

Załącznik
do uchwały Nr 13/389/16
Zarządu Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 31 marca 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
W TORUNIU**

Rozdział I. **Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ABI – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 2) CliPKZ - należy przez to rozumieć Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
- 3) Dyrektorze WUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
- 4) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 5) EURES - należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;
- 6) FGŚP - należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 7) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 8) GIODO – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 9) IP - Instytucja Pośrednicząca;
- 10) IZ - Instytucja Zarządzająca rozumiana jako Ministerstwo Rozwoju w przypadku POKL i PO WER, natomiast IZ RPO WK-P czyli Województwo Kujawko-Pomorskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego w przypadku RPO;
- 11) KFS - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 12) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, oddział, zespół lub stanowisko pracy;
- 13) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 14) PO KL - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
- 15) PO WER - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
- 16) PSZ - należy przez to rozumieć Publiczne Służby Zatrudnienia;
- 17) RPO - należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 18) WRRP - należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy;
- 19) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
- 20) ZFŚS - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 21) ZPORR - należy przez to rozumieć Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego;
- 22) ZUS - należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

§ 3. 1. Siedzibą WUP jest Toruń.

2. Obszarem działania WUP jest województwo kujawsko-pomorskie.
3. W WUP działają oddziały zamiejscowe i stanowiska pracy poszczególnych wydziałów WUP w Bydgoszczy i we Włocławku, których zakresy kompetencyjne, określone są w rozdziale IV niniejszego Regulaminu.
4. Oddziały zamiejscowe, zespoły i stanowiska pracy w Bydgoszczy obejmują swym zasięgiem działania następujące powiaty:

- 1) Bydgoszcz – miasto na prawach powiatu
 - 2) bydgoski
 - 3) inowrocławski
 - 4) mogileński
 - 5) nakielski
 - 6) sępoleński
 - 7) świecki
 - 8) tucholski
 - 9) żniński.
5. Oddziały zamiejscowe i stanowiska pracy we Włocławku obejmują swym zasięgiem działania następujące powiaty:
- 1) Włocławek – miasto na prawach powiatu
 - 2) włocławski
 - 3) aleksandrowski
 - 4) lipnowski
 - 5) radziejowski
 - 6) rypiński.

§ 4. 1. Do zakresu działania WUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o służbie zastępczej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1027 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. z 2014 r. poz. 1448 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 r. poz. 1649 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217),
 - 6) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 385 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2014 r. poz. 272, z późn. zm.),
 - 9) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.),
 - 10) ustawy z dnia 25 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228 z późn. zm.).
2. WUP działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2015 r. poz. 1392 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241, z późn. zm.),

- 5) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, nadanego Uchwałą Nr LI/797/14 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 czerwca 2014 r.,
 - 6) niniejszego Regulaminu,
3. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5. Realizując zadania WUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy i partnerami społecznymi, organami rządowej administracji zespolonej i niezespolonej, radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, jednostkami samorządu terytorialnego, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział II. **Kierownictwo WUP**

- § 6. 1. WUP kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor WUP.
2. Dyrektor kieruje WUP przy pomocy dwóch Wicedyrektorów (w ramach udzielonych upoważnień i powierzonych kompetencji), którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem WUP.
 3. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje Wicedyrektor ds. Rynku Pracy, a w razie jego nieobecności Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy, którzy przejmują wówczas zadania i kompetencje Dyrektora WUP.
- § 7. Dyrektor WUP realizuje zadania WUP w ramach przyznaných środków z budżetu województwa oraz z innych źródeł.

Rozdział III. **Komórki organizacyjne WUP**

- § 8. 1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. W ramach wydziału tworzy się oddziały, zespoły i stanowiska pracy.
 3. Wydziałem kieruje kierownik przy pomocy kierowników oddziałów, w tym zamiejscowych, oraz przy pomocy zespołów.
 4. Wyznaczony przez kierownika wydziału kierownik oddziału lub inny pracownik jest jego zastępcą.
- § 9. 1. Oddział jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne, działającą w ramach wydziału.
2. Oddziałem kieruje kierownik.
- § 10. 1. Zespół działający samodzielnie jest komórką realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne.
2. Pracami zespołu kieruje kierownik.

- § 11. 1. Stanowisko pracy działające samodzielnie oraz zespół i stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe działające w ramach wydziału są najmniejszymi komórkami organizacyjnymi, które tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. W przypadku zespołu lub wieloosobowego stanowiska pracy działającego w ramach wydziału lub oddziału jego prace koordynuje wyznaczony pracownik.
- § 12. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi dokonują podziału zadań i opracowania zakresów czynności pracowników.

Rozdział IV.

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa WUP

- § 13. 1. W WUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
- 1) Główny Księgowy – Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy, w tym:
 - a) Oddział Finansów i Księgowości,
 - b) Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych,
 - c) Oddział ds. Obsługi Finansowej Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 2) Wydział Organizacji i Administracji, w tym:
 - a) Zespół ds. Obsługi w Bydgoszczy,
 - 3) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
 - 4) Wydział ds. Kontroli,
 - 5) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
 - 6) Zespół ds. Kadr,
 - 7) Zespół Radców Prawnych,
 - 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - 10) Wydział Badań i Analiz,
 - 11) Wydział Rynku Pracy,
 - 12) Samodzielnie Stanowisko ds. Współpracy z Partnerami Rynku Pracy,
 - 13) Wydział Wdrażania RPO, w tym:
 - a) Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania,
 - b) Oddział ds. Projektów Konkursowych,
 - c) Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych,
 - 14) Wydział Wdrażania PO WER, w tym:
 - a) Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania,
 - b) Oddział ds. Projektów Konkursowych,
 - c) Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych,
 - 15) CIiPKZ – jako Wydział, w tym:
 - a) CIiPKZ – jako Oddział w Bydgoszczy,
 - b) CIiPKZ – jako Oddział we Włocławku,
 - 16) Wydział Pośrednictwa Pracy, w tym:
 - a) Oddział ds. Pośrednictwa Pracy,
 - b) Zespół EURES,
 - 17) Wydział ds. Informatyki,
 - 18) Wydział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,

- 19) Wydział ds. FGŚP, w tym:
 - a) Oddział ds. Wypłaty Świadczeń i Monitorowania Udzielonej Pomocy Publicznej,
 - b) Oddział ds. Dochodzenia Zwrotu Należności,
- 20) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. W WUP mogą być tworzone zespoły i komisje, składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych, w celu realizacji określonych zadań.

§ 14. 1. W pionie Dyrektora WUP funkcjonują następujące komórki:

- 1) Główny Księgowy – Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy,
 - 2) Wydział Organizacji i Administracji,
 - 3) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
 - 4) Wydział Badań i Analiz,
 - 5) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
 - 6) Zespół ds. Kadr,
 - 7) Zespół Radców Prawnych,
 - 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - 10) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Partnerami Rynku Pracy,
2. W pionie Wicedyrektora ds. Rynku Pracy funkcjonują następujące komórki:
 - 1) Wydział Rynku Pracy,
 - 2) Wydział Wdrażania RPO,
 - 3) Wydział Wdrażania PO WER,
 - 4) Wydział ds. Kontroli.
 3. W pionie Wicedyrektora ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy funkcjonują następujące komórki:
 - 1) CiPKZ,
 - 2) Wydział Pośrednictwa Pracy,
 - 3) Wydział ds. Informatyki,
 - 4) Wydział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
 - 5) Wydział ds. FGŚP.

§ 15. Do kompetencji Dyrektora WUP należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem WUP,
- 2) zatwierdzanie projektów:
 - a) planów finansowych WUP i zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - b) planów inwestycyjno – remontowych WUP,
 - c) planów pracy oraz sprawozdań z działalności WUP,
 - d) materiałów przedkładanych pod obrady organów Samorządu Województwa i WRRP,
- 3) wydawanie zarządzeń i innych aktów normatywnych,
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, WRRP, instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy oraz podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do członków kierownictwa wymienionych organów, organizacji i instytucji,
- 5) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych,

- 6) wnioskowanie do Ministra Rozwoju oraz Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej o zmianę przepisów z zakresu działania WUP,
- 7) dysponowanie środkami budżetu województwa w części przyznanej dla WUP,
- 8) prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 9) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 10) podejmowanie decyzji w sprawach sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazywania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla innych organów Samorządu Województwa,
- 11) koordynowanie współdziałania z innymi instytucjami rynku pracy i partnerami społecznymi,
- 12) opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia,
- 13) inicjowanie i realizowanie badań i analiz współfinansowanych z EFS wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urzędy pracy,
- 14) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w szczególności przez:
 - a) badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań,
 - b) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz,
 - c) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego,
- 15) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy,
- 16) coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w terminie do dnia 30 kwietnia, po zasięgnięciu opinii WRRP na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonej w przepisach o systemie oświaty, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy,
- 17) przedstawianie propozycji rozdziału kwot środków FP na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu oraz finansowanie innych fakultatywnych zadań samorządów powiatowych województwa kujawsko-pomorskiego, według kryteriów określonych przez Sejmik Województwa,
- 18) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 16. Do kompetencji Wicedyrektora ds. Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,

- 3) aprobowanie w swoim zakresie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora WUP,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez WRRP i organy samorządu terytorialnego,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) propozycji awansów, przeszerogowań i nagród kierowników podległych komórek organizacyjnych i ich pracowników,
- 4) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 5) reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
- 6) przygotowanie i realizacja Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia,
- 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności podziału środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy w porozumieniu z WRRP,
- 8) programowanie i wykonywanie zadań wynikających z programów, o których mowa w przepisach o Narodowym Planie Rozwoju, w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju lub w przepisach o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 realizowanych przy współfinansowaniu EFS,
- 9) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy FP pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy,
- 10) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 11) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy,
- 12) zlecenie działań aktywizacyjnych,
- 13) nadzorowanie zadań wynikających z projektów Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych,
- 14) koordynacja zadań wynikających z kontroli projektów współfinansowanych z EFS oraz zlecenia działań aktywizacyjnych,
- 15) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy w części dotyczącej przekazywania ministrowi właściwemu do spraw pracy - dysponentowi FP zbiorczych informacji dotyczących wykorzystania środków przeznaczonych na dofinansowanie kosztów szkoleń pracowników objętych rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy.

§ 17. Do kompetencji Wicedyrektora ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,
- 3) aprobowanie w swoim zakresie:

- a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora WUP,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez WRRP oraz organy samorządu terytorialnego,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) propozycji awansów, przeszerogowań i nagród kierowników nadzorowanych komórek i ich pracowników,
- 4) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 5) reprezentowanie WUP na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
 - 6) pełnienie funkcji kierownika liniowego EURES,
 - 7) koordynacja funkcjonowania i rozwoju systemu informatycznego w WUP,
 - 8) koordynacja zadań pośrednictwa pracy za granicą, w województwie oraz w skali międzywojewódzkiej,
 - 9) świadczenie poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa,
 - 10) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy,
 - 11) wspieranie działalności klubów pracy,
 - 12) przygotowywanie projektu opinii kryteriów wydawania przyrzeczeń i zezwoleń na pracę cudzoziemców nie posiadających zezwolenia na osiedlenie się ani statusu uchodźcy w Rzeczypospolitej Polskiej na wniosek Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
 - 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - 14) współdziałanie w zlecaniu działań aktywizacyjnych,
 - 15) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE/EOG oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
 - 16) realizacja zadań w zakresie swobodnego przepływu osób pomiędzy państwami UE/EOG, międzynarodowej wymiany ofert pracy oraz zadań związanych z kierowaniem obywateli polskich do pracy za granicą,
 - 17) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie udzielania pomocy przewidzianym do zwolnienia pracownikom również za pośrednictwem pracodawców,
 - 18) koordynacja działań w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych,
 - 19) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
 - 20) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy, w zakresie poradnictwa i informacji zawodowej,

- 21) nadzór nad prowadzeniem rejestru agencji zatrudnienia, wydawaniem certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia oraz kontroli agencji zatrudnienia,
- 22) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
- 23) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy z wyłączeniem części dotyczącej dofinansowania kosztów szkoleń pracowników objętych rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy.

§ 18. 1. Kierownicy wydziałów oraz samodzielnych zespołów odpowiadają za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległego wydziału/zespołu.

2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników wydziałów (oddziałów, w tym zamiejscowych) oraz samodzielnych zespołów WUP należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy wydziału (oddziału, zespołu),
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania wydziału (oddziału, zespołu) na podstawie upoważnienia Dyrektora WUP lub polecenia właściwego Wicedyrektora,
 - 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników wydziału (oddziału, zespołu), z zakresem współpracy z innymi wydziałami (oddziałami, zespołami) WUP,
 - 4) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji,
 - 5) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - 6) udzielanie pomocy pracownikom wydziału (oddziału, zespołu) w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
 - 7) kontrola merytoryczna i formalna pracy wydziału (oddziału, zespołu) - szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej WUP,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 9) opiniowanie doboru obsady osobowej wydziału (oddziału, zespołu),
 - 10) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 11) współpraca z innymi wydziałami (oddziałami, zespołami) w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
 - 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora WUP lub Wicedyrektora WUP,
 - 13) ustalanie, aktualizowanie i przechowywanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
 - 14) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
 - 15) zabezpieczenie zastępstwa pracownika, w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności.
3. Pracownicy zatrudnieni w zamiejscowych komórkach organizacyjnych podlegają wyłącznie kierownikowi wydziału.
4. Ze względu na odrębność terytorialną zamiejscowych komórek organizacyjnych w Bydgoszczy i we Włocławku – kierownicy Oddziałów CIiPKZ pełnią funkcje koordynujące ściśle określone w odrębnych upoważnieniach udzielonych przez Dyrektora WUP.

5. Kierownicy Wydziałów są zobowiązani do współdziałania i wymiany informacji w zakresie realizacji spraw o charakterze organizacyjnym z kierownikami Oddziałów CIiPKZ.

§ 19. 1. Postanowienia §18 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który kieruje bezpośrednio Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego WUP określają odrębne przepisy, tj:
 - a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

§ 20. 1. Dyrektor WUP może upoważnić Wicedyrektorów WUP, kierowników wydziałów i oddziałów WUP oraz innych pracowników WUP do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów.

2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.
3. Dyrektor WUP oraz inni pracownicy WUP mogą na podstawie odrębnych upoważnień wydawanych przez Marszałka Województwa na wniosek Dyrektora wydawać decyzje administracyjne w imieniu Marszałka.

§ 21. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia, określającego preferowane programy regionalne, projekty lokalne, priorytetowe grupy bezrobotnych i innych osób wymagających wsparcia – po zasięgnięciu opinii powiatowych jednostek samorządu terytorialnego oraz partnerów społecznych,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) współdziałanie międzywydziałowe zapewniające prawidłową realizację zadań,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie dokumentacji spraw realizowanych przez wydział,
- 6) prognozowanie wydatków w ramach działań realizowanych przez wydział,
- 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji w WUP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 8) współudział w tworzeniu i aktualizowaniu strony oraz edytowanie informacji na stronach internetowych WUP, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- 9) koordynowanie pod względem merytorycznym wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych PSZ i EFS w WUP,
- 10) administrowanie merytoryczne systemami informatycznymi PSZ i EFS w WUP,
- 11) współudział w opracowywaniu Biuletynu Informacyjnego WUP oraz analizy rocznej dotyczącej sytuacji na wojewódzkim rynku pracy,
- 12) sporządzanie sprawozdań i planów pracy,
- 13) współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń pracowników WUP i PUP.

§ 22. Do zakresu zadań Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy należy w szczególności:

1. Oddział Finansów i Księgowości: Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową zadań realizowanych przez WUP poza zadaniami wymienionymi w ust. 2, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie we współpracy z komórkami merytorycznymi projektów planów finansowych i ich zmian,
- 2) obsługa finansowo-księgową zadań realizowanych przez WUP i zadań finansowanych ze środków FP, w tym szkoleń pracowników WUP i PUP,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych,
- 5) obsługa finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej zadłużeń i spłat dotyczących pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem, przygotowaniem do wypłaty oraz odprowadzaniem potrąceń wynagrodzeń pracowników WUP oraz innych zleceniobiorców do ZUS i urzędów skarbowych,
- 8) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę obliczania wynagrodzeń, zasiłków płatnych z ZUS i potrąceń,
- 9) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych,
- 10) sporządzanie deklaracji podatkowych i do ZUS,
- 11) sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i raportów miesięcznych ZUS RMUA,
- 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej, finansowej i dla potrzeb GUS
- 13) sporządzanie przy współpracy z komórkami merytorycznymi sprawozdań i informacji z wykonania planów finansowych zadań realizowanych przez WUP,
- 14) przygotowywanie przelewów bankowych,
- 15) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych.

2. Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych:

- 1) przygotowanie we współpracy z komórkami merytorycznymi projektów planów finansowych i ich zmian,
- 2) obsługa finansowo-księgową zadań,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) przekazywanie papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie realizowanych przez beneficjentów umów do skrytki bankowej,
- 5) współdziałanie w windykacji środków przypisanych beneficjentom do zwrotu,
- 6) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentów załączanych do wniosku o płatność,
- 7) przygotowywanie przelewów bankowych,
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej, finansowej,
- 9) sporządzanie przy współpracy z komórkami merytorycznymi sprawozdań i informacji z wykonania planów finansowych obsługiwanych zadań,
- 10) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych.

3. Do zakresu zadań Oddziału ds. Obsługi Finansowej FGŚP w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi projektów planów finansowych i ich zmian,
- 2) obsługa finansowo-księgową zadań,
- 3) współdziałanie z wydziałem merytorycznym w windykacji środków od pracodawców przekazanych na zaspokojenie świadczeń należnych osobom uprawnionym, podlegających zaspokojeniu ze środków FGŚP,

- 4) przygotowywanie przelewów bankowych,
- 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 6) współdziałanie z wydziałem merytorycznym w sporządzaniu informacji dotyczących gospodarki środkami FGŚP z wykonania planów finansowych Funduszu, kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych.

§ 23. 1. Do zakresu zadań Wydziału Organizacji i Administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem WUP, w tym współdziałanie w opracowywaniu projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP i prowadzenie ich ewidencji,
- 2) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie spraw organizacji i zarządzania,
- 3) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez samorząd województwa z Ministrami na realizację przez WUP określonych projektów i zadań oraz umów zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) prowadzenie nadzoru rozpatrywania i załatwiania w WUP skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznej,
- 6) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) ustalenie zasad oraz nadzór nad sprawnym i właściwym postępowaniem z korespondencją i dokumentacją,
- 8) administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 9) obsługa głównych kont pocztowych elektronicznych WUP,
- 10) organizowanie i prowadzenie sekretariatu WUP,
- 11) organizowanie i prowadzenie kancelarii WUP,
- 12) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń organizowanych przez WUP,
- 13) współdziałanie w opracowywaniu projektu planu finansowego zadań administracyjno-gospodarczych WUP,
- 14) nadzorowanie realizacji budżetu w zakresie wydatków przeznaczonych na funkcjonowanie WUP,
- 15) opracowywanie, prowadzenie rejestru i gromadzenie umów zawieranych przez WUP dotyczących techniczno-administracyjnego funkcjonowania urzędu, wnioskowanie w zakresie ich aktualizowania,
- 16) prowadzenie rejestru przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne umów zleceń i umów o dzieło,
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym opiniowanie spraw dotyczących gospodarowania mieniem w WUP,
- 18) wnioskowanie spraw z zakresu sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazania lub likwidacji w urzędzie środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
- 19) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, remontów i modernizacji pomieszczeń,
- 20) uczestniczenie w odbiorach inwestycji realizowanych na rzecz WUP oraz potwierdzanie ich odbioru w protokołach,
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego WUP,
- 22) zabezpieczenie napraw i konserwacji urządzeń poligraficznych i sprzętu telekomunikacyjnego,
- 23) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich aktualizowanie,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, dozoru oraz zabezpieczenie utrzymania czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez WUP,
- 25) koordynacja wyjazdów służbowych kierowców i prowadzenie ewidencji ich czasu pracy oraz rozliczanie paliwa,

- 26) opracowywanie i uaktualnianie niezbędnej dokumentacji obronnej i obrony cywilnej oraz wszelkich instrukcji zapewniających sprawne funkcjonowanie WUP,
- 27) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej.

2. Do zakresu zadań Zespołu ds. Obsługi w Bydgoszczy:

- 1) wnioskowanie w zakresie zawierania umów, ich aktualizowanie i rozwiązywanie oraz współudział w ich przygotowaniu,
- 2) wnioskowanie w sprawach dotyczących zakupów materiałów biurowych, mebli i chemii gospodarczej oraz współudział w zaopatrzeniu,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 4) współudział w planowaniu i realizacji zadań inwestycyjnych, remontów i modernizacji pomieszczeń,
- 5) wnioskowanie spraw z zakresu sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych,
- 6) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej,
- 7) współudział w realizacji zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) zabezpieczenie utrzymania czystości w pomieszczeniach,
- 9) zabezpieczenie funkcjonowania obiektu i jego infrastruktury technicznej.

3. Zadania z zakresu obsługi organizacyjno-administracyjnej we Włocławku realizują pracownicy Oddziału CiPKZ we Włocławku.

§ 24. Do zakresu zadań na Stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
- 2) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) występowanie do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
- 6) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- 7) niezwłoczne odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- 8) wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

§ 25. Do zakresu zadań na Stanowisku ds. Współpracy z Partnerami Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi oraz innymi instytucjami działającymi w obszarze rynku pracy,
- 2) współpraca z Kujawsko-Pomorską Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego w zakresie konsultowania działań przewidzianych ustawą,
- 3) zapewnienie obsługi i koordynacja współpracy WUP z Wojewódzką Radą Rynku Pracy,
- 4) udział w posiedzeniach Regionalnego Komitetu Ekonomii Społecznej,
- 5) współpraca z biurem Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 6) koordynacja współpracy pomiędzy komórkami WUP w zakresie przygotowywania informacji na obrady Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Komisji Sejmiku, Zarządu Województwa,
- 7) sporządzanie planów działań oraz sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- 8) realizacja zadań WUP w zakresie ewaluacji programów finansowanych ze środków krajowych i Unii Europejskiej.

§ 26. Do zakresu zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów zamówień publicznych,
- 2) współuczestniczenie w komisyjnym kwalifikowaniu składanych przez komórki organizacyjne do Wydziału Organizacji i Administracji miesięcznych zamówień do podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 3) weryfikacja wszystkich wydatków ponoszonych przez WUP, pod kątem stosowania odpowiednich procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) ustalanie trybów i sporządzanie wniosków o rozpoczęcie procedury postępowania na zamówienie publiczne,
- 5) opracowywanie przy współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień i udzielanie w tym zakresie instruktażu,
- 6) współudział w rozstrzyganiu postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie dokumentacji z rozstrzyganych postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań.

§ 27. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
- 3) prowadzenie ewidencji stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 4) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi lub ochrony państwa w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych.

§ 28. Do zakresu zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 3) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii

danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz przestrzegania zasad w niej określonych, poprzez:

- a) nadzór nad prawidłowym stosowaniem dokumentów oraz analiza ryzyka związanego z przestrzeganiem danych osobowych,
 - b) wydawanie – na wniosek kierowników – upoważnień oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
 - c) kontrolowanie podmiotów trzecich, którym powierzono do przetwarzania dane osobowe pod względem zabezpieczenia tych danych,
- 4) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
 - 6) współpraca z GIODO w zakresie rejestracji zbiorów, stosowania zaleceń i interpretacji,
 - 7) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
 - 8) opracowywanie i nadzorowanie realizacji programu szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych w WUP.

§ 29. 1. Do zakresu zadań Wydziału Badań i Analiz należy w szczególności:

- 1) opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia,
- 2) inicjowanie i realizowanie badań i analiz rynku pracy, w tym współfinansowanych z EFS wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urzędy pracy,
- 3) współdziałanie w badaniu efektywności projektów lokalnych i regionalnych,
- 4) opracowywanie informacji o rynku pracy oraz podejmowanych działaniach na potrzeby: WUP, Samorządu Województwa, administracji rządowej, WRRP oraz innych partnerów rynku pracy,
- 5) przekazywanie informacji o sytuacji na wojewódzkim rynku pracy partnerom instytucjonalnym i społecznym oraz środkom masowego przekazu,
- 6) zbieranie obligatoryjnej sprawozdawczości statystycznej (miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej) z powiatowych urzędów pracy zgodnie z zakresem programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz informacji dodatkowych o regionalnym rynku pracy, a także na potrzeby Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- 7) tworzenie kompleksowej bazy danych statystycznych i opracowywanie bieżących zestawień przedstawiających sytuację na wojewódzkim rynku pracy,
- 8) przedstawianie propozycji rozdziału kwot środków FP na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu oraz finansowanie innych fakultatywnych zadań samorządów powiatowych województwa kujawsko-pomorskiego, według kryteriów określonych przez Sejmik Województwa,
- 9) coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w terminie do dnia 30 kwietnia, po zasięgnięciu opinii WRRP na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonej w przepisach o systemie oświaty, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być

- dokonywana refundacja przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy,
- 10) współdziałanie w przygotowaniu Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia,
 - 11) diagnozowanie potrzeb rynku pracy w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 12) przygotowywanie informacji na obrady Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Komisji Sejmiku oraz Zarządu Województwa,
 - 13) realizacja projektów własnych dotyczących badań i analiz finansowanych ze środków budżetu urzędu, środków wspólnoty europejskiej lub innych środków krajowych, poprzez m.in.:
 - a) realizację zadań zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - b) opracowanie planów wydatków.
 - 14) organizowanie i prowadzenie własnych badań socjologicznych wybranych problemów wojewódzkiego rynku pracy, w zakresie:
 - a) przygotowywania propozycji tematów do badań,
 - b) przygotowywania propozycji narzędzi badawczych,
 - c) koordynowania prac związanych z realizacją badań,
 - d) obróbki danych przekazanych w ankietach,
 - e) opracowywania raportów z badań i ich upowszechnia.
 - 15) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy,
 - 16) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w szczególności przez:
 - a) badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań,
 - b) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz,
 - c) współdziałanie w prowadzeniu dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego.
 - 17) współdziałanie w realizacji zadań związanych z ewaluacją działań w ramach programów współfinansowanych z EFS,
 - 18) współdziałanie w udzielaniu informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia.

§ 30. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
- 2) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- 3) ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych WUP,
- 4) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
- 5) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania WUP z planowanymi wynikami i celami,
- 6) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 7) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- 8) dostarczanie Dyrektorowi WUP, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd działa prawidłowo,

- 9) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania WUP w danym obszarze.

§ 31. Do zakresu zadań Zespołu ds. Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników WUP,
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 3) obsługa ZFŚS w zakresie określonym w odrębnym Regulaminie,
- 4) organizowanie spraw z zakresu szkoleń pracowników WUP i powiatowych urzędów pracy oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników WUP,
- 5) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży oraz praktyk uczniowskich i studenckich,
- 6) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego,
- 7) prowadzenie spraw poborowych odbywających służbę zastępczą w WUP.

§ 32. Do zakresu zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Marszałka oraz Dyrektora WUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) wykonywanie obsługi prawnej w WUP,
- 3) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne,
- 4) współpraca z innymi organami administracji publicznej oraz instytucjami w zakresie spraw prawnych,
- 5) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie przygotowania aktów wydawanych przez Sejmik Województwa i Zarząd Województwa.

§ 33. Do zakresu zadań Wydziału ds. Kontroli należy w szczególności:

- 1) opracowywanie harmonogramów kontroli (Rocznych Planów Kontroli) i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów,
- 2) prowadzenie bieżącej i doraźnej kontroli projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym:
 - a) kontroli projektu na miejscu (kontroli projektu w siedzibie beneficjenta, wizyt monitoringowych, kontroli projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, kontroli instrumentów inżynierii finansowej),
 - b) kontroli na zakończenie realizacji projektu,
 - c) kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w szczególności kontroli trwałości rezultatów),
- 3) kompleksowe weryfikowanie prawidłowości realizacji projektu, skuteczności podejmowanych działań w kontekście założonych celów projektu oraz przestrzegania zasady efektywnego ponoszenia wydatków przy osiągnięciu celów i założeń projektu,
- 4) sporządzanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz wykonywanie innych czynności dokumentujących proces kontroli i ścieżkę audytu.
- 5) raportowanie o nieprawidłowościach,
- 6) współdziałanie w odzyskiwaniu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 7) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- 8) przygotowywanie lub współdziałanie w opracowaniu procedur wdrażania programów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

§ 34. Do zakresu zadań Wydziału Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) współdziałanie w określaniu i koordynowaniu regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy,
- 2) przygotowanie i realizacja Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia, przedstawiającego główne kierunki działań zmierzających do rozwiązywania problemów funkcjonowania rynku pracy w regionie – po zasięgnięciu opinii powiatowych jednostek samorządu terytorialnego oraz partnerów społecznych,
- 3) przygotowanie i realizacja projektów własnych ze środków UE oraz środków krajowych,
- 4) realizacja zadań związanych z 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,
- 5) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 6) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy FP pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy,
- 7) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 8) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez współdziałanie w prowadzeniu dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego,
- 9) współdziałanie w inicjowaniu i realizowaniu przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 10) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy,
- 11) zlecanie działań aktywizacyjnych,
- 12) przygotowywanie informacji na potrzeby WRRP i organów Samorządu Województwa,
- 13) współdziałanie w udzielaniu informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia,
- 14) realizacja zadań wynikających z Pomocy Technicznej w ramach programów współfinansowanych z EFS,
- 15) opracowywanie i składanie wniosków, prognozowanie wydatków, rozliczanie i monitoring projektów z Pomocy Technicznej,
- 16) sporządzanie raportów i sprawozdań oraz Planów Realizacji Pomocy Technicznej,
- 17) udzielanie informacji i prowadzenie konsultacji dla potencjalnych beneficjentów o możliwości uzyskania wsparcia w ramach programów współfinansowanych z EFS,
- 18) organizowanie spotkań informacyjnych i promocyjnych, konferencji, seminariów,
- 19) opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS,
- 20) prowadzenie strony internetowej w zakresie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS,
- 21) opracowywanie i przekazywanie właściwym organom samorządu województwa ankiet oraz sprawozdań dotyczących działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących EFS,
- 22) opracowanie i realizacja Rocznych Planów Działań Informacyjno - Promocyjnych EFS,
- 23) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw pracy zbiorczej miesięcznej informacji dotyczącej wykorzystania środków przeznaczonych na dofinansowanie

kosztów szkoleń, o których mowa w odrębnej regulacji dotyczącej rozwiązań związanych z ochroną miejsc pracy.

§ 35. Do zakresu zadań Wydziału Wdrażania RPO należy w szczególności:

1. Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania:

- 1) udział w pracach nad dokumentami programowymi, wytycznymi, podręcznikami będącymi podstawą do absorpcji EFS w ramach RPO,
- 2) współpraca z IZ w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 3) opracowywanie projektów kryteriów wyboru projektów,
- 4) monitorowanie realizacji RPO, w tym:
 - a) współudział w określeniu zapotrzebowania na środki finansowe, opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji powierzonych zadań dla Instytucji Zarządzającej, na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz własne,
 - b) udział w opracowaniu planów finansowych i ich zmian,
 - c) przygotowanie prognoz i informacji nt. stopnia wykorzystania środków,
- 5) powoływanie i organizacja prac Komisji Oceny Projektów,
- 6) koordynacja opracowywania i aktualizacji wewnętrznych procedur wdrażania RPO (w tym przygotowanie procedur w zakresie zadań realizowanych przez Wydział),
- 7) przygotowanie poświadczeń i deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania/Poddziałania,
- 8) administracja merytoryczna oraz identyfikacja i zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych w ramach RPO,
- 9) współpraca przy realizacji zadań związanych z Pomocą Techniczną RPO oraz prowadzeniu działań informacyjnych RPO,
- 10) współpraca z jednostką ewaluacyjną IZ.

2. Oddział ds. Projektów Konkursowych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie konkursów (ogłaszanie konkursów, przygotowywanie regulaminu konkursu, prowadzenie sekretariatu KOP),
- 2) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- 3) obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym,
- 4) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej w ramach ogłaszanych konkursów,
- 5) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu i prowadzenie rejestru umów,
- 6) sporządzanie harmonogramów płatności i wnioskowanie o środki w ramach Działania/Poddziałania,
- 7) monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, sporządzanie dyspozycji dokonania zlecenia płatności i przekazania dotacji celowej dla beneficjentów do pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność, wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- 8) przygotowywanie sprawozdawczości z Działania/Poddziałania oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych,

(w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków w ramach Działania/Poddziałania),

- 9) monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach Działania/Poddziałania,
- 10) prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań,
- 11) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania poświadczeń i deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania/Poddziałania.

3. Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie naborów wniosków,
- 2) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- 3) obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym,
- 4) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu i prowadzenie rejestru umów,
- 5) sporządzanie harmonogramów płatności i wnioskowanie o środki w ramach Działania/Poddziałania,
- 6) monitorowanie realizacji projektów w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność, wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- 7) przygotowywanie sprawozdawczości z Działania/Poddziałania oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych, w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków w ramach Działania/Poddziałania,
- 8) monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach Działania/Poddziałania,
- 9) prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań,
- 10) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- 11) przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania poświadczeń i deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania/Poddziałania.

4. W zakresie wdrażania ZPORR – prowadzenie spraw związanych z zamykaniem pomocy.

5. W zakresie wdrażania PO KL – prowadzenie spraw związanych z zamykaniem pomocy.

6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją projektu pt. „Pożyczki dla przedsiębiorczych” w okresie jego monitorowania.

§ 36. Do zakresu zadań Wydziału Wdrażania PO WER należy w szczególności:

1. Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania:

- 1) udział w pracach nad dokumentami programowymi, wytycznymi, podręcznikami będącymi podstawą do absorpcji EFS w ramach PO WER,
- 2) współpraca z IZ w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 3) przygotowanie Rocznych Planów Działania w zakresie powierzonych zadań,
- 4) monitorowanie realizacji PO WER, w tym:

- a) współdziałal w określeniu zapotrzebowania na środki finansowe, opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań dla Instytucji Zarządzającej, na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz własne,
 - b) udział w opracowaniu planów finansowych i ich zmian,
 - c) przygotowanie prognoz i informacji nt. stopnia wykorzystania środków,
- 5) przygotowanie poświadczeń i deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania/Poddziałania,
 - 6) powoływanie i organizacja prac Komisji Oceny Projektów,
 - 7) koordynacja opracowywania i aktualizacji wewnętrznych procedur wdrażania PO WER (w tym przygotowanie procedur w zakresie zadań realizowanych przez Wydział),
 - 8) administracja merytoryczna oraz identyfikacja i zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych w ramach PO WER,
 - 9) współpraca przy realizacji zadań związanych z Pomocą Techniczną PO WER oraz prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych PO WER,
 - 10) prowadzenie ewaluacji w oparciu o Plan ewaluacji PO WER.

2. Oddział ds. Projektów Konkursowych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie konkursów (ogłaszanie konkursów, przygotowywanie regulaminu konkursu, prowadzenie sekretariatu KOP),
- 2) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- 3) obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym,
- 4) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej w ramach ogłaszanych konkursów,
- 5) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu i prowadzenie rejestru umów,
- 6) sporządzanie harmonogramów płatności i wnioskowanie o środki w ramach Działania/Poddziałania,
- 7) monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, sporządzanie dyspozycji dokonania zlecenia płatności i przekazania dotacji celowej dla beneficjentów do pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, zawieszanie płatności, współdziałal w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność, wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- 8) przygotowywanie sprawozdawczości z Działania/Poddziałania oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych (w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków w ramach Działania/Poddziałania),
- 9) monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach Działania/Poddziałania,
- 10) prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań,
- 11) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania poświadczeń i deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania/Poddziałania.

3. Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie naborów,

- 2) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
 - 3) obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym,
 - 4) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu i prowadzenie rejestru umów,
 - 5) sporządzanie harmonogramów płatności i wnioskowanie o środki w ramach Działania/Poddziałania,
 - 6) monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność, wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
 - 7) przygotowywanie sprawozdawczości z Działania/Poddziałania oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych (w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków ramach Działania/Poddziałania),
 - 8) monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach Działania/Poddziałania,
 - 9) prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań,
 - 10) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
 - 11) przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania poświadczeń i deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania/Poddziałania.
4. W zakresie wdrażania PO KL – prowadzenie spraw związanych z zamykaniem pomocy - współudział w zadaniu realizowanym przez Wydział Wdrażania RPO.

§ 37. Do zakresu zadań CiPKZ, w tym jego Oddziałów Zamiejscowych, należy organizowanie i koordynowanie oraz świadczenie usług poradnictwa zawodowego, a także ich rozwijanie, w szczególności w powiatowych urzędach pracy na terenie województwa, w tym:

- 1) 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 usług poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
- 2) we współpracy z powiatowymi urzędami pracy opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy na terenie województwa,
- 3) we współpracy z akademickimi biurami karier opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w akademickich biurach karier i powiatowych urzędach pracy na terenie województwa,
- 4) gromadzenie, opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach szkolenia i kształcenia,
- 5) rozpoznawanie potrzeb różnorodnych grup odbiorców w zakresie treści, form i obszarów informacji zawodowej,
- 6) pełnienie funkcji metodycznej w zakresie opracowania i wdrażania nowych narzędzi informacji i poradnictwa zawodowego,

- 7) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 8) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:
 - a) współdziałanie w badaniu popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań,
 - b) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie,
 - c) wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
 - d) współdziałanie w prowadzeniu analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz,
 - e) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego,
 - f) popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży
- 9) umożliwianie dostępu do informacji o ofertach pracy zamieszczonych w internetowych bazach ofert pracy oraz prasie,
- 10) promocja poradnictwa zawodowego wśród społeczności lokalnej,
- 11) realizacja projektów własnych dotyczących doskonalenia kadry i metod pracy,
- 12) poszukiwanie partnerów lokalnych i międzynarodowych,
- 13) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców, jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy w tym zakresie,
- 14) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy,
- 15) w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy opracowywanie i aktualizacja informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym,
- 16) realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
- 17) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy, w zakresie poradnictwa zawodowego,
- 18) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy,
- 19) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie,
- 20) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 21) współdziałanie pośredników pracy przy rekrutacji kandydatów do pracy w zakresie poradnictwa zawodowego.

§ 38. Do zakresu zadań Wydziału Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:

1. Oddział ds. Pośrednictwa Pracy:

- 1) zagraniczne pośrednictwo pracy:
 - a) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
 - b) dokonywanie doboru kandydatów do pracy za granicą spełniających wymagania określone w ofertach,
 - c) organizowanie rekrutacji pracowników,
 - d) gromadzenie wymaganych dokumentów, odpowiednie ich przygotowywanie i przekazywanie według obowiązujących procedur,
 - e) organizowanie przedsięwzięć ułatwiających poszukującym pracy podjęcie zatrudnienia, np. targi pracy, giełdy pracy, seminaria,
 - f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie obywateli polskich w byłej NRD i byłej CSRS,
 - g) wydawanie zaświadczeń o traktowaniu okresu zatrudnienia za granicą jako okresu zatrudnienia w państwie polskim w zakresie uprawnień pracowniczych oraz w rozumieniu przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym,
 - h) opracowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych w zakresie zatrudnienia obywateli polskich za granicą,
 - i) współpraca z partnerami społecznymi i organizacjami działającymi w sferze zatrudnienia za granicą,
- 2) krajowe pośrednictwo pracy:
 - a) pozyskiwanie i analizowanie informacji o funkcjonujących rozwiązaniach organizacyjnych pośrednictwa pracy w województwie,
 - b) upowszechnianie rozwiązań i doświadczeń z zakresu funkcjonowania pośrednictwa w innych województwach i poza granicami kraju,
 - c) gromadzenie, weryfikacja i upowszechnianie ofert pracy,
 - d) współpraca z partnerami społecznymi i organizacjami działającymi w sferze krajowego pośrednictwa pracy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów kryteriów wydawania zezwoleń w sprawach zatrudnienia cudzoziemców,
 - f) współdziałanie w inicjowaniu i realizowaniu przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - g) prowadzenie bieżącego monitorowania przebiegu rejestracji oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom,
 - h) realizacja projektów własnych dotyczących pośrednictwa pracy,
 - i) organizowanie przedsięwzięć wspierających i informacyjnych dla pracodawców, poszukujących pracy,
 - j) współdziałanie w udzielaniu informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia,
 - k) współdziałanie z Wydziałem Rynku Pracy w zleceniu działań aktywizacyjnych.
- 3) rejestr agencji zatrudnienia:
 - a) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia,
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
 - c) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie,
 - d) wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,

- e) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych o wykreśleniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
 - g) przyjmowanie zawiadomień od przedstawicieli zagranicznych przedsiębiorców posiadających uprawnienia agencji zatrudnienia i działających na terytorium państw Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz państw, które mogą korzystać ze swobody świadczenia usług na podstawie umów zawartych ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi o zamiarze prowadzenia działalności w zakresie posiadanych uprawnień na terenie województwa kujawsko-pomorskiego,
 - h) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków związanych z prowadzeniem agencji zatrudnienia,
 - i) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia,
 - j) przyjmowanie i analizowanie rocznej informacji o działalności agencji zatrudnienia,
 - k) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw pracy zbiorczej informacji z działalności agencji zatrudnienia,
 - l) współpraca z właściwym organem w zakresie nadzoru i kontroli agencji zatrudnienia,
 - m) współpraca z agencjami zatrudnienia w zakresie realizacji polityki rynku pracy,
 - n) organizowanie przedsięwzięć wspierających i informacyjnych dla agencji zatrudnienia, pracodawców, poszukujących pracy.
- 4) prowadzenie spraw określonych w przepisach o służbie zastępczej.

Pracownicy Wydziału wykonujący zadania w Bydgoszczy lub we Włocławku podlegają merytorycznie bezpośrednio kierownikowi Oddziału ds. Pośrednictwa Pracy w Toruniu.

2. Zespół EURES:

- 1) prowadzenie spraw związanych z siecią Europejskich Służb Zatrudnienia, obejmujących w szczególności międzynarodowe pośrednictwo pracy i doradztwo w zakresie mobilności na europejskim rynku pracy,
- 2) współpraca w ramach struktury sieci EURES,
- 3) wymiana informacji o wolnych miejscach pracy i podaniach o pracę,
- 4) świadczenie usług informacyjnych i doradczych na rzecz osób poszukujących, pracy i pracodawców,
- 5) dostarczanie informacji i świadczenie poradnictwa w zakresie warunków życia i pracy w krajach Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 6) informowanie o aktualnych trendach na europejskim rynku pracy,
- 7) współpraca z instytucjami zatrudnienia, pośrednictwa pracy i doradztwa zawodowego,
- 8) działania marketingowe na rzecz EURES,
- 9) realizacja grantów EURES,
- 10) wspieranie i realizacja 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.

Pracownicy Wydziału wykonujący zadania w Bydgoszczy lub we Włocławku podlegają merytorycznie bezpośrednio kierownikowi Oddziału w Toruniu.

§ 39. Do zakresu zadań Wydziału ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji instytucji właściwej,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - c) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 8a i art. 9d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) wprowadzanie i realizacja zadań zgodnie z pełnieniem funkcji instytucji właściwej ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 3) realizowanie zadań w zakresie przyznawania prawa do zasiłku dla bezrobotnych obywateli państw Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub państwa, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób,
- 4) realizowanie zadań w zakresie zaliczania przebytych przez bezrobotnego okresów ubezpieczenia i zatrudnienia w związku ze swobodnym przepływem osób między państwami Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub krajami, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób w celu nabycia zasiłku dla bezrobotnych,
- 5) realizowanie zadań w związku z prawem do transferu zasiłków w ramach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób,
- 6) rozpatrywanie wniosków obywateli państw wymienionych w pkt 5 o wydanie formularzy oraz wniosków o pośrednictwo w uzyskaniu odpowiednich formularzy z serii E 300,
- 7) współpraca z instytucjami właściwymi w Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i krajami, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób,
- 8) współpraca z polską instytucją łącznikową, z pozostałymi polskimi instytucjami właściwymi oraz z powiatowymi urzędami pracy województwa kujawsko-pomorskiego w zakresie wspólnotowej koordynacji świadczeń,
- 9) przygotowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 10) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie,
- 11) realizacja projektów własnych dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 40. Do zakresu zadań Wydziału ds. Informatyki należy:

- 1) wykonywanie obsługi technicznej WUP w zakresie sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- 2) koordynowanie pod względem technicznym wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych PSZ i EFS w WUP,

- 3) administrowanie techniczne systemami informatycznymi PSZ i EFS w WUP, w szczególności: Zintegrowanym Systemem Zarządzania JST, Elektroniczną Skrzynką Odbiorczą, Elektronicznym Obiegiem Dokumentów,
- 4) planowanie i rozwój struktury informatycznej WUP obejmującej stanowiska komputerowe oraz sieci LAN w WUP oraz w komórkach zamiejscowych,
- 5) koordynowanie pod względem technicznym prac nad przygotowaniem, tworzeniem i aktualizowaniem serwisów internetowych WUP we współpracy z innymi komórkami sprawowanie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI), zabezpieczenie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych WUP, we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i Administratorem Danych Osobowych (ADO),
- 6) świadczenie pomocy merytorycznej w zakresie używania aplikacji komputerowych,
- 7) nadzór nad prawidłowością działania łączy internetowych oraz nad dostępem do sieci Internet w WUP oraz komórkach zamiejscowych,
- 8) nadzór nad działaniem usługi poczty elektronicznej w sieci komputerowej WUP,
- 9) wnioskowanie w zakresie zawierania umów, ich aktualizowania i rozwiązywania dotyczących obsługi informatycznej WUP lub jego Oddziałów Zamiejscowych,
- 10) wnioskowanie w zakresie konieczności przeprowadzania zamówienia publicznego na dostawę sprzętu komputerowego lub oprogramowania komputerowego do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej,
- 11) koordynowanie pod względem technicznym zadań WUP w zakresie wymogów przygotowania i utrzymywania strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) koordynowanie zadań WUP w zakresie wymogów przygotowania i utrzymywania strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wykorzystania systemów teleinformatycznych,
- 14) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 41. 1. Do zakresu zadań Wydziału ds. FGŚP w szczególności należy przyjmowanie i realizacja wniosków o wypłatę świadczeń w razie niewypłacalności pracodawcy oraz wykonywanie innych zadań, zgodnie z zakresem określonym w przepisach ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2014 r. poz. 272, z późn. zm.) w przepisach wykonawczych wydanych do tej ustawy i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1241, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 385 z późn. zm.).

2. Do zakresu zadań Oddziału ds. Wypłaty Świadczeń i Monitorowania Udzielonej Pomocy Publicznej w szczególności należy:

- 1) rejestracja wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz indywidualnych wniosków o wypłatę świadczeń z FGŚP,
- 2) kontrola danych i uzupełnianie wymaganych informacji koniecznych do rozpatrzenia wniosków i wykazów,
- 3) opracowanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej,
- 4) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń,
- 5) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego,
- 6) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców,

- 7) prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP,
- 8) rejestracja i rozpatrywanie wniosków i wykazów w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym wniosków przedsiębiorców w przejściowych trudnościach finansowych,
- 9) wzywanie przedsiębiorców do uzupełnienia braków formalnych wniosku o przyznanie świadczeń,
- 10) występowanie do dysponenta FGŚP o przyznanie limitu wydatków na wypłatę świadczeń finansowanych na podstawie ustawy,
- 11) zawieranie z przedsiębiorcami umów o wypłatę świadczeń, lub w formie pisemnej odmawiania przyznania świadczeń,
- 12) odmawianie w formie pisemnej zawarcia z przedsiębiorcą umowy o wypłatę świadczeń,
- 13) przekazywanie na rachunek przedsiębiorcy środków na wypłatę świadczeń, o których mowa w ustawie,
- 14) przeprowadzanie kontroli u przedsiębiorcy w zakresie przewidzianym odrębną regulacją dotyczącą rozwiązań związanych z ochroną miejsc pracy,
- 15) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw pracy miesięcznej informacji dotyczącej wykorzystania środków FGŚP na wypłatę świadczeń,
- 16) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej „de minimis”.

3. Do zakresu zadań Oddziału ds. Dochodzenia Zwrotu Należności w szczególności należy:

- 1) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń,
- 2) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,
- 3) występowanie do sądów z pozwami przeciwko dłużnikom,
- 4) występowanie z wnioskami egzekucyjnymi,
- 5) nadzór nad przebiegiem procesu windykacyjnego,
- 6) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentacji o dłużnikach w zakresie możliwości odzyskania należności,
- 7) monitorowanie dokumentacji dotyczącej dłużników oraz prowadzonych spraw w sądach i kancelariach komorniczych,
- 8) przygotowywanie i opracowywanie wniosków, o których mowa w art. 23 ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
- 9) prowadzenie następujących ewidencji i rejestrów:
 - a) spraw sądowych i egzekucyjnych,
 - b) wniosków o których mowa w art. 23 ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
 - c) dłużników,
 - d) zabezpieczeń,
- 10) przygotowywanie danych do sporządzenia planów umorzeń i windykacji,
- 11) opracowywanie okresowych informacji i analiz,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości w części dotyczącej windykacji.

Rozdział V.

Organizacja nadzoru i kontroli

§ 42. 1. System nadzoru obejmuje:

- 1) kontrole wewnętrzne sprawowane w stosunku do komórek organizacyjnych WUP,

- 2) wykonanie zaleceń kontroli zewnętrznych.
2. Kontrole wymienione w ust. 1 sprawuje Dyrektor, Wicedyrektorzy i Główny Księgowy, a z upoważnienia Dyrektora inni pracownicy WUP.
3. Kierownicy wydziałów (oddziałów, w tym zamiejscowych) oraz kierownicy działających samodzielnie zespołów sprawują nadzór w stosunku do pracowników kierowanych komórek organizacyjnych.
4. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora WUP lub poleceń Dyrektora, Wicedyrektorów i Głównego Księgowego.
5. Wydział Organizacji i Administracji:
 - 1) prowadzi ksiązkę kontroli i dokumentację z przeprowadzonych kontroli,
 - 2) współdziała w organizacji kontroli,
 - 3) przedstawia Dyrektorowi WUP okresowe informacje o wynikach i skutkach przeprowadzonych kontroli.
6. Zakres kontroli w ramach sprawowanego nadzoru obejmuje w szczególności:
 - 1) organizację i funkcjonowanie komórek organizacyjnych WUP,
 - 2) realizację zarządzeń wewnętrznych Dyrektora WUP,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i przepisów z zakresu zamówień publicznych,
 - 4) gospodarowanie mieniem WUP,
 - 5) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych, zabezpieczenie obiektów.
6. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli określają odrębne instrukcje.

Rozdział VI.

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

- § 43. 1. Przelewy, чеki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych WUP podpisują Dyrektor WUP i Główny Księgowy oraz inne osoby posiadające odpowiednie pełnomocnictwo.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustala odrębna instrukcja.
 3. Dyrektor WUP podpisuje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) pisma kierowane do:
 - a) naczelných organów władzy i administracji rządowej oraz kierowników urzędów centralnych, Wojewody,
 - b) Przewodniczącego Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, przewodniczących rad powiatów i gmin,
 - c) Marszałka, przewodniczących zarządów powiatów i gmin,
 - d) organów kontroli państwowej,
 - 3) dokumenty i pisma związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora WUP,
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
 4. Wicedyrektorzy WUP podpisują pisma i dokumenty w zakresie nadzorowanych spraw w ramach upoważnień udzielonych w oparciu o postanowienia § 20.
 5. Kierownicy wydziałów i oddziałów oraz inni pracownicy WUP podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach, wydanych na podstawie § 20.

Rozdział VII.
Organizacja pracy WUP

§ 44. Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku pracy określa Regulamin pracy WUP.

§ 45. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy dla pracowników WUP:

- 1) Od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do 15.30. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
- 2) Dyrektor WUP może w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy, z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
- 3) Dyrektor WUP może ustalić - w drodze zarządzenia – inny niż wymieniony w pkt 1 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
- 4) Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VII.
Postanowienia końcowe.

§ 46. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

§ 47. Sprawy nie uregulowane szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora WUP.

§ 48. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.

§ 49. Wszelkie zmiany w Regulaminie, dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa, wymagają ponownej jego akceptacji.