

**Zarządzenie Nr 83/2023**  
**Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu**  
**z dnia 22 grudnia 2023 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu**

Na podstawie Uchwały Nr 7636/2023 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 21 grudnia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu oraz § 5 ust. 5 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy nadanego Uchwałą Nr XLVIII/925/14 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Poznaniu ze zm. Zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 2**

Z chwilą wyjścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, przestaje obowiązywać Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 29 stycznia 2018 r. ze zm.

**§ 3**

Wprowadzenie Zarządzenia w życie powierza się Kierownikowi Wydziału Kadr i Organizacji.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2024 r.

Poznań, dnia.....*22.12.2023*.....

**DYREKTOR**  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
w Poznaniu  
*Barbara Kwapiszewska*



## 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 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. **PEFS** - należy przez to rozumieć Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego,
22. **OFIP** – należy przez to rozumieć Opis Funkcji i Procedur,
23. **OSZiK** – należy przez to rozumieć Opis Systemu Zarządzania i Kontroli na lata 2021-2027,
24. **SL 2014** – należy przez to rozumieć aplikacja główna centralnego systemu Teleinformatycznego,
25. **CST2021** – należy przez to rozumieć Centralny System Teleinformatyczny 2021,
26. **Systemy informatyczne** – Lokalny System Informatyczny do obsługi Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 – 2027 (LSI 2021+) oraz Centralny System Teleinformatyczny 2021 (CST2021).

### § 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

Do zakresu działania Wojewódzkiego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735, 1429, 1723, 1737),
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. z 2022 r. poz. 260),

- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz. 1259, 1273),
- 4) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027 (Dz.U. z 2022 r., poz.1079) zwana dalej ustawą wdrożeniową,
- 5) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1087),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270,1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872),
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 8) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 669),
- 9) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818),
- 10) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756, 1030,1532),
- 11) Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 2305, z 2023 r. poz. 347, 641, 1615, 1834, 1872),
- 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1327, 1429,1723, 1860, 2029).

## **§ 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 oraz Kierowników i Koordynatorów 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 i Dochodzenia Zwrotu Należności FE,
  - j) Wydział Badań i Analiz Rynku Pracy,
  - k) Inspektor Ochrony Danych,
  - l) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - ł) Pełnomocnik ds. Antykorupcji.
5. Pozostałe komórki Organizacyjne podlegają Wicedyrektorom 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 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/Zespoły.
  - b) Samodzielne Stanowiska Pracy,
  - c) Biura,
  - d) 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 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 lub Koordynatorzy, przy czym Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego jest jednocześnie Głównym Księgowym WUP.
3. Działalnością Oddziałów Zamiejscowych kierują ich Dyrektorzy.
4. Oddział/Zespół jest działającą w obrębie Wydziału komórką organizacyjną, która zajmuje się wydzielonym zakresem spraw w ramach Wydziału i którą kieruje Kierownik Wydziału/Oddziału.
5. Samodzielne stanowisko 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 wyznaczyć koordynatora realizacji zadań.

## § 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094, z 2023 r. poz. 572, 1688.),
  - b) art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735, 1429, 1723, 1737), 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 XLVIII/925/14 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Poznaniu,
  - c) Uchwały nr XVI/429/16 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 21 marca 2016 r. zmieniającej Uchwałę Nr XLVIII/925/14 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Poznaniu,
  - d) niniejszego Regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

## § 11

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

WUP I	Wydział Polityki Rynku Pracy
WUP II	Wydział Finansowo-Księgowy/Główny Księgowy
WUP II.1	Oddział Rozliczeń Finansowych FE
WUP II.2	Oddział Pomocy Technicznej FE
WUP III	Wydział Administracyjno – Techniczny
WUP III.1	Oddział ds. Transportu
WUP IV	Wydział Kadr i Organizacji
WUP V	Biuro Prawne



WUP VI	Oddział Zamiejscowy w Kaliszu
WUP VII	Oddział Zamiejscowy w Koninie
WUP VIII	Oddział Zamiejscowy w Lesznie
WUP IX	Oddział Zamiejscowy w Pile
WUP X	Wydział Aktywizacji Zawodowej
WUP X.1	Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
WUP X.2	Oddział ds. Pośrednictwa Pracy
WUP X.3	Oddział ds. Instytucji Rynku Pracy
WUP XI	Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich
WUP XI.1	Zespół ds. Nadużyć i Procedur
WUP XI.2	Oddział Projektów Rynku Pracy
WUP XI.3	Oddział Projektów Włączenia
WUP XI.4	Oddział ds. Projektów Strategicznych
WUP XII	Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
WUP XIII	Inspektor Ochrony Danych
WUP XIV	Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P. POŻ.
WUP XV	Samodzielne Stanowisko ds. Strategii Rynku Pracy
WUP XVI	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Pion Ochrony Informacji Niejawnych
WUP XVI.1	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
WUP XVI.2	Kancelaria Materiałów Niejawnych
WUP XVII	Wydział Informatyki
WUP XVIII	Wydział Kontroli i Dochodzenia Zwrotu Należności FE
WUP XIX	Wydział Koordynacji i Promocji Funduszy Europejskich
WUP XX	Wydział Badań i Analiz Rynku Pracy
WUP XXI	Pełnomocnik ds. Antykorupcji
WUP XXII	Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej FGŚP
WUP XXIII	Wydział ds. Dochodzenia Zwrotu Należności FGŚP
WUP XXIV	Wydział ds. Wyплаты Świadczeń FGŚP
WUP XXIV.1	Oddział ds. Rozliczeń i Kontroli Dofinansowania COVID-19
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:
  - 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) udzielanie 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 komórki organizacyjnych,
- 2) bezpośrednio sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,
- 3) aprobowanie:
  - a) spraw z zakresu podległych komórki organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora WUP,
  - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
  - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz udzielanie zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników podległych komórki organizacyjnych, z wyłączeniem urlopów Kierowników Wydziałów, które aprobuje Dyrektor WUP,
- 4) określanie zakresów czynności dla kierowników podległych komórki 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 opracowywanie publikacji własnych, głównie:
  - regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia,

- oceny sytuacji na rynku pracy i realizacji zadań w zakresie polityki rynku pracy,
  - oceny sytuacji absolwentów szkół na regionalnym rynku pracy,
- 2) opracowywanie kryteriów oraz dokonywanie podziału środków Funduszu Pracy na finansowanie przez samorzady powiatowe programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz innych fakultatywnych zadań,
  - 3) ocena wniosków samorządów powiatowych na realizację finansowanych ze środków rezerwy Funduszu Pracy programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej lub zadań fakultatywnych oraz ich koordynacja,
  - 4) realizacja zadań finansowanych z Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji,
  - 5) upowszechnianie informacji na temat działań wynikających z założeń Gwarancji dla Młodzieży w Polsce,
  - 6) współdziałanie z Wojewódzką Radą Rynku Pracy w Poznaniu – obsługa merytoryczna oraz techniczna Rady, przygotowywanie materiałów i analiz dot. rynku pracy, opinii i uchwał WRRP, w tym opinii o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy,
  - 7) coroczne określanie i ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, 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,
  - 8) wsparcie merytoryczne zainteresowanych organizacji pozarządowych w realizacji zadań związanych z rynkiem pracy,
  - 9) inicjowanie i współdziałanie przy realizowaniu przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  - 10) promocja usług świadczonych przez urzędy pracy oraz udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia.

## **§ 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) 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, 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 FEW,
- 6) prowadzenie harmonogramów w systemie KSAT,
- 7) akceptacja zapotrzebowań na środki dotacji celowej składane do UMWW na środki, FEW 2021-2027,
- 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 księgowości WUP,
- 11) wykonywanie operacji finansowych,
- 12) ewidencjonowanie zwiększeń i zmniejszeń mienia jednostki,

- 13) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 14) naliczanie wynagrodzeń oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym wynikające z obowiązków płatnika,
  - 15) rozliczanie otrzymanych dotacji celowych oraz środków z porozumień,
  - 16) opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniami,
  - 17) opracowanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym o przebiegu przedsięwzięć,
  - 18) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych,
  - 19) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 20) przygotowanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników,
  - 21) prowadzenie dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi,
  - 22) planowanie wydatków na wypłatę świadczeń z FGŚP,
  - 23) tworzenie przelewów dotyczących wypłaty świadczeń FGŚP,
  - 24) sporządzanie zestawień wypłaty świadczeń 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 z roszczeń FGŚP oraz świadczeń COVID-19,
  - 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.
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) monitorowanie wydatków i zabezpieczanie środków na realizację projektów współfinansowanych z FE,
- 7) sporządzanie we współpracy z Wydziałem Wdrażania FE dyspozycji na uruchomienie środków finansowych dla beneficjentów w podziale na środki dotacji celowej i środki europejskie,
- 8) przygotowanie dokumentów dotyczących przekazywania środków na rzecz beneficjentów realizujących projekty,
- 9) przygotowywanie zapotrzebowań 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 i Dyrektora WUP w Poznaniu lub ich zastępców, lub Zastępcę Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego,
- 12) ujęcie wszystkich przepływów finansowych w księgach rachunkowych WUP w Poznaniu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. (Dz. U. z 2020 poz. 342),
- 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) bieżące informowanie IZ o wykrytych wydatkach niekwalifikowalnych, korektach i nieprawidłowościach wykrytych w ramach WRPO 2014-2020,
- 28) raportowanie nieprawidłowości do OLAF za pomocą systemu IMS,
- 29) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem nieprawidłowości dotyczących wykorzystanych dotacji celowych,
- 30) udostępnianie informacji o stanie należności, sposobie naliczenia odsetek oraz o etapach rozliczeń finansowych,



- 31) Informowanie Wydziału Kontroli i dochodzenia zwrotu należności FE o etapach prowadzonych egzekucji,
- 32) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi w sprawach odzyskiwanych należności,
- 33) rozliczanie i wyjaśnianie środków uzyskanych w toku prowadzonej egzekucji od organów egzekucyjnych i innych podmiotów,
- 34) rozliczanie kosztów egzekucyjnych obciążających Wierzyciela, w tym przygotowanie niezbędnych zapotrzebowań,
- 35) zgłaszanie wierzytelności w prowadzonych sprawach dotyczących m.in. Upadłości Beneficjentów i osób trzecich i monitorowanie statusu spraw,
- 36) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

4. Do zadań Oddziału Pomocy Technicznej FE (WUP II.2) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów Pomocy Technicznej FEW 2021-2027 oraz zmian/odstępstw od przedmiotowych wniosków,
- 2) opracowywanie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej WRPO 2014+ oraz zmian do wniosku o dofinansowanie projektu Pomocy Technicznej PO WER,
- 3) weryfikacja faktycznego wykonania zadań zgodnie z założeniami projektów PT WRPO 2014+, PT PO WER oraz PT FEW 2021-2027,
- 4) bieżący monitoring oraz kontrola kwalifikowalności ponoszonych wydatków w ramach projektów PT WRPO 2014+, PT PO WER oraz PT FEW 2021-2027,
- 5) opracowywanie wniosków o płatność w ramach projektów PT WRPO 2014+, PT PO WER, PT FEW 2021-2027,
- 6) opracowywanie formularzy planistycznych na potrzeby projektu ustawy budżetowej w części dotyczącej PT FEW 2021-2027,
- 7) opracowywanie wydatków w ujęciu klasyfikacji budżetowej dla projektów PT WRPO 2014 +, PT PO WER oraz PT FEW 2021-2027,
- 8) opracowywanie harmonogramów finansowych dotyczących realizacji projektów PT WRPO 2014+, PT PO WER i PT FEW 2021-2027 oraz rozliczanie środków dotacji celowej w części dotyczącej PT WRPO 2014+, PT PO WER i PT FEW 2021-2027,
- 9) opracowywanie sprawozdań z realizacji działań w ramach projektów PT WRPO 2014+, PT PO WER i PT FEW 2021-2027,

- 10) wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014 oraz Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2021+, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
- 11) wykonywanie innych zadań bieżących z zakresu PT WRPO 2014+, PT PO WER i PT FEW 2021-2027,
- 12) komunikacja i współpraca z innymi instytucjami systemu w zakresie prac związanych z PT WRPO 2014+, PT PO WER i PT FEW 2021-2027.

## **§ 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 pieczętek dla pracowników WUP,
  - 12) 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

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 oraz struktur zatrudnienia,
- 13) opracowywanie zestawień dotyczących osób finansowanych ze środków unijnych na potrzeby wniosków o płatność,

- 14) organizowanie i prowadzenie sekretariatu WUP,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
- 16) upowszechnianie zarządzeń i wytycznych kierownictwa WUP,
- 17) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 18) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci urzędowych oraz wydawanie ich za pokwitowaniem,
- 19) wystawianie, ewidencjonowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym delegacji służbowych dot. pracowników Urzędu,
- 20) prowadzenie rejestru skarg,
- 21) obsługa portalu e – radni – elektronicznego obiegu dokumentacji,
- 22) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora WUP,
- 23) kompletowanie i terminowe przekazywanie dokumentów na posiedzenia Zarządu/Komisji/Sejmiku,
- 24) nadzorowanie terminowego opracowywania i przekazywania informacji o realizacji zadań wynikających z uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
- 25) przygotowywanie i procedowanie upoważnień dla Dyrektora, Wicedyrektorów i pracowników oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 26) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 27) prowadzenie książki kontroli,
- 28) nadzór nad korzystaniem z sal konferencyjnych.

## **§ 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 (WUPX) 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) udział i monitorowanie wykorzystania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na poziomie regionu, promocja Funduszu,
  - 6) prowadzenie Rejestru Agencji Zatrudnienia, Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
  - 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.
  
2. Do zadań Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (WUP X.1) należy w szczególności:
  - 1) wspieranie 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 baz danych, 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 pracowników, w tym zwalnianych w ramach zwolnień grupowych,
- 6) realizowanie działań o charakterze metodyczno - szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników powiatowych urzędów pracy,
- 7) prowadzenie Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
- 8) 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,
- 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) obsługa umów sezonowych,
- 6) realizowanie krajowego pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy,
- 7) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych, opracowań i analiz z zakresu zadań realizowanych przez Oddział.

4. Do zadań Oddziału ds. Instytucji Rynku Pracy (WUPX.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) bieżąca promocja KFS wśród pracodawców i pracowników w regionie,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia obywateli polskich w ramach umów bilateralnych w byłej Niemieckiej Republice Demokratycznej i Czechosłowackiej Republice Socjalistycznej,
- 7) 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:
  - 1) obsługa i realizacja projektów w ramach programów współfinansowanych z Funduszy Unijnych,
  - 2) monitorowanie realizowanych projektów, poziomu osiągnięcia wskaźników oraz rozliczanych środków w ramach wdrażanych programów,
  - 3) zbieranie i analizowanie materiałów i dokumentów dotyczących Funduszy Unijnych,
  - 4) zdobywanie nowych umiejętności związanych z obsługą programów unijnych,
  - 5) realizacja zadań wynikających z wdrażania Priorytetów Inwestycyjnych,
  - 6) obsługa techniczna i merytoryczna kontroli i audytów zewnętrznych dotycząca wdrażanych w Wydziale działań.
  
2. Do zadań Zespołu ds. Nadużyć i Procedur (WUP XI.1) należy opracowywanie i przygotowywanie na potrzeby Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich, w szczególności:
  - 1) zbieranie i analizowanie materiałów i dokumentów dotyczących Funduszy Unijnych,
  - 2) współpraca 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) opracowanie systemu instrukcji wykonawczych IP FEW w ramach Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich,
- 6) współpraca w zakresie opracowania procedur i sporządzania analizy ryzyka w zakresie przeciwdziałania korupcji, konfliktu interesów i nadużyć finansowych,
- 7) opracowanie i przekazywanie do upublicznienia do Wydziału Koordynacji i Promocji Funduszy Europejskich regulaminów naborów FEW oraz ogłoszeń o naborach FEW,
- 8) prowadzenie elektronicznego rejestru oświadczeń o braku występowania konfliktu interesów składanych przez pracowników Wydziału w ramach WRPO 2014+ oraz FEW,
- 9) przygotowywanie wkładu do OSZiK dla FEW, obejmujący procedury Wydziału,
- 10) udział w opracowaniu Roczego Planu Kontroli,
- 11) obsługa techniczna i merytoryczna kontroli i audytów zewnętrznych dotycząca wdrażanych w Wydziale działań,
- 12) zadania związane z wdrażaniem inicjatywy ALMA w ramach EFS+.

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 Roczego Planu Kontroli,
- 12) prowadzenie rejestru obciążeń na projektach w CST2021,
- 13) udział w kontrolach krzyżowych horyzontalnych programu,



14) realizacja zadań związanych z zamykaniem projektów w ramach perspektywy finansowej 2014-2020.

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 Roczego Planu Kontroli,
  - 12) prowadzenie rejestru obciążeń na projektach w CST2021,
  - 13) udział w kontrolach krzyżowych horyzontalnych programu 4.2 w ramach WRPO 2014-2020.
- 14) realizacja zadań związanych z zamykaniem projektów w ramach perspektywy finansowej 2014-2020.

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 Roczego 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) realizacja zadań związanych z zamykaniem projektów w ramach perspektywy finansowej 2014-2020.

## **§ 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 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 informacji do publicznej wiadomości,
- 2) aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej Urzędu oraz w mediach społecznościowych Urzędu dotyczących Rynku Pracy,
- 3) udział w prowadzeniu profilu Urzędu w mediach społecznościowych,
- 4) monitoring zmian zachodzących w przepisach prawa dotyczących Rynku Pracy,
- 5) współpraca z mediami: przygotowywanie materiałów dla mediów dotyczących rynku pracy,
- 6) zapewnienie obsługi medialnej w wydarzeniach organizowanych przez Urząd,
- 7) koordynacja działań Urzędu w ramach Systemu Informacji Przestrzennej dla Województwa Wielkopolskiego (SIPWW),
- 8) udział w pracach Komitetu Sterującego Poznańskiego programu promocji i wsparcia rzemiosł unikatowych „Zaulek Rzemiosła”,
- 9) obsługa organizacyjna i administracyjna komisji wojewódzkiej ds. służby zastępczej oraz wykonywanie innych zadań związanych z realizacją obowiązku służby zastępczej.

## **§ 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 (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 lub pełniących służbę w WUP w Poznaniu albo wykonujących czynności zleczone, 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 (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 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,

- 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 (Dz. U. z 2022 r., poz. 902),
- 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) instalowanie nowego sprzętu komputerowego,
- 11) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach,
- 12) nadzór nad poprawnym działaniem sieci LAN w WUP Poznań,
- 13) planowanie i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych,
- 14) udział w szkoleniach i konferencjach podnoszących kwalifikacje, samokształcenie przekazywanie pozyskanych informacji pozostałym pracownikom,
- 15) śledzenie fachowej literatury i rozwijanie metod pracy,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora WUP, Wicedyrektorów Kierowników Wydziałów, Kierowników Oddziałów,
- 17) znajomość obowiązujących przepisów regulujących tryb postępowania na powierzonym stanowisku pracy,
- 18) zorganizowanie miejsca pracy w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami i dyspozycjami,
- 19) koordynowanie wdrożeń oprogramowania związanych z nowelizacją przepisów.

## **§ 27**

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

- 1) opracowywanie Roczego Planu Kontroli IP w ramach wdrażanych Działań i przekazywanie dokumentu do DPR III w ramach WRPO 2014+ oraz FEW,
- 2) opracowywanie i kwartalna aktualizacja analizy ryzyka dotycząca wyboru projektów do kontroli w ramach WRPO 2014+ oraz FEW,
- 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia kontroli,

- 4) prowadzenie kontroli (na miejscu w siedzibie Beneficjenta) projektów realizowanych w ramach wdrażanych Działań w ramach WRPO 2014+ oraz FEW,
- 5) rejestrowanie prowadzonych kontroli w systemie e-kontrola w ramach CST 2021 dla projektów FEW,
- 6) przeprowadzenie 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 w ramach WRPO 2014+ oraz FEW,
- 8) przeprowadzanie wizyt monitoringowych w ramach FEW,
- 9) opracowywanie informacji pokontrolnych z kontroli na miejscu i wizyt monitoringowych w ramach WRPO 2014+ oraz 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 sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli IP i przesyłanie go do IZ w ramach PO WER,
- 13) sporządzanie rocznych podsumowań końcowych sprawozdań z audytu i kontroli IP i przesyłanie ich do DPR III w ramach WRPO 2014 + oraz FEW
- 14) informowanie odpowiednich organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez Beneficjentów projektów realizowanych w ramach WRPO 2014+ oraz FEW,
- 15) 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,
- 16) przygotowywanie decyzji, o których mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych w związku z art. 60 (umarzanie w całości albo w części, odraczenie lub rozkładanie na raty należności Beneficjenta) w ramach PO KL, PO WER, WRPO 2014+ oraz FEW,
- 17) wprowadzanie tytułów wykonawczych do systemu eTW (elektroniczne tytuły wykonawcze) w ramach PO KL, PO WER, WRPO 2014+ oraz FEW.



## § 28

Do zadań Wydziału Koordynacji i Promocji Funduszy Europejskich (WUP XIX) należy w szczególności:

1. Z zakresu programowania:

- 1) opracowywanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej dla WRPO na lata 2014-2020 i przekazywanie jej do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+,
- 2) opracowywanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej dla FEW,
- 3) opracowywanie wzorów regulaminu naboru konkurencyjnego,
- 4) 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,
- 5) w ramach FEW - wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w art. 67 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej,
- 6) przygotowanie wzorów pism oraz wzorów umów lub decyzji o dofinansowanie projektów,
- 7) przeprowadzanie procedury wyboru ekspertów, w ramach FEW zgodnie z *Zasadami naboru na ekspertów oraz prowadzenia wykazu ekspertów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 - 2027*,
- 8) przygotowanie i prowadzenie wykazu ekspertów w ramach FEW oraz przekazanie do zamieszczania na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej wykazu kandydatów na ekspertów,
- 9) prowadzenie elektronicznego rejestru oświadczeń o braku występowania konfliktu interesów składanych przez pracowników Wydziału Kontroli i dochodzenia zwrotu należności FE w ramach WRPO 2014+.

2. Z zakresu komunikacji i widoczności:

- 1) zapewnienie zgodności realizacji programów wdrażanych przez WUP z celami spójności i wartościami UE,
- 2) prowadzenie działań związanych z informacją i promocją w zakresie wdrażanych przez WUP Działań WRPO 2014+ oraz FEW,
- 3) zapewnienie pakietu informacji dla potencjalnych beneficjentów, beneficjentów, uczestników i potencjalnych uczestników projektów, WRPO 2014+ oraz FEW,
- 4) informowanie beneficjentów o zasadach wypełniania obowiązków informacyjnych w zakresie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w formie m.in. szkoleń i spotkań,

- 5) ogłaszanie, publikowanie i aktualizowanie informacji dot. naboru wniosków dofinansowanych z EFS+, w tym naborów konkurencyjnych i niekonkurencyjnych FEW oraz aktualizacja danych w wyszukiwarce wsparcia w ramach PFE,
  - 6) przygotowanie i realizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych Planu Działań Informacyjno – Promocyjnych stanowiących część wniosku o dofinansowanie projektu PT WRPO 2014+, PT FEW,
  - 7) prowadzenie Punktu kontaktowego WRPO 2014+ oraz FEW,
  - 8) redagowanie, prowadzenie i aktualizacja stron internetowych WUP w zakresie WRPO 2014+ oraz FEW,
  - 9) uczestnictwo w prowadzeniu profilu społecznościowego WUP w Poznaniu,
  - 10) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na dostawę artykułów informacyjno – promocyjnych i związanych z nimi usług projektów graficznych na potrzeby promocji FEW,
  - 11) współdziałanie z kierownikami wydziałów WUP w celu pozyskiwania informacji niezbędnych do pełnienia funkcji,
  - 12) komunikacja z innymi instytucjami systemu wdrażania Funduszy Europejskich w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych,
  - 13) reprezentowanie WUP na zewnątrz,
  - 14) dbanie o pozytywny wizerunek WUP – inicjowanie działań w tym kierunku.
3. Z zakresu monitorowania i Systemów Informatycznych:
- 1) bieżące monitorowanie postępu wdrażanych Działań (w tym monitorowanie realizacji wskaźników stanowiących Ramy Wykonania),
  - 2) bieżąca współpraca oraz sporządzanie i przekazywanie do IZ danych sprawozdawczych z realizacji wdrażanych Działań,
  - 3) opracowywanie informacji w zakresie postępu wdrażanych Działań,
  - 4) przygotowanie raportów/analiz zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez Wydziały WUP,
  - 5) pełnienie funkcji administracyjnych w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego w WUP (2014 oraz 2021) (w tym zarządzanie uprawnieniami użytkowników i jakością danych),
  - 6) weryfikacja zgłoszeń od użytkowników w WUP oraz beneficjentów dot. problemów w działaniu oraz awarii Centralnego systemu teleinformatycznego (2014 oraz 2021),

- 7) przekazywanie wiedzy i bieżące wsparcie techniczne użytkowników w pracy w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego (2014 oraz 2021) oraz Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych,
- 8) obsługa zgłoszeń od użytkowników systemów informatycznych w ramach aplikacji Service Desk 2020 (SD2020),
- 9) 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+) i Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 – 2027 (LSI2021+), oraz Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych,
- 10) przeprowadzanie audytów poprawności danych w SL2014 i CST2021,
- 11) bieżąca współpraca z Administratorami Merytorycznymi IZ dotycząca systemów informatycznych,
- 12) konsultowanie dokumentów dotyczących systemów informatycznych, monitorowania postępu rzeczowego programów oraz konsultowanie dokumentów dotyczących badań ewaluacyjnych innych Jednostek Ewaluacyjnych,
- 13) prowadzenie wewnętrznego rejestru rekomendacji z badań ewaluacyjnych EFS, których adresatem jest WUP,
- 14) współpraca i komunikacja z IZ oraz innymi instytucjami systemu w zakresie prac ewaluacyjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań bieżących z zakresu monitorowania i ewaluacji PO WER i WRPO 2014+ oraz FEW.

## **§ 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, zgodnie z przynależnymi sprawozdaniem:
  - 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, ministra właściwego ds. pracy oraz innych jednostek,

- 2) monitorowanie danych z zakresu zatrudnienia cudzoziemców w oparciu o procedurę uproszczoną (oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy) i zezwolenia na pracę sezonową,
- 3) opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, badanie zapotrzebowania na pracę oraz realizacja badań według jednolitej metodologii określonej przez ministra właściwego ds. pracy,
- 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:
  - a) konsultowanie planu badań, zakresu merytorycznego prac oraz zleczanych badań,
  - b) sprawozdawczość z zadań realizowanych w związku z udziałem w zarządzaniu strategicznym FEW,
  - c) przygotowania wkładów merytorycznych z zakresu obszaru zainteresowania do opracowań realizowanych przez DPR-II-6,
- 5) projektowanie, wykonywanie i zlecenie 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 i konieczności analizy uwarunkowań jego wdrażania,
- 6) opracowywanie, gromadzenie i upowszechnianie informacji o wojewódzkim rynku pracy poprzez publikacje własne, w tym poprzez Biuletyn Informacyjny WUP, i inne działania informacyjne.

### **§ 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 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,
- 4) prowadzenie rejestru nadużyć,
- 5) informowanie Dyrektora WUP o wystąpieniu nieprawidłowości,
- 6) proponowanie sposobu rozwiązania sytuacji,

- 7) organizowanie szkoleń z zakresu antykorupcji,
- 8) prowadzenie szkoleń z zakresu etyki dla pracowników WUP,
- 9) współpraca z Koordynatorem Zespołu ds. oceny ryzyka,
- 10) udział w pracach Zespołu ds. Rozpatrywania Zgłoszeń o Nieprawidłowościach.

### **§ 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166, z 2023 r. poz. 1860.), 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1087),
- 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1327, 1429, 1723, 1860, 2029) po przedłożeniu wniosku i analizie 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) 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1087),
  - 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 (z wyłączeniem należności z tytułu kosztów zastępstwa prawnego),
- 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 669), 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 liczbie pracodawców korzystających ze świadczeń FGŚP,
- 23) opracowywanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań,
- 24) bieżące przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 25) wprowadzanie danych do systemu VIATOR,
- 26) 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,
- 27) rozliczanie i kontrola dofinansowania udzielonego na podstawie 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1327, 1429, 1723, 1860, 2029),

28) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących dochodzenia zwrotu środków wypłaconych z FGŚP na podstawie art. 15 gg ustawy, o której mowa w pkt. 27).

2. Do zadań Oddziału ds. Rozliczeń i Kontroli Dofinansowania COVID-19 należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji wnioskodawcom dotyczących zasad rozliczania dofinansowania,
- 2) analiza merytoryczna przedłożonych dokumentów,
- 3) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wstępnego i końcowego rozliczenia dofinansowania,
- 4) prowadzenie odpowiednich rejestrów,
- 5) przygotowywanie pism w toku postępowania wyjaśniającego,
- 6) współpraca z radcami prawnymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) obsługa systemu VIATOR,
- 8) kierowanie wezwań do właściwego rozliczenia dofinansowania,
- 9) prowadzenie kontroli w zakresie udzielonego dofinansowania,
- 10) kierowanie wezwań do zwrotu świadczeń niewłaściwie rozliczonych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do pozwania beneficjenta,
- 12) przygotowywanie analiz i opracowań.

### **§ 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 o wartości poniżej 130 000 złotych netto,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) przyjmowanie pism wnioskujących o udzielenie zamówienia przygotowanych zgodnie z obowiązującymi Regulaminami składanych przez kierowników wydziałów merytorycznych,

- 4) weryfikacja złożonych dokumentów pod względem formalnym i ewentualne ich uzupełnianie przez Wydziały merytoryczne,
- 5) wybór trybu udzielania zamówienia publicznego,
- 6) 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 Warunków Zamówienia (SWZ), 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 lub Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy lub w Bazie Konkurencyjności)
- 7) uzgadnianie i zatwierdzanie dokumentów, o których mowa w pkt. 6,
- 8) 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, wezwań, 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,
- 9) opracowywanie i aktualizacja aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie planów przedkładanych przez komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy,

- 11) sporządzanie oraz przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy,
- 12) opracowywanie do wniosków o płatność informacji dotyczących udzielonych zamówień publicznych współfinansowanych ze środków UE,
- 13) 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, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych WUP podpisują:
  - a) Dyrektor WUP lub Wicedyrektorzy jako dysponenti, 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 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 (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 WUP.

### § 44

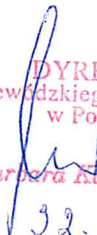
Pracownicy WUP potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości postanowień niniejszego Regulaminu i zobowiązują się do ich stosowania.

### § 45

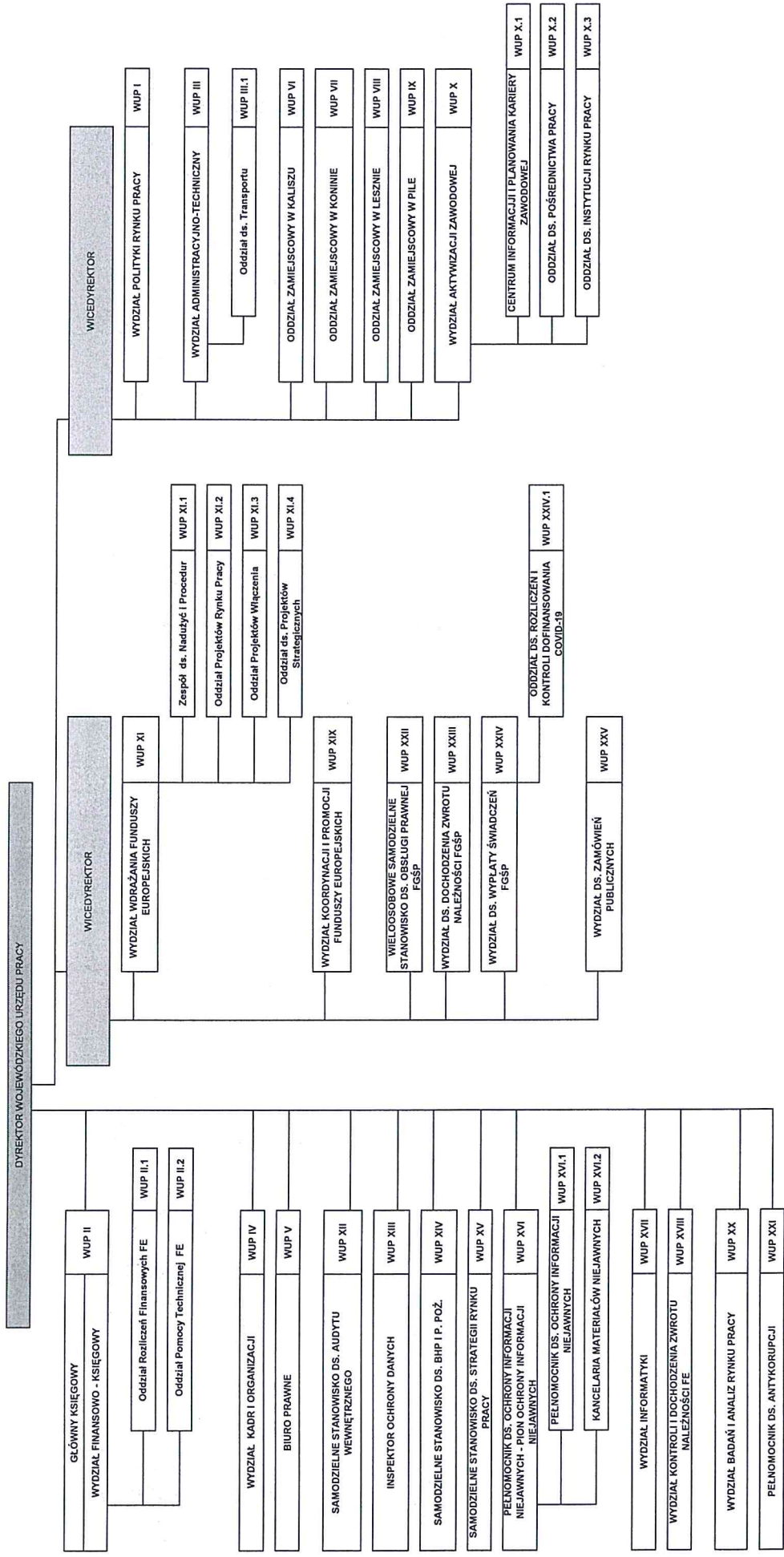
Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu wymagają formy pisemnej i dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

### § 46

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 r.

  
DYREKTOR  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
w Poznaniu  
Barbara Kwapiszewska  
22.12.2023

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY  
W POZNANIU



**DYREKTOR**  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
w Poznaniu

*Barbara Kwapiszewska*  
22.12.2025

