Załącznik do
Uchwały Nr 200/15
Zarządu Województwa Łódzkiego
z dnia 3 marca 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W ŁODZI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi określa:

1) zasady kierowania WUP,
2) strukturę organizacyjną WUP,
3) zakres działania komórek organizacyjnych WUP.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi,
2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora WUP,
3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: wydział, oddział, referat, CIiPKZ lub samodzielne stanowisko pracy,
4) CIiPKZ – należy przez to rozumieć Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
5) WRRP – należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy,
6) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
7) ZPORR – należy przez to rozumieć Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego,
8) PO KL – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki,
9) IP – Instytucja Pośrednicząca,
10) IŻ – Instytucja Zarządzająca,
11) RPDZ – należy przez to rozumieć Regionalny Plan Działań na Rzecz Zatrudnienia,
12) KSI SIMIK – należy przez to rozumieć krajowy system informatyczny monitoringu i kontroli,
13) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
14) EOG – Europejski Obszar Gospodarczy,
15) FGŚP – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
16) ABI – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
17) ASI – należy przez to rozumieć Administratora Systemu Informatycznego,
18) GIODO – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 3.

1. WUP działa na podstawie:

   1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2015, poz. 149),
   2) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 272 ze zm.),
   3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz aktów wykonawczych,
   4) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1114) oraz aktów wykonawczych,
   5) statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi, nadanego uchwałą Nr 292/2000 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 27 czerwca 2000 r. w brzmieniu tekstu jednolitego zatwierdzonego uchwałą Nr 805/14 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego statutu WUP w Łodzi.

2. Podstawą gospodarki finansowej WUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

3. Zasady gospodarki finansowej oraz wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 4.

1. Pracą WUP kieruje dyrektor, który wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektorów, głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

2. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor wyznaczony przez dyrektora. W przypadku nieobecności wicedyrektorów zastępstwo sprawuje wyznaczona przez dyrektora osoba spośród kierownictwa WUP.

3. Stanowisko wicedyrektora i głównego księgowego może być łączone ze stanowiskiem kierownika komórki organizacyjnej.

4. W celu realizacji zadań dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

5. Każdy pracownik WUP w Łodzi jest zobowiązany podejmować działania, mające na celu zapewnienie przestrzegania „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, stanowiących załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

6. Każdy pracownik WUP jest zobowiązany podejmować działania mające na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnie z Dokumentacją bezpieczeństwa informacji WUP oraz z innymi aktami prawnymi regulującymi przedmiotową problematykę, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany

informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 526 ze zm.).

7. Obowiązkiem każdego pracownika WUP jest realizować postanowienia niniejszego regulaminu.

ROZDIAŁ II

Struktura organizacyjna WUP

§ 5.

1. W skład WUP wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1) Wydział Budżetu i Funduszy,
2) Wydział Obsługi EFS,
3) Wydział Organizacyjno-Kadrowy,
4) Wydział Rynku Pracy,
5) Wydział Kontroli EFS,
6) Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy, działające na prawach wydziału,
7) Wydział Informatyki,
8) Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
9) Wydział Międzynarodowego Pośrednictwa Pracy,
10) Wydział ds. Agencji Zatrudnienia,
11) Wydział Prawny,
12) Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
13) Wydział Obsługi FGŚP,
14) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Łodzi, działające na prawach wydziału, z Oddziałami w Piotrkowie Trybunalskim, w Sieradzu i w Skierniewicach,
15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
16) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
17) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji,
18) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i p.poż.

§ 6.

1. Zakresy czynności dla pracowników przygotowywane są przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i akceptowane przez dyrektora.

2. Komórki organizacyjne WUP mogą być lokalizowane poza siedzibą główną WUP.

3. Szczegółowy zakres zadań i strukturę komórek organizacyjnych oraz ich lokalizację ustala dyrektor. Schemat organizacyjny WUP stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7.

Do wyłącznej właściwości **dyrektora** należy w szczególności:

1) organizowanie pracy WUP,
2) reprezentowanie WUP na zewnątrz,

3) podejmowanie decyzji w sprawach struktury organizacyjnej, ilości stanowisk pracy oraz zapotrzebowania finansowego i materiałowego,
4) ustalanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania, itp.,
5) określanie głównych kierunków działania, zakresów kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz form i metod pracy,
6) określanie szczegółowych celów i zadań dla wicedyrektorów,
7) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, obsady stanowisk pracy, przeszeregowania, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
8) przyznawanie nagród, udzielanie kar porządkowych, rozpatrywanie sprzeciwów od udzielonych kar,
9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych kierowników przypisanych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
10) dbałość o rozwój zawodowy pracowników WUP,
11) wyrażanie zgody na wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez wicedyrektorów i kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
12) dysponowanie budżetem WUP,
13) planowanie i dysponowanie powierzonymi środkami Funduszu Pracy, FGŚP oraz innymi funduszami będącymi w dyspozycji WUP,
14) koordynowanie działalności WUP oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania prawa,
15) podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania standardów kontroli zarządczej w WUP,
16) podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników WUP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
17) realizacja obowiązków wynikających z ustaw o ochronie informacji niejawnych, o powszechnym obowiązku obrony, o ochronie przeciwpożarowej oraz innych przepisów z zakresu bezpieczeństwa publicznego,
18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wicedyrektorami, kierownikami komórek organizacyjnych,
19) wydawanie zarządzeń oraz udzielanie upoważnień i pełnomocnictw, w tym procesowych,
20) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami terytorialnymi, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, WRZ, instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy oraz organizacjami bezrobotnych,
21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora przez statut WUP, uchwały Sejmiku Województwa Łódzkiego i Zarządu Województwa Łódzkiego oraz zadań wykonywanych na podstawie pełnomocnictw i upoważnień marszałka województwa łódzkiego,

§ 8.

Do zadań **wicedyrektorów** należy w szczególności:

1) nadzór, koordynacja i ponoszenie odpowiedzialności za określone przez dyrektora zagadnienia merytoryczne realizowane przez przypisane komórki organizacyjne,

2) właściwe delegowanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w ramach powierzonych zadań do realizacji kierownikom przypisanych komórek organizacyjnych,
3) koordynowanie i realizacja regionalnej polityki rynku pracy w ramach Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia,
4) reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień przez dyrektora,
5) kierowanie pracą WUP podczas nieobecności dyrektora oraz załatwianie innych spraw nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości dyrektora,
6) udzielanie informacji mediom w zakresie zagadnień merytorycznych realizowanych przez przypisane komórki organizacyjne,
7) wyrażanie zgody na wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez kierowników przypisanych komórek organizacyjnych,
8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych kierowników przypisanych komórek organizacyjnych oraz pracowników w samodzielnych stanowiskach pracy,
9) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników WUP,
10) podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania standardów kontroli zarządczej w WUP,
11) podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników WUP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
12) ponoszenie odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz nierzetelne wykorzystanie środków budżetowych.

§ 9.

1. Do zadań **głównego księgowego** należy w szczególności:

   1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami m.in.:
      - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
      - organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
      - sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
   2) w zakresie gospodarki finansowej m.in.:
      - opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
      - dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych w tym wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji WUP,
      - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
      - wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
      - dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie pieniężne,
   3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kierowanie Wydziałem Budżetu i Funduszy.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień głównego księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi.

4. podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników WUP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

§ 10.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **kierowników** komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) wykonywanie przypisanej komórkom organizacyjnym strategii, celów i zadań, planów działania oraz ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie przed dyrektorem,
2) koordynowanie i nadzorowanie pracy przypisanej komórki organizacyjnej,
3) właściwe delegowanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w ramach powierzonych zadań do realizacji pracownikom przypisanej komórki organizacyjnej,
4) przestrzeganie i ciągłe doskonalenie systemu kontroli zarządczej w WUP, w tym zarządzania ryzykiem w ramach zapewnienia funkcjonowania I i II poziomu kontroli zarządczej,
5) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji w WUP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
6) podejmowanie działań w celu zapewnienia prawidłowej, skutecznej i efektywnej realizacji celów i zadań określonych w Rocznym Programie Działania WUP oraz Rocznym Programie Działania Wojewódzkich Samorządowych Jednostek Organizacyjnych w części należącej do WUP,
7) prowadzenie skutecznej wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w zakresie prawidłowej i efektywnej realizacji powierzonych celów i zadań,
8) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa krajowego oraz zatwierdzonych procedur wewnętrznych w WUP w ramach przypisanej komórki organizacyjnej,
9) dbałość o rozwój zawodowy pracowników przypisanej komórki organizacyjnej,
10) wnioskowanie w sprawie nagród i kar oraz przeszeregowania podległych pracowników a także w sprawach dotyczących wewnętrznej struktury organizacyjnej przypisanej komórki organizacyjnej,
11) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
12) wyrażanie zgody na wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez podległych pracowników,
13) rozpatrywanie skarg i zażaleń w zakresie problematyki przypisanej właściwej komórce organizacyjnej,
14) zapewnienie bieżącego nadzoru w kwestii aktualizacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej WUP w zakresie zadań przypisanych właściwej komórce organizacyjnej,

15) udzielanie informacji przedstawicielom mediów publicznych w zakresie zadań przypisanych właściwej komórce organizacyjnej, po uzyskaniu akceptacji dyrektora,
16) odpowiedzialność z tytułu bieżącego nadzoru za składniki majątkowe znajdujące się na wyposażeniu poszczególnych komórek organizacyjnych,
17) przygotowywanie opracowań kierowanych do WRZ oraz organów samorządu województwa,
18) współudział w opracowaniu i realizacji Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia,
19) współudział w zakresie aktualizacji bieżących informacji o realizowanych zadaniach i usługach WUP na potrzeby portalu Zielona Linia,
20) współudział w opracowaniu, aktualizacji i realizacji procedur regulujących zasady ochrony informacji niejawnych oraz tryb realizacji zadań obronnych i dotyczących bezpieczeństwa publicznego,
21) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
22) nadzór nad archiwizacją dokumentacji związanej z wykonywanym zakresem zadań,
23) ponoszenie odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz nierzetelne wykorzystanie środków budżetowych,
24) ponoszenie odpowiedzialności za wyniki pracy w ramach przypisanej komórki organizacyjnej,
25) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

ROZDZIAŁ III

Zakres działań komórek organizacyjnych WUP

§ 11.

Do zadań **Wydziału Budżetu i Funduszy** należy w szczególności:
1) sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
2) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków WUP oraz wnioskowanie o ich zmiany,
3) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym WUP,
4) przestrzeganie dyscypliny wydatkowania środków,
5) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
6) obsługa finansowo-księgowa realizowanych zadań,
7) ustalanie, pobieranie i przekazywanie do jednostki nadrzędnej należności z tytułu dochodów budżetowych,
8) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) obsługa kasowa WUP,
10) opracowywanie oraz uaktualnianie procedur wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
11) prowadzenie pełnych rozliczeń wynagrodzeń pracowników, zasiłków, składek na rzecz funduszu ubezpieczeń społecznych,

12) monitorowanie wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji WUP,

W skład **Wydziału Budżetu i Funduszy** wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Księgowości EFS,
2) Referat ds. płac,
3) Stanowisko ds. obsługi Pomocy technicznej,
4) Stanowisko ds. obsługi FGŚP.

Do zadań **Oddziału Księgowości EFS** należy obsługa finansowo-księgowa projektów EFS i projektów własnych, a w szczególności:

1) przygotowywanie planów finansowych dotyczących projektów EFS i projektów własnych,
2) przygotowywanie pism dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań w ramach EFS i projektów własnych,
3) przygotowywanie przelewów dotyczących projektów EFS i projektów własnych w elektronicznym systemie płatności,
4) przygotowywanie zleceń płatności w części dotyczącej projektów EFS w elektronicznym systemie, zwanym portalem komunikacyjnym BGK-ZLECENIA,
5) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym wydatków i w planie dochodów w zakresie projektów EFS i projektów własnych,
6) bieżące monitorowanie poziomu płatności w ramach poszczególnych działań,
7) rejestrowanie i analizowanie zwrotów środków dokonywanych przez Beneficjentów,
8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych związanych z projektami EFS i programami własnymi,
9) współudział w opracowywaniu sprawozdań finansowo-księgowych z realizowanych zadań,
10) prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych w programie księgowym COMARCH ERP OPTIMA do czasu zakończenia realizacji zadań w ramach ZPORR – obsługa finansowo-księgowa oraz wymagana sprawozdawczość w tym zakresie,
11) rejestrowanie w KSI SIMIK kwot odzyskanych w *Rejestrze obciążeń na projekcie* oraz wprowadzanie wymaganych danych do centralnego systemu SL2014,
12) rozliczanie transz dotacji celowej i przygotowywanie deklaracji wydatków w projektach EFS w perspektywie finansowej 2014-2020.

Do zadań **Referatu ds. płac** w szczególności należy:

1) naliczanie płac, sporządzanie list wynagrodzeń pracowników na podstawie obowiązujących przepisów oraz dokumentów źródłowych,
2) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
3) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
4) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na Fundusz Pracy,
5) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS (program–Płatnik) oraz deklaracji podatkowych,

6) prowadzenie dokumentacji, naliczanie na podstawie zwolnień lekarskich i rozliczanie świadczeń ZUS (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, itp.),
7) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,
8) sporządzanie deklaracji podatkowych dla pracowników,
9) sporządzanie miesięcznych zestawień dotyczących rozliczenia wynagrodzeń i pochodnych oraz poleceń księgowania w tym zakresie,
10) sporządzanie przelewów dotyczących wypłat wynagrodzeń pracowników,
11) sporządzanie zaświadczeń RP-7 dla obecnych i byłych pracowników WUP,
12) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie rozliczania wynagrodzeń osób zatrudnionych przy realizacji projektów EFS i projektów własnych,
13) przygotowanie danych dla kontroli zewnętrznych związanych z prowadzonym zakresem zadań,
14) sporządzanie sprawozdań do GUS oraz zestawień dotyczących wynagrodzeń pracowników WUP zleconych przez jednostki nadrzędne.

Do zadań **stanowiska ds. obsługi Pomocy technicznej** należy w szczególności:

1) przygotowywanie pism dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań w ramach Pomocy technicznej,
2) przyjmowanie, rejestrowanie oraz weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym w ramach Pomocy technicznej,
3) sporządzanie i dekretowanie dokumentów księgowych związanych z Pomocą techniczną,
4) prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych związanych z Pomocą techniczną w programie księgowym COMARCH ERP OPTIMA,
5) przygotowywanie przelewów dotyczących Pomocy technicznej w elektronicznym systemie realizacji płatności,
6) współudział w opracowywaniu sprawozdań finansowo-księgowych w części dotyczącej Pomocy technicznej,
7) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym wydatków w zakresie Pomocy technicznej,
8) bieżąca współpraca w zakresie obsługi finansowo-księgowej Pomocy technicznej z Instytucją Pośredniczącą i Instytucją Zarządzającą.

Do zadań **stanowiska ds. obsługi FGŚP** należy w szczególności:

1) przygotowywanie pism dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań w ramach FGŚP,
2) przyjmowanie, rejestrowanie oraz weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym w ramach FGŚP,
3) sporządzanie i dekretowanie dokumentów księgowych związanych z FGŚP,
4) prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych związanych z FGŚP w programie księgowym COMARCH ERP OPTIMA,
5) przygotowywanie przelewów dotyczących FGŚP w elektronicznym systemie realizacji płatności,
6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej dotyczącej FGŚP,
7) składanie zapotrzebowania do MPiPS na środki Funduszu na wypłatę świadczeń pracowniczych na podstawie obowiązujących przepisów prawnych
8) wypłacanie świadczeń w sposób określony w przepisach wykonawczych,

9) sprawdzanie wniosków i wykazów o wypłatę świadczeń pod względem rachunkowym,
10) rozliczanie spłat należności dokonywanych przez dłużników FGŚP,
11) obciążanie odsetkami za nieterminowe spłaty należności,
12) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym wydatków w zakresie FGŚP,
13) współpraca przy przygotowywaniu planów finansowych w części dotyczącej FGŚP.

§ 12.

Do zadań **Wydziału Obsługi EFS** należy prowadzenie spraw związanych z wyborem i realizacją projektów współfinansowanych z EFS, wdrażanych w ramach perspektywy finansowej 2007 - 2013 oraz 2014 – 2020.

W ramach wydziału funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział promocji i informacji EFS;
2) Oddział pomocy technicznej i rozwoju kadr;
3) Oddział projektów własnych;
4) Oddział naboru wniosków I;
5) Oddział naboru wniosków II;
6) Oddział naboru wniosków III;
7) Oddział obsługi projektów I;
8) Oddział obsługi projektów II;
9) Oddział obsługi projektów III;
10) Oddział programowania i monitorowania;
11) Stanowisko ds. procedur i obsługi KOP.
12) Administrator merytoryczny systemów informatycznych EFS.

Do zadań **Oddziału promocji i informacji EFS** należy w szczególności:

1) planowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych skierowanych do społeczeństwa i beneficjentów na temat możliwości uzyskania wsparcia oraz o współfinansowaniu ze środków EFS,
2) prowadzenie Punktu Informacyjnego EFS,
3) projektowanie potrzeb w zakresie pomocy technicznej związanej z informacją i promocją,
4) prowadzenie punktu przyjmowania wniosków w ramach procedury konkursowej wyboru projektów,
5) współpraca przy opracowywaniu procedur i dokumentów programowych dotyczących wdrażanych działań.

Do zadań **Oddziału pomocy technicznej i rozwoju kadr** należy w szczególności:

1) opracowanie założeń do planu finansowego pomocy technicznej EFS,
2) opracowywanie wniosków w ramach pomocy technicznej EFS,
3) koordynacja wydatków w zakresie pomocy technicznej EFS i przedkładanie planów finansowych i sprawozdawczości,
4) projektowanie kierunków pomocy technicznej EFS w zakresie rozwoju kadr,
5) wprowadzanie danych do obowiązujących systemów informatycznych,
6) współpraca przy opracowywaniu procedur i dokumentów programowych dotyczących wdrażanych działań.

Do zadań **Oddziału projektów własnych** należy w szczególności:

1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów systemowych/ pozakonkursowych,
2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów własnych składanych w procedurze konkursowej,
3) koordynacja wdrażania projektów oraz ich monitorowanie,
4) sporządzanie wniosków o płatność wg ustalonych zasad,
5) wprowadzanie danych do obowiązujących systemów informatycznych,
6) współpraca przy opracowywaniu procedur i dokumentów programowych dotyczących wdrażanych działań.

Do zadań **Oddziałów naboru wniosków I, II, III** należy w szczególności:

1) współpraca przy opracowywaniu procedur i dokumentów programowych dotyczących wdrażanych działań,
2) weryfikacja formalna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w trybie konkursowym,
3) organizacja procesu negocjacji w odniesieniu do oceny projektów złożonych w trybie konkursowym,
4) przyjmowanie oraz ocena formalna i merytoryczna projektów złożonych w trybie pozakonkursowych,
5) przygotowywanie umów i aneksów do projektów wybranych do dofinansowania,
6) bieżące monitorowanie poziomu wdrażanych działań, w tym sporządzanie okresowych zestawień danych zgodnie z ustalonym systemem sprawozdawczym,
7) wprowadzanie danych do obowiązujących systemów informatycznych.

Do zadań **Oddziałów obsługi projektów I, II, III** należy w szczególności:

1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność,
2) monitorowanie realizacji projektów,
3) sporządzanie okresowych zestawień danych zgodnie z ustalonym systemem sprawozdawczym,
4) wprowadzanie danych do obowiązujących systemów informatycznych,
5) współpraca przy opracowywaniu procedur i dokumentów programowych dotyczących wdrażanych działań.

Do zadań **Oddziału programowania i monitorowania** należy w szczególności:

1) koordynacja procesu przygotowywania okresowych planów dotyczących wdrażanych działań,
2) monitorowanie rzeczowe i finansowe,
3) przygotowywanie prognoz wydatków oraz monitorowanie ich limitów,
4) opracowywanie zbiorczych harmonogramów płatności i ich monitorowanie,
5) przygotowywanie sprawozdań oraz okresowych informacji,
6) monitorowanie realizacji celów pośrednich i końcowych,
7) monitorowanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych,
8) wprowadzanie danych do obowiązujących systemów informatycznych.

Do zadań **Stanowiska ds. procedur i obsługi KOP** należy w szczególności:

1) koordynacja procesu opracowywania i aktualizacji procedur związanych z wdrażaniem programów,
2) zbieranie danych, opracowywanie i przekazywanie do IP Informacji kwartalnych z realizacji POKL,
3) sporządzanie oświadczeń dotyczących zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI wniosków beneficjenta o płatność w ramach POKL,
4) sporządzanie i przekazywanie do IP sprawozdań z działań z realizacji PO KL,
5) obsługa Komisji Oceny Projektów, w tym nabór kandydatów na ekspertów,
6) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą.

Do zadań **Administratora merytorycznego systemów informatycznych EFS** należy w szczególności:

1) zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ramach obowiązujących systemów informatycznych EFS,
2) szkolenia i bieżące wsparcie w zakresie korzystania z obowiązujących systemów informatycznych EFS,
3) wsparcie administrowania słownikami,
4) zarządzanie jakością danych wprowadzanych do systemów informatycznych EFS,
5) zarządzanie raportami w ramach obowiązujących systemów informatycznych EFS.

§ 13.

Do zakresu zadań **Wydziału Organizacyjno-Kadrowego** w szczególności należy:

1) opracowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania WUP, w tym projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
2) prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników WUP,
3) prowadzenie akt osobowych pracowników.
4) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
5) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie organizacji i przeprowadzania służby przygotowawczej pracowników WUP,
6) prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji pracowników przyjętych i zwolnionych oraz ewidencji stanów zatrudnienia.
7) współpraca z ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, rent i emerytur,
8) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem materiałów dla WRRP i obsługa posiedzeń WRRP,
9) organizowanie szkoleń pracowników WUP i PUP,
10) prowadzenie zbioru przepisów prawnych, w tym: zarządzeń dyrektora oraz uchwał Sejmiku Województwa Łódzkiego i Zarządu Województwa Łódzkiego związanych z działalnością WUP,
11) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie organizowania staży i praktyk studenckich w WUP,
12) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji.

§ 14.

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

1) określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy przez przygotowanie i realizację Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia,
2) przygotowywanie informacji z wykonania Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia,
3) opracowywanie kryteriów podziału środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz innych fakultatywnych zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy,
4) przygotowywanie projektów podziału środków Funduszu Pracy na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych,
5) wnioskowanie do dysponenta Funduszu Pracy o środki dla samorządów powiatów,
6) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy (w tym programów specjalnych),
7) realizacja działań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności podział środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy,
8) inicjowanie i realizowanie programów regionalnych,
9) realizowanie zadań z zakresu zlecania działań aktywizacyjnych,
10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
11) powadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia oraz kształcenia ustawicznego pracowników i poszukujących pracy,
12) współpraca z instytucjami partnerstwa lokalnego,
13) wydawanie opinii i podejmowanie stanowisk dotyczących problematyki rynku pracy,
14) przygotowywanie projektów programów własnych na rzecz rynku pracy, współfinansowanych z Funduszu Pracy, EFS, PFRON i innych funduszy,
15) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej,
16) obsługa merytoryczna „Zielonej linii”,
17) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia,
18) udzielanie pomocy merytorycznej powiatowym urzędom pracy w zakresie realizowanych przez wydział zadań,
19) opracowywanie, wydawanie lub rozpowszechnianie informacji o usługach organów zatrudnienia oraz innych partnerów rynku pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców,
20) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań.

§ 15.

W **Wydziale Kontroli EFS** funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Kontroli EFS,
2) Oddział ds. nieprawidłowości i odzyskiwania środków

Do zadań **Oddziału Kontroli** EFS należy w szczególności:

1) opracowywanie metodyki doboru próby projektów współfinansowanych z EFS do kontroli na miejscu w tym kontroli ich trwałości i dokonywanie okresowych przeglądów metody doboru próby projektów do kontroli oraz opracowywanie metodyki doboru próby dokumentów do kontroli projektów na miejscu,
2) opracowywanie rocznych planów kontroli projektów na miejscu przy zastosowaniu analiz ryzyka,
3) opracowywanie analiz ryzyka i ich okresowych aktualizacji dotyczących wyboru projektów do kontroli na miejscu wraz z informacjami o stopniu wykonania rocznych planów kontroli,
4) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych projektów współfinansowanych z EFS, w tym kontroli ich trwałości oraz wizyt monitoringowych,
5) wykrywanie nieprawidłowości w realizowanych projektach oraz przekazywanie informacji o ich wykryciu do Oddziału ds. nieprawidłowości i odzyskiwania środków zgodnie z obowiązującymi procedurami,
6) sporządzanie informacji pokontrolnych uzupełnionych w miarę potrzeb o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje z przeprowadzonych kontroli projektów,
7) weryfikacja wykonania przekazanych do realizacji zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji,
8) sporządzanie wymaganych informacji o przeprowadzonych kontrolach i stwierdzonych nieprawidłowościach w realizacji projektów oraz sprawozdań z realizacji rocznych planów kontroli projektów na miejscu,
9) wprowadzanie wymaganych danych do centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 oraz wewnętrznych baz danych.

Do zadań **Oddziału ds. nieprawidłowości i odzyskiwania środków** należy w szczególności:

1) prowadzenie rejestru nieprawidłowości dotyczących projektów współfinansowanych z EFS,
2) sprawozdawanie o wykrytych nieprawidłowościach zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami,
3) udział w procesie przeprowadzania kontroli krzyżowych w przypadku zgłoszenia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków,
4) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odzyskiwania środków podlegających zwrotowi w ramach projektów współfinansowanych z EFS oraz w sprawach ulg w spłacie tych należności,
5) przygotowywanie tytułów wykonawczych i monitorowanie odzyskiwania środków przez organy egzekucyjne,
6) zgłaszanie podmiotów do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
7) wprowadzanie wymaganych danych do centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 oraz wewnętrznych baz danych.

§ 16.

Do zadań **Regionalnego Obserwatorium Rynku Pracy** należy w szczególności:

1) sporządzanie obligatoryjnej statystyki dotyczącej zagadnień bezrobocia (sprawozdania MPiPS),
2) opracowywanie cyklicznych informacji i analiz o sytuacji na rynku pracy województwa łódzkiego,
3) badanie popytu na pracę, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
4) badanie efektywności wsparcia udzielanego ze środków KFS,
5) przygotowywanie materiałów o sytuacji na rynku pracy dla potrzeb informacji ogólnej i środków masowego przekazu,
6) określanie – na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności – wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja wynagrodzenia i składek ZUS,
7) współdziałanie z właściwymi organami w harmonizowaniu kształcenia zawodowego z potrzebami rynku pracy,
8) koordynacja systemu informacji wewnętrznej (BIP),
9) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań,
10) realizacja projektu własnego pt. Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi,
11) Realizacja zadań badawczych związanych z okresem programowania 2014 – 2020.

§ 17.

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

1) przyjmowanie i obsługa zleceń związanych z systemami informatycznymi,
2) testowanie i wdrażanie nowych oprogramowań,
3) koordynacja zadań związanych z prowadzeniem systemów informatycznych w komórkach organizacyjnych WUP w Łodzi,
4) czuwanie nad sprawnością sprzętu komputerowego, zgłaszanie do konserwacji i niezbędnych napraw,
5) ochrona i zabezpieczenie baz danych,
6) administrowanie sieciami informatycznymi,
7) udzielanie informacji oraz szkolenia w zakresie systemów informatycznych i oprogramowań,
8) obsługa funkcjonowania systemów informatycznych wykorzystywanych przy EFS i FGŚP,
9) współudział w aktualizacji strony internetowej WUP,
10) współudział w opracowaniu instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w systemach teleinformatycznych w WUP,
11) ustalanie potrzeb zakupów sprzętu i materiałów eksploatacji, zapewniających prawidłowe działanie systemu informatycznego WUP.

§ 18.

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

1) administrowanie majątkiem WUP,
2) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów prawnych w zakresie administrowania nieruchomościami WUP,

3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych WUP i FGŚP oraz dokumentacji niezbędnej do ustalenia opłat wynikających z zarządu nad mieniem,
4) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku WUP i FGŚP,
5) nadzór i obsługa gospodarcza, transportowa, porządkowa i konserwacyjna WUP,
6) monitorowanie, zakup oraz rozdysponowanie środków techniczno-biurowych poszczególnym komórkom organizacyjnym WUP,
7) planowanie wydatków, przeprowadzanie rozpoznania rynku, przygotowywanie dokumentacji dotyczących umów oraz dokonywanie zakupów zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
8) rozliczanie umów stałych oraz pozostałych wydatków rzeczowych związanych z funkcjonowaniem WUP,
9) obsługa centrali telefonicznej,
10) monitorowanie potrzeb w zakresie remontów i inwestycji, rozpoznawanie zakresu prac koniecznych do wykonania, sporządzanie stosownych wniosków do dyrektora, nadzór nad wykonywaniem zleconych robót,
11) nadzór nad działalnością i prawidłowym funkcjonowaniem archiwum zakładowego WUP,
12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do WUP,
13) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
14) obsługa sekretariatu dyrektora i wicedyrektorów,
15) prowadzenie kancelarii WUP,
16) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora i wicedyrektorów.

§ 19.

W skład **Wydziału Międzynarodowego Pośrednictwa Pracy** wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Referat ds. EURES i Współpracy z Zagranicą,
2) Referat ds. Decyzji i Zaświadczeń

Do zadań **Referatu ds. EURES i Współpracy z Zagranicą** należy w szczególności:

1) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej (EU), Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) oraz innymi uprawnionymi państwami, poprzez wspieranie i realizację zadań sieci EURES.
2) koordynacja działań sieci EURES na terenie województwa łódzkiego przy współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami.
3) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
4) prowadzenie usług rynku pracy zgodnie z rozporządzeniem MPiPS.
5) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań.

Do zadań **Referatu ds. Decyzji i Zaświadczeń** należy w szczególności:

1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz państw, z którymi Polska zawarła dwustronne umowy

międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych a w tym:
   a) pełnienie funkcji instytucji właściwej,
   b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków osób bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
   c) przygotowywanie decyzji o przyznaniu albo odmowie przyznania zasiłku dla bezrobotnych zgodnie z art. 8a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań.

§ 20.

Do zadań **Wydziału ds. Agencji Zatrudnienia** należy w szczególności:

1) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia:
   a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia,
   b) dokonywanie wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia,
   c) wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia,
   d) dokonywanie aktualizacji danych agencji zatrudnienia w Krajowym Rejestrze Agencji Zatrudnienia,
   e) dokonywanie zmiany wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia oraz wydawanie uwzględniającego te zmiany certyfikatu,
   f) realizacja obowiązku przekazywania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej informacji z zakresu wpisów do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia oraz ich aktualizacja,
   g) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących wpisu oraz wykreślenia z rejestru agencji zatrudnienia,
   h) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach odmowy wpisania podmiotu do rejestru agencji zatrudnienia,
   i) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach wykreślenia podmiotu z rejestru agencji zatrudnienia,
   j) gromadzenie zawiadomień od przedsiębiorców zagranicznych zamierzających świadczyć usługi w zakresie pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego lub pracy tymczasowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   k) przeprowadzanie kontroli przestrzegania obowiązku prowadzenia agencji zatrudnienia zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawnych,
   l) sporządzanie zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli oraz weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych,
   m) współpraca z instytucjami i organami rządowymi, samorządowymi w zakresie przestrzegania przepisów prawnych przez podmioty wpisane do rejestru agencji zatrudnienia,
   n) przyjmowanie i weryfikacja informacji rocznych o działalności agencji zatrudnienia od podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia,
   o) sporządzanie i przesyłanie zbiorczej informacji o działalności agencji zatrudnienia do ministra właściwego do spraw pracy,
2) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych:
   a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych,

b) dokonywanie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych,
c) zawiadamianie instytucji szkoleniowej o dokonanym wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych,
d) dokonywanie wykreślenia z rejestru instytucji szkoleniowych,
e) informowanie instytucji szkoleniowej o dokonanym wykreśleniu z rejestru instytucji szkoleniowych,
f) przyjmowanie i weryfikacja informacji instytucji szkoleniowej o zmianie siedziby, otwarciu i likwidacji oddziałów lub filii,
g) coroczna weryfikacja wniosków instytucji szkoleniowych informujących o kontynuowaniu działalności szkoleniowej,
h) aktualizacja danych w rejestrze instytucji szkoleniowych,

3) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań.

§ 21.

Do zakresu zadań **Wydziału Prawnego** należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 637 ze zm.) a w szczególności:

1) prowadzenie spraw w imieniu dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości wraz z opracowywaniem pism procesowych,
2) doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących EFS,
3) opracowywanie i opiniowanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
4) opracowywanie i opiniowanie projektów umów i porozumień,
5) uczestniczenie w prowadzonych przez WUP rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
6) udzielanie porad, opinii, interpretacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa,
7) czuwanie nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym należności WUP,
8) informowanie dyrektora o uchybieniach w działalności WUP w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień;

§ 22.

Do zadań **Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli,** należy w szczególności:

1) niezależne i obiektywne wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
2) ustalanie zasad i procedur związanych z audytem wewnętrznym,
3) opracowywanie planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdań rocznych z jego realizacji,
4) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznawanymi standardami oraz przyjętą metodyką w WUP,
5) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach objętych zadaniem zapewniającym,
6) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających oraz przedstawienie rekomendacji i ustaleń w zakresie audytowanych obszarów,
7) wykonywanie czynności doradczych,

8) przeprowadzanie bieżącego monitoringu oraz czynności sprawdzających,
9) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego,
10) systematyczne dokonywanie identyfikacji i analizy ryzyka oraz usunięcia zidentyfikowanych słabości systemowych, będących konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli,
11) nadzór, koordynowanie i obsługa audytów zewnętrznych, przeprowadzanych w WUP oraz u Beneficjentów na miejscu, przez zewnętrzne uprawnione organy audytowe w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego perspektywy finansowej 2007 – 2013,
12) współudział w realizacji poszczególnych zadań w zakresie funkcjonowania I i II poziomu systemu kontroli zarządczej w WUP.

W ramach Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli, funkcjonują:

1) **Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,**
2) **Stanowisko ds. obsługi kontroli i audytów zewnętrznych.**

Do zadań **Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej,** należy w szczególności:

1) opracowywanie rocznego planu kontroli i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi WUP,
2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli oraz kontroli zleconych przez dyrektora WUP,
3) nadzorowanie terminowości realizacji zaleceń pokontrolnych przeprowadzanych kontroli statutowych (wewnętrznych i zewnętrznych), dokumentacji kontroli oraz przygotowywanie zbiorczych odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
4) nadzór, koordynowanie i obsługa kontroli zewnętrznych, przeprowadzanych w WUP oraz u Beneficjentów na miejscu, przez zewnętrzne uprawnione organy kontrolne w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego perspektywy finansowej 2007 – 2013,
5) bieżąca współpraca z Wydziałem Prawnym w ramach przygotowywania wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych oraz prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych,
6) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie funkcjonowania I i II poziomu systemu kontroli zarządczej w WUP.

Do zadań **Stanowiska ds. obsługi kontroli i audytów zewnętrznych,** należy w szczególności:

1) nadzór, koordynowanie oraz obsługa audytów i kontroli zewnętrznych, przeprowadzanych w WUP oraz u Beneficjentów na miejscu, przez zewnętrzne uprawnione organy audytowe i kontrolne w ramach EFS perspektywy finansowej 2014 – 2020,
2) prowadzenie dokumentacji poaudytowej i pokontrolnej oraz terminowe przygotowywanie zbiorczych informacji na wydane rekomendacje poaudytowe i zalecenia pokontrolne oraz nadzorowanie wdrożenia stopnia ich realizacji,
3) terminowe przekazywanie wyników, zbiorczych informacji do IP oraz IZ,
4) wprowadzanie wymaganych danych do centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 oraz wewnętrznych baz danych,
5) bieżący nadzór nad wdrażaniem i realizacją działań naprawczych w celu usunięcia zidentyfikowanych słabości systemowych.

§ 23.

Do zadań **Wydziału Obsługi FGŚP** należy w szczególności:

1) rejestracja wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz indywidualnych wniosków o wypłatę świadczeń z FGŚP,
2) kontrola danych i uzupełnianie wymaganych informacji i dokumentów 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 zgodnie z ustawą z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
9) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń,
10) zgłaszanie wierzytelności FGŚP,
11) przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia powództw oraz wniosków egzekucyjnych,
12) nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności,
13) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku,
14) przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie ich ewidencji w sprawach, o których mowa w art. 23 ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
15) prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych,
16) prowadzenie ewidencji dłużników,
17) prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
18) sporządzanie miesięcznych informacji dotyczących wypłat świadczeń z FGŚP na potrzeby wicedyrektora,
19) sporządzanie sprawozdawczości z powierzonych zadań.

§ 24.

1. Do zadań **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Łodzi oraz Oddziałów CIiPKZ w Piotrkowie Trybunalskim, w Sieradzu i w Skierniewicach** należy w szczególności:

   1) świadczenie poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia,
   2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia,
   3) 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,

4) współpraca z powiatowymi urzędami pracy i akademickimi biurami karier w zakresie opracowywania i aktualizowania informacji zawodowych i upowszechniania ich w szczególności w powiatowych urzędach pracy i akademickich biurach karier na terenie województwa,
5) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców oraz ich pracowników, wspomagając powiatowe urzędy pracy w tym zakresie,
6) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie opracowywania i aktualizowania informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym,
7) realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
8) współpraca z instytucjami zajmującymi się realizacją zadań z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz z partnerami zewnętrznymi przy realizacji zadań ustawowych,
9) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań.

2. Ponadto do zadań Oddziałów CIiPKZ w Piotrkowie Trybunalskim, w Sieradzu i w Skierniewicach należy podejmowanie działań w zakresie pośrednictwa pracy wyłącznie o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy.

3. Kierownik CIiPKZ w Łodzi koordynuje i nadzoruje pracę Oddziałów CIiPKZ w Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach.

§ 25.

Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w WUP oraz ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
3) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji dyrektora, planu ochrony informacji niejawnych w WUP i nadzorowanie jego realizacji,
4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w WUP albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, w myśl przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
7) przekazywanie ABW danych osobowych, określonych ustawowo, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i wyższej, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
8) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych aktów prawnych dotyczących obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego,

9) opracowywanie oraz bieżące aktualizowanie dokumentacji planowania obronnego w zakresie zadań określonych dla WUP na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
10) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
11) planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego,
12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego w realizowanych czynnościach w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia lub mienia, zagrożenia środowiska, bezpieczeństwa państwa, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków,
13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o służbie zastępczej oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
14) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej komisji wojewódzkiej ds. służby zastępczej.

§ 26.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1) przygotowanie i przeprowadzenie we współpracy z właściwymi merytorycznie w zakresie przedmiotu zamówienia komórkami organizacyjnymi WUP postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym tych w ramach projektów własnych WUP,
2) przygotowanie i przeprowadzenie we współpracy z właściwymi merytorycznie w zakresie przedmiotu zamówienia komórkami organizacyjnymi WUP postępowań, w tym tych w ramach projektów własnych WUP, udzielenia zamówień poza procedurami zamówień publicznych,
3) weryfikacja pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych i finansów publicznych materiałów źródłowych przygotowanych przez komórki organizacyjne WUP w celu wszczęcia procedury udzielenia zamówienia, w tym zamówienia publicznego,
4) realizacja obowiązków sprawozdawczych wobec Urzędu Zamówień Publicznych,
5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji udzielanych zamówień publicznych i zamówień udzielanych poza procedurami zamówień publicznych,
6) opracowywanie i aktualizowanie wszelkich dokumentów, procedur i wewnętrznych aktów prawnych związanych z procesami udzielania zamówień, w tym zamówień publicznych w WUP,
7) udzielanie pracownikom WUP wyjaśnień w zakresie interpretacji przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych,
8) przygotowywanie odpowiedzi na środki ochrony prawnej wnoszone przez Wykonawców w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w razie potrzeby na podstawie odrębnych upoważnień reprezentowanie WUP przed organami orzekającymi w sprawach zamówień publicznych.

§ 27.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

1. nadzorowanie przestrzegania zasad zabezpieczenia technicznego i organizacyjnego zapewniającego ochronę przetwarzania danych osobowych, a przede wszystkim:

   1) opracowywanie - w uzgodnieniu z Wydziałem Informatyki - projektów wymaganych prawem dokumentów wewnętrznych służących do przetwarzania danych osobowych,
   2) nadzór nad prawidłowym stosowaniem dokumentów oraz analiza ryzyka związanego z przestrzeganiem przetwarzania danych osobowych,
   3) wydawanie – na wniosek kierowników – upoważnień oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
   4) nadzór i kontrola ASI pod względem skuteczności zastosowanych środków fizycznych, sprzętowych i programowych mających na celu zachowanie poufności, integralności i rozliczalności danych osobowych,
   5) kontrolowanie podmiotów trzecich, którym powierzono do przetwarzania dane osobowe, pod względem zabezpieczenia tych danych,
   6) współpraca z GIODO w zakresie rejestracji zbiorów, stosowania zaleceń i interpretacji,
   7) podejmowanie działań w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych w WUP, w tym przywracanie stanu prawidłowego, identyfikowanie przyczyn naruszenia i osób odpowiedzialnych oraz przedstawianie wniosków dyrektorowi,
   8) merytoryczne przygotowywanie i organizowanie szkoleń z zakresu ochrony informacji;

2. dodatkowo na stanowisku wykonywane są następujące zadania związane z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

   1) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących ZFŚS,
   2) gromadzenie wniosków o przyznanie świadczenia z ZFŚS oraz przygotowywanie umów dotyczących przyznania świadczenia,
   3) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Komisji Socjalnej.

§ 28.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i p.poż.** należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej a także przestrzegania przepisów w tym zakresie,
2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) opracowywanie instrukcji w zakresie przestrzegania przepisów i zasad BHP i p. poż .,
5) prowadzenie dokumentacji w sprawach BHP i p. poż.,
6) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7) udział w komisjach odbiorczych, komisjach oceny projektów inwestycyjnych, dotyczących remontów i modernizacji obiektu,
8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania sprzętu i urządzeń p.poż., oznakowaniem i utrzymywaniem dróg ewakuacyjnych,

9) ponoszenie odpowiedzialności za terminowe kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne przy współpracy w Wydziałem Organizacyjno-Kadrowym.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 29.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym WUP dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 30.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Łódzkiego.