

Uchwała Nr 4838/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 26 stycznia 2018 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 2017 r. poz. 2096) 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 386/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 2 kwietnia 2015 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 1 lutego 2018 r.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

Uzasadnienie
Uchwały Nr 4838/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 26 stycznia 2018 r.

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 związku ze zmianą zadań realizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, w tym rezygnacją z dalszego zlecenia działań aktywizacyjnych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.) oraz z uwagi na zmniejszenie liczby pracowników Urzędu, konieczne jest dokonanie zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu. Zmiany te polegają w szczególności na połączeniu części wydziałów w jedną komórkę organizacyjną z wydzielonymi oddziałami oraz na likwidacji niektórych samodzielnych stanowisk.

Z uwagi na fakt, iż obowiązujący Regulamin Organizacyjny przyjęty Uchwałą Nr 386/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 2 kwietnia 2015 r. w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu był już kilkakrotnie zmieniany, wprowadzenie powyższych zmian jako nowego Regulaminu Organizacyjnego jest zasadne.

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

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 2017 r., poz. 1065 ze zm.),
- 2) z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1448 ze zm.),
- 3) z ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1376 ze zm.),
- 4) z ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1256 ze zm.),
- 5) z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.),
- 6) z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 7) z ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 842),

- 8) 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 2017 r., poz. 1460 ze zm.),
- 10) z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 ze zm.),
- 11) z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz.1430 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 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 i Organizacji,
 - d) Biuro Prawne,
 - e) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
 - f) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.,
 - g) Samodzielne Stanowisko ds. strategii rynku pracy,

- h) Wydział Informatyki,
 - i) Wydział Kontroli EFS,
 - j) Wydział Badań i Analiz Rynku Pracy,
 - k) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - l) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
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 2017 r., poz. 2096),
 - 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 2017 r., poz. 1065 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) Uchwały nr XVI/429/16 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 21 marca 2016 r. zmieniającej Uchwałę nr Nr XLVIII/925/14 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Poznaniu,
 - f) 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 i Organizacji WUP IV
 - 4.1 Oddział Organizacyjny WUP IV/1
 - 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) Wydział Aktywizacji Zawodowej WUP X
 - 10.1 Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej WUP X/1
 - 10.2 Oddział ds. Pośrednictwa Pracy WUP X/2
 - 10.3 Oddział ds. Działań Aktywizacyjnych WUP X/3
 - 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) Administrator Bezpieczeństwa Informacji WUP XIII
 - 14) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ. WUP XIV
 - 15) Samodzielne stanowisko ds. strategii rynku pracy WUP XV
 - 16) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych WUP XVI
 - 17) Wydział Informatyki WUP XVII
 - 18) Wydział Kontroli EFS WUP XVIII
 - 19) Wydział Koordynacji i Promocji WUP XIX
 - 19.1 Oddział Programowania EFS WUP XIX/1
 - 19.2 Oddział Promocji i Informacji WUP XIX/2
 - 19.3 Oddział Monitorowania i Systemów Informatycznych EFS WUP XIX/3
 - 20) Wydział Badań i Analiz Rynku Pracy WUP XX
 - 21) Wydział Rozliczeń Finansowych WUP XXI

22)	Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej FGŚP	WUP XXII
23)	Wydział ds. Dochodzenia Zwrotu Należności FGŚP	WUP XXIII
24)	Wydział ds. Wypłaty Świadczeń FGŚP	WUP XXIV
25)	Wydział ds. Zamówień Publicznych	WUP XXV

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 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,
 - g) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników, propozycji awansów, przeszerogowań, 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 (WUP I) 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 oraz techniczna 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) opracowywanie, wdrażanie oraz monitorowanie realizacji programów regionalnych.

§ 15

1. Do zadań Głównego Księgowego (WUP II) 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 zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 12) terminowe dochodzenie należności oraz kontrola należności wymagalnych.

2. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego (WUP II) 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 zleconych ustawami oraz środki PT PO WER, PT WRPO,
 - 6) prowadzenie harmonogramów w systemie KSAT,
 - 7) akceptacja zapotrzebowań na środki dotacji celowej składane do UMWW na środki, PO WER i WRPO 2014-2020
 - 8) kontrola dowodów księgowych,
 - 9) ewidencjonowanie operacji gospodarczych, prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz rozliczanie podatku VAT,
 - 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
 - 19) planowanie wydatków na wypłatę świadczeń z FGŚP,
 - 20) tworzenie przelewów dotyczących wypłaty świadczeń FGŚP,
 - 21) sporządzanie zestawień wypłaty świadczeń oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym wynikających z obowiązków płatnika,
 - 22) przygotowywanie dokumentów i zestawień stanowiących podstawę do dochodzenia zwrotu należności od dłużników FGŚP,
 - 23) obsługa zobowiązań i należności FGŚP,
 - 24) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald z roszczeń FGŚP,
 - 25) weryfikacja wniosków o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia z tytułu kosztów zastępstwa prawnego oraz ewidencja rozrachunków w tym zakresie,

- 26) przygotowywanie zestawień należności FGŚP w podziale na okresy ich przeterminowania oraz sporządzanie odpisu aktualizującego należności,
- 27) opracowywanie okresowych informacji dotyczących gospodarki środkami FGŚP,
- 28) obsługa systemu informatycznego SOWA w zakresie przyznaných uprawnień.

3. Do zadań Oddziału EFS (WUP II/1) należy w szczególności:

- 1) weryfikacja i zatwierdzanie wybranej przez Oddział 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 oraz WRPO14+. Oddział EFS weryfikacji dokonuje za pomocą systemu SL2014,
- 2) akceptacja zapotrzebowań dotyczących dotacji celowej PO WER oraz WRPO14+ 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 lub Zastępcę Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego. Autoryzacja płatności dotacji celowej realizowana przez bank obsługujący rachunki WUP dokonywana jest przez Kierownika Oddziału EFS oraz Głównego Księgowego i Dyrektora WUP w Poznaniu lub ich zastępców, lub Zastępcę Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego.
- 5) sporządzenie informacji miesięcznej o zleceniach płatności przekazywanych do BGK oraz o płatnościach dokonywanych przez BGK, które przekazywane są do Ministerstwa Rozwoju oraz Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz Departamentu Polityki Regionalnej UMWW,
- 6) weryfikacja i zatwierdzanie rozliczenia otrzymanych transz dotacji celowej PO WER oraz WRPO14+,
- 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 ze zm.),
 - 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) kontrola dowodów księgowych Priorytetów VI, VII, VIII, IX, POWER, oraz WRPO14+,
 - 13) ewidencjonowanie operacji gospodarczych,
 - 14) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem nieprawidłowości dotyczących wykorzystanych dotacji celowych,
 - 15) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald,
 - 16) weryfikacja prawidłowości dokonywanych na realizację projektów w ramach PO KL, POWER, WRPO14+ zwrotów środków otrzymanych przez beneficjenta,
 - 17) przekazywanie zwrotów na właściwe rachunki bankowe według źródeł finansowania,
 - 18) współudział w przygotowaniu rocznych oraz Wieloletnich Prognoz Finansowych wydatków na realizację projektów dla właściwych Działań,
 - 19) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
4. Do zadań Oddziału Pomocy Technicznej EFS (WUP II/2) należy w szczególności:
- 1) opracowywanie Planu Działań Pomocy Technicznej WRPO 2014+ (zmiany Planu), będącego podstawą do zatwierdzania poszczególnych projektów PT WRPO 2014+,
 - 2) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektu Pomocy Technicznej PO WER oraz zmian/odstępstw od przedmiotowych wniosków,
 - 3) weryfikacja faktycznego wykonania zadań zgodnie z założeniami projektów PT WRPO 2014+ oraz projektu PT PO WER,
 - 4) bieżący monitoring oraz kontrola kwalifikowalności ponoszonych wydatków w ramach projektów PT WRPO 2014+ oraz projektu PT PO WER,
 - 5) weryfikacja formalna, merytoryczna, rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER,

- 6) sprawdzanie dowodów księgowych PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER,
- 7) 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,
- 8) opracowywanie wniosków o płatność w ramach projektów PT WRPO 2014+ oraz projektu PT PO WER,
- 9) opracowywanie formularzy planistycznych na potrzeby projektu ustawy budżetowej w części dotyczącej PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER,
- 10) opracowywanie planów finansowych dla projektów PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER,
- 11) opracowywanie harmonogramów oraz rozliczanie środków dotacji celowej w części dotyczącej PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER,
- 12) opracowywanie sprawozdań z realizacji działań w ramach projektów PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER,
- 13) wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014 zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
- 14) wykonywanie innych zadań bieżących z zakresu PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER,
- 15) komunikacja i współpraca z innymi instytucjami systemu w zakresie prac związanych z PT WRPO 2014+ oraz PT PO WER.

§ 16

1. Do zadań Wydziału Administracyjno - Technicznego (WUP III) należy w szczególności:
- 2) sprawowanie zarządu i administrowanie powierzonym mieniem, w tym majątkiem trwałym wyposażeniem oraz organizowaniem bazy materiałowo – technicznej WUP,
- 3) pogłębianie wiedzy z zakresu administracyjnej obsługi urzędu (szkolenia, konferencje, konsultacje),
- 4) analiza funkcjonalna organizacji oraz inicjowanie działań zmierzających do usprawnienia funkcjonowania WUP,
- 5) zaopatrzenie WUP w środki techniczno-biurowe i socjalne,
- 6) obsługa organizacyjno – techniczna,
- 7) obsługa porządkowo – konserwacyjna WUP,
- 8) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej,

- 9) aktualizacja zasobów archiwalnych,
 - 10) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych,
 - 11) planowanie i realizacja modernizacji i remontów obiektów,
 - 12) zamawianie pieczętek dla pracowników WUP,
 - 13) dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby WUP.
2. Do zadań Oddziału ds. Transportu (WUPIII/1) 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.

§ 17

1. Do zadań Wydziału Kadr i Organizacji (WUP IV) należy w szczególności:
- 1) opracowywanie aktów normatywnych Dyrektora WUP, regulaminów wewnętrznych,
 - 2) opracowywanie planów pracy oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności WUP,
 - 3) 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) okresowej oceny pracowników,
 - c) finansowych i pozafinansowych systemów motywacyjnych,
 - 4) opracowywanie planów, koordynacja i organizacja szkoleń pracowników Urzędu oraz pracowników powiatowych urzędów pracy województwa wielkopolskiego,
 - 5) prowadzenie spraw pracowniczych oraz nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
 - 6) załatwianie spraw dotyczących zatrudniania i rozwiązywania umów o pracę, rent i emerytur, nagród jubileuszowych,
 - 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,

- 8) prowadzenie zajęć w ramach służby przygotowawczej oraz przygotowywanie egzaminów dla nowych pracowników WUP,
- 9) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących polityki kadrowej Urzędu,
- 11) koordynowanie spraw związanych z odbywaniem staży przez bezrobotnych skierowanych przez powiatowe urzędy pracy,
- 12) udział w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie zatrudnienia i funduszu płac.

2. Do zadań Oddziału Organizacyjnego (WUP IV/1) należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie sekretariatu WUP,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
- 3) upowszechnianie zarządzeń i wytycznych kierownictwa WUP,
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 5) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci urzędowych oraz wydawanie ich za pokwitowaniem,
- 6) prowadzenie rejestru skarg,
- 7) obsługa portalu e – radni – elektronicznego obiegu dokumentacji,
- 8) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora WUP,
- 9) kompletowanie i terminowe przekazywanie dokumentów na posiedzenia Zarządu/Komisji/Sejmiku,
- 10) organizowanie i dokumentowanie narad pracowniczych, kwartalnych i miesięcznych,
- 11) nadzorowanie terminowego opracowywania i przekazywania informacji o realizacji zadań wynikających z uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 13) prowadzenie książki kontroli,
- 14) nadzór nad korzystaniem z sal konferencyjnych,
- 15) monitorowanie funkcjonowania Urzędu pod kątem możliwości wystąpienia zjawiska oszustwa, nadużyć finansowych, korupcji lub konfliktu interesów a także naruszeń zasad określonych w Kodeksie Etyki Pracownika Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu,

- 16) dokonanie analizy kompletności zebranych dokumentów/dowodów oraz ocena czy dane zdarzenie ma znamiona nadużycia finansowego, oszustwa, korupcji, konfliktu interesów lub naruszenia zasad etyki,
- 17) poinformowanie Dyrektora WUP o wystąpieniu niekorzystnych zjawisk,
- 18) zaproponowanie sposobu rozwiązania sytuacji,
- 19) zgłoszenie Koordynatorowi Zespołu ds. oceny ryzyka zdarzeń związanych z wystąpieniem oszustw, nadużyć finansowych, korupcji lub konfliktu interesów.

§ 18

Do zadań Biura Prawnego (WUP V) 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.

§ 19

1. Do zadań Wydziału Aktywizacji Zawodowej (WUP X) należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu doradztwa zawodowego, w tym świadczenie usług poradnictwa zawodowego oraz wspieranie powiatowych urzędów pracy w świadczeniu usług z tego zakresu,

- 2) realizowanie działań o charakterze metodyczno – szkoleniowym w zakresie prowadzenia usług rynku pracy,
- 3) realizowanie zadań wynikających z uczestnictwa w sieci EURES,
- 4) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 5) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem działań aktywizacyjnych wobec osób długotrwale bezrobotnych,
- 6) podział i monitorowanie wykorzystania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na poziomie regionu, promocja Funduszu,
- 7) prowadzenie Rejestru Agencji Zatrudnienia, Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
- 8) realizowanie, wynikających z przepisów, zadań kontrolnych.

2. Do zadań Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (WUP X/1) 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 wojewódzkiego i 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 Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.
3. Do zadań Oddziału ds. Pośrednictwa Pracy (WUP X/2) 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 zadań związanych z zatrudnieniem obywateli polskich w ramach umów bilateralnych w byłej Niemieckiej Republice Demokratycznej i Czechosłowackiej Republice Socjalistycznej.
4. Do zadań Oddziału ds. Działań Aktywizacyjnych (WUP X/3) należy w szczególności:
- 1) opracowywanie, we współpracy z powiatowymi urzędami pracy, strategii zlecenia agencjom zatrudnienia działań aktywizacyjnych, skierowanych do osób długotrwale bezrobotnych z określonym II albo III profilem pomocy,
 - 2) opracowywanie szczegółowych warunków prowadzenia działań aktywizacyjnych przez realizatora działań aktywizacyjnych (merytoryczna część procedury wyboru realizatora na terenie województwa wielkopolskiego),
 - 3) monitorowanie realizacji zleconych działań aktywizacyjnych, w tym funkcjonowania ośrodków aktywizacji zawodowej, diagnozy potencjału zawodowego i zatrudnienia uczestników, kontaktów z pracodawcami,
 - 4) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków realizatora o wypłatę należnej części wynagrodzenia oraz dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do wypłaty,
 - 5) przeprowadzanie systematycznych kontroli u realizatora i w powiatowych urzędach pracy w zakresie przestrzegania postanowień umów o świadczenie działań aktywizacyjnych,

- 6) opracowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw pracy informacji o: przeprowadzonej w województwie procedurze zlecenia działań aktywizacyjnych, sprawozdań o zakresie i efektywności zrealizowanych usług oraz ich wpływie na regionalny rynek pracy, wynikach przeprowadzanych kontroli,
- 7) monitorowanie wykorzystania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na poziomie regionu, w tym podział środków pomiędzy powiatowe urzędy pracy, promocja KFS wśród pracodawców i pracowników w regionie.

§ 20

1. Do zadań Wydziału Wdrażania EFS (XI) 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) realizacja zadań wynikających z wdrażania Priorytetów Inwestycyjnych,
 - 6) Obsługa merytoryczna i techniczna kontroli i audytów zewnętrznych,
 - 7) Udział merytoryczny w pracach nad WRPO 2014+,
 - 8) Współpraca z Sekretariatem KM WRPO.

2. Do zadań Oddziału Wdrażania PO WER 8ii (WUP XI/1) należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie kryteriów wyboru projektów,
 - 2) przygotowanie Roczego Planu Działania,
 - 3) przygotowanie Planu Realizacji Celów Pośrednich i Końcowych,
 - 4) opracowywanie regulaminu konkursu (część merytoryczna),
 - 5) przeprowadzanie konkursów, dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów, udział w pracach KOP,
 - 6) dokonywanie oceny projektów w ramach procedury pozakonkursowej,
 - 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) monitorowanie postępów w realizacji umów o dofinansowanie projektów zawartych z Beneficjentami konkursowymi i pozakonkursowymi,
 - 10) weryfikacja wniosków o płatność,
 - 11) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu,
 - 12) nadzór nad realizacją projektów konkursowych
 - 13) bieżące kontakty z Beneficjentami konkursowymi i pozakonkursowymi,
 - 14) gromadzenie danych niezbędnych do ewaluacji dla każdego projektu w ramach wdrażanych Działań,
 - 15) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektu w ramach POWER,
 - 16) udział w opracowaniu Roczego Planu Kontroli,
 - 17) prowadzenie rejestru obciążeń na projektach w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 (w zakresie korekt finansowych),
 - 18) udział w kontrolach krzyżowych programu, horyzontalnych i międzyokresowych.
3. Do zadań Oddziału Wdrażania WRPO 8 i (WUP XI/2) należy w szczególności:
- 1) opracowywanie kryteriów wyboru projektów,
 - 2) przygotowanie Roczego Planu Działania,
 - 3) opracowywanie regulaminu konkursu,
 - 4) przeprowadzanie konkursów, dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów, udział w pracy KOP,
 - 5) dokonywanie oceny projektów w ramach procedury pozakonkursowej,
 - 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) weryfikacja wniosków o płatność,
 - 10) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu,
 - 11) nadzór nad realizacją projektów konkursowych,
 - 12) bieżące kontakty z Beneficjentami konkursowymi i pozakonkursowymi,
 - 13) gromadzenie danych niezbędnych do ewaluacji dla każdego projektu w ramach wdrażanych Działań,

- 14) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektu w ramach WRPO,
 - 15) udział w opracowaniu Roczego Planu Kontroli,
 - 16) prowadzenie rejestru obciążeń na projektach w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 (w zakresie korekt finansowych),
 - 17) udział w kontrolach krzyżowych programu, horyzontalnych i międzyokresowych.
4. Do zadań Oddziału Wdrażania WRPO 9 i (WUP XI/3) należy w szczególności:
- 1) opracowywanie kryteriów wyboru projektów,
 - 2) przygotowanie Roczego Planu Działania,
 - 3) opracowywanie regulaminu konkursu ,
 - 4) przeprowadzanie konkursów, dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów, udział w pracy KOP,
 - 5) dokonywanie oceny projektów w ramach procedury pozakonkursowej,
 - 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) weryfikacja wniosków o płatność,
 - 10) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu,
 - 11) nadzór nad realizacją projektów konkursowych,
 - 12) bieżące kontakty z Beneficjentami konkursowymi i pozakonkursowymi,
 - 13) gromadzenie danych niezbędnych do ewaluacji dla każdego projektu w ramach wdrażanych Działań,
 - 14) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektu w ramach WRPO,
 - 15) udział w opracowaniu Roczego Planu Kontroli,
 - 16) prowadzenie rejestru obciążeń na projektach w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 (w zakresie korekt finansowych),
 - 17) udział w kontrolach krzyżowych programu, horyzontalnych i międzyokresowych.

§ 21

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego (WUP XII) 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.

§ 22

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (WUP XIII) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych zgodnie z art. 36a ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.),
- 3) nadzór nad procesem rejestracji zbiorów danych zawierających dane wrażliwe,
- 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) zgłaszanie Dyrektorowi WUP wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych,
- 7) realizacja zadań związanych z kontrolą wewnętrzną.

§ 23

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i P.POŻ. (WUP XIV) 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.

§ 24

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Strategii Rynku Pracy (WUP XV) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie informacji o rynku pracy 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.

§ 25

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (WUP XVI) należy w szczególności:

- 1) koordynuje zadania powierzone do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w WUP w Poznaniu, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub

Służby Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 ze zm.) danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 powołanej ustawy osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 7,

- 10) zadania obronne nałożone na jednostkę przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego,
- 11) reklamowanie pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu od służby wojskowej.

§ 26

Do zadań Wydziału Informatyki (WUP XVII) należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemem komputerowym i wykonywanie obsługi technicznej WUP w tym zakresie,
- 2) koordynowanie zakupów, wdrożeń i modyfikacji systemów komputerowych,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego,
- 4) aktualizacja strony internetowej WUP, EFS, WORP,
- 5) 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 2016 r., poz. 1764 ze zm.),
- 6) nadzór nad legalnością oprogramowania WUP,
- 7) nadzór nad właściwym rozmieszczeniem sprzętu komputerowego,
- 8) nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu,
- 9) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
- 10) administracja Podsystemem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS),
- 11) instalowanie nowego sprzętu komputerowego,
- 12) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach,
- 13) nadzór nad poprawnym działaniem sieci LAN w WUP Poznań,
- 14) planowanie i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych,

- 15) udział w szkoleniach i konferencjach podnoszących kwalifikacje, samokształcenie przekazywanie pozyskanych informacji pozostałym pracownikom,
- 16) śledzenie fachowej literatury i rozwijanie metod pracy,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora WUP, Wicedyrektorów Kierowników Wydziałów, Kierowników Oddziałów,
- 18) znajomość obowiązujących przepisów regulujących tryb postępowania na powierzonym stanowisku pracy,
- 19) zorganizowanie miejsca pracy w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami i dyspozycjami,
- 20) koordynowanie wdrożeń oprogramowania związanych z nowym okresem finansowania na lata 2014-2020,
- 21) administrowanie bazami danych związanych z PO KL, PO WER, WRPO.

§ 27

Do zadań Wydziału Kontroli EFS (WUP XVIII) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie analizy ryzyka projektów na potrzeby Roczego Planu Kontroli w ramach PO WER oraz WRPO 2014+,
- 2) opracowywanie Roczego Planu Kontroli IP w ramach wdrażanych Działań i przekazywanie dokumentu do IZ w celu zatwierdzenia w ramach PO WER,
- 3) opracowywanie Roczego Planu Kontroli IP 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 WER oraz WRPO 2014+,
- 5) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia kontroli,
- 6) prowadzenie kontroli (na miejscu w siedzibie Beneficjenta) projektów realizowanych w ramach wdrażanych Działań w ramach PO WER oraz WRPO 2014+,
- 7) przeprowadzenie kontroli trwałości w ramach PO KL, PO WER oraz WRPO 2014+,
- 8) udział w kontrolach krzyżowych programu, horyzontalnych i międzyokresowych (w zakresie: przeprowadzania kontroli na miejscu w przypadku gdy Beneficjent uchyla się od przekazania uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowych dotyczących podwójnego finansowania, działań mających na celu odzyskanie

- kwot oraz działań związanych z raportowaniem o nieprawidłowościach w systemie IMS) w ramach PO WER oraz WRPO 2014+,
- 9) przeprowadzanie kompleksowej lub wycinkowej kontroli prawidłowości realizacji projektu w przypadku zlecenia przez uprawnioną do tego instytucję takiej kontroli w ramach PO WER,
 - 10) przeprowadzanie wizyt monitoringowych w ramach PO WER oraz WRPO 2014+,
 - 11) opracowywanie informacji pokontrolnych z kontroli na miejscu i wizyt monitoringowych w ramach PO KL, PO WER oraz WRPO 2014+,
 - 12) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów w ramach PO KL, PO WER oraz WRPO 2014+,
 - 13) raportowanie o wykrytych nieprawidłowościach za pomocą systemu IMS w ramach PO WER, WRPO 2014+ oraz PO KL,
 - 14) prowadzenie rejestru obciążeń na projektach w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL 2014 (w zakresie nieprawidłowości) w ramach PO WER oraz WRPO 2014+,
 - 15) prowadzenie rejestru obciążeń na projektach w ramach KSI SIMIK 07-13 w ramach PO KL,
 - 16) zgłaszanie podmiotów do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie prowadzonego przez ministra właściwego ds. finansów w ramach PO KL, PO WER oraz WRPO 2014+,
 - 17) sporządzanie sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli IP i przesyłanie go do IZ w ramach PO WER,
 - 18) sporządzanie rocznych podsumowań końcowych sprawozdań z audytu i kontroli IP i przesyłanie ich do DPR III w ramach WRPO 2014+,
 - 19) informowanie odpowiednich organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta konkursowego i pozakonkursowego w ramach PO WER oraz WRPO 2014+,
 - 20) informowanie odpowiednich organów ścigania w przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach PO WER oraz WRPO 2014+,
 - 21) odzyskiwanie środków zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych (w przypadku braku zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych we wskazanym terminie IP przygotowuje projekty decyzji określających kwotę

- przypadającą do zwrotu i termin od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków) w ramach PO KL, PO WER oraz WRPO 2014+,
- 22) przygotowywanie projektów decyzji, o których 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, PO WER oraz WRPO 2014+,
- 23) wszczynanie postępowania egzekucyjnego w ramach PO KL, PO WER oraz WRPO 2014+.

§ 28

1. Do zadań Wydziału Koordynacji i Promocji (WUP XIX) należy w szczególności:
- 1) Koordynowanie opracowywania oraz aktualizacji instrukcji wykonawczych i wzorów dokumentów dotyczących Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 i Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,
 - 2) Prowadzenie działań związanych z promocją i informacją oraz komunikacją medialną,
 - 3) Monitorowanie postępu wdrażania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 i Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,
 - 4) Pełnienie funkcji administracyjnych w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego, Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych oraz Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
2. Do zadań Oddziału Programowania EFS (WUP XIX/1) należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań związanych z programowaniem i zarządzaniem,
 - 2) opracowywanie zestawu Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej PO WER i przekazywanie ich do zatwierdzenia do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego,
 - 3) opracowywanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej dla WRPO na lata 2014-2020 i przekazywanie jej do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+,
 - 4) opracowywanie Opisu Funkcji i Procedur w ramach PO WER i przekazywanie go do zatwierdzenia do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego,
 - 5) opracowywanie wzorów regulaminu konkursu,

- 6) w ramach PO WER - wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
 - 7) w ramach WRPO – 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) przygotowanie wzorów pism oraz wzorów umów lub decyzji o dofinansowanie projektów,
 - 9) przeprowadzanie procedury wyboru ekspertów, w ramach PO WER i WRPO 2014-2020,
 - 10) prowadzenie oraz przekazanie do zamieszczania na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 68a ust. 11 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
 - 11) prowadzenie elektronicznego rejestru oświadczeń o braku występowania konfliktu interesów składanych przez pracowników w ramach WRPO 2014+.
3. Do zadań Oddziału Promocji i Informacji (WUP XIX/2) 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 WER oraz PT WRPO 2014+,
 - 4) umieszczanie informacji o ogłoszeniu/zawieszeniu/zamknięciu konkursów o dofinansowanie z EFS projektów oraz naborów pozakonkursowych,
 - 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 punktu kontaktowego PO WER oraz WRPO 2014+,
 - h) organizacja i uczestniczenie w kampaniach reklamowych, promocyjnych, imprezach masowych oraz drzwiach otwartych Punktu,
 - i) opracowywanie sprawozdań z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych,
 - j) komunikacja z innymi instytucjami systemu w zakresie działań promocyjnych,
- 6) przygotowywanie we współpracy z wydziałami merytorycznymi opisu przedmiotu zamówienia na dostawę artykułów informacyjno – promocyjnych i związanych z nimi usług projektów graficznych na potrzeby Urzędu,
 - 7) zapewnienie stałej współpracy ze środkami masowego przekazu,
 - 8) opracowywanie treści materiałów prasowych, koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów informacyjnych na temat funkcjonowania WUP,
 - 9) przygotowywanie i zwoływanie konferencji prasowych i szkoleniowych,
 - 10) koordynacja udzielania wywiadów przez pracowników WUP,
 - 11) przygotowywanie osób uprawnionych (Dyrektora, Wicedyrektorów, Kierowników i inne wyznaczone osoby) do wystąpień w mediach,
 - 12) przygotowywanie materiałów i prezentacji do wystąpień Dyrektora i jego zastępcy na zewnętrzne spotkania, konferencje itp.,
 - 13) prowadzenie stałego monitoringu prasy oraz mediów elektronicznych w Internecie,
 - 14) współdziałanie z kierownikami wydziałów WUP w celu pozyskiwania informacji niezbędnych do pełnienia funkcji,
 - 15) koordynowanie działań związanych z budową i aktualizacją strony internetowej,
 - 16) nadzór nad wydawaniem broszur i materiałów informacyjnych,
 - 17) reprezentowanie WUP na zewnątrz,
 - 18) dbanie o pozytywny wizerunek WUP – inicjowanie działań w tym kierunku.

4. Do zadań Oddziału Monitorowania i Systemów Informatycznych EFS (WUP XIX/3) 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) przygotowanie raportów agregujących dane oraz ułatwiających weryfikację poprawności danych uczestników projektów PO WER i WPRO 2014+,
 - 5) przygotowanie raportów/analiz zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez Wydziały WUP,
 - 6) pełnienie funkcji administracyjnych w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego w WUP (w tym zarządzanie uprawnieniami użytkowników),
 - 7) weryfikacja zgłoszeń od użytkowników w WUP oraz beneficjentów dot. problemów w działaniu oraz awarii Centralnego systemu teleinformatycznego,
 - 8) wsparcie techniczne użytkowników w pracy w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego oraz Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych,
 - 9) obsługa Service Desk (SD2014),
 - 10) przygotowanie wniosków o nadanie/odebranie uprawnień do SL2014-PT oraz Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (LSI 2014 +), oraz Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych,
 - 11) przeprowadzanie audytów poprawności danych w SL2014,
 - 12) zgłaszanie potrzeby aktualizacji Planów ewaluacji do IZ POWER oraz IZ WRPO,
 - 13) przygotowanie zakresu badań ewaluacyjnych realizowanych przez WUP lub na zlecenie WUP w ramach PO WER,
 - 14) konsultowanie dokumentów dotyczących badań ewaluacyjnych innych Jednostek Ewaluacyjnych,
 - 15) prowadzenie wewnętrznego rejestru rekomendacji z badań ewaluacyjnych EFS, których adresatem jest WUP,
 - 16) opracowywanie sprawozdań z działalności ewaluacyjnej oraz komunikacja z innymi instytucjami systemu w zakresie prac ewaluacyjnych,
 - 17) prowadzenie ewaluacji wdrażanych Działań, zgodnie z procedurami określonymi przez IZ PO WER,

- 18) wykonywanie innych zadań bieżących z zakresu monitorowania i ewaluacji POWER i WRPO 2014+,
- 19) administrowanie Krajowym Systemem Informacji (KSI SIMIK 2007-2013).

§ 29

Do zadań Wydziału Badań i Analiz Rynku Pracy (WUP XX) należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przepływem sprawozdawczości statystycznej z zakresu rynku pracy w ramach Programu badań statystycznych statystyki publicznej ze sprawozdań MRPiPS-01 wraz z załącznikami, MRPiPS-02 wraz z załącznikami oraz MRPiPS-07:
 - a) przyjmowanie sprawozdań, kontrolowanie, weryfikacja błędów, 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 MRPiPS,
- 2) monitorowanie danych z zakresu rejestracji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz zezwoleń na pracę sezonową na potrzeby WUP w Poznaniu,
- 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) 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,
- 10) 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,

- 11) opracowywanie ocen i analiz z zakresu sytuacji na rynku pracy koniecznych do monitorowania stopnia realizacji Strategii Rozwoju Województwa Wielkopolskiego, WRPO 2014 + oraz opracowania analizy społeczno-gospodarczej na potrzeby Komisji Europejskiej,
- 12) współpraca z różnego rodzaju jednostkami IZ WRPO 2014+ oraz podmiotami spoza systemu zarządzania Programem,
- 13) pozyskiwanie danych dotyczących sytuacji na lokalnych rynkach pracy i śledzenie zachodzących zmian,
- 14) upowszechnienie informacji o rynku pracy.

§ 30

Do zadań Wydziału Rozliczeń Finansowych EFS (WUP XXI) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach PO WER i WRPO 2014+ zgodnie z art. 112 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013,
- 2) przygotowywanie ze strony IP umowy dotacji celowej na realizację PO WER i ewentualnych aneksów,
- 3) monitorowanie wydatków i zabezpieczanie środków na realizację projektów współfinansowanych z EFS w ramach PO WER i WRPO 2014+,
- 4) sporządzenie projektu wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa Wielkopolskiego lub Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Wielkopolskiego w zakresie przedsięwzięć współfinansowanych z EFS,
- 5) sporządzanie we współpracy z Wydziałem Wdrażania EFS dyspozycji na uruchomienie środków finansowych dla beneficjentów w podziale na środki dotacji celowej i środki europejskie,
- 6) przygotowywanie zapotrzebowań do UMWW na środki dotacji celowej na realizację projektów współfinansowanych z EFS,
- 7) rozliczanie środków dotacji celowej zgodnie z obowiązującymi procedurami, w tym art. 168 ustawy o finansach publicznych,
- 8) weryfikacja zwrotów dokonywanych przez beneficjentów na rachunki bankowe WUP i Ministerstwa Finansów (MF) w Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK) w ramach wdrażanych programów,

- 9) bieżące informowanie Zarządu Województwa Wielkopolskiego o wszystkich zwrotach z budżetu środków europejskich dokonanych przez beneficjentów na rachunek MF w BGK,
- 10) przygotowywanie wezwań do zwrotu:
 - a) kwot nieprawidłowości,
 - b) kwot korekt,
 - c) środków niewykorzystanych na koniec okresu realizacji projektu,
 - d) dotacji celowej niezwróconej zgodnie z obowiązującymi procedurami, innych środków podlegających zwrotowi na podstawie umowy o dofinansowanie, w tym odsetek bankowych i dochodu wygenerowanego w trakcie realizacji projektu,
- 11) śledzenie procesu odzyskiwania środków, w tym aktualizowanie w cyklu kwartalnym kwot należnych odsetek liczonych jak dla zaległości podatkowych,
- 12) opracowywanie celów certyfikacji wydatków w ramach PO WER i WRPO 2014+, a następnie monitorowanie stopnia ich wykonania,
- 13) sporządzanie deklaracji wydatków IP oraz przekazywanie IZ informacji związanych z certyfikacją wydatków,
- 14) sporządzanie wykazu kwot wycofanych, które pomniejszą roczne zestawienie wydatków, a także informacji o kwotach wątpliwych, wymagających wyjaśnienia,
- 15) monitorowanie poziomu wykorzystania alokacji i limitu środków możliwych do zakontraktowania w ramach PO WER oraz WRPO 2014+.
- 16) wykonywanie czynności w zakresie zarządzania finansowego niezbędnych do zamknięcia i rozliczenia PO KL, a w szczególności – zabezpieczanie środków w celu zwrotu nadpłaty w rozumieniu art. 72 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.).

§ 31

Do zadań Wieloosobowego Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej FGŚP (WUP XXII) 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 2017 r., poz. 1870), 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 2016 r., poz. 1256 ze zm.),
- 7) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne,
- 8) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 32

Do zadań Wydziału ds. Dochodzenia Zwrotu Należności FGŚP (WUP XXIII) należy w szczególności:

- 1) wzywanie dłużników do zwrotu należności FGŚP,
- 2) zgłaszanie wierzytelności FGŚP w ramach odrębnych postępowań likwidacyjnych, upadłościowych, restrukturyzacyjnych 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 (sądy cywilne i upadłościowe, organy egzekucyjne, likwidator, syndyk, zarządca masy sanacyjnej, nadzorca sądowy),
- 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 związanych z określeniem warunków zwrotu należności FGŚP w zakresie, o którym 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.

§ 33

Do zadań Wydziału ds. Wypłaty Świadczeń FGŚP (WUP XXIV) 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 2016 r., poz. 1256 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 2017 r., poz. 842), 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,
- 26) dokonywanie przeglądu akt postępowania upadłościowego dłużników FGŚP wskazanych przez Wydział ds. Dochodzenia Zwrotu Należności FGŚP, celem pozyskiwania informacji o bieżącym etapie procesu upadłości i efektach czynności podejmowanych przez syndyka masy upadłości,
- 27) dochodzenie zwrotu należności FGŚP od podmiotów zagranicznych, w tym również: czynności związane z przekazaniem obsługi prawnej zagranicą zewnętrznym kancelariom prawnym, sporządzanie dokumentacji służącej prawidłowej obsłudze księgowej, przygotowywanie wniosków do dysponenta Funduszu w zakresie określenia warunków zwrotu należności bądź ich umorzenia.

§ 34

Do zadań Wydziału ds. Zamówień Publicznych (WUP XXV) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, na podstawie i w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień finansowanych ze

- środków publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości od 30 000 euro netto do 750 000 euro netto
 - 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 4) przyjmowanie pism wnioskujących o udzielenie zamówienia przygotowanych zgodnie z obowiązującymi Regulaminami składanych przez kierowników wydziałów merytorycznych,
 - 5) weryfikacja złożonych dokumentów pod względem formalnym i ewentualne ich uzupełnianie przez Wydziały merytoryczne,
 - 6) wybór trybu udzielania zamówienia publicznego,
 - 7) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - a) sporządzanie wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) sporządzanie dokumentów powołujących komisje przetargowe, zespoły negocjacyjne,
 - c) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), Ogłoszeń o zamówieniu, Zapytań Ofertowych przy współpracy komórek organizacyjnych WUP odpowiedzialnych w tym zakresie za stronę merytoryczną przedmiotu zamówienia,
 - d) opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń wynikających z obowiązujących Regulaminów, w publikatorach zewnętrznych (w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
 - 8) uzgadnianie i zatwierdzanie dokumentów, o których mowa w pkt. 7,
 - 9) udział w pracach komisji przetargowych, zespołach negocjacyjnych w zakresie określonym w obowiązujących Regulaminach, w szczególności:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - b) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,

- c) przedkładanie Dyrektorowi projektów pism, w szczególności w sprawie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
- d) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - dokonania jej archiwizacji,
- 10) opracowywanie i aktualizacja aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
- 11) sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie planów przedkładanych przez komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- 12) sporządzanie oraz przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy,
- 13) opracowywanie do wniosków o płatność informacji dotyczących udzielonych zamówień publicznych współfinansowanych ze środków UE,
- 14) weryfikacja dokumentów księgowych pod względem zastosowania odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia publicznego.

§ 35

Oddziały Zamiejscowe (WUP VI, WUP VII, WUP VIII, WUP IX) realizują wybrane zadania Urzędu, w tym z zakresu Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej oraz Pośrednictwa Pracy, o których mowa w § 19 pkt 2 i 3 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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 lub Zastępca Kierownika Wydziału Finansowo-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 Kadr i Organizacji 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

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
W POZNANIU**

