

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W BIAŁYMSTOKU

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej Województwa Podlaskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Sejmiku, Zarządzie, Marszałku** - należy przez to rozumieć odpowiednio Sejmik Województwa Podlaskiego, Zarząd Województwa Podlaskiego, Marszałka Województwa Podlaskiego;
- 2) **WRRP** - należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy;
- 3) **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku;
- 4) **Dyrektorze WUP** należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku;
- 5) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy;
- 6) **Komórce organizacyjnej** należy przez to rozumieć Wydział, Oddział, Zespół, wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy, zamiejscową komórkę organizacyjną i zamiejscowe stanowiska pracy;
- 7) **Oddziale Terenowym** - należy przez to rozumieć zamiejscową komórkę organizacyjną WUP funkcjonującą w randze Wydziału;
- 8) **Statucie** - należy przez to rozumieć statut WUP;
- 9) **ClIPKZ** - należy przez to rozumieć Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
- 10) **EURES** - należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;
- 11) **PEFS** - należy przez to rozumieć Podsystem Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 12) **SIMIK** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Monitoringu i Kontroli;
- 13) **IZ** –należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą;
- 14) **IP** – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą;
- 15) **KSI** - należy przez to rozumieć Krajowy System Informatyczny SIMIK 07-13;
- 16) **SL2014** - należy przez to rozumieć Centralny System Teleinformatyczny;
- 17) **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 18) **FGŚP**- należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 19) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;

- 20) **KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 21) **ZFŚS** –należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 22) **PFON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 23) **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 24) **POWER**– należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
- 25) **RPO** – należy przez to rozumieć – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego 2014-2020,
- 26) **PPK** - należy przez to rozumieć - Pracownicze Plany Kapitałowe.

§ 3

1. Siedzibą WUP jest miasto Białystok.
2. Terenem działania WUP jest województwo podlaskie.
3. Na terenie województwa działa Oddział Terenowy w Łomży.
4. Oddział Terenowy w Łomży obejmuje obszarem swego działania następujące powiaty: łomża – łącznie z miastem na prawach powiatu, Grajewo, Kolno.

§ 4

1. WUP działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1668 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 426 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2020 r., poz. 7 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 11 października 2013r., o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochrona miejsc pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 669);
 - 6) ustawa z dnia 6 maja 2010 r. o przywróceniu terminu do wypłaty świadczeń pracowniczych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (Dz. U Nr 106, poz. 674);
 - 7) 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 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o służbie zastępczej (Dz.U. z 2018r., poz. 885);
 - 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r., poz. 305);
 - 10) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 432);
 - 11) Statutu WUP;
 - 12) niniejszego Regulaminu;
 - 13) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych oraz zawartych porozumień.
2. Do zakresu działania WUP należy wykonywanie zadań wynikających z aktów, o których mowa w ust. 1.
3. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają

odrębne przepisy.

4. Wewnętrzne akty normatywne dotyczące funkcjonowania WUP (regulaminy, instrukcje, procedury, itp.) wprowadza się w drodze zarządzeń Dyrektora WUP.

§ 5

Przy realizacji zadań WUP współdziała z jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, urzędami pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy.

Rozdział II Kierownictwo WUP

§ 6

1. WUP-em kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor WUP, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd oraz Marszałka Województwa.
2. Dyrektor kieruje WUP-em przy pomocy bezpośrednio mu podległych: Wicedyrektora ds. Rynku Pracy, Wicedyrektora ds. Europejskiego Funduszu Społecznego oraz kierowników i koordynatorów poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje w zakresie bieżącego kierowania WUP upoważniony przez niego Wicedyrektor.

Rozdział III Komórki organizacyjne WUP

§ 7

1. W WUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydziały;
 - 2) oddziały;
 - 3) zespoły;
 - 4) wieloosobowe stanowiska pracy;
 - 5) samodzielne stanowiska pracy,
 - 6) zamiejscowe komórki organizacyjne i zamiejscowe stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor WUP może doraźnie powołać spośród pracowników WUP komisje lub zespoły zadaniowe.

§ 8

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi w jednej komórce organizacyjnej. Wydziałem kieruje kierownik wydziału.
2. Oddział jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne w ramach wydziału. Oddziałem kieruje kierownik oddziału.
3. CliPKZ jest komórką organizacyjną działającą na prawach wydziału. CliPKZ kieruje

kierownik CiPKZ.

4. Zespoły, wieloosobowe lub samodzielne stanowiska pracy oraz zamiejscowe komórki organizacyjne i zamiejscowe stanowiska pracy, są najmniejszą komórką organizacyjną tworzoną w przypadku zaistnienia takiej konieczności, w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna. W przypadku zespołu, wieloosobowego stanowiska pracy zamiejscowej komórki organizacyjnej, zamiejscowych stanowisk pracy Dyrektor może wyznaczyć kierownika lub koordynatora.
5. Zespół Radców Prawnych działa na prawach wieloosobowego stanowiska pracy. Pracą Zespołu koordynuje wyznaczony przez Dyrektora WUP – Koordynator.

§ 9

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w niniejszym Regulaminie;
- 2) zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa WUP

§10

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 2) Wydział Rynku Pracy;
- 3) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
- 4) Wydział Badań i Analiz;
- 5) Wydział Wdrażania RPO:
 - a) Oddział ds. Obsługi Projektów,
 - b) Oddział ds. Edukacji Przedszkolnej;
- 6) Zespół ds. Usług Rozwojowych,
- 7) Wydział Wdrażania PO WER;
- 8) Wydział Kontroli EFS;
- 9) Wydział Obsługi Finansowej EFS;
- 10) Wydział Informacji;
- 11) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 12) Wydział Organizacji i Kadr;
- 13) Wydział Administracyjno – Gospodarczy;
- 14) Wydział Informatyki;
- 15) Zespół Radców Prawnych;
- 16) Samodzielne stanowisko ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych;
- 17) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- 18) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej;
- 19) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
- 20) Inspektor Ochrony Danych;
- 21) Oddział Terenowy w Łomży.

2. Komórki Organizacyjne WUP oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11

- 1) Dyrektor WUP nadzoruje i koordynuje bezpośrednio podległe komórki organizacyjne WUP:
 - 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
 - 2) Wydział Kontroli EFS;
 - 3) Wydział Organizacji i Kadr;
 - 4) Wydział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 5) Wydział Informatyki;
 - 6) Wydział Informacji;
 - 7) Zespół Radców Prawnych;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej;
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
 - 11) Inspektor Ochrony Danych.
2. Dyrektorowi WUP podlega również bezpośrednio, w zakresie realizacji zadań merytorycznych, Główny Księgowy WUP.

§ 12

1. **Wicedyrektor ds. Rynku Pracy** bezpośrednio nadzoruje i koordynuje podległe komórki organizacyjne WUP:
 - 1) Wydział Rynku Pracy;
 - 2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
 - 3) Wydział Badań i Analiz;
 - 4) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 5) Oddział Terenowy w Łomży;
 - 6) Zespół ds. Usług Rozwojowych.
2. **Wicedyrektor ds. Europejskiego Funduszu Społecznego** bezpośrednio nadzoruje i koordynuje podległe komórki organizacyjne WUP:
 - 1) Wydział Wdrażania RPO:
 - a) Oddział ds. Obsługi Projektów,
 - b) Oddział ds. Edukacji Przedszkolnej;
 - 2) Wydział Wdrażania PO WER;
 - 3) Wydział Obsługi Finansowej EFS;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych.

§ 13

Do kompetencji **Dyrektora WUP** należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki Samorządu Województwa Podlaskiego w zakresie rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
- 2) współdziałanie z Instytucjami rynku pracy i innymi organizacjami w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej;
- 3) współdziałanie z WRRP w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnego i produktywnego zatrudnienia w województwie;
- 4) załatwianie spraw w imieniu Marszałka Województwa Podlaskiego w zakresie określonym odrębnymi upoważnieniami;
- 5) realizowanie zadań powierzonych przez Samorząd Województwa Podlaskiego w

- zakresie wdrażania Funduszy Unii Europejskiej;
- 6) wnioskowanie o wniesienie opracowanych przez WUP materiałów na posiedzenia organów samorządu województwa podlaskiego;
 - 7) reprezentowanie WUP na zewnątrz;
 - 8) organizowanie i planowanie pracy WUP oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego;
 - 9) koordynowanie realizowanych zadań informacyjnych i promocyjnych na temat inicjatyw i działań podejmowanych przez Urząd;
 - 10) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem PO WER w zakresie kontroli beneficjentów oraz działań informacyjnych i promocyjnych;
 - 11) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem RPO w zakresie kontroli beneficjentów oraz działań informacyjnych i promocyjnych;
 - 12) zatwierdzanie:
 - a) projektów planów finansowych WUP;
 - b) projektów planów inwestycyjno-remontowych WUP, Oddziałów Terenowych, według procedur ustalonych przez Zarząd.
 - 13) dysponowanie środkami budżetu WUP, funduszy celowych oraz środkami Unii Europejskiej;
 - 14) inicjowanie zmian w planach finansowych i inwestycyjnych WUP;
 - 15) wdrożenie i realizacja PPK w WUP w Białymstoku,
 - 16) realizowanie obowiązków informacyjnych wobec pracowników i wybranej instytucji finansowej w związku z wdrożeniem PPK,
 - 17) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i dokonywaniem wpłat za uczestników PPK,
 - 18) administrowanie środkami ZFŚS;
 - 19) samodzielne składanie oświadczeń woli w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 21) zatwierdzanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności WUP;
 - 22) pełnienie funkcji administratora danych osobowych;
 - 23) powoływanie i odwoływanie Wicedyrektorów WUP;
 - 24) wydawanie zarządzeń, decyzji, regulaminów i instrukcji dotyczących funkcjonowania WUP;
 - 25) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz WUP;
 - 26) udzielanie pełnomocnictw i uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych i upoważnień do załatwiania w jego imieniu określonych spraw oraz podpisywania dokumentów;
 - 27) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników WUP;
 - 28) planowanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad działaniami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 29) określanie zakresów czynności Wicedyrektorom i kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy, bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
 - 30) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników WUP;
 - 31) dokonywanie okresowych ocen Wicedyrektorów i kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy, bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
 - 32) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 33) dokonywanie oceny procesu zarządzania ryzykiem w WUP;
 - 34) prowadzenie polityki bezpieczeństwa informacji;

- 35) reprezentowanie FGŚP w sprawach wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
- 36) reprezentowanie FGŚP w sprawach wynikających z przejścia na FGŚP roszczenia wobec pracodawcy lub masy upadłości o zwrot niewypłaconych świadczeń, a w szczególności reprezentowanie FGŚP przed sądami oraz w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym;
- 37) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych
- 38) rozpatrywanie skarg, wniosków i zażaleń.

§ 14

Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Europejskiego Funduszu Społecznego** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem PO WER;
- 2) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem RPO;
- 3) reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 4) planowanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru i koordynacja działań podległych komórek organizacyjnych;
- 5) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) dokonywanie okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy bezpośrednio podległego Wicedyrektorowi.

§ 15

Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
- 2) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem, realizacją i monitoringiem regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia;
- 3) koordynowanie zadań związanych z realizacją projektów własnych, w tym współfinansowanych z EFS;
- 4) koordynowanie zadań z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych;
- 5) koordynowanie zadań realizowanych na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
- 6) reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 7) planowanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru i koordynacja działań podległych komórek organizacyjnych;
- 8) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9) dokonywanie okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 16

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych WUP należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał, materiałów i informacji przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Podlaskiego;
- 2) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu zadań komórki organizacyjnej;
- 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, w tym kwalifikowalności wydatków, w zakresie spraw realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 4) przygotowywanie danych do projektów planów finansowych, harmonogramu wydatków oraz danych dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych;
- 5) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 6) udział w opracowywaniu dokumentacji postępowań, tj. specyfikacji istotnych warunków zamówienia, prowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, wymaganych cyklem realizacji projektów własnych.

§ 17

1. **Kierownik komórki organizacyjnej** odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych komórki.
2. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wskazany, po uzgodnieniu z Dyrektorem WUP.
3. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych WUP należy:
 - 1) planowanie, organizacja pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej, wynikających z niniejszego Regulaminu;
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora WUP;
 - 3) udział w rekrutacji pracowników;
 - 4) wnioskowanie zmian obsady etatowej komórki organizacyjnej;
 - 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WUP;
 - 6) współpraca z koordynatorem Służby Przygotowawczej w zakresie organizacji Służby Przygotowawczej i egzaminów;
 - 7) identyfikacja i analiza ryzyka oraz zarządzanie ryzykiem zidentyfikowanym w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
 - 8) bieżące monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej w celu zidentyfikowania ewentualnych problemów;
 - 9) przekazywanie pracownikom informacji, poleceń, dyspozycji;
- 10) opracowywanie projektu planu finansowego WUP oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w planach - w zakresie merytorycznej działalności komórki organizacyjnej;
- 11) ustalanie projektu harmonogramu wydatków ujętych w planie finansowym;
- 12) sporządzanie dyspozycji przelewu środków finansowych beneficjentom i kontrahentom WUP oraz sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatków w zakresie regulaminowej działalności komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce;
- 14) opracowywanie procedur i wytycznych w celu realizacji zadań merytorycznych;

- 15) kontrola merytoryczna i formalna pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 16) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników;
- 17) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
- 19) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi;
- 20) określanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
- 21) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 22) wyznaczanie zastępstwa pracownika, w przypadku jego nieobecności;
- 23) określanie uprawnień pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

§ 18

1. Postanowienia § 17 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje i nadzoruje działalność Wydziału Finansowo – Księgowego.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi WUP.
3. **Głównemu Księgowemu** WUP powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) opracowywanie, na podstawie danych z komórek organizacyjnych WUP;
 - a) zbiorczych projektów planów finansowych WUP,
 - b) wniosków o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków WUP,
 - c) harmonogramu wydatków WUP.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych.

§ 19

Do zakresu zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie planowania i realizacji planu finansowego WUP w zakresie środków jednostki budżetowej, Funduszu Pracy, FGŚP, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz pozostałych środków Unii Europejskiej, a zwłaszcza:
 - a) gromadzenie i weryfikacja danych z komórek organizacyjnych WUP służących opracowaniu planów finansowych oraz wprowadzaniu zmian w planach dochodów i wydatków oraz harmonogramach wydatków,
 - b) opracowywanie zbiorczych planów finansowych celem przekazania ich do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego do opracowania budżetu Województwa,
 - c) informowanie komórek organizacyjnych o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz o wysokości uzyskanych dotacji,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

- e) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z wykonania planu finansowego WUP, z uwzględnieniem informacji cząstkowych komórek merytorycznych;
- 2) obsługa finansowo-księgową budżetu WUP oraz FP, PFRON, FGŚP, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz pozostałych środków Unii Europejskiej, a zwłaszcza:
 - a) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych oraz dokonywanie weryfikacji zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej WUP w zakresie:
 - dochodów i wydatków budżetowych, funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych, środków na inwestycje, planów finansowych, zaangażowania wydatków budżetowych, należności i zobowiązań,
 - FGŚP, FP, PFRON;
- 3) obsługa kasowa WUP;
- 4) naliczanie i dokonywanie wpłat za uczestników PPK,
- 5) współpraca z bankami obsługującymi rachunki WUP;
- 6) analiza stanu środków na rachunkach bankowych pod kątem prawidłowości dokonywanych operacji bankowych oraz możliwości pokrycia bieżących wydatków;
- 7) dokonywanie wypłat środków finansowych na rachunki bankowe kontrahentów, zwłaszcza na podstawie faktur, rachunków, dyspozycji komórek organizacyjnych WUP;
- 8) regulowanie zobowiązań wobec ZUS i Skarbu Państwa;
- 9) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków ZUS, a w szczególności: sporządzanie list płac oraz deklaracji ZUS i podatkowych, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenia społeczne i na FP, wystawianie pracownikom WUP zaświadczeń o zarobkach;
- 11) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników WUP oraz na rzecz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 12) rozliczanie podróży krajowych i zagranicznych pracowników WUP;
- 13) naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych;
- 14) prowadzenie ewidencji druków finansowo-księgowych ścisłego zarachowania;
- 15) dokonywanie wypłat ze środków finansowych FGŚP związanych z zaspokajaniem roszczeń pracowniczych na podstawie właściwych dokumentów komórki merytorycznej FGŚP oraz związanych z kosztami obsługi FGŚP – z uwzględnieniem limitów określonych przez Dysponenta Funduszu w oparciu o plan finansowy WUP, na podstawie właściwych dokumentów;
- 16) przekazywanie Dysponentowi funduszu informacji dotyczącej gospodarki środkami FGŚP;
- 17) obsługa finansowo-księgową zadań realizowanych na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

§ 20

Do zakresu zadań **Wydziału Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, realizacja i monitoring regionalnego planu działań na rzecz

- zatrudnienia;
- 2) opracowywanie propozycji kryteriów podziału oraz propozycji podziału środków Funduszu Pracy przekazanych na finansowanie zadań w województwie, a dotyczących finansowania programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz finansowania innych fakultatywnych zadań, w oparciu o kryteria określone przez Sejmik;
 - 3) ocena i opiniowanie wniosków powiatowych urzędów pracy z województwa podlaskiego o przyznanie dodatkowych kwot środków Funduszu Pracy z „rezerwy” ministra właściwego do spraw pracy;
 - 4) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:
 - a) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie,
 - b) wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
 - c) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego,
 - d) popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
 - 5) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z Funduszu Pracy pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
 - 6) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 7) coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w terminie do dnia 30 kwietnia, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz klasyfikacji zawodów określonej w przepisach ustawy - Prawo oświatowe, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy, określonego w szczególności w prognozie zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, o której mowa w przepisach ustawy - Prawo oświatowe;
 - 8) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
 - 9) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej;
 - 11) współpraca z partnerami rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej;
 - 12) współdziałanie z wojewódzką radą rynku pracy w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
 - 13) wydawanie obywatelom państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, zamierzających podjąć

lub wykonywać działalność na terenie innego niż Rzeczypospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;

- 14) potwierdzanie okresów zatrudnienia za granicą;
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz państw, z którymi Rzeczypospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 8a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu służby zastępczej;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową, w tym w ramach programów i projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 18) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS), w szczególności podział środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy, w porozumieniu z Radą Rynku Pracy;
- 19) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
- 20) zlecanie działań aktywizacyjnych;
- 21) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie oraz ich udostępnianie publicznym służbom zatrudnienia lub innym podmiotom realizującym zadania na podstawie ustawy lub odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji tych zadań;
- 22) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych w zakresie tematyki wchodzącej w zakres działalności WUP, oprócz projektów badawczych, w tym m.in.:
 - a) opracowanie koncepcji i przygotowanie aplikacji dla projektów własnych ze szczególnym uwzględnieniem zakresu działalności WUP oraz kierunków rozwoju województwa podlaskiego,
 - b) zarządzanie i koordynowanie realizacji oraz rozliczania projektów własnych,
 - c) prowadzenie dokumentacji projektowej,
 - d) przygotowywanie projektów umów i porozumień niezbędnych dla realizacji projektów własnych,
 - e) kontrola merytoryczna dowodów księgowych dotyczących wydatków związanych z realizacją projektów własnych,
 - f) sporządzanie wniosków o płatność,
 - g) bieżące monitorowanie zgodności realizacji zadań i ponoszonych wydatków z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności i planem finansowym WUP,
 - h) współpraca z komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie realizowanych zadań

- projektowych;
- 23) prowadzenie rejestru danych o rynku pracy w województwie, w tym rejestru danych osobowych osób fizycznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 24) przetwarzanie danych osobowych udostępnianych z centralnego rejestru danych osobowych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - 25) wymiana danych w zakresie świadczeń dla bezrobotnych w ramach Systemu Elektronicznej Wymiany Informacji dotyczących Zabezpieczenia Społecznego.

§ 21

Do zakresu zadań **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej** należą:

1. Zadania z zakresu poradnictwa zawodowego:

- 1) świadczenie usług poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa;
- 2) we współpracy z powiatowymi urzędami pracy oraz akademickimi biurami karier opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych w szczególności w powiatowych urzędach pracy i akademickich biurach karier na terenie województwa;
- 3) w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym;
- 4) świadczenie poradnictwa zawodowego poprzez:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) udzielanie informacji i porad indywidualnych na odległość,
 - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczonych usług;
- 5) prowadzenie banku programów z zakresu grupowych porad zawodowych i spotkań informacyjnych;
- 6) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usługi poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- 7) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy;
- 8) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców poprzez wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników, wspomagając powiatowe urzędy pracy w tym zakresie;
- 9) realizacja zadań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
- 10) współpraca z instytucjami rynku pracy oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie promowania poradnictwa zawodowego;
- 11) przygotowywanie i upowszechnianie wykazów porad grupowych i spotkań informacyjnych;

- 12) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy, poprzez udzielanie porad zawodowych, informacji zawodowych, organizację spotkań informacyjnych i porad grupowych;
 - 13) inicjowanie i realizacja działań skierowanych na rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 14) wspieranie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej poprzez:
 - a) informowanie o zasadach i zakresie pomocy w ramach pośrednictwa pracy świadczonego przez powiatowy lub wojewódzki urząd pracy,
 - b) zapewnianie w siedzibie wojewódzkiego urzędu pracy możliwości samodzielnego dostępu do informacji o krajowych ofertach pracy zamieszczonych w internetowej bazie ofert pracy,
 - c) zapewnianie w siedzibie wojewódzkiego urzędu pracy możliwości samodzielnego zgłaszania krajowych ofert pracy do powiatowych urzędów pracy z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
 - d) zapewnienie dostępu do informacji o krajowych ofertach pracy,
 - e) organizację giełdy pracy dla osób zarejestrowanych na terenie województwa we współpracy z właściwymi terytorialnie powiatowymi urzędami pracy,
 - f) organizację targów pracy dla pracodawców krajowych z terenu województwa samodzielnie lub we współpracy z powiatowymi urzędami pracy z terenu województwa,
 - g) upowszechnianie informacji o targach pracy organizowanych przez powiatowe urzędy pracy z terenu województwa lub Wojewódzki Urząd Pracy,
 - h) udział w targach pracy organizowanych na terenie województwa;
 - 15) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie oraz ich udostępnianie publicznym służbom zatrudnienia lub innym podmiotom realizującym zadania na podstawie ustawy lub odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji tych zadań.
 - 16) prowadzenie rejestru danych o rynku pracy w województwie, w tym rejestru danych osobowych osób fizycznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 17) przetwarzanie danych osobowych udostępnianych z centralnego rejestru danych osobowych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy.
2. Zadania z zakresu EURES:
- 1) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależącymi do Unii Europejskiej, państwami niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, w szczególności poprzez:
 - a) wspieranie i realizację działań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw;

- 2) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.

§ 22

Do zakresu zadań **Wydziału Badań i Analiz** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie informacji, analiz i ocen dotyczących zatrudnienia, bezrobocia i sytuacji społeczno-gospodarczej w województwie;
- 2) inicjowanie, projektowanie i realizacja własnych badań na wojewódzkim rynku pracy, opracowywanie koncepcji badań zleczanych i nadzór nad ich realizacją oraz organizowanie i udział w badaniach regionalnego rynku pracy realizowanych we współpracy z innymi jednostkami;
- 3) prowadzenie badań i opracowywanie analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badania zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
- 4) badanie popytu na zawody, kwalifikacje i umiejętności na wojewódzkim rynku pracy;
- 5) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów o charakterze badawczym;
- 6) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości rynku pracy zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej w części dotyczącej obowiązków sprawozdawczych wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy oraz opracowywanie danych statystycznych w postaci zestawień tabelarycznych, informacji, meldunków i raportów;
- 8) monitorowanie wojewódzkiego rynku pracy w zakresie zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz zatrudniania cudzoziemców na podstawie oświadczeń pracodawców o powierzeniu pracy i zezwoleń na pracę sezonową;
- 9) tworzenie aktualnej, pełnej i rzetelnej bazy informacji o rynku pracy i udostępnianie jej m.in. za pośrednictwem strony internetowej Urzędu;
- 10) promowanie i upowszechnianie informacji o regionalnym rynku pracy oraz wyników badań i analiz;
- 11) współpraca z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie kierunków badań, metod i wskaźników służących monitorowaniu sytuacji na rynku pracy.

§ 23

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania RPO** należy w szczególności obsługa RPO poprzez:

- 1) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPO oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPO w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 2) przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów celem ich przekazania do Instytucji Zarządzającej,
- 3) przygotowywanie regulaminu konkursu, organizację pracy Komisji Oceny Projektów i udział w ocenie projektów konkursowych,
- 4) przeprowadzenie naboru i ocenę projektów pozakonkursowych,
- 5) prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów,
- 6) określanie harmonogramów naboru projektów konkursowych, poziomu kontraktacji i wydatków,

- 7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Działań,
- 8) wykonywanie zadań związanych z procedurą odwoławczą,
- 9) koordynowanie prac Oddziału ds. Obsługi Projektów, Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej,
- 10) współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie wdrażania RPO,
- 11) informowanie Wydziału Obsługi Finansowej EFS nt. wykrytych nieprawidłowości,
- 12) administrowanie i wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego, w tym do SL2014.

§ 24

Do zakresu zadań **Oddziału ds. Obsługi Projektów** należy obsługa RPO w zakresie Działań 2.1, 2.2, 2.4, 2.5 oraz 3.2 poprzez:

- 1) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPO oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPO w zakresie zadań realizowanych przez Oddział;
- 2) udział w ocenie projektów konkursowych w ramach Komisji Oceny Projektów;
- 3) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych i pozakonkursowych;
- 4) weryfikację wniosków o płatność, w tym ocenę kwalifikowalności wydatków;
- 5) bieżącą współpracę z realizatorami projektów w zakresie wprowadzania zmian do wdrażanych projektów, w tym przygotowywanie aneksów do umów;
- 6) informowania Wydziału Wdrażania RPO nt. wykrytych nieprawidłowości;
- 7) wprowadzanie danych do SL2014.

§ 25

Do zakresu zadań **Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej** należy obsługa RPO w zakresie Poddziałania 3.1.1 poprzez:

- 1) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPO oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPO w zakresie zadań realizowanych przez Oddział;
- 2) udział w ocenie projektów konkursowych w ramach Komisji Oceny Projektów;
- 3) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych;
- 4) weryfikację wniosków o płatność, w tym ocenę kwalifikowalności wydatków;
- 5) bieżącą współpracę z realizatorami projektów w zakresie wprowadzania zmian do wdrażanych projektów, w tym przygotowywanie aneksów do umów;
- 6) informowanie Wydziału Wdrażania RPO nt. wykrytych nieprawidłowości;
- 7) wprowadzanie danych do SL2014.

§ 26

Do zadań **Zespołu ds. usług rozwojowych** należy w szczególności:

- 1) wsparcie przedsiębiorców i ich pracowników w procesie podnoszenia swoich kompetencji, w szczególności poprzez identyfikację potrzeb rozwojowych;
- 2) organizacja wsparcia, w tym pomoc w wyborze usług rozwojowych zgodnie z podejściem popytowym gwarantującym przedsiębiorcy możliwość dokonania swobodnego wyboru usług rozwojowych w ramach oferty dostępnej w Bazie Usług Rozwojowych;
- 3) przygotowanie i zawieranie umów o dofinansowanie usług rozwojowych;

- 4) bieżąca współpraca z przedsiębiorcami w zakresie wprowadzania zmian do umów na realizację usług rozwojowych, w tym przygotowywanie aneksów do umów;
- 5) monitorowanie i kontrola prawidłowości udzielonego wsparcia przedsiębiorcom, w tym przeprowadzanie wizyt monitoringowych na miejscu realizacji usług rozwojowych;
- 6) zapewnienie dostępu do aktualnej informacji na temat Podmiotowego Systemu Finansowania i Bazy Usług Rozwojowych;
- 7) aktualizacja wniosku o dofinansowanie wraz z harmonogramem płatności;
- 8) przygotowywanie wniosków o płatność;
- 9) wprowadzanie danych do systemu SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami);
- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności PARP oraz Instytucją Zarządzającą RPOWP.

§ 27

Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania PO WER** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania PO WER oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania PO WER, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 2) przygotowywanie Rocznych Planów Działań dla działań wdrażanych przez WUP;
- 3) określanie harmonogramów realizacji procedur konkursowych, poziomu kontraktacji i wydatków;
- 4) prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów i zarządzanie Wykazem kandydatów na ekspertów;
- 5) organizacja konkursów, w tym przygotowywanie regulaminu konkursu, koordynacja pracy Komisji Oceny Projektów i ocena projektów konkursowych;
- 6) przeprowadzanie naboru i ocena projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy;
- 7) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych i pozakonkursowych;
- 8) weryfikacja wniosków o płatność, w tym ocena kwalifikowalności wydatków;
- 9) bieżąca współpraca z realizatorami projektów w zakresie wprowadzania zmian do wdrażanych projektów, w tym przygotowywanie aneksów do umów;
- 10) przygotowywanie sprawozdań z realizacji PO WER;
- 11) wykonywanie zadań związanych z procedurą odwoławczą;
- 12) współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie wdrażania PO WER;
- 13) informowanie Wydziału Obsługi Finansowej EFS nt. wykrytych nieprawidłowości;
- 14) administrowanie i wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego, w tym do SL2014.

§ 28

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie procesu opracowywania instrukcji zawierających opis zadań i procedur związanych z procesem wdrażania Działań w ramach PO WER oraz RPO, jak również przekazywanie ich do IZ celem zatwierdzenia;
- 2) zarządzanie zmianami w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania PO WER oraz RPO;

- 3) bieżący nadzór nad zgodnością treści instrukcji z regulacjami formalno-prawnymi dotyczącymi PO WER oraz RPO;
- 4) współpraca z Instytucją Zarządzającą w ramach PO WER i RPO w zakresie zapewnienia zgodności instrukcji stosowanych w WUP z właściwymi przepisami i obowiązującymi wytycznymi.

§ 29

Do zakresu zadań **Wydziału Kontroli EFS** należy w szczególności:

1) obsługa PO WER poprzez:

- a) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania PO WER oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania PO WER w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- b) przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli dotyczących wdrażania I Osi Priorytetowej w ramach PO WER oraz przekazywanie ich do IZ w celu zatwierdzenia,
- c) sporządzanie analizy ryzyka projektów wybranych do realizacji,
- d) kontrolę projektów realizowanych przez beneficjentów w ramach PO WER – weryfikacja wykorzystania środków przez beneficjentów, w tym kontrola na miejscu,
- e) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- f) sporządzanie i monitorowanie stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych,
- g) informowanie Wydziału Obsługi Finansowej EFS na temat wykrytych nieprawidłowości podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych,
- h) wprowadzanie danych do systemu SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- i) współpracę z Instytucją Zarządzającą PO WER/podmiotem zewnętrznym działającym w imieniu Instytucji Zarządzającej PO WER w zakresie przeprowadzania /udziału w przeprowadzaniu kontroli krzyżowych;

2) obsługa RPO poprzez:

- a) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPO oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPO w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- b) przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli dotyczących wdrażania RPO,
- c) sporządzanie analizy ryzyka projektów wybranych do realizacji,
- d) kontrolę projektów realizowanych przez beneficjentów w ramach RPO – weryfikacja wykorzystania środków przez beneficjentów, w tym kontrola na miejscu,
- e) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- f) sporządzanie i monitorowanie stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych,
- g) informowanie Wydziału Obsługi Finansowej EFS na temat wykrytych nieprawidłowości podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych,
- h) wprowadzanie danych do systemu SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- i) współpracę z Instytucją Zarządzającą RPO/ podmiotem zewnętrznym działającym w imieniu Instytucji Zarządzającej RPO w zakresie przeprowadzania/udziału w przeprowadzaniu kontroli krzyżowych.

§ 30

Do zakresu zadań **Wydziału Obsługi Finansowej EFS** należy w szczególności:

1) obsługa PO WER poprzez:

- a) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania PO WER oraz innych

- dokumentów wymaganych procesem wdrażania PO WER w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- b) zabezpieczenie środków na realizację PO WER oraz opracowywanie prognoz wydatków w ramach PO WER,
 - c) sporządzanie dokumentacji finansowej w zakresie finansowania oraz współfinansowania PO WER,
 - d) przygotowywanie deklaracji wydatków w ramach PO WER i przekazywanie ich do IZ;
 - e) wystawianie na rzecz beneficjentów programu PO WER zleceń płatności na podstawie informacji otrzymanych z komórek merytorycznych, poprzez rejestrację danych dotyczących tych zleceń oraz zleceń wypłaty współfinansowania krajowego ze środków budżetu państwa,
 - f) przygotowywanie zgłoszenia do ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz do wiadomości IZ podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - g) opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości oraz odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi w ramach PO WER, w tym przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot,
 - h) przygotowywanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
 - i) wprowadzanie danych do SL2014;
- 2) obsługa RPO poprzez:
- a) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPO oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPO w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - b) zabezpieczenie środków na realizację RPO oraz opracowywanie prognoz wydatków w ramach RPO,
 - c) sporządzanie dokumentacji finansowej w zakresie finansowania oraz współfinansowania RPO,
 - d) przygotowywanie deklaracji wydatków w ramach RPO i przekazywanie ich do IZ,
 - e) wystawiane na rzecz beneficjentów programu RPO zleceń płatności na podstawie informacji otrzymanych z komórek merytorycznych, poprzez rejestrację danych dotyczących tych zleceń oraz zleceń wypłaty współfinansowania krajowego ze środków budżetu państwa,
 - f) przygotowywanie zgłoszenia do ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz do wiadomości IZ podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,,
 - g) opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości oraz odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi w ramach RPO, w tym przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot
 - h) przygotowywanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
 - i) wprowadzanie danych do SL2014.

§ 31

Do zakresu zadań **Wydziału Informacji** należy w szczególności:

- 1) realizacja działań informacyjnych i promocyjnych na temat inicjatyw i działań podejmowanych przez Urząd, w tym udzielanie informacji telefonicznej w zakresie działalności WUP.
- 2) opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności urzędu.
- 3) opracowywanie i przekazywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w lokalnych serwisach informacyjnych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego oraz koordynowanie spraw związanych z obsługą strony internetowej Urzędu: ustalanie zawartości, redagowanie treści, wybór optymalnych metod i sposobów prezentowania wizerunku Urzędu;
- 5) koordynowanie działań oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi przy organizowaniu wydarzeń o charakterze informacyjnym lub promocyjnym;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na temat dostępnych instrumentów wsparcia w ramach EFS,
- 7) zapewnienie informacji dla potencjalnych odbiorców pomocy poprzez prowadzenie Punktu Kontaktowego w ramach PO WER i RPO, a w szczególności poprzez:
 - a) tworzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych nt. EFS (PO WER, RPO),
 - b) udzielanie informacji o możliwościach ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PO WER oraz w ramach RPO, jak również o zasadach przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu,
- 8) prowadzenie Punktu Przyjęć Wniosków EFS,
- 9) obsługa podstron internetowych poświęconych programom operacyjnym,
- 10) realizacja działań ewaluacyjnych w oparciu o Plan Ewaluacji PO WER,
- 11) współpraca z instytucjami i organizacjami oraz partnerami społecznymi i gospodarczymi, którzy w swojej działalności upowszechniają wiedzę o Funduszach Europejskich,
- 12) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania PO WER oraz RPO, jak również innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania PO WER oraz RPO z zakresu obejmującego działania informacji i promocji,
- 13) organizowanie i prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu,
 - b) prowadzenie dziennika korespondencji – prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących oraz przesyłek wychodzących, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - c) dostarczanie korespondencji wewnątrz Urzędu, zgodnie z dekretacją Dyrektora,
 - d) prowadzenie książki nadawczej dla korespondencji,
 - e) obsługa urządzeń biurowych,
 - f) obsługa poczty elektronicznej, faksu, elektronicznej skrzynki podawczej,
 - g) obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 32

Do zakresu zadań **Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestracja wykazów i wniosków indywidualnych o wypłatę świadczeń z FGŚP,
 - b) merytoryczna obsługa wykazów i wniosków dotyczących wypłaty lub odmowy wypłaty świadczeń pracowniczych w sposób określony w przepisach,
 - c) realizacja zadań dotyczących wypłaty świadczeń od strony merytorycznej i rachunkowej, przyjmowanie zwrotu świadczeń wypłacanych z FGŚP,
 - d) dochodzenie zwrotu świadczeń, naliczanie oraz dochodzenie zwrotu innych należności FGŚP,
 - e) sprawdzanie prawidłowości naliczonych potrąceń,
 - f) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń i innych należności FGŚP,
 - g) zgłaszanie wierzytelności FGŚP,
 - h) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z FGŚP,
 - j) przygotowanie dokumentacji do sporządzenia powództw oraz wniosków egzekucyjnych,
 - k) prowadzenie ewidencji dłużników,
 - l) prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
 - m) sporządzanie sprawozdawczości z FGŚP w części dotyczącej prowadzonej windykacji,
 - n) wnioskowanie do Dysponenta FGŚP o określenie warunków zwrotu, odstąpienia od dochodzenia zwrotu lub umorzenia w całości lub części należności FGŚP,
 - o) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców,
 - p) prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
- 3) monitorowanie realizacji przez przedsiębiorców postanowień umów o przyznanej pomocy ze środków FGŚP;
- 4) opracowanie planu wydatków w zakresie świadczeń finansowych;
- 5) opracowywanie okresowych informacji i analiz;
- 6) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego;
- 7) wykonywanie zadań FGŚP w sprawach wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy, a zwłaszcza:
 - a) rozpatrywanie wniosków w zakresie wypłaty świadczeń ze środków FGŚP,
 - b) przygotowanie umów o wypłatę z FGŚP świadczeń z tytułu przestoju ekonomicznego, obniżonego wymiaru czasu pracy, świadczeń na opłacenie składek na ubezpieczenia społeczne pracowników od przyznanych świadczeń oraz przekazywanie umów przedsiębiorcom;
- 8) składanie zapotrzebowania na środki FGŚP w zakresie wypłaty świadczeń do Dysponenta Funduszu.

§ 33

Do zakresu zadań **Wydziału Organizacji i Kadr** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP i regulaminów wewnętrznych;
- 2) opracowywanie, we współpracy z komórkami merytorycznymi, projektów uchwał Zarządu oraz Sejmiku;
- 3) opracowywanie, we współpracy z komórkami merytorycznymi, sprawozdań z działalności WUP;
- 4) techniczna obsługa WRRP;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników WUP, w tym pracowników finansowanych przez Dysponenta FGŚP, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji pracowniczej kadry WUP,
 - b) spraw związanych z rekrutacją, przeszerokowaniem i awansowaniem pracowników,
 - c) spraw związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników WUP,
 - d) organizowanie służby przygotowawczej dla osób nowo zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - e) rozliczanie czasu pracy pracowników WUP,
 - f) zgłaszanie, wyrejestrowywanie oraz dokonywanie zmian w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
 - g) wydawanie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych pracowników;
- 6) zarządzanie składnikami wynagrodzeń:
 - a) pracowników WUP, wynikających z podpisanych umów o pracę i umów cywilnoprawnych,
 - b) innych osób nie będących pracownikami WUP, świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 7) zapewnienie realizacji obowiązków informacyjnych związanych z PPK wobec pracowników i wybranej instytucji finansowej;
- 8) przyjmowanie deklaracji i oświadczeń od pracowników związanych z PPK;
- 9) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników WUP, w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie PO WER i RPO,
- 11) organizowanie szkoleń dla pracowników PUP;
- 12) organizacja i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 13) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień pracowników WUP;
- 14) prowadzenie zbioru umów cywilnoprawnych WUP, związanych ze świadczeniem pracy na rzecz WUP;
- 15) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych;
- 16) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i PFRON;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń;
- 18) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży oraz praktyk uczniów i studentów;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawowego obowiązku tworzenia podmiotowej strony BIP, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie oraz redagowanie BIP WUP na podstawie informacji dostarczonych przez komórki organizacyjne, zgodnie z określonymi procedurami,
 - b) opracowywanie i przygotowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Podlaskim Portalu Informacyjnym - Wrota Podlasia,
 - c) przekazywanie ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji niezbędnych

do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;

- 20) planowanie, opracowywanie i rozliczanie wszystkich zadań współfinansowanych ze środków projektu pomocy technicznej PO WER oraz RPO;
- 21) opracowywanie Rocznych Projektów pomocy technicznej PO WER oraz RPO;
- 22) rozliczanie dotacji celowej przeznaczonej na finansowanie projektu pomocy technicznej PO WER oraz RPO.

§ 34

Do zakresu zadań **Wydziału Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) administrowanie i ewidencjonowanie majątku WUP, w tym administrowanie majątkiem w punkcie zamiejscowym w Suwałkach oraz FGŚP;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez WUP trwałego zarządu;
- 3) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów obiektów;
- 4) planowanie i prowadzenie zaopatrzenia WUP w środki techniczno-biurowe i sanitarne;
- 5) planowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkami, opłatami i składkami związanymi z zarządzaniem majątkiem WUP;
- 6) obsługa transportowa WUP;
- 7) nadzór nad urządzeniami techniczno-instalacyjnymi i utrzymaniem czystości w WUP;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) zarządzanie ewidencją dokumentacji archiwalnej,
 - b) udostępnianie zbiorów archiwalnych,
 - c) przyjmowanie dokumentów z komórek merytorycznych,
 - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 9) prowadzenie rejestru umów związanych z realizacją usług i dostaw na rzecz WUP, w tym umów cywilno-prawnych;
- 10) przygotowywanie WUP, do realizacji przepisów z zakresu obronności Państwa - nadzór nad realizacją przepisów w zakresie obrony cywilnej WUP;
- 11) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, wynikających z bieżącego funkcjonowania WUP, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie zapytań ofertowych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) przygotowywanie wyjaśnień do zapytań ofertowych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) realizacji zadań związanych z wyborem oferty/odrzuconiem oferty/wykluczeniem wykonawcy czy unieważnieniem postępowania,
 - d) przygotowanie umowy na realizację zamówienia.

§ 35

Do zakresu zadań **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:

- 1) planowanie, realizacja i administrowanie sprzętowo-programowe systemami komputerowymi WUP;
- 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego WUP;
- 3) planowanie i realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych w tym:
 - a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzenia zmian w oprogramowaniu,
 - b) instalacja nowego oprogramowania na komputerach,

- c) prowadzenie i aktualizacja wykazu księgowych programów komputerowych, w tym ich kolejnych wersji, użytkowanych w WUP,
- d) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach;
- 4) zakładanie, usuwanie i konfiguracja kont pocztowych oraz udzielanie wsparcia technicznego w zakresie funkcjonowania poczty elektronicznej;
- 5) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego - w przypadku poważnych awarii, przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi celem dokonania naprawy;
- 6) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk;
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych, na prośbę użytkowników;
- 8) prowadzenie gospodarki sprzętem komputerowym oraz materiałami eksploatacyjnymi do sprzętu komputerowego;
- 9) informatyczno - techniczna obsługa strony internetowej WUP;
- 10) dostosowanie systemu informatycznego do wdrożenia PO WER oraz RPO;
- 11) wykonywanie czynności niezbędnych do prawidłowego działania modułu szyfrowania i deszyfrowania;
- 12) zarządzanie zbiorem kart inteligentnych;
- 13) planowanie potrzeb i podział środków w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań;
- 14) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 15) nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego i kserograficznego WUP;
- 16) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów operacyjnych, baz danych, dedykowanego oprogramowania i aplikacji, w tym elektronicznego obiegu dokumentów, oprogramowania kadrowo-księgowego, zapewnienia ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa;
- 17) zabezpieczanie danych osobowych zgromadzonych w systemach informatycznych WUP przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 36

Do zakresu zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Dyrektora WUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) wykonywanie obsługi prawnej i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w WUP;
- 3) sporządzanie opinii prawnych;
- 4) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne;
- 5) informowanie pracowników o zmianie obowiązujących przepisów prawnych z zakresu działania WUP;
- 6) obsługa prawna zadań wynikających z POWER, RPO oraz innych programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 7) obsługa prawna zadań wynikających z ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy;
- 8) obsługa prawna zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
- 9) obsługa prawna zadań wynikających z wdrażania programów współfinansowanych z

- EFS oraz innych środków Unii Europejskiej;
10) prowadzenie wykazu spraw sądowych i opinii prawnych.

§ 37

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

- 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w WUP w zakresie działalności Urzędu, w tym w zakresie realizacji zadań w ramach, PO WER oraz RPO, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem;
- 2) systematyczna ocena kontroli zarządczej w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 3) wykonywanie czynności doradczych;
- 4) identyfikowanie i ocena ryzyka w zakresie działania WUP;
- 5) przygotowanie i przedstawianie Dyrektorowi WUP rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 6) sporządzanie i przedstawianie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
- 7) współpraca z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi.

§ 38

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów pracy jednostki poprzez określanie celów WUP w ramach obszarów działalności:
 - a) zarządzanie ryzykiem i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
 - b) monitorowanie celów i zadań WUP, zawartych w rocznym planie pracy WUP,
 - c) przygotowanie dokumentów do złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora WUP do Marszałka Województwa;
- 2) przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą deklaracji zarządczej w ramach PO WER i RPO;
- 3) koordynowanie procesem związanym z analizą ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w zakresie działalności WUP, w tym w szczególności związanego z realizacją programu PO WER oraz RPO w zakresie:
 - a) identyfikowania i określania ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w zakresie działalności WUP,
 - b) określania środków zwalczania nadużyć finansowych,
 - c) dokonywania okresowego przeglądu ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych,
 - d) sporządzania zbiorczego dokumentu zawierającego analizę ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych oraz mechanizmów ograniczających ryzyko;
- 4) prowadzenie szkoleń wewnętrznych i roboczych spotkań tematycznych;
- 5) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji wynikających z obowiązujących przepisów prawnych;

- 6) organizacja i realizowanie czynności kontrolnych, sprawdzających funkcjonalność mechanizmów ograniczających ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych;
- 7) planowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 39

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi WUP, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej tych wypadków;
- 5) organizowanie szkoleń z zakresu bhp pracownikom urzędu;
- 6) doradztwo w zakresie metod i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) naliczanie ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej i ochronnej;
- 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników, w tym przygotowywanie projektów umów dotyczących badań okresowych pracowników WUP.

§ 40

Do zakresu zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. (zwanego dalej w skrócie RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych.

§ 41

Do zakresu zadań **Oddziału Terenowego WUP w Łomży** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z PUP w zakresie występujących zwolnień grupowych pracowników;
- 3) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich zaświadczeń w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 8a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 4) współpraca z partnerami rynku pracy: związkami zawodowymi, stowarzyszeniami; fundacjami, pracodawcami, administracją rządową i samorządową i innymi;
- 5) prowadzenie dziennika korespondencyjnego oraz pocztowej książki nadawczej;
- 6) administrowanie majątkiem Oddziału Terenowego WUP;
- 7) planowanie wydatków techniczno-biurowych;
- 8) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej.

Rozdział V **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

§ 43

1. Szczegółowe zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych ustala odrębna instrukcja, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora WUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu korespondencji określa instrukcja kancelaryjna WUP w Białymstoku.

Rozdział VI
Organizacja pracy WUP

§ 44

Szczegółową organizację pracy, prawa i obowiązki pracowników WUP, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulamin Pracy WUP.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 45

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.