulaminu konkursu (część merytoryczna),
5) udział w przeprowadzaniu konkursów w przypadku procedury konkursowej wyboru wniosków, dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej proponowanych do realizacji projektów,
6) udział w zatwierdzaniu do realizacji projektu w ramach procedury pozakonkursowej dokonywanie oceny proponowanego do realizacji projektu,
7) przygotowywanie umów lub decyzji o dofinansowaniu projektu dla Beneficjentów konkursowych i pozakonkursowych,
8) weryfikowanie zmian w umowach lub decyzjach o dofinansowanie projektu zgłaszanych przez Beneficjentów konkursowych i pozakonkursowych i ich wprowadzanie,
9) zapewnienie, że projekty konkursowe i pozakonkursowe przez cały okres ich realizacji są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi, krajowymi,
10) monitorowanie postępów w realizacji umów o dofinansowanie projektów zawartych z Beneficjentami konkursowymi i pozakonkursowymi,
11) dokonanie preselekcji (jeżeli procedura wyboru projektów w ramach konkursu przewiduje etap preselekcji), oceny formalnej i oceny merytorycznej (albo oceny formalno-merytorycznej) oraz oceny strategicznej (jeżeli procedura wyboru projektów w ramach konkursu przewiduje etap oceny strategicznej), zgodnie z

ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, wytycznymi i regułami ustalonymi przez IZ,

12) jeżeli w ramach konkursu stosowana jest procedura wyboru projektów z etapem weryfikacji fiszek projektowych IP organizuje proces naboru i oceny fiszek zgodnie z wytycznymi i regułami ustalonymi przez IZ,
13) organizacja prac Komisji Oceny Projektów (dla projektów konkursowych),
14) zapewnienie stosowania przez Beneficjentów konkursowych i pozakonkursowych odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektami,
15) weryfikacja faktu rzeczywistego poniesienia wydatków zgłoszonych przez Beneficjentów konkursowych lub pozakonkursowych w związku z projektami, a także ich zgodność z przepisami wspólnotowymi i krajowymi,
16) nadzór nad realizacją projektów konkursowych i pozakonkursowych poprzez: weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosków o płatność, bieżące kontakty z Beneficjentami konkursowymi i pozakonkursowymi,
17) weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność Beneficjenta konkursowego i pozakonkursowego,
18) gromadzenie danych niezbędnych do ewaluacji dla każdego projektu w ramach wdrażanych Działań,
19) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektu w ramach PO WER,
20) przekazywanie danych do Wydziału Kontroli EFS w celu opracowania Rocznego Planu Kontroli,
21) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w odniesieniu do każdego projektu po złożeniu wniosku o płatność końcową poprzez sporządzenie listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność,
22) sporządzenie Karty zamknięcia projektu, a także zamknięcie projektu w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014,
23) prowadzenie rejestru obciążeń na projektach w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 (w zakresie korekt finansowych),
24) udział w kontrolach krzyżowych programu, horyzontalnych i międzyokresowych

§ 26

Do zadań Oddziału Wdrażania WRPO 8 i należy w szczególności:

1) określenie kryteriów wyboru projektów, które zostają zamieszczane w Planie realizacji celu szczegółowego dla Działania w ramach Osi Priorytetowej,
2) przygotowanie Rocznego Planu Działania,
3) opracowywanie regulaminu konkursu (część merytoryczną),
4) udział w przeprowadzaniu konkursów w przypadku procedury konkursowej wyboru wniosków, dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej proponowanych do realizacji projektów,
5) udział w zatwierdzaniu do realizacji projektu w ramach procedury pozakonkursowej dokonywanie oceny proponowanego do realizacji projektu,
6) przygotowywanie umów lub decyzji o dofinansowaniu projektu dla Beneficjentów konkursowych i pozakonkursowych,
7) weryfikowanie zmian w umowach lub decyzjach o dofinansowanie projektu zgłaszanych przez Beneficjentów konkursowych i pozakonkursowych i ich wprowadzanie,
8) monitorowanie postępów w realizacji umów o dofinansowanie projektów zawartych z Beneficjentami konkursowymi i pozakonkursowymi,
9) organizacja prac Komisji Oceny Projektów (dla projektów konkursowych),
10) zapewnienie stosowania przez Beneficjentów konkursowych i pozakonkursowych odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektami,
11) weryfikacja faktu rzeczywistego poniesienia wydatków zgłoszonych przez Beneficjentów konkursowych lub pozakonkursowych w związku z projektami, a także ich zgodność z przepisami wspólnotowymi i krajowymi,
12) nadzór nad realizacją projektów konkursowych i pozakonkursowych poprzez: weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosków o płatność, bieżące kontakty z Beneficjentami konkursowymi i pozakonkursowymi,
13) weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność Beneficjenta konkursowego i pozakonkursowego,
14) gromadzenie danych niezbędnych do ewaluacji dla każdego projektu w ramach wdrażanego Priorytetu Inwestycyjnego,
15) przekazywanie danych do Wydziału Kontroli EFS w celu opracowania Rocznego Planu Kontroli,

16) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w odniesieniu do każdego projektu po złożeniu wniosku o płatność końcową poprzez sporządzenie listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność,
17) sporządzenie Karty zamknięcia projektu, a także zamknięcie projektu w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 14-20,
18) prowadzenie rejestru obciążeń na projektach w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 14-20 (w zakresie korekt finansowych),
19) udział w kontrolach krzyżowych programu, horyzontalnych i międzyokresowych.

§ 27

Do zadań Oddziału Wdrażania WRPO 9 i należy w szczególności:

1) określenie kryteriów wyboru projektów, które zostają zamieszczane w Planie realizacji celu szczegółowego dla Działania w ramach Osi Priorytetowej,
2) przygotowanie Rocznego Planu Działania,
3) opracowywanie regulaminu konkursu (część merytoryczną),
4) udział w przeprowadzaniu konkursów w przypadku procedury konkursowej wyboru wniosków, dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej proponowanych do realizacji projektów,
5) udział w zatwierdzaniu do realizacji projektu w ramach procedury pozakonkursowej dokonywanie oceny proponowanego do realizacji projektu,
6) przygotowywanie umów lub decyzji o dofinansowaniu projektu dla Beneficjentów konkursowych i pozakonkursowych,
7) weryfikowanie zmian w umowach lub decyzjach o dofinansowanie projektu zgłaszanych przez Beneficjentów konkursowych i pozakonkursowych i ich wprowadzanie,
8) monitorowanie postępów w realizacji umów o dofinansowanie projektów zawartych z Beneficjentami konkursowymi i pozakonkursowymi,
9) organizacja prac Komisji Oceny Projektów (dla projektów konkursowych),
10) zapewnienie stosowania przez Beneficjentów konkursowych i pozakonkursowych odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektami,
11) weryfikacja faktu rzeczywistego poniesienia wydatków zgłoszonych przez Beneficjentów konkursowych lub pozakonkursowych w związku z projektami, a także ich zgodność z przepisami wspólnotowymi i krajowymi,

12) nadzór nad realizacją projektów konkursowych i pozakonkursowych poprzez: weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosków o płatność, bieżące kontakty z Beneficjentami konkursowymi i pozakonkursowymi,
13) weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność Beneficjenta konkursowego i pozakonkursowego,
14) gromadzenie danych niezbędnych do ewaluacji dla każdego projektu w ramach wdrażanego Priorytetu Inwestycyjnego,
15) przekazywanie danych do Wydziału Kontroli EFS w celu opracowania Rocznego Planu Kontroli,
16) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w odniesieniu do każdego projektu po złożeniu wniosku o płatność końcową poprzez sporządzenie listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność,
17) sporządzenie Karty zamknięcia projektu, a także zamknięcie projektu w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 14-20,
18) prowadzenie rejestru obciążeń na projektach w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 14-20 (w zakresie korekt finansowych),
19) udział w kontrolach krzyżowych programu, horyzontalnych i międzyokresowych.

§ 28

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

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 Audytora określa „Regulamin funkcjonowania audytu wewnętrznego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu” oraz zakres czynności audytora.

§ 29

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. służby zastępczej należy w szczególności:

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) sporządzanie kwartalnych i rocznych zestawień finansowych dotyczących służby zastępczej,
5) 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 uchylenie 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 kwartalnych sprawozdań z prac Komisji Wojewódzkiej.

§ 30

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i P.POŻ. należy w szczególności:
1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
3) organizowanie oraz zapewnianie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) bieżące informowanie Dyrektora jednostki o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa pracy, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
5) sporządzanie raz do roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników jednostki oraz poprawę warunków pracy,
6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w pomieszczeniach WUP w Poznaniu oraz Oddziałach Zamiejscowych

§ 31

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Strategii Rynku Pracy należy w szczególności:

1) przygotowywanie informacji o działaniach podejmowanych na rzecz ograniczania bezrobocia w województwie wielkopolskim celem prezentowania ich na naradach, konferencjach i seminariach oraz podawanie ich do publicznej wiadomości,
2) ewaluacja Strategii Zatrudnienia dla Województwa Wielkopolskiego na lata 2014 – 2020 poprzez okresowe badanie wykonalności założeń w ramach przygotowywanych corocznie dokumentów: Plan Działań na Rzecz Zatrudnienia dla Województwa Wielkopolskiego na dany rok oraz Sprawozdań z jego realizacji,
3) konsultacja merytoryczna treści oraz przygotowywanie artykułów ujętych w Biuletynie Informacyjnym EFS,
4) aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej Urzędu dotyczących Rynku Pracy wraz bieżącą koordynacją działań w ramach Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
5) praca przy projekcie budowy zintegrowanego Systemu Informacji Przestrzennej dla Województwa Wielkopolskiego (SIPWW) poprzez koordynację zgłoszonych działań przez Urząd,
6) realizacja działań mających na celu dopasowywanie kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy,
7) monitoring zmian zachodzących w przepisach prawa dotyczących Rynku Pracy.

§ 32

Do zadań Wydziału ds. Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:

1) realizacja zadań wynikających z udziału wojewódzkich służb zatrudnienia w sieci EURES,
2) realizacja zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
3) obsługa umów sezonowych,
4) realizacja zadań związanych z prowadzeniem na terenie województwa Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia,
5) współpraca z partnerami rynku pracy,

6) realizowanie krajowego pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy,
7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie obywateli polskich w ramach umów bilateralnych w byłej Niemieckiej Republice Demokratycznej i Czechosłowackiej Republice Socjalistycznej,

§ 33

Do zadań Wydziału Informatyki WUP należy w szczególności:

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 wysyłki i wysyłka Biuletynu Informatycznego WUP,
5) przygotowanie do wysyłki wysyłka pozostałych opracowań i wydawnictw WUP,
6) aktualizacja strony internetowej WUP, EFS, WORP,
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 (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 782 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)
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, Wicedyrektorów 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.
23) koordynowanie wdrożeń oprogramowania związanych z nowym okresem finansowania na lata 2014-2020.
24) administrowanie bazami danych związanych z PO KL.

§ 34

Do zadań Wydziału Kontroli EFS należy w szczególności:

1) opracowywanie analizy ryzyka projektów na potrzeby Rocznego Planu Kontroli w ramach PO WER oraz WRPO 2014+,
2) opracowywanie Rocznego Planu Kontroli IP w ramach wdrażanych Działań i przekazywanie dokumentu do IZ w celu zatwierdzenia w ramach PO WER,
3) opracowywanie Rocznego Planu Kontroli IZ w ramach wdrażanych Działań i przekazywanie dokumentu do DPR III w ramach WRPO 2014+,
4) aktualizacja analizy ryzyka dotyczącej wyboru projektów do kontroli (kwartalnie) w ramach PO KL, PO WER oraz w razie konieczności w ramach WRPO 2014+,
5) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia kontroli,
6) prowadzenie kontroli (na miejscu oraz w siedzibie Beneficjenta) projektów realizowanych w ramach wdrażanych Działań w ramach PO KL, PO WER oraz WRPO 2014+,
7) przeprowadzenie kontroli trwałości w ramach PO KL, PO WER oraz WRPO 2014+,
8) przeprowadzenie kontroli krzyżowych na miejscu w zakresie weryfikacji dokumentów księgowych pod kątem realizacji projektów z PROW/PO RYBY oraz odzyskiwania i działań wynikających z raportowania o nieprawidłowościach w ramach PO WER oraz WRPO 2014+,
9) przeprowadzanie wizyt monitoringowych w ramach PO KL, PO WER oraz WRPO 2014+,
10) opracowywanie informacji pokontrolnych z kontroli na miejscu i wizyt monitoringowych,

11) opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
12) monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych,
13) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów w ramach PO KL, PO WER oraz WRPO 2014+,
14) sporządzanie raportów dotyczących wykrytych nieprawidłowości w ramach wdrażanego Działania i przesyłanie ich do IZ oraz sporządzanie zestawień dotyczących nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu i nieujętych w Rejestrze obciążeń na projekcie w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 i przesyłanie IZ informacji w tym zakresie w ramach PO WER,
15) sporządzanie raportów dotyczących wykrytych nieprawidłowości w ramach wdrażanego Działania i przesyłanie ich do DPR III oraz sporządzanie zestawień dotyczących nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu i nieujętych w Rejestrze obciążeń na projekcie w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 i przesyłanie DPR III informacji w tym zakresie w ramach WRPO 2014+,
16) nakładanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych, zasady konkurencyjności oraz prawidłowego wyboru partnerów projektu w ramach PO KL,
17) nakładanie korekt finansowych za naruszenie prawa oraz wytycznych krajowych i unijnych na zasadach określonych w *ustawie o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* w ramach PO WER i WRPO 2014+,
18) prowadzenie rejestru obciążeń na projektach w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 (w zakresie nieprawidłowości) w ramach PO WER i WRPO 2014+,
19) prowadzenie rejestru obciążeń na projektach w ramach KSI SIMIK 07-13 w ramach PO KL,
20) zgłaszanie podmiotów do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez ministra właściwego ds. finansów z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach PO KL oraz PO WER,
21) sporządzanie sprawozdań z realizacji Rocznego Planu Kontroli IP i przesyłanie ich do IZ w ramach PO KL oraz PO WER,
22) sporządzanie sprawozdań z realizacji Rocznego Planu Kontroli IZ i przesyłanie ich do DPR III w ramach WRPO 2014+,

23) przekazywanie do IZ wyników kontroli NIK, bądź innych uprawnionych do tego organów kontrolnych i audytowych (w tym komórek audytu wewnętrznego) w zakresie działań dotyczących PO WER,
24) przekazywanie do DPR III wyników kontroli NIK, bądź innych uprawnionych do tego organów kontrolnych i audytowych (w tym komórek audytu wewnętrznego) w zakresie działań dotyczących WRPO 2014+,
25) informowanie odpowiednich organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta konkursowego i pozakonkursowego w ramach PO KL, PO WER i WRPO 2014+,
26) informowanie odpowiednich organów ścigania w przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach PO KL, PO WER i WRPO 2014+,
27) odzyskiwanie środków zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych (w przypadku braku zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych we wskazanym terminie IP wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków) w ramach PO KL oraz PO WER,
28) wydawanie decyzji, o której mowa w art. 61, w związku z art. 60 i art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych (umarzanie w całości albo w części, odraczanie lub rozkładanie na raty należności Beneficjenta) w ramach PO KL oraz PO WER,
29) wydawanie decyzji, o której mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych w związku z art. 60 (umarzanie w całości albo w części, odraczanie lub rozkładanie na raty należności Beneficjenta) w ramach PO KL oraz PO WER,
30) wszczynanie postępowania egzekucyjnego (po uprawomocnieniu się decyzji z art. 207 ustawy o finansach publicznych i niedokonaniu zwrotu środków przez Beneficjenta we wskazanym terminie przesłanie upomnienia do uiszczenia zaległości w ciągu 7 dni, w przypadku braku zwrotu skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego – przygotowanie tytułu wykonawczego) w ramach PO KL oraz POWER,
31) udział w kontrolach krzyżowych programu, horyzontalnych i międzyokresowych w ramach POWER oraz WRPO 2014+.

§ 35

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. komunikacji medialnej należy w szczególności:

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,

§ 36

Do zadań Wydziału Badań i Analiz Rynku Pracy należy w szczególności:

1) nadzór nad przepływem sprawozdawczości statystycznej z zakresu rynku pracy w ramach Programu badań statystycznych statystyki publicznej ze sprawozdań MPiPS-01 wraz z załącznikami, MPiPS-02 oraz MPiPS-07:
   a) przyjmowanie sprawozdań, kontrolowanie, przesyłanie do Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy, pozyskiwanie i weryfikacja zbiorczych danych w formie tablic kontrolnych
   b) analizowanie danych statystycznych dot. rynku pracy,
   c) sporządzanie informacji, raportów i meldunków na potrzeby WUP w Poznaniu oraz MPiPS
2) monitorowanie danych z zakresu rejestracji oświadczeń o rejestracji cudzoziemców na potrzeby MPiPS,
3) opracowywanie miesięcznego Biuletynu Informacyjnego WUP w Poznaniu,

4) opracowywanie raportu Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
5) sporządzanie bieżących informacji na stronę internetową WUP w Poznaniu,
6) pełnienie przez Wydział funkcji Wielkopolskiego Obserwatorium Rynku Pracy w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego (DPR-I-3 UMWW),
7) monitorowanie polityk publicznych w zakresie sytuacji na rynku pracy w ramach realizacji zadań związanych z zarządzaniem strategicznym WRPO 2014 + oraz realizacji programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
8) projektowanie, wykonywanie i zlecanie analiz, ekspertyz i badań z zakresu sytuacji na rynku pracy na potrzeby zarządzania strategicznego regionem,
9) tworzenie baz danych dotyczących rozwoju regionu z zakresu rynku pracy, z wykorzystaniem danych pochodzących z różnych źródeł instytucjonalnych oraz ich upowszechnianie wśród zainteresowanych podmiotów,
10) wypracowanie rozwiązań pozwalających na bieżący monitoring rynku pracy i analizę nowych trendów pojawiających się na nim, poprzez opracowanie optymalnych metod i technik badawczych oraz systemu pozyskiwania danych,
11) wsparcie WROT w ramach posiadanych kompetencji w zakresie zmian społeczno-gospodarczych i rynku pracy, w tym w zakresie opiniowania dokumentów programowych WRPO 2014+, strategicznych, operacyjnych i analitycznych poziomu regionalnego i krajowego,
12) opracowywanie ocen i analiz z zakresu sytuacji na rynku pracy koniecznych do monitorowania stopnia realizacji Strategii Rozwoju Województwa Wielkopolskiego, WRPO 2014 + oraz opracowania corocznej analizy społeczno-gospodarczej na potrzeby Komisji Europejskiej,
13) współpraca z różnego rodzaju jednostkami IZ WRPO 2014+ oraz podmiotami spoza systemu zarządzania Programem,
14) współpraca i wymiana informacji oraz doświadczeń badawczych z obserwatoriami funkcjonującymi w regionie i w innych województwach,
15) pozyskiwanie danych dotyczących sytuacji na powiatowych rynkach pracy i śledzenie zmian na lokalnych rynkach pracy,
16) upowszechnienie informacji o rynku pracy.

Pracą Wydziału Badań i Analiz Rynku Pracy kieruje Kierownik.

§ 37

Do zadań Wydziału Programowania EFS należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań związanych z programowaniem i zarządzaniem,
2) opracowywanie zestawu Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej PO WER i przekazywanie go do zatwierdzenia do Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju (MIR),
3) opracowywanie Instrukcji Wykonawczych Instytucji Zarządzającej WRPO na lata 2014-2020, w części dotyczącej WUP i przekazywanie go do zatwierdzenia do UMWW,
4) opracowywanie Opisu Funkcji i Procedur w ramach PO WER i przekazywanie go do zatwierdzenia do MIR,
5) opracowywanie Opisu Funkcji i Procedur dla WRPO na lata 2014-2020, w części dotyczącej WUP i przekazywanie go do zatwierdzenia do UMWW,
6) opracowywanie wzorów regulaminu konkursu,
7) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
8) udział w wykonywaniu zadań dotyczących rozpatrywania protestów,
9) obsługa funkcjonowania systemów informatycznych, przygotowanie zbiorczych informacji z wykorzystaniem systemów informatycznych,
10) opracowywanie procedur,
11) przygotowanie wzorów pism oraz wzorów umów lub decyzji o dofinansowanie projektów,
12) przeprowadzanie procedury wyboru ekspertów, w ramach PO WER i WRPO 2014-2020,
13) prowadzenie oraz zamieszczanie na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 49 ust. 10 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
14) archiwizacja dokumentacji sporządzanej na poszczególnych stanowiskach Wydziału Wdrażania EFS, Wydziału Kontroli EFS, Wydziału Rozliczeń Finansowych EFS, Wydziału Ewaluacji i Monitoringu EFS, Wydziału Programowania EFS oraz Wydziału Promocji i Informacji.

§ 38

Do zadań Wydziału Promocji i Informacji należy w szczególności:

1) prowadzenie działań związanych z informacją i promocją komponentu regionalnego PO KL oraz wdrażanych przez WUP priorytetów inwestycyjnych PO WER i WRPO 2014+,
2) zapewnienie zgodności realizacji wdrażanych przez WUP programów z wymogami informowania i promocji,
3) przygotowanie i realizacja Planu Działań Informacyjno – Promocyjnych stanowiącego część wniosku o dofinansowanie projektu PT PO KL, PT PO WER oraz PT WRPO 2014+,
4) umieszczanie informacji o ogłoszeniu/zawieszeniu/zamknięciu konkursów o dofinansowanie z EFS projektów oraz naborów systemowych,
5) prowadzenie działań informacyjno - promocyjnych, w tym:
   a) przygotowywanie, wydruk i dystrybucja materiałów informacyjnych oraz gadżetów promocyjnych,
   b) redagowanie, prowadzenie, aktualizacja strony internetowej,
   c) koordynacja, organizacja i uczestniczenie w konferencjach, seminariach, spotkaniach informacyjnych i warsztatach,
   d) przygotowywanie planu szkoleń dla Beneficjentów oraz potencjalnych Beneficjentów PO WER i WRPO 2014+,
   e) prowadzenie szkoleń oraz konferencji dla Beneficjentów oraz potencjalnych Beneficjentów PO WER i WRPO 2014+,
   f) organizacja konferencji prasowych,
   g) prowadzenie i obsługa punktu informacyjnego komponentu regionalnego PO KL,
   h) prowadzenie punktu kontaktowego PO WER oraz WRPO 2014+,
   i) organizacja i uczestniczenie w kampaniach reklamowych, promocyjnych, imprezach masowych oraz drzwiach otwartych Punktu,
   j) opracowywanie sprawozdań z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych,
   k) komunikacja z innymi instytucjami systemu w zakresie działań promocyjnych.

§ 39

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

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 zarządzeń i wytycznych kierownictwa WUP,
9) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
10) prowadzenie ewidencji pieczątek i pieczęci urzędowych oraz wydawanie ich za pokwitowaniem,
11) prowadzenie rejestru skarg,
12) obsługa portalu e – radni – elektronicznego obiegu dokumentacji,
13) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora WUP,
14) kompletowanie i terminowe przekazywanie dokumentów na posiedzenia Zarządu/Komisji/Sejmiku,
15) organizowanie i dokumentowanie narad pracowniczych, kwartalnych i miesięcznych,
16) nadzorowanie terminowego opracowywania i przekazywania informacji o realizacji zadań wynikających z uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
17) prowadzenie zajęć w ramach służby przygotowawczej oraz przygotowywanie egzaminów dla nowych pracowników WUP,
18) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
19) prowadzenie książki kontroli.

§ 40

Do zadań Wydziału ds. Wypłaty Świadczeń FGŚP należy w szczególności:
1) telefoniczne i osobiste informowanie osób zainteresowanych o zasadach wypłaty świadczeń z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
2) przyjmowanie interesantów składających wnioski i dokumenty w zakresie spraw załatwianych przez Wydział,
3) prowadzenie rejestrów wniosków indywidualnych, wykazów zbiorczych i uzupełniających, składanych na podstawie ustawy z dnia 13 lipca 2006 r.

o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 272 ze zm.)

4) prowadzenie rejestru pracodawców, których dotyczą wpływające wnioski i wykazy,
5) pozyskiwanie, gromadzenie i analiza dokumentów oraz informacji dotyczących niewypłacalności pracodawcy,
6) kontrola danych i uzupełnianie informacji koniecznych do rozpatrzenia wniosków i wykazów,
7) analiza wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej,
8) opracowywanie wniosków i wykazów do wypłaty,
9) powiadamianie wnioskodawców o wypłacie bądź odmowie wypłaty świadczeń,
10) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego,
11) kontrolowanie rozliczenia wypłat świadczeń dokonywanych na podstawie wykazów zbiorczych i uzupełniających,
12) bieżące uzupełnianie rejestrów w zakresie wypłat i odmów wypłaty świadczeń oraz niewypłacalności pracodawców,
13) prowadzenie rejestrów spraw wniesionych do sądu pracy na skutek odmowy wypłaty świadczeń z FGŚP,
14) przedkładanie radcy prawnemu dokumentacji niezbędnej do prowadzenia spraw przed sądem pracy, bieżąca kontrola stanu tych spraw oraz uzupełnianie rejestru spraw wniesionych do sądu pracy,
15) opracowywanie do wypłaty wniosków realizowanych na podstawie wydanych przeciwko Funduszowi wyroków sądu pracy,
16) przygotowywanie dyspozycji związanych z księgową obsługą należności i zobowiązań FGŚP w zakresie kosztów sądowych i należności sądowych wynikających z orzeczeń sądu pracy,
17) przekazywanie radcom prawnym spraw podlegających dalszemu egzekwowaniu w zakresie kosztów zastępstwa procesowego zasądzonych na rzecz FGŚP przez sąd pracy,
18) rejestracja i rozpatrywanie wniosków i wykazów w zakresie wypłaty świadczeń przez FGŚP składanych na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t .j Dz. U. z 2015 r. poz. 385) oraz na podstawie innych przepisów,

19) rozliczanie wypłat i monitorowanie realizacji umów dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
20) obliczanie wartości udzielonej pomocy de minimis i sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
21) realizowanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie udzielonej ze środków FGŚP pomocy publicznej,
22) informowanie o ilości pracodawców korzystających ze świadczeń FGŚP,
23) opracowywanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań,
24) bieżące przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
25) wprowadzanie danych do systemu SOWA.

§ 41

Do zadań Wydziału ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
2) opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) przy współpracy komórek organizacyjnych WUP odpowiedzialnych w tym zakresie za stronę merytoryczną przedmiotu zamówienia,
3) opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów Prawo zamówień publicznych, w publikatorach zewnętrznych (w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych) oraz na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
4) udział w pracach komisji przetargowych, w zakresie określonym w regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Wojewódzkim Urzędzie Pracy,
5) rozstrzyganie środków odwoławczych wnoszonych przez Wykonawców,
6) sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie danych przekazywanych z komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
7) przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy,
8) przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
9) sporządzanie wyjaśnień oraz informacji w związku z kontrolami dotyczącymi prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 42

Do zadań Wieloosobowego Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej FGŚP należy w szczególności świadczenie pomocy prawnej, o której mowa w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 637 ze zm.), w tym:

1) opiniowanie wniosków pod względem prawnym co do zasadności bądź odmowy wypłaty świadczeń z FGŚP,
2) nadzór nad stosowaniem przepisów prawnych związanych z realizacją wypłat świadczeń z FGŚP oraz z dochodzeniem zwrotu należności FGŚP,
3) występowanie w ramach pełnomocnictwa w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
4) wnoszenie powództwa do sądu w przypadku braku zwrotu wypłaconych świadczeń,
5) występowanie z wnioskiem do komornika o egzekucję należności finansowych i nadzór prawny nad windykacją należności,
6) 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 (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 272 ze zm.),
7) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne,
8) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 43

Do zadań Wydziału Rozliczeń Finansowych EFS należy w szczególności:

1) monitorowanie wydatków i zabezpieczanie środków na realizację EFS, w tym PO KL, PO WER (8ii), WRPO 2014+ (8i, 9i),
2) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach PO WER (8ii), WRPO 2014+ (8i, 9i),
3) przygotowywanie Budżetu Województwa Wielkopolskiego w zakresie przedsięwzięć finansowanych z EFS, w tym PO KL, PO WER (8ii), WRPO 2014+ (8i, 9i),
4) przygotowywanie umów dotacji celowej i ewentualnych aneksów w ramach PO KL i PO WER (8ii),
5) przygotowywanie zapotrzebowań do UMWW na środki dotacji celowej na realizację EFS, w tym PO KL, PO WER (8ii), WRPO 2014+ (8i, 9i),

6) sporządzanie we współpracy z Wydziałem Wdrażania EFS dyspozycji uruchomienia środków finansowych dla beneficjentów w podziale na środki dotacji celowej i środki europejskie, przekazywanych do Wydziału Finansowo-Księgowego,
7) weryfikacja zwrotów dokonywanych przez beneficjentów na rachunki bankowe WUP i Ministerstwa Finansów (MF) w Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK),
8) bieżące informowanie Zarządu Województwa Wielkopolskiego o wszystkich zwrotach z budżetu środków europejskich dokonanych przez beneficjentów na rachunek MF w BGK,
9) przygotowywanie wezwań do zwrotu w zakresie:
   a) nieprawidłowości finansowych,
   b) korekt finansowych,
   c) środków pozostających do zwrotu w związku z końcowym rozliczeniem projektu,
   d) środków dotacji celowej podlegających zwrotowi zgodnie z art. 168 UFP,
   e) odsetek naliczonych zgodnie z art. 189 UFP,
10) nadzorowanie terminowości zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych środków,
11) przekazywanie do IZ wszystkich niezbędnych informacji wynikających z obowiązku sprawozdawczego IP w zakresie POKL oraz POWER (8ii),
12) przekazywanie do UMWW wszystkich niezbędnych informacji dotyczących wydatków w ramach WRPO 2014+ (8i, 9i),
13) opracowywanie i monitoring celów certyfikacji,
14) sporządzanie deklaracji wydatków IP w zakresie PO KL i PO WER (8ii) oraz przekazywanie do IZ,
15) monitorowanie alokacji i limitu środków możliwych do zakontraktowania w ramach EFS, w tym PO KL, PO WER (8ii), WRPO 2014+ (8i, 9i).

§ 44

Do zadań Wydziału Ewaluacji i Monitoringu EFS należy w szczególności:
1) monitorowanie postępu wdrażanych Działań,
2) przygotowanie sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji wdrażanych Działań,
3) opracowywanie informacji w zakresie postępu wdrażanych Działań
4) pełnienie funkcji administracyjnych w ramach Centralnego Systemu, Teleinformatycznego oraz Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych w WUP,
5) przeprowadzanie audytów poprawności danych w SL 2014 oraz KSI SIMIK,

6) zgłaszanie potrzeby realizacji badań ewaluacyjnych do Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju i UMWW,
7) przygotowanie zakresu badań ewaluacyjnych realizowanych przez WUP lub na zlecenie WUP,
8) opracowywanie sprawozdań z działalności ewaluacyjnej oraz komunikacja z innymi instytucjami systemu w zakresie prac ewaluacyjnych,
9) prowadzenie ewaluacji wdrażanych Działań, zgodnie z procedurami określonymi przez IZ.
10) gromadzenie danych niezbędnych dla monitoringu,
11) administrowanie Krajowym Systemem Informacji (KSI).

§ 45

Do zadań Wydziału ds. Dochodzenia Zwrotu Należności FGŚP należy w szczególności:

1) wzywanie dłużników do zwrotu należności FGŚP,
2) zgłaszanie wierzytelności FGŚP w ramach odrębnych postępowań likwidacyjnych, upadłościowych i administracyjnych,
3) przygotowywanie projektów pozwów w postępowaniu upominawczym przeciwko niewypłacalnemu pracodawcy o zwrot wypłaconych świadczeń,
4) przygotowywanie dokumentacji do wniesienia przez radców prawnych powództw przeciwko osobom trzecim odpowiedzialnym za dług niewypłacalnego pracodawcy,
5) przygotowywanie projektów wniosków o: wszczęcie egzekucji, nakazanie wyjawienia majątku, wpis hipoteki, nadanie klauzuli wykonalności przeciwko osobom trzecim,
6) bieżące kontrolowanie stanu spraw windykacyjnych poprzez uzyskiwanie informacji o efektach działań podejmowanych przez odrębne organy (sąd, komornik, syndyk, likwidator),
7) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku, w tym ustalanie sytuacji finansowo- majątkowej i możliwości płatniczych dłużnika,
8) weryfikacja akt rejestrowych i upadłościowych prowadzonych przez sądy dla dłużników pod kątem pozyskiwania informacji i dokumentacji istotnych z punktu widzenia sposobu dalszego prowadzenia postępowania windykacyjnego,

9) stała współpraca z radcami prawnymi przy wytyczaniu dalszych kierunków działań windykacyjnych oraz redagowaniu pism w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych,
10) prowadzenie korespondencji wymiennej z dłużnikami w zakresie przebiegu postępowania windykacyjnego i trybu ubiegania się o udzielenie ulgi w spłacie długu,
11) przygotowywanie wniosków i analiz oraz prowadzenie ewidencji w sprawach, o których mowa w art. 23 i art. 23 a ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
12) wykonywanie czynności związanych z prawidłowym egzekwowaniem zwrotu należności FGŚP, w tym: nadzorowanie terminów spłat należności, rozliczanie wpłat należności, obciążanie odsetkami ustawowymi za opóźnienia w spłacie należności,
13) przygotowywanie dyspozycji związanych z księgową obsługą należności i zobowiązań FGŚP w zakresie kosztów zasądzonych w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych,
14) przygotowywanie informacji związanych z księgową obsługą należności FGŚP w zakresie stwierdzenia przejścia obowiązku spłaty należności na osoby trzecie,
15) prowadzenie ewidencji spraw związanych z dochodzeniem zwrotu należności,
16) prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych,
17) opracowywanie okresowych informacji i analiz w zakresie sprawozdawczości związanej z dochodzeniem zwrotu należności,
18) przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzenia planów finansowych w zakresie realizacji zadań ustawowych FGŚP,
19) bieżące przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
20) zawiadamianie radców prawnych uprawnionych do złożenia wniosku o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia z tytułu kosztów zastępstwa procesowego, które zostały wyegzekwowane od dłużników FGŚP.

§ 46

Do zadań Wydziału ds. Działań Aktywizacyjnych należy w szczególności:

1) opracowywanie, we współpracy z powiatowymi urzędami pracy, strategii (zakresu i warunków) zlecania agencjom zatrudnienia działań aktywizacyjnych, skierowanych do osób długotrwale bezrobotnych z II i III profilu pomocy w województwie wielkopolskim,

2) opracowywanie merytorycznej części procedury wyboru realizatora działań aktywizacyjnych na terenie województwa wielkopolskiego,
3) udział w pracach komisji przetargowych związanych z postępowaniami przetargowymi dotyczącymi zlecania usług aktywizacyjnych,
4) koordynacja procesu zawierania umów pomiędzy marszałkiem województwa, wybranym realizatorem oraz powiatowymi urzędami pracy,
5) monitorowanie realizacji zleconych działań aktywizacyjnych, w tym funkcjonowania ośrodków aktywizacji zawodowej, diagnozy potencjału zawodowego i zatrudnienia uczestników, kontaktów z pracodawcami,
6) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków realizatora o wypłatę należnej części wynagrodzenia oraz dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do wypłaty,
7) przeprowadzanie systematycznych kontroli u realizatora i w powiatowych urzędach pracy w zakresie przestrzegania postanowień umów o świadczenie działań aktywizacyjnych,
8) opracowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw pracy informacji o: przeprowadzonej w województwie procedurze zlecania działań aktywizacyjnych, sprawozdań o zakresie i efektywności zrealizowanych usług oraz ich wpływie na regionalny rynek pracy, wynikach przeprowadzanych kontroli,
9) monitorowanie wykorzystania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na poziomie regionu, w tym podział środków pomiędzy powiatowe urzędy pracy,
10) promocja KFS wśród pracodawców i pracowników w regionie,
11) współudział w działalności wydawniczej WUP.

§ 47

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:
1) nadzór nad procesem rejestracji zbiorów danych osobowych,
2) współpraca z Administratorem Danych Osobowych w zakresie opracowywania i aktualizacji procedur postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz określania polityki bezpieczeństwa informacji,
3) pomoc przy określaniu indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
4) akceptowanie upoważnień i prowadzenie rejestru upoważnień w zakresie przetwarzania danych osobowych,

5) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,
6) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
7) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
8) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych i środki przetwarzania oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
9) zgłaszanie Dyrektorowi WUP wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.

§ 48

Oddziały Zamiejscowe realizują wybrane zadania Urzędu, w tym z zakresu Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej oraz Pośrednictwa Pracy, o których mowa w § 23 oraz 32 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

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. z 2011 r., Nr 14 poz. 67) oraz Zarządzeniu Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA PRACY WUP

§ 52

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

§ 53

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, w tym 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

§ 54

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

§ 55

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

§ 56

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

§ 57

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

§ 58

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

§ 59

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 maja 2015 r.