UCHWAŁA NR 4432/2026
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 29 października 2026 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2026 r. poz. 720 ze zm.) oraz § 5 ust. 5 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu nadanego Uchwałą Nr XII/289/25 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 kwietnia 2025 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 4071/2026 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 31 lipca 2026 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.

Załącznik do uchwały nr 4432/2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 29 października 2026 r.

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu

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. EFS+ – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus,
10. FST – należy przez to rozumieć Sprawiedliwą transformację Wielkopolski Wschodniej,
11. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
12. PO KL – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki,
13. PO WER – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój,
14. WRPO 2014+ – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020,
15. FEW – należy przez to rozumieć Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027,
16. FGŚP – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
17. IP – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą,
18. IZ - należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą,
19. KOP – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów,
20. KSI – należy przez to rozumieć Krajowy System Informatyczny,
21. OFIP – należy przez to rozumieć Opis Funkcji i Procedur,

22. OSZiK – należy przez to rozumieć Opis Systemu Zarządzania i Kontroli na lata 2021-2027,
23. SL2014 – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu Teleinformatycznego,
24. CST2021 – należy przez to rozumieć Centralny System Teleinformatyczny 2021,
25. Systemy informatyczne – Lokalny System Informatyczny do obsługi Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (LSI 2021+) oraz Centralny System Teleinformatyczny 2021 (CST2021),
26. Ustawa COVID-19 – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
27. KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
28. KPO – należy przez to rozumieć Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności,
29. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
30. PPK – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe,
31. FE – należy przez to rozumieć Fundusze Europejskie,
32. PT – należy przez to rozumieć Pomoc Techniczną.

§ 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. Obszarem działania WUP jest województwo wielkopolskie.

§ 4

1. Do zakresu działania Wojewódzkiego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:
   1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
   2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju,
   3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
   4) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 zwanej dalej ustawą wdrożeniową,
   5) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
   6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   8) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
   9) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
   10) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
   11) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
   12) ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
   13) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Urząd realizuje zadania samorządu województwa wielkopolskiego:
   1) w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia, a także zadania w zakresie polityki rynku pracy, wynikające z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

2) polegające na pełnieniu funkcji określonych we właściwych przepisach prawa oraz dokumentach programowych w ramach wdrażania i realizacji programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego,
3) zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
4) wynikające z ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy oraz wynikające z innych ustaw w przypadku ich finansowania ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
5) dotyczące kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia, inicjowania i realizowania programów regionalnych,
6) w zakresie przyznawania i wypłaty świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy finansowanych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, określone w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
7) powierzone do realizacji w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
8) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 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, organizacjami pozarządowymi 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 Dyrektor WUP, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, na podstawie powołania przez Marszałka Województwa.
2. Dyrektor kieruje Wojewódzkim Urzędem Pracy przy pomocy Zastępców Dyrektora, Dyrektorów Oddziałów Zamiejscowych oraz Kierowników i Koordynatorów poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje właściwy Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektorowi WUP bezpośrednio podlegają, zgodnie ze schematem organizacyjnym:
   1) Główny Księgowy WUP,
   2) Wydział Finansowo-Księgowy,
   3) Wydział Kadr i Organizacji,
   4) Biuro Prawne,
   5) Oddział Zamiejscowy w Kaliszu,
   6) Oddział Zamiejscowy w Koninie
   7) Oddział Zamiejscowy w Lesznie,
   8) Oddział Zamiejscowy w Pile,

9) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
10) Inspektor Ochrony Danych,
11) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P. POŻ.,
12) Zespół ds. Komunikacji oraz Promocji Funduszy Europejskich,
13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
14) Wydział Informatyki,
15) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Kontroli Wewnętrznej,
16) Pełnomocnik ds. Antykorupcji,
17) Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej FGŚP,
18) Wydział ds. Dochodzenia Zwrotu Należności FGŚP,
19) Wydział ds. Wypłaty Świadczeń FGŚP.

5. Pozostałe komórki Organizacyjne podlegają Zastępcom Dyrektora zgodnie z Upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora WUP oraz schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
6. Dyrektor w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

§ 7

Dyrektor WUP wykonuje 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:
   1) Wydziały i wchodzące w ich skład Oddziały/Zespoły.
   2) Samodzielne Stanowiska Pracy,
   3) Wieloosobowe Samodzielne Stanowiska Pracy,
   4) Biura,
   5) Oddziały Zamiejscowe.
2. Dyrektor WUP decyduje o liczbie utworzonych komórek organizacyjnych 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 Oddziału Zamiejscowego, Wydziału, w tym Oddziału / Zespołu, Biura oraz Samodzielnego Stanowiska określają ich Kierownicy lub odpowiednio osoby kierujące daną komórką organizacyjną i po uprzedniej akceptacji Zastępcy Dyrektora przedstawiają je Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym stanowisku.

§ 9

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, które ze względów organizacyjnych i technicznych mogą być zrealizowane w ramach jednej komórki organizacyjnej.

2. Działalnością poszczególnych Wydziałów kierują Kierownicy, 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 komórką organizacyjną, która zajmuje się wydzielonym zakresem spraw w ramach Wydziału i którą kieruje Kierownik Oddziału.
5. Samodzielne stanowisko/Zespół jest najmniejszą komórką organizacyjną (może być komórką wieloosobową), którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki oraz braku uzasadnienia powołania większej komórki organizacyjnej. Dyrektor może dla usprawnienia pracy Samodzielnego stanowiska/Zespołu wyznaczyć Koordynatora realizacji zadań.

§ 10

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
   1) zakres działania określony Regulaminem Organizacyjnym,
   2) wykaz stanowisk służbowych,
   3) zakresy czynności pracowników.
2. Wojewódzki Urząd Pracy działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
   2) art. 32 i art. 33 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, Uchwały nr XXVI/391/2000 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 10 lipca 2000 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, Uchwały Nr XII/289/25 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 kwietnia 2025 r. w sprawie: nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Poznaniu,
   3) niniejszego Regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 11

1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) WUP.I Wydział Polityki Rynku Pracy
   2) WUP.II Wydział Finansowo-Księgowy/Główny Księgowy
   3) WUP.II.1 Oddział Rozliczeń Finansowych FE
   4) WUP.III Wydział Administracyjno-Techniczny
   5) WUP.III.1 Zespół ds. Transportu
   6) WUP.III.2 Oddział Kancelaria Ogólna
   7) WUP.III.3 Samodzielne Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FE
   8) WUP.IV Wydział Kadr i Organizacji
   9) WUP.V Biuro Prawne
   10) WUP.VI Oddział Zamiejscowy w Kaliszu
   11) WUP.VII Oddział Zamiejscowy w Koninie
   12) WUP.VIII Oddział Zamiejscowy w Lesznie
   13) WUP.IX Oddział Zamiejscowy w Pile
   14) WUP.X Wydział Aktywizacji Zawodowej
   15) WUP.X.1 Centrum Poradnictwa Zawodowego
   16) WUP.X.2 Oddział ds. Pośrednictwa Pracy
   17) WUP.X.3 Oddział ds. Instytucji Rynku Pracy
   18) WUP.XI Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
   19) WUP.XI.1 Zespół ds. Nadużyć i Procedur oraz Monitorowania

20) WUP.XI.2 Oddział Projektów Rynku Pracy
21) WUP.XI.3 Oddział Projektów Włączenia
22) WUP.XI.4 Oddział ds. Projektów Strategicznych
23) WUP.XII Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
24) WUP.XIII Inspektor Ochrony Danych
25) WUP.XIV Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P. POŻ.
26) WUP.XV Zespół ds. Komunikacji oraz Promocji Funduszy Europejskich
27) WUP.XVI Pion Ochrony Informacji Niejawnych
28) WUP.XVI.1 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
29) WUP.XVI.2 Kancelaria Materiałów Niejawnych
30) WUP.XVII Wydział Informatyki
31) WUP.XVIII Wydział Kontroli i Dochodzenia Zwrotu Należności FE
32) WUP.XIX Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Kontroli Wewnętrznej
33) WUP.XX Wydział Badań i Analiz Rynku Pracy
34) WUP.XXI Pełnomocnik ds. Antykorupcji
35) WUP.XXII Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej FGŚP
36) WUP.XXIII Wydział ds. Dochodzenia Zwrotu Należności FGŚP
37) WUP.XXIV Wydział ds. Wypłaty Świadczeń FGŚP
38) WUP.XXIV.1 Oddział ds. Dochodzenia Zwrotu Należności Dofinansowania COVID-19
39) WUP.XXV Wydział ds. Zamówień Publicznych

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 spoza 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) planów pracy oraz sprawozdań z działalności WUP,
   b) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa Wielkopolskiego i Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
   c) 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 upoważnień i 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 udzielanego przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
10) prowadzenie polityki kadrowej, w tym m.in.:

a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami WUP,
b) powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora WUP,
c) dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników,
d) określanie zakresów zadań i czynności dla Zastępców Dyrektora WUP i Kierowników podległych komórek organizacyjnych,
e) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników WUP,
f) zawieranie umów cywilnoprawnych,
g) udzielanie urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników,
h) zatwierdzanie propozycji awansów, przeszeregowań oraz przyznawanie nagród.

§ 13

Do zadań Zastępców Dyrektora WUP 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 i zwolnień od pracy,
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 oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Województwa Wielkopolskiego w sprawach należących do kompetencji WUP, po wcześniejszej akceptacji Dyrektora WUP,
7) zatwierdzanie i podpisywanie umów w ramach nadzorowanego pionu.

§ 14

Do zadań Wydziału Polityki Rynku Pracy (WUP.I) należy w szczególności:
1) określanie i koordynowanie regionalnej polityki w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w ramach strategii rozwoju województwa,
2) współdziałanie z Wojewódzką Radą Rynku Pracy w Poznaniu w określaniu i realizacji regionalnej polityki w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy- obsługa merytoryczna oraz techniczna Rady, przygotowywanie materiałów i analiz dot. rynku pracy w tym, opinii i uchwał WRRP,
3) opracowywanie kryteriów oraz dokonywanie na ich podstawie podziału kwot środków Funduszu Pracy między PUP na finansowanie w województwie:
   a) form pomocy,
   b) zadań fakultatywnych,
4) koordynowanie na terenie województwa realizacji przez PUP programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
5) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z PUP,
6) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,

7) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
8) coroczne opracowywanie wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja, kosztów poniesionych przez pracodawcę na ich wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne oraz przygotowanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
9) współdziałanie ze szkołami, uczelniami i innymi podmiotami w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy,
10) udzielanie informacji o zakresie form pomocy,
11) koordynacja zadań Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji Województwa Wielkopolskiego zawartych w art. 3, ust. 1, pkt. 5 ustawy z dnia 27 lutego 2026 r. o wojewódzkich zespołach koordynacji do spraw polityki umiejętności, tj. wydawania opinii dotyczących zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy,
12) współpraca z innymi wojewódzkimi zespołami koordynacji.

§ 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,
   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) weryfikacja należności w tym należności wymagalnych.
2. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego (WUP.II) należy w szczególności:
   1) planowanie dochodów i wydatków budżetowych, funduszy celowych, zadań zleconych ustawami, uchwałami, 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) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Województwa Wielkopolskiego lub/i Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Wielkopolskiego,
   6) sporządzanie zapotrzebowania na środki funduszy celowych,
   7) prowadzenie harmonogramów z wykorzystaniem systemu KSAT,
   8) weryfikacja formalna, rachunkowa dowodów księgowych, w tym PT FEW,
   9) ewidencjonowanie operacji gospodarczych, prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz rozliczanie podatku VAT,

10) prowadzenie ksiąg rachunkowych WUP,
11) wykonywanie operacji finansowych,
12) ewidencjonowanie zwiększeń i zmniejszeń mienia jednostki,
13) rozliczanie otrzymanych dotacji celowych oraz środków z porozumień i umów,
14) opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej WW wraz z objaśnieniami,
15) opracowanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej WW, w tym o przebiegu przedsięwzięć,
16) sporządzanie z wykorzystaniem systemu KSAT sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych,
17) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
18) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
19) naliczanie wynagrodzeń oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym wynikające z obowiązków płatnika,
20) przygotowanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników,
21) prowadzenie dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi,
22) zapotrzebowanie środków od Dysponenta funduszu na wypłaty w ramach FGŚP,
23) tworzenie przelewów dotyczących płatności z FGŚP,
24) sporządzanie zestawień wypłaconych świadczeń FGŚP oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym wynikających z obowiązków płatnika,
25) przygotowywanie dokumentów i zestawień stanowiących podstawę do dochodzenia zwrotu należności od dłużników FGŚP,
26) obsługa zobowiązań i należności FGŚP,
27) rozliczanie dofinansowania COVID-19 udzielonego przedsiębiorcom,
28) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald,
29) weryfikacja wniosków o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia z tytułu kosztów zastępstwa prawnego oraz ewidencja rozrachunków w tym zakresie,
30) przygotowywanie zestawień należności FGŚP w podziale na okresy ich przeterminowania oraz sporządzanie odpisu aktualizującego należności,
31) opracowywanie okresowych informacji dotyczących gospodarki środkami FGŚP,
32) opracowywanie okresowych informacji w zakresie wykorzystania środków COVID-19,
33) obsługa systemu informatycznego VIATOR w zakresie przyznanych uprawnień w tym sporządzanie sprawozdań i informacji dla poszczególnych dysponentów,
34) obsługa systemu Krajowy System e-Faktur (KSeF) w zakresie przyznanych uprawnień.

3. Do zadań Oddziału Rozliczeń Finansowych FE (WUP.II.1) należy w szczególności:
   1) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach FE,
   2) współudział w przygotowaniu projektu wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa Wielkopolskiego lub Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Wielkopolskiego w zakresie realizowanych przedsięwzięć z FE,
   3) monitorowanie poziomu wykorzystania alokacji i limitu środków możliwych do zakontraktowania w ramach FE,
   4) weryfikacja rachunkowa i opiniowanie umów lub decyzji zawartych z beneficjentami,
   5) bieżąca weryfikacja harmonogramów wydatków aktualizująca prawne zaangażowanie wydatków,
   6) przekazywanie do IZ informacji na temat zaangażowania środków w ramach FEW 2021-2027 uwzględniając również dane w ramach PT,
   7) monitorowanie wydatków i zabezpieczanie środków na realizację projektów współfinansowanych z FE,
   8) przygotowanie dokumentów dotyczących przekazywania środków dotacji celowej i środków europejskich na rzecz beneficjentów realizujących projekty,

9) przygotowywanie zapotrzebowania do UMWW na środki dotacji celowej na realizację projektów współfinansowanych z EFS,
10) 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,
11) autoryzacja płatności dotacji celowej realizowana przez bank obsługujący rachunki WUP dokonywana jest przez Kierownika Oddziału Rozliczeń Finansowych FE oraz Głównego Księgowego lub jego zastępców (Zastępcę Głównego Księgowego lub Zastępcę Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego) oraz Dyrektora WUP w Poznaniu lub jego Zastępców,
12) ujęcie wszystkich przepływów finansowych w księgach rachunkowych WUP w Poznaniu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r.,
13) ewidencjonowanie operacji gospodarczych,
14) sporządzenie informacji miesięcznej o zleceniach płatności przekazywanych do BGK oraz o płatnościach dokonywanych przez BGK, które przekazywane są do Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, Zarządu Województwa Wielkopolskiego i Departamentu Polityki Regionalnej UMWW,
15) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald,
16) sporządzanie rozliczenia otrzymanych transz dotacji celowej FE,
17) weryfikacja, rozliczenie i prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych zwrotów dokonywanych przez beneficjentów na rachunki bankowe WUP i Ministerstwa Finansów (MF) w Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK) w ramach wdrażanych programów,
18) bieżące informowanie Zarządu Województwa Wielkopolskiego o wszystkich zwrotach z budżetu środków europejskich dokonanych przez beneficjentów na rachunek MF w BGK,
19) przekazywanie zwrotów na właściwe rachunki bankowe według źródeł finansowania,
20) opracowywanie celów certyfikacji wydatków w ramach FE, a następnie monitorowanie stopnia ich wykonania,
21) aktualizacja ewidencji podmiotów problemowych w uzgodnieniu z Biurem Prawnym,
22) bieżąca analiza wydatków rozliczonych przez beneficjentów problemowych w zatwierdzonych wnioskach o płatność w celu prawidłowego ujęcia w deklaracji wydatków,
23) sporządzanie deklaracji wydatków IP w ramach FE oraz przekazywanie IZ informacji związanych z certyfikacją wydatków,
24) sporządzanie wykazu kwot wycofanych, które pomniejszą roczne zestawienie wydatków, a także informacji o kwotach wątpliwych, wymagających wyjaśnienia,
25) przygotowywanie wezwań do zwrotu:
    a) kwot nieprawidłowości,
    b) kwot korekt,
    c) środków niewykorzystanych na koniec okresu realizacji projektu,
    d) odsetek na podstawie art. 189 UFP,
26) śledzenie procesu odzyskiwania środków, w tym aktualizowanie w cyklu kwartalnym kwot należnych odsetek liczonych jak dla zaległości podatkowych,
27) raportowanie nieprawidłowości do OLAF za pomocą systemu IMS,
28) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem nieprawidłowości dotyczących wykorzystanych dotacji celowych,
29) udostępnianie informacji o stanie należności, sposobie naliczenia odsetek oraz o etapach rozliczeń finansowych,
30) informowanie Wydziału Kontroli i dochodzenia zwrotu należności FE o etapach prowadzonych egzekucji,
31) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi w sprawach odzyskiwanych należności,

32) rozliczanie i wyjaśnianie środków uzyskanych w toku prowadzonej egzekucji od organów egzekucyjnych i innych podmiotów,
33) rozliczanie kosztów egzekucyjnych obciążających Wierzyciela, w tym przygotowanie niezbędnych zapotrzebowań,
34) zgłaszanie wierzytelności w prowadzonych sprawach dotyczących m.in. Upadłości Beneficjentów i osób trzecich i monitorowanie statusu spraw,
35) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
36) monitorowanie zgodności planowanych wydatków z zatwierdzonym budżetem projektów własnych WUP w ramach EFS+.

§ 16

1. Do zadań Wydziału Administracyjno-Technicznego (WUP.III) 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.
2. Do zadań Zespołu ds. Transportu (WUP.III.1) należy w szczególności:
   1) kontrolowanie dokumentów obowiązkowych ubezpieczeń komunikacyjnych,
   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) koordynowanie zapotrzebowań na wyjazdy samochodów służbowych,
   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 mieniem sprawuje Koordynator Zespołu.
3. Do zadań Oddziału Kancelarii Ogólnej (WUP.III.2) należy w szczególności:
   1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie w systemie EZD korespondencji przychodzącej do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu w formie elektronicznej oraz tradycyjnej (papierowej) zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
   2) potwierdzanie operatorowi usług pocztowych odbioru przesyłek poleconych,
   3) obsługa klienta zewnętrznego w zakresie przyjmowania dokumentów składanych osobiście do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu,
   4) obsługa poczty wewnętrznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu,
   5) rozdzielanie prasy prenumerowanej przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,
   6) ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej i potwierdzenie wysyłki w systemie EZD,

7) realizacja wysyłki korespondencji z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu poprzez operatora usług pocztowych,
8) monitorowanie przesyłek pocztowych,
9) przygotowanie i nadzór na realizacją umowy na usługi pocztowe, w tym ewidencja i rozliczanie usług pocztowych,
10) przekazywanie dokumentów do składów chronologicznych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

4. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Pomocy Technicznej FE (WUP.III.3) należy w szczególności:
   1) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów Pomocy Technicznej FEW 2021-2027 oraz zmian/odstępstw od przedmiotowych wniosków,
   2) weryfikacja faktycznego wykonania zadań zgodnie z założeniami projektów PT FEW 2021-2027,
   3) bieżący monitoring oraz kontrola kwalifikowalności ponoszonych wydatków w ramach projektów PT FEW 2021-2027,
   4) opracowywanie wniosków o płatność w ramach projektów PT FEW 2021-2027,
   5) opracowywanie harmonogramów finansowych dotyczących realizacji projektów PT FEW 2021-2027 oraz rozliczanie środków dotacji celowej w części dotyczącej PT FEW 2021-2027,
   6) opracowywanie sprawozdań z realizacji działań w ramach projektów PT FEW 2021-2027,
   7) wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014 oraz Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2021+, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
   8) wykonywanie innych zadań bieżących z zakresu PT FEW 2021-2027,
   9) komunikacja i współpraca z innymi instytucjami systemu w zakresie prac związanych z PT FEW 2021-2027.

§ 17

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 dyrektorów i pracowników powiatowych urzędów pracy województwa wielkopolskiego,
5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu (m.in. dotyczących nawiązywania stosunku pracy, rozwiązywania umów o pracę, bieżącej obsługi kadrowej) oraz nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
6) prowadzenie procedury wyboru podmiotów świadczących usługi w zakresie medycyny pracy oraz przygotowywanie umów z tymi podmiotami i koordynowanie realizacji postanowień przedmiotowych umów,
7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
8) prowadzenie zajęć w ramach służby przygotowawczej oraz przygotowywanie egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników WUP,
9) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników,
10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących polityki kadrowej Urzędu,
11) koordynowanie spraw związanych z odbywaniem staży osób bezrobotnych skierowanych przez powiatowe urzędy pracy,

12) udział w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie planu wydatków na wynagrodzenia, ZFŚS, PFRON, PPK oraz struktur zatrudnienia,
13) opracowywanie zestawień dotyczących osób finansowanych ze środków unijnych na potrzeby wniosków o płatność,
14) organizowanie i prowadzenie sekretariatu WUP,
15) upowszechnianie zarządzeń i wytycznych kierownictwa WUP,
16) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów WUP oraz Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych,
17) prowadzenie ewidencji pieczątek i pieczęci urzędowych oraz wydawanie ich za pokwitowaniem,
18) wystawianie, ewidencjonowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym delegacji służbowych dot. pracowników Urzędu,
19) prowadzenie rejestru skarg,
20) obsługa portalu e-radni – elektronicznego obiegu dokumentacji,
21) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora WUP,
22) kompletowanie i terminowe przekazywanie dokumentów na posiedzenia Zarządu/Komisji/Sejmiku oraz ich obsługa w zakresie spraw dotyczących WUP,
23) nadzorowanie terminowego opracowywania i przekazywania informacji o realizacji zadań wynikających z uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
24) przygotowywanie i procedowanie upoważnień dla Dyrektora, Zastępców Dyrektora i pracowników oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
25) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
26) prowadzenie książki kontroli,
27) nadzór nad korzystaniem z sal konferencyjnych,
28) w ramach FEW – wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w art. 67 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej, poprzez powołanie Komisji Odwoławczej weryfikującej wyniki oceny projektu dokonanej przez Komisję Oceny Projektów, w stosunku, do którego złożono protest w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

§ 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,
11) koordynację pomocy prawnej w zakresie działania Biura Prawnego sprawuje Koordynator.

§ 19

1. Do zadań Wydziału Aktywizacji Zawodowej (WUP.X) należy w szczególności:
   1) realizowanie doradztwa zawodowego, w tym świadczenie usług poradnictwa zawodowego oraz wspieranie powiatowych urzędów pracy w świadczeniu usług z tego zakresu,
   2) działalność o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie prowadzenia usług rynku pracy,
   3) realizowanie działań wynikających z uczestnictwa w sieci EURES,
   4) koordynacja systemu zabezpieczenia społecznego w regionie,
   5) podział i monitorowanie wykorzystania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na poziomie regionu, promocja Funduszu,
   6) prowadzenie Rejestru Agencji Zatrudnienia,
   7) realizowanie, wynikających z przepisów, zadań kontrolnych,
   8) współpraca z partnerami rynku pracy, w tym koordynacja Partnerstwa na Rzecz Rozwoju Wielkopolskiego Rynku Pracy,
   9) współudział w działalności wydawniczej WUP,
   10) działalność projektowa – realizowanie zadań wynikających z umów podpisanych przez WUP w ramach konkretnych projektów.
2. Do zadań Centrum Poradnictwa Zawodowego (WUP.X.1) należy w szczególności:
   1) koordynowanie poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa,
   2) wspieranie powiatowych urzędów pracy, w prowadzeniu poradnictwa zawodowego, przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
   3) świadczenie usług poradnictwa zawodowego, indywidualnego i grupowego, dla osób powyżej 18 roku życia, niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy,
   4) opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa,
   5) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw pracy, w przypadku tworzenia przez ministra baz danych, zasobów informacyjnych, narzędzi i metod pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym,
   6) wspomaganie powiatowych urzędów pracy (w sytuacji zgłoszonego zapotrzebowania) w świadczeniu poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców oraz pracowników, w tym zwalnianych w ramach zwolnień grupowych,
   7) realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników powiatowych urzędów pracy,
   8) współpraca ze szkołami, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie,
   9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych opracowań i analiz z zakresu zadań realizowanych przez Oddział.
3. Do zadań Oddziału ds. Pośrednictwa Pracy (WUP.X.2) należy w szczególności:
   1) realizacja usług wynikających z udziału wojewódzkich służb zatrudnienia w sieci EURES, w tym działalność projektowa,
   2) realizacja działań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
   3) ewidencja i weryfikacja zwrotów świadczeń wypłaconych z tytułu bezrobocia, o które, do państw unijnych i EOG, występują powiatowe urzędy pracy,
   4) działalność szkoleniowa i informacyjna w zakresie zatrudniania w regionie obywateli tzw. państw trzecich,

5) realizowanie krajowego pośrednictwa pracy o zasięgu ponad powiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy,
6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych, opracowań i analiz z zakresu zadań realizowanych przez Oddział.

4. Do zadań Oddziału ds. Instytucji Rynku Pracy (WUP.X.3) należy w szczególności:
   1) prowadzenie na terenie województwa Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia,
   2) wydawanie certyfikatów uprawniających agencje zatrudnienia do działalności,
   3) kontrole agencji zatrudnienia, w tym współpraca z innymi instytucjami uprawnionymi do kontroli,
   4) monitorowanie wykorzystania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na poziomie regionu, w tym podział środków pomiędzy powiatowe urzędy pracy,
   5) ustalanie regionalnych priorytetów do wydatkowania KFS,
   6) bieżąca promocja KFS wśród pracodawców i pracowników w regionie,
   7) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia obywateli polskich w ramach umów bilateralnych w byłej Niemieckiej Republice Demokratycznej i Czechosłowackiej Republice Socjalistycznej,
   8) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych, opracowań i analiz z zakresu zadań realizowanych przez Oddział.

§ 20

1. Do zadań Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich (WUP.XI) należy w szczególności:
   Realizacja i koordynacja zadań wynikających z wdrażania FE
   1) obsługa i realizacja projektów w ramach programów współfinansowanych z Funduszy Unijnych,
   2) monitorowanie i sprawozdawanie z realizowanych projektów, poziomu osiągnięcia wskaźników oraz rozliczanych środków w ramach wdrażanych programów,
   3) obsługa techniczna i merytoryczna kontroli i audytów zewnętrznych dotycząca wdrażanych w Wydziale działań.
2. Do zadań Zespołu ds. Nadużyć i Procedur oraz Monitorowania (WUP.XI.1) należy w szczególności:
   1) zbieranie i analizowanie materiałów i dokumentów dotyczących Funduszy Unijnych,
   2) współpraca i komunikacja z IZ oraz z Sekretariatem KM FEW,
   3) współpraca przy opracowywaniu kryteriów wyboru projektów,
   4) udział merytoryczny w pracach nad FEW oraz realizacja zadań związanych z zamykaniem projektów w ramach perspektywy finansowej 2014-2020,
   5) współpraca w zakresie opracowania procedur i sporządzania analizy ryzyka w zakresie przeciwdziałania korupcji, konfliktu interesów i nadużyć finansowych,
   6) opracowanie regulaminów naborów FEW oraz ogłoszeń o naborach FEW,
   7) prowadzenie elektronicznego rejestru oświadczeń o braku występowania konfliktu interesów składanych przez pracowników Wydziału w ramach WRPO 2014+ oraz ich weryfikacja,
   8) prowadzenie elektronicznego rejestru oświadczeń o braku występowania konfliktu interesów składanych przez pracowników i Dyrekcję Urzędu w ramach FEW, przechowywanie kopii oświadczeń oraz ich weryfikacja,
   9) udział w opracowaniu Rocznego Planu Kontroli,
   10) obsługa techniczna i merytoryczna kontroli i audytów zewnętrznych dotycząca wdrażanych w Wydziale działań,
   11) opracowywanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej dla FEW,
   12) przeprowadzanie procedury wyboru ekspertów, w ramach FEW,
   13) bieżące monitorowanie postępu wdrażanych Działań,

14) pełnienie funkcji administracyjnych w ramach SL2014 i CST2021 oraz zarządzanie uprawnieniami w systemach LSI2014+, LSI2021+ i Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych,
15) bieżąca współpraca z Administratorami Merytorycznymi IZ dotycząca systemów informatycznych,
16) konsultowanie dokumentów dotyczących badań ewaluacyjnych innych Jednostek Ewaluacyjnych.

3. Do zadań Oddziału Projektów Rynku Pracy (WUP.XI.2) należy w szczególności:
   1) opracowywanie kryteriów wyboru projektów,
   2) przeprowadzanie naborów konkurencyjnych, dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów, udział w pracy KOP,
   3) przeprowadzanie naborów i dokonywanie oceny projektów w ramach procedury niekonkurencyjnej,
   4) przygotowywanie umów lub decyzji o dofinansowaniu projektu,
   5) weryfikowanie zmian w umowach lub decyzjach o dofinansowanie projektu zgłaszanych przez Beneficjentów i ich wprowadzanie do dedykowanych systemów informatycznych,
   6) monitorowanie postępów w realizacji umów o dofinansowanie projektów zawartych z Beneficjentami,
   7) weryfikacja wniosków o płatność,
   8) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu,
   9) nadzór nad realizacją projektów,
   10) bieżące kontakty z Beneficjentami,
   11) udział w opracowaniu Rocznego Planu Kontroli,
   12) prowadzenie rejestru obciążeń na projektach w CST2021,
   13) udział w kontrolach krzyżowych horyzontalnych programu,
   14) wykonywanie czynności związanych z perspektywą finansową 2014-2020, podejmowanych po zakończeniu realizacji projektów.
4. Do zadań Oddziału Projektów Włączenia (WUP.XI.3) należy w szczególności:
   1) opracowywanie kryteriów wyboru projektów,
   2) przeprowadzanie naborów konkurencyjnych, dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów, udział w pracy KOP,
   3) przeprowadzanie naborów i dokonywanie oceny projektów w ramach procedury niekonkurencyjnej,
   4) przygotowywanie umów lub decyzji o dofinansowaniu projektu,
   5) weryfikowanie zmian w umowach lub decyzjach o dofinansowanie projektu zgłaszanych przez Beneficjentów i ich wprowadzanie do dedykowanych systemów informatycznych,
   6) monitorowanie postępów w realizacji umów o dofinansowanie projektów zawartych z Beneficjentami,
   7) weryfikacja wniosków o płatność,
   8) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu,
   9) nadzór nad realizacją projektów,
   10) bieżące kontakty z Beneficjentami,
   11) udział w opracowaniu Rocznego Planu Kontroli,
   12) prowadzenie rejestru obciążeń na projektach w CST2021,
   13) udział w kontrolach krzyżowych horyzontalnych programu,
   14) wykonywanie czynności związanych z perspektywą finansową 2014-2020, podejmowanych po zakończeniu realizacji projektów.
5. Do zadań Oddziału Projektów Strategicznych (WUP.XI.4) należy w szczególności:
   1) opracowywanie kryteriów wyboru projektów,
   2) przeprowadzanie naborów niekonkurencyjnych,

3) dokonywanie oceny projektów w ramach procedury konkurencyjnej i niekonkurencyjnej,
4) przygotowywanie umów lub decyzji o dofinansowaniu projektu dla Beneficjentów,
5) weryfikowanie zmian w umowach lub decyzjach o dofinansowanie projektu zgłaszanych przez Beneficjentów,
6) weryfikacja wniosków o płatność,
7) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu,
8) nadzór nad realizacją projektów,
9) bieżące kontakty z Beneficjentami,
10) udział w opracowaniu Rocznego Planu Kontroli,
11) prowadzenie rejestru obciążeń na projektach w CST2021,
12) udział w kontrolach krzyżowych horyzontalnych programu,
13) nadzór i koordynacja nad prawidłową realizacją projektu niekonkurencyjnego współfinansowanego z FST, w tym w szczególności:
    a) koordynowanie prawidłowości realizacji zadań przez partnerów,
    b) wsparcie partnerów w realizacji powierzonych im zadań,
    c) zapewnienie i nadzór nad prawidłowością operacji finansowych,
    d) sporządzanie wniosków o płatność do IZ FEW,
    e) monitorowanie i kontrolowanie postępów realizacji działań,
14) wykonywanie czynności związanych z perspektywą finansową 2014-2020, podejmowanych po zakończeniu realizacji projektów.

§ 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 Inspektora Ochrony Danych (WUP.XIII) należy w szczególności:
1) informowanie Dyrektora WUP oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2) monitorowanie przestrzegania przepisów, o których mowa w punkcie 1, oraz polityk obowiązujących w WUP w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
4) współpraca z organem nadzorczym,
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą,
7) Inspektor Ochrony Danych może wykonywać inne zadania i obowiązki, jeżeli takie zadania i obowiązki nie powodują konfliktu interesów.

§ 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 Zespołu ds. Komunikacji oraz Promocji Funduszy Europejskich (WUP.XV) należy w szczególności:

1) realizacja zadań związanych z komunikacją oraz promocją działań własnych Urzędu:
   a) aktualizowanie informacji znajdujących się na stronie internetowej Urzędu dotyczących rynku pracy,
   b) przygotowanie informacji do publikacji na stronie internetowej Urzędu,
   c) prowadzenie profilu Urzędu w mediach społecznościowych. Zamieszczanie informacji na profilu WUP na Facebooku. Udział w pracach Zespołu ds. mediów społecznościowych,
   d) udział w pracach Zespołu redakcyjnego ds. Biuletynu Informacyjnego WUP w Poznaniu, wkład merytoryczny i organizacyjny związany z wydaniem publikacji,
   e) przygotowywanie informacji o rynku pracy w województwie wielkopolskim celem prezentowania ich na naradach, konferencjach i seminariach,
   f) przygotowywanie cyklicznych materiałów o sytuacji na wielkopolskim rynku pracy oraz o działaniach własnych Urzędu,
   g) obsługa medialna wydarzeń organizowanych przez Urząd,
   h) współpraca z mediami: przygotowywanie materiałów dla mediów dotyczących rynku pracy, udzielanie wywiadów.
2) monitoring zmian zachodzących w przepisach prawa dotyczących rynku pracy,
3) koordynacja działań Urzędu w ramach Systemu Informacji Przestrzennej dla Województwa Wielkopolskiego (SIPWW),
4) udział w pracach Komitetu Sterującego Poznańskiego programu promocji i wsparcia rzemiosł unikatowych „Zaułek Rzemiosła”,
5) realizacja zadań dotyczących służby zastępczej: obsługa organizacyjna i administracyjna komisji wojewódzkiej ds. służby zastępczej oraz wykonywanie innych zadań związanych z realizacją obowiązku służby zastępczej,
6) udział w pracach Zespołu ds. Rozpatrywania Zgłoszeń,

7) realizacja zadań wynikających z Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych: przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych w ramach Zespołu ds. Rozpatrywania Zgłoszeń.

2. Z zakresu komunikacji i widoczności Funduszy Europejskich:
   1) zapewnienie zgodności realizacji programów wdrażanych przez WUP z celami polityki spójności i wartościami UE,
   2) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie Działań FEW wdrażanych przez WUP,
   3) prowadzenie Punktu informacyjnego FEW,
   4) zapewnienie pakietu informacji dla potencjalnych beneficjentów, beneficjentów, uczestników i potencjalnych uczestników projektów FEW,
   5) informowanie beneficjentów o zasadach wypełniania obowiązków informacyjnych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w formie m.in. szkoleń i spotkań,
   6) bieżące monitorowanie i kontrolowanie wypełniania przez beneficjentów obowiązków informacyjnych i promocyjnych oraz zgodności z zasadami ich realizacji; przekazywanie do IZ zestawień z wynikami monitoringu wraz z informacjami o podjętych działaniach w terminach wskazanych w wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
   7) redagowanie, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej WUP w zakresie FEW,
   8) zapewnienie we współpracy z IZ, informacji dot. naborów wniosków i ich aktualizacji na stronie internetowej Programu,
   9) ogłaszanie, publikowanie i aktualizowanie informacji dot. naborów wniosków na Portalu Funduszy Europejskich (PFE) oraz aktualizacja danych w wyszukiwarce wsparcia w ramach PFE,
   10) przygotowanie i realizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych,
   11) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia na realizacje kampanii promocyjnych FEW oraz dostawę artykułów informacyjno – promocyjnych,
   12) udział w pracach grupy roboczej ds. komunikacji i promocji FEW,
   13) uczestnictwo w prowadzeniu profilu społecznościowego WUP w Poznaniu,
   14) współdziałanie z kierownikami wydziałów WUP w celu pozyskiwania informacji niezbędnych do pełnienia funkcji,
   15) komunikacja z innymi instytucjami systemu wdrażania Funduszy Europejskich w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych,
   16) dbanie o pozytywny wizerunek WUP – inicjowanie działań w tym kierunku.

§ 25

1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych (WUP.XVI) należy w szczególności:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
   2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
   3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
   4) opracowywanie i przedstawienie Dyrektorowi WUP do zatwierdzenia:
      a) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania w WUP w Poznaniu informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
      b) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,

c) planu ochrony informacji niejawnych w WUP w Poznaniu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;

5) nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych w WUP w Poznaniu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
6) informowanie Dyrektora WUP o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych,
7) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8) koordynacja działań w zakresie ochrony, zwłaszcza pomiędzy różnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
9) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Urzędzie, w tym:
   a) zapewnienie właściwego przetwarzania informacji niejawnych,
   b) stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego odpowiednich do poziomu zagrożeń,
   c) organizowanie stref ochronnych oraz systemu wejść i wyjść z tych stref,
   d) określanie zasad wstępu do stref ochronnych oraz nadawanie uprawnień do wstępu do tych stref,
   e) zróżnicowanie dostępu do informacji niejawnych dla pracowników zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami oraz uzasadnioną potrzebą dostępu do informacji niejawnych;
10) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi WUP okresowych sprawozdań oraz wniosków dotyczących przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (WUP.XVI.1) należy:
   1) nadzór merytoryczny nad Pionem Ochrony Informacji Niejawnych,
   2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, 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 oraz przedstawianie do akceptacji Dyrektorowi WUP, planu ochrony informacji niejawnych w WUP w Poznaniu 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 w WUP w Poznaniu 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 do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
3. Do zadań osoby pełniącej funkcję Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych (WUP.XVI.2) należy:
   1) bezpośredni nadzór na obiegiem dokumentów, w tym prowadzenie dokumentacji, rejestrów pism wpływających i wypływających, którym nadano klauzule tajności,
   2) prowadzenie rejestrów udostępniania dokumentów niejawnych,
   3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,

4) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
6) prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych,
7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 26

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

1) administrowanie, utrzymanie i rozwój infrastruktury teleinformatycznej, w tym systemów informatycznych, serwerów, urządzeń sieciowych, stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych oraz innych urządzeń wykorzystywanych do realizacji zadań Urzędu,
2) nadawanie, modyfikowanie i odbieranie uprawnień do systemów, zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa;
3) administrowanie kontami użytkowników, mechanizmami uwierzytelniania i autoryzacji oraz uprawnieniami dostępu do zasobów informatycznych
4) koordynowanie zakupów, wdrożeń i modyfikacji systemów komputerowych wynikających ze zmian organizacyjnych, technologicznych oraz zmian przepisów prawa,
5) udział w planowaniu i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących sprzętu, oprogramowania, usług i infrastruktury teleinformatycznej, w tym przygotowywanie wymagań technicznych i opisów przedmiotu zamówienia,
6) administrowanie stroną internetową Urzędu oraz zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania, aktualności i bezpieczeństwa,
7) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie publikowania i aktualizowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z przepisami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej,
8) zapewnienie zgodności użytkowanego oprogramowania z warunkami licencyjnymi oraz nadzór nad legalnością i prawidłowością jego użytkowania,
9) zapewnienie właściwej eksploatacji, konserwacji i zabezpieczenia sprzętu komputerowego oraz urządzeń teleinformatycznych,
10) diagnozowanie i usuwanie awarii oraz incydentów technicznych, a w przypadku konieczności – organizowanie i nadzorowanie napraw realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
11) instalowanie, konfigurowanie, aktualizowanie i utrzymywanie sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz urządzeń sieciowych,
12) administrowanie lokalną infrastrukturą sieciową, w tym sieciami LAN/WAN, bezprzewodowymi, urządzeniami aktywnymi oraz systemami zdalnego dostępu,
13) udział w realizacji zadań wynikających z przepisów dotyczących krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, Krajowych Ram Interoperacyjności oraz innych przepisów dotyczących bezpieczeństwa i funkcjonowania systemów teleinformatycznych
14) współpraca z wydziałami merytorycznymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo informacji, ochronę danych osobowych oraz zarządzanie ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
15) prowadzenie działań związanych z podnoszeniem świadomości pracowników w zakresie bezpiecznego korzystania z systemów i zasobów informatycznych, w tym współudział w organizacji szkoleń z zakresu cyberbezpieczeństwa,
16) udział w szkoleniach i konferencjach podnoszących kwalifikacje, samokształcenie przekazywanie pozyskanych informacji pozostałym pracownikom.

§ 27

Do zadań Wydziału Kontroli i Dochodzenia Zwrotu Należności FE (WUP.XVIII) należy w szczególności:

1) opracowywanie Rocznego Planu Kontroli IP w ramach wdrażanych Działań i przekazywanie dokumentu do DPR III w ramach FEW,
2) opracowywanie i kwartalna aktualizacja analizy ryzyka dotycząca wyboru projektów do kontroli w ramach FEW,
3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia kontroli,
4) prowadzenie kontroli (na miejscu w siedzibie Beneficjenta) projektów realizowanych w ramach wdrażanych Działań w ramach FEW,
5) rejestrowanie prowadzonych kontroli w systemie e-kontrole w ramach CST 2021 dla projektów FEW,
6) przeprowadzanie kontroli trwałości w ramach WRPO 2014+ oraz FEW,
7) 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 FEW,
8) przeprowadzanie wizyt monitoringowych w ramach FEW,
9) opracowywanie informacji pokontrolnych z kontroli trwałości w ramach WRPO 2014+ oraz z kontroli na miejscu i wizyt monitoringowych w ramach FEW,
10) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów w ramach WRPO 2014+ oraz FEW,
11) zgłaszanie podmiotów do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie prowadzonego przez ministra właściwego ds. finansów w ramach PO WER, WRPO 2014+ oraz FEW,
12) sporządzanie rocznych podsumowań końcowych sprawozdań z audytu i kontroli IP i przesyłanie ich do DPR III w ramach FEW
13) informowanie odpowiednich organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez Beneficjentów projektów realizowanych w ramach WRPO 2014+ oraz FEW,
14) odzyskiwanie środków zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych (w przypadku braku zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych we wskazanym terminie IP przygotowuje decyzje określające kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków) w ramach PO KL, PO WER, WRPO 2014+ oraz FEW,
15) przygotowywanie 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, WRPO 2014+ oraz FEW,
16) wprowadzanie tytułów wykonawczych do systemu eTW (elektroniczne tytuły wykonawcze) w ramach PO KL, PO WER, WRPO 2014+ oraz FEW.

§ 28

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych i Kontroli Wewnętrznej (WUP.XIX) należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora WUP, określających zadania z zakresu obronności i przedstawianie ich do zatwierdzania Dyrektorowi WUP,
2) monitorowanie zadań z zakresu obronności, będących do realizacji w kompetencji WUP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
3) współpraca z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w sprawach przygotowań obronnych,
4) prowadzenie dokumentacji Punktu Kontaktowego WUP w ramach Stałego Dyżuru Marszałka Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
5) udział w ćwiczeniach obronnych nadzorowanych przez Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,

6) współpraca z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego dotycząca sieci łączności radiowej zarządzania kryzysowego Województwa Wielkopolskiego,
7) proponowanie Dyrektorowi WUP tematyki szkoleń dla pracowników WUP w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
8) zastępowanie Inspektora Ochrony Danych podczas jego dłuższych nieobecności w szczególności w zakresie rejestrowania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, prowadzenia szkoleń wstępnych dla nowych pracowników lub stażystów, udziału w procedurze weryfikacji podmiotu przetwarzającego oraz rejestrowania incydentów lub naruszeń ochrony danych osobowych,
9) przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych WUP w zakresie funkcjonowania kontroli wewnętrznej i przedstawianie do zatwierdzania Dyrektorowi WUP,
10) przygotowywanie Rocznego planu kontroli w porozumieniu z Audytorem Wewnętrznym Urzędu i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP,
11) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych,
12) opracowywanie na podstawie wyników kontroli wniosków i zaleceń pokontrolnych, niezbędnych dla doskonalenia funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowanie jej mieniem i przedstawianie ich do akceptacji Dyrektora WUP,
13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania i funkcjonowania wewnętrznej kontroli Urzędu,
14) przygotowywanie sprawozdania z Rocznego planu kontroli i przedstawianie do zatwierdzania Dyrektorowi WUP.

§ 29

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

1) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej, zgodnie z przynależnymi sprawozdaniami:
   a) przyjmowanie sprawozdań, kontrolowanie, weryfikacja błędów, przesyłanie do właściwej jednostki Głównego Urzędu Statystycznego, pozyskiwanie i weryfikacja zbiorczych danych w formie tablic kontrolnych,
   b) udzielanie informacji w zakresie posiadanych danych oraz sporządzanie informacji, raportów i meldunków na potrzeby WUP w Poznaniu, ministra właściwego ds. pracy oraz innych jednostek,
2) monitorowanie danych z zakresu zatrudnienia cudzoziemców na podstawie procedur realizowanych przez urzędy pracy,
3) opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie badania zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności oraz realizacja badań na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy w oparciu o jednolitą metodologię lub testujące metodologie,
4) udział w systemie monitorowania polityk publicznych w regionie koordynowanym przez Wielkopolskie Regionalne Obserwatorium Terytorialne (UMWW DPR-II-6) poprzez pełnienie funkcji jednostki analityczno-badawczej w ramach Sieci WROT dla obszaru rynek pracy,
5) projektowanie, wykonywanie i zlecanie analiz, ekspertyz i badań z zakresu sytuacji na rynku pracy regionu i rynków lokalnych, w tym na potrzeby realizacji polityki rynku pracy, zarządzania strategicznego regionem oraz na potrzeby FEW,
6) opracowywanie, gromadzenie i upowszechnianie informacji o wojewódzkim rynku pracy, w tym współtworzenie publikacji Urzędu,

7) realizacja części zadań związanych z prowadzeniem Biura Koordynacji Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji Województwa Wielkopolskiego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu w zakresie:
   a) koordynacji zadań Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji Województwa Wielkopolskiego zawartych w art. 3, ust. 1, pkt. 4 ustawy z dnia 27 lutego 2026 r. o wojewódzkich zespołach koordynacji do spraw polityki umiejętności, tj. monitorowanie realizacji polityki umiejętności w województwie oraz monitorowanie i ewaluacja realizacji rekomendacji, o których mowa w art. 3, pkt 2 i 3 ww. ustawy,
   b) opracowania analizy rynku pracy w związku z ustawą z dnia 27 lutego 2026 r. o wojewódzkich zespołach koordynacji do spraw polityki umiejętności,
   c) prowadzenia i utrzymania portalu internetowego https://wielkopolskauczyjutra.pl/, kanałów komunikacji oraz promocji działań WZK WW,
   d) przygotowywania danych do ewaluacji polityki umiejętności,
   e) organizacji działań upowszechniających politykę umiejętności.

§ 30

Do zadań Pełnomocnika ds. Antykorupcji (WUP.XXI) należy w szczególności:

1) monitorowanie funkcjonowania Urzędu pod kątem możliwości wystąpienia nadużyć, a także naruszeń zasad określonych w Kodeksie Etyki Pracownika Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, formułowanie porad i rozwiązań,
2) planowanie, tworzenie i wdrażanie efektywnej polityki antykorupcyjnej,
3) przyjmowanie oraz procedowanie zgłoszeń dotyczących nadużyć, dokonanie analizy kompletności zebranych dokumentów/dowodów oraz ocena czy dane zdarzenie ma znamiona nadużycia, lub naruszenia zasad etyki oraz proponowanie sposobu rozwiązywania sytuacji,
4) prowadzenie rejestru nadużyć,
5) informowanie Dyrektora WUP o zgłoszeniach wskazanych w pkt 3,
6) organizowanie szkoleń z zakresu antykorupcji,
7) prowadzenie szkoleń z zakresu etyki dla pracowników WUP,
8) współpraca z Koordynatorem Zespołu ds. oceny ryzyka,
9) zapewnianie w działaniu WUP zgodności z obowiązującymi przepisami o charakterze antykorupcyjnym.

§ 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, 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) sporządzanie i wnoszenie powództw do sądu w przypadku braku zwrotu wypłaconych świadczeń oraz powództw przeciwko osobom trzecim w przypadku stwierdzenia przesłanek do przeniesienia odpowiedzialności za dług niewypłacalnego pracodawcy,
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,
7) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne,
8) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o radcach prawnych,
9) koordynację pomocy prawnej w zakresie działania Wieloosobowego Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej FGŚP sprawuje Koordynator,
10) prowadzenie postępowań sądowych od momentu wniesienia powództwa, do czasu uzyskania tytułu egzekucyjnego opatrzonego klauzulą wykonalności, w tym bieżące kontrolowanie stanu spraw oraz monitowanie o przyśpieszenie rozpatrywania wniosków kierowanych do sądów,
11) sporządzanie i wnoszenie środków zaskarżenia od niekorzystnych dla FGŚP rozstrzygnięć sądowych i egzekucyjnych,
12) przekazywanie do Wydziału ds. Dochodzenia Zwrotu Należności FGŚP tytułów wykonawczych zabezpieczających należność z tytułu wypłaconych świadczeń bądź oddalających w tym zakresie powództwo FGŚP oraz informacji niezbędnych do przygotowania dyspozycji związanych z księgową obsługą należności i zobowiązań FGŚP w zakresie zasądzonych kosztów procesu,
13) prowadzenie repertorium spraw sądowych inicjowanych przez WUP.XXII,
14) opiniowanie wniosków w sprawach, o których mowa w art. 15gj ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych po przedłożeniu wniosku i analizy wykonanej przez Wydział WUP.XXIV.

§ 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 dokumentacji niezbędnej do wniesienia powództw przeciwko niewypłacalnemu pracodawcy o zwrot wypłaconych świadczeń oraz przeciwko osobom trzecim odpowiedzialnym za dług niewypłacalnego pracodawcy,
4) przygotowywanie projektów wniosków przeciwko niewypłacalnemu pracodawcy oraz przeciwko osobom trzecim odpowiedzialnym za dług niewypłacalnego pracodawcy o: wszczęcie egzekucji, ustanowienie kuratora, wydanie dalszych tytułów wykonawczych, dokonanie zmian / wpisu hipoteki do sądu wieczysto-księgowego,
5) przygotowywanie po stwierdzeniu bezskuteczności egzekucji przeciwko dłużnikowi projektów wniosków o nadanie klauzuli wykonalności przeciwko osobom trzecim odpowiedzialnym za dług niewypłacanego pracodawcy (wspólnicy spółek osobowych, małżonek dłużnika, spadkobierca zmarłego dłużnika) oraz wniosków o stwierdzenie nabycia spadku i spisu inwentarza po zmarłym dłużniku,
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), z wyłączeniem postępowań sądowych dotyczących wnoszenia powództw,
7) weryfikacja akt rejestrowych i upadłościowych prowadzonych przez sądy dla dłużników oraz monitoring informacji o dłużniku zamieszczanych w Portalu Rejestru Sądowych (Krajowy Rejestr Zadłużonych, Krajowy Rejestr Sądowy) oraz Monitorze Sądowym i Gospodarczym,
8) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku, w tym ustalanie sytuacji finansowo- majątkowej i możliwości płatniczych dłużnika,

9) współpraca z radcami prawnymi przy rozpatrywaniu korespondencji związanej z procesem windykacji - zgodnie z wytycznymi pełnomocników reprezentujących FGŚP oraz przy redagowaniu pism sądowych i egzekucyjnych, z wyłączeniem postępowań sądowych dotyczących wnoszenia powództw,
10) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do złożenia przez radców prawnych środków zaskarżenia od niekorzystnych dla FGŚP rozstrzygnięć sądowych i egzekucyjnych,
11) prowadzenie korespondencji wymiennej z dłużnikami w zakresie przebiegu postępowania windykacyjnego i trybu ubiegania się o udzielenie ulgi w spłacie długu,
12) 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,
13) 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,
14) przygotowywanie dyspozycji związanych z księgową obsługą należności i zobowiązań FGŚP w zakresie kosztów zasądzonych w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych,
15) przygotowywanie informacji związanych z księgową obsługą należności FGŚP w zakresie stwierdzenia przejścia obowiązku spłaty należności na osoby trzecie,
16) prowadzenie ewidencji spraw związanych z dochodzeniem zwrotu należności,
17) prowadzenie rejestru spraw sądowych i egzekucyjnych,
18) opracowywanie okresowych informacji i analiz w zakresie sprawozdawczości związanej z dochodzeniem zwrotu należności,
19) przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzenia planów finansowych w zakresie realizacji zadań ustawowych FGŚP,
20) zawiadamianie pełnomocników procesowych FGŚP o wyegzekwowanych od dłużników FGŚP kosztach zastępstwa procesowego i możliwości złożenia wniosku o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.

§ 33

1. Do zadań Wydziału ds. Wypłaty Świadczeń FGŚP (WUP.XXIV) należy w szczególności:
   1) informowanie osób zainteresowanych o zasadach wypłaty świadczeń z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
   2) 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,
   3) prowadzenie rejestru pracodawców, których dotyczą wpływające wnioski i wykazy,
   4) pozyskiwanie, gromadzenie i analiza dokumentów oraz informacji dotyczących niewypłacalności pracodawcy,
   5) kontrola danych i uzupełnianie informacji koniecznych do rozpatrzenia wniosków i wykazów,
   6) analiza wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej,
   7) opracowywanie wniosków i wykazów do wypłaty,
   8) powiadamianie wnioskodawców o wypłacie bądź odmowie wypłaty świadczeń,
   9) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego,
   10) kontrolowanie rozliczenia wypłat świadczeń dokonywanych na podstawie wykazów zbiorczych i uzupełniających,

11) bieżące uzupełnianie rejestrów w zakresie wypłat i odmów wypłaty świadczeń oraz niewypłacalności pracodawców,
12) prowadzenie rejestrów spraw wniesionych do sądu pracy na skutek odmowy wypłaty świadczeń z FGŚP,
13) przedkładanie radcy prawnemu dokumentacji niezbędnej do prowadzenia spraw przed sądem pracy, bieżąca kontrola stanu tych spraw oraz uzupełnianie rejestru spraw wniesionych do sądu pracy,
14) opracowywanie do wypłaty wniosków realizowanych na podstawie wydanych przeciwko Funduszowi wyroków sądu pracy,
15) przygotowywanie dyspozycji związanych z księgową obsługą należności i zobowiązań FGŚP w zakresie kosztów sądowych i należności sądowych wynikających z orzeczeń sądu pracy (z wyłączeniem należności z tytułu kosztów zastępstwa prawnego),
16) przekazywanie radcom prawnym spraw podlegających dalszemu egzekwowaniu w zakresie kosztów zastępstwa procesowego zasądzonych na rzecz FGŚP przez sąd pracy,
17) 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 oraz na podstawie innych przepisów,
18) rozliczanie wypłat i monitorowanie realizacji umów dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
19) obliczanie wartości udzielonej pomocy de minimis i sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
20) realizowanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie udzielonej ze środków FGŚP pomocy publicznej,
21) opracowywanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań FGŚP,
22) wprowadzanie danych do systemu VIATOR,
23) 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.

2. Do zadań Oddziału ds. Dochodzenia Zwrotu Należności Dofinansowania COVID-19 (WUP.XXIV.1) należy w szczególności:
   1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zwrotu dofinansowania z ustawy COVID-19,
   2) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zwrotu dofinansowania z ustawy COVID-19,
   3) wykonywanie czynności związanych z egzekwowaniem zwrotu dofinansowania z ustawy COVID-19, w tym: nadzorowanie terminów spłat należności, rozliczanie wpłat należności, obciążanie odsetkami za opóźnienia w spłacie należności,
   4) prowadzenie postępowań w zakresie umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłaty w zakresie zwrotu dofinasowania z ustawy COVID-19,
   5) przygotowywanie wezwań i kierowanie upomnień,
   6) przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   7) kierowanie zapytań do bazy PESEL, sądów i notariuszy celem ustalenia aktualnych adresów dłużników i spadkobierców beneficjentów pomocy,
   8) monitorowanie przebiegu egzekucji administracyjnej,
   9) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku, ustalanie sytuacji finansowo-majątkowej i możliwości płatniczych dłużnika,

10) współpraca z radcami prawnymi przy prowadzeniu spraw w zakresie zwrotu dofinansowania z ustawy COVID-19, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji,
11) przygotowywanie dyspozycji w zakresie zwrotu nadpłat,
12) prowadzenie ewidencji spraw związanych z dochodzeniem zwrotu należności, w tym rejestru decyzji administracyjnych i wniosków o ulgę w spłacie.

§ 34

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

1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień na podstawie i w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu o wartości poniżej 170 000 złotych netto,
3) przyjmowanie wniosków o udzielenie zamówienia przygotowanych zgodnie z obowiązującymi Regulaminami i ich weryfikacja pod względem formalnym,
4) ustalanie szacunkowej wartości zamówienia z należytą starannością w celu wskazania właściwego trybu udzielania zamówienia publicznego,
5) opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń w publikatorach zewnętrznych – w szczególności w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej WUP lub Bazie Konkurencyjności – w celu wykonania obowiązku określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych, obowiązujących Regulaminach lub wytycznych,
6) udział w pracach komisji przetargowych i zespołów negocjacyjnych w zakresie określonym w obowiązujących Regulaminach,
7) prowadzenie i przechowywanie protokołów postępowań wraz z załącznikami w sposób gwarantujących zachowanie ich nienaruszalności i integralności,
8) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych dotyczących udzielania zamówień,
9) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym, na podstawie planów przedkładanych przez komórki organizacyjne WUP,
10) sporządzanie oraz przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach w WUP oraz informacji o złożonych ofertach w postępowaniu,
11) opracowywanie informacji dotyczących udzielonych zamówień współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie niezbędnym do właściwego rozliczenia środków,
12) opisywanie dokumentów księgowych w zakresie zastosowania odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia publicznego.

§ 35

1. Dyrektorzy Oddziałów Zamiejscowych (WUP.VI, WUP.VII, WUP.VIII, WUP.IX) kierują pracą podległych pracowników i sprawują nadzór nad prawidłową realizacją zadań.
2. Dyrektorzy Oddziałów Zamiejscowych (WUP.VI, WUP.VII, WUP.VIII, WUP.IX) dokonują ocen okresowych podległych pracowników, aprobują udzielanie urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy.
3. Oddziały Zamiejscowe (WUP.VI, WUP.VII, WUP.VIII, WUP.IX) realizują wybrane zadania Urzędu, w tym z zakresu Centrum Poradnictwa Zawodowego oraz Pośrednictwa Pracy, o których mowa w § 19 ust. 2, 3 i 4 pkt 3), 7) i 8) Regulaminu Organizacyjnego.
4. Oddział Zamiejscowy w Koninie realizuje zadania związane z obsługą Biura Projektu FEWP.10.01-IZ.00-0006/23-00.

§ 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, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych WUP podpisują:
   1) Dyrektor WUP lub Zastępcy Dyrektora jako dysponenci, w zakresie powierzonych im pełnomocnictw,
   2) 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 Zastępcy Dyrektora 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 do nich osób nieuprawnionych.
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 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 Zastępcę Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 40

1. Dyrektor WUP odpowiada za system kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Zastępcy Dyrektora 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 WUP.

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

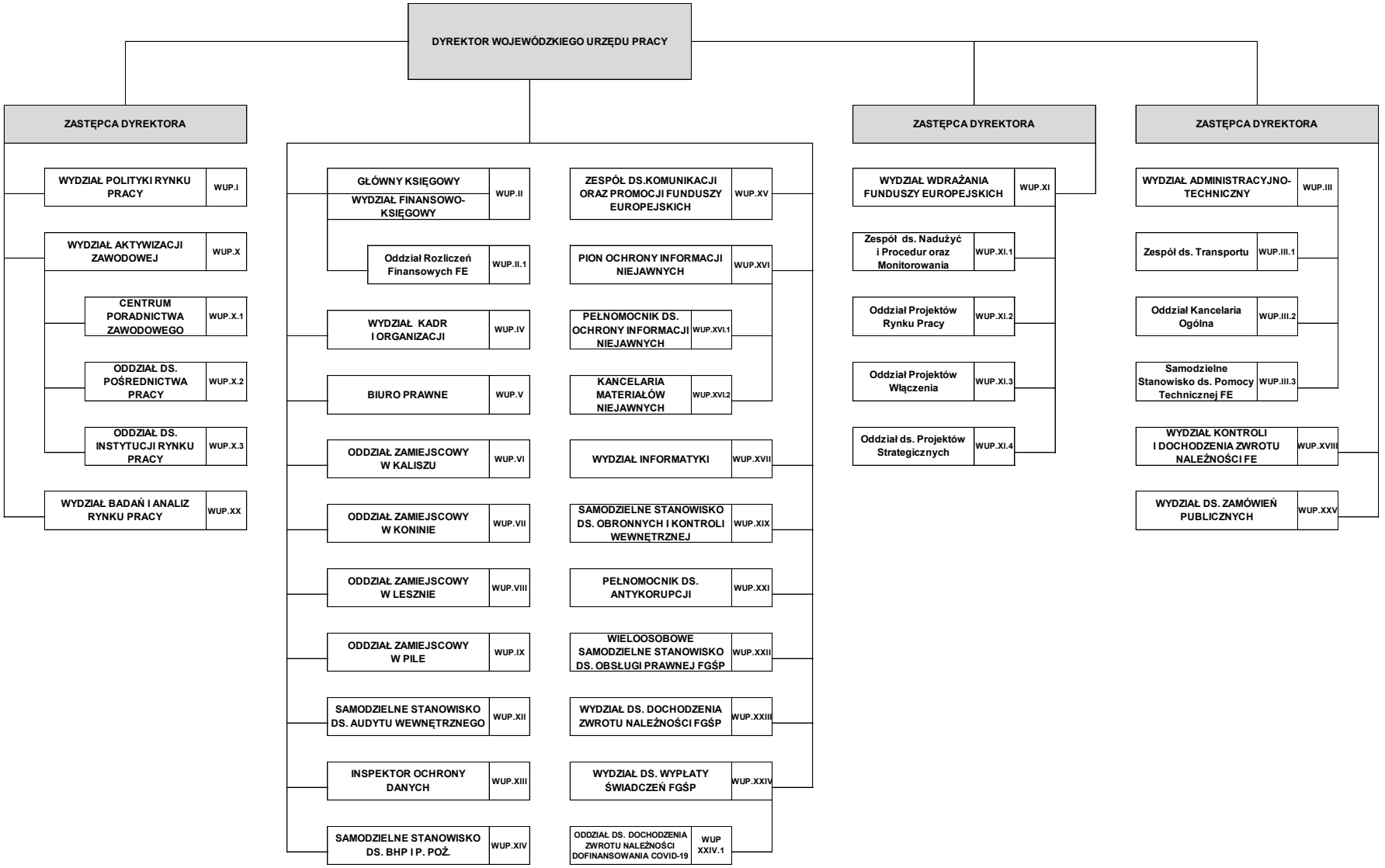
Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu wymagają formy pisemnej i dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 47

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1.11. 2026 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W POZNANIU



Uzasadnienie do uchwały nr 4432/2026

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 29 października 2026 r.

Zgodnie z § 5 ust. 5 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu nadanego Uchwałą Nr XII/289/25 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 kwietnia 2025 r., szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny WUP nadawany przez Dyrektora WUP po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa.

Potrzeba zmiany niniejszego Regulaminu wynika z aktualizacji zadań realizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, w tym wyjścia w życie Ustawy z dnia 27 lutego 2026 r. *o wojewódzkich zespołach koordynacji do spraw polityki umiejętności*.