

UCHWAŁA NR 468/24
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
z dnia 29 marca 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi.**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 2094 oraz z 2023 poz. 572 i poz. 1688) w związku z § 6 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LIX/666/23 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 29 sierpnia 2023 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Łodzi uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 441/23 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 30 maja 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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. Ilekcóż 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, CliPKZ lub samodzielne stanowisko pracy,
- 4) CliPKZ – należy przez to rozumieć Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
- 5) WRRP – należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy,
- 6) FEŁ– regionalny program Fundusze Europejskie dla Łódzkiego na lata 2021-2027,
- 7) PO WER – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- 8) RPO WŁ – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
- 9) PT – należy przez to rozumieć Pomoc techniczną,
- 10) IP – Instytucja Pośrednicząca,
- 11) IZ – Instytucja Zarządzająca,
- 12) RPDZ – należy przez to rozumieć Regionalny Plan Działań na Rzecz Zatrudnienia,
- 13) CST - należy przez to rozumieć Centralny System Teleinformatyczny dla perspektywy finansowej 2014-2020
- 14) CST2021 - należy przez to rozumieć Centralny System Teleinformatyczny dla perspektywy finansowej 2021-2027
- 15) SL2021 – należy przez to rozumieć aplikację wchodzącą w skład CST2021,
- 16) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 17) EOG – Europejski Obszar Gospodarczy,
- 18) EFTA – Europejskie Stowarzyszenie Wolnego Handlu,

- 19) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 20) FGŚP – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 21) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 22) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3.1. WUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
- 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zw. RODO,
- 4) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz aktów wykonawczych,
- 5) statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi, nadanego uchwałą Nr LIX/666/23 Sejmiku Województwa Łódzkiego z 29 sierpnia 2023 r. w sprawie nadania 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 zastępują go dwaj wicedyrektorzy wyznaczeni przez dyrektora z uwzględnieniem zasady, że w sprawach dotyczących funduszy europejskich obowiązuje zasada wyłączeń dotyczących zachowania rozdzielności funkcji. 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 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.

6. Pracownik WUP jest zobowiązany do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa informacji i innymi procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w WUP oraz aktami prawnymi regulującymi przedmiotową problematykę, w szczególności zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 2) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- 3) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwanym dalej RODO),
- 4) ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych i regulacjami wydanych na jej podstawie.

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

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna WUP

§ 5.1. W skład WUP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Budżetu i Funduszy,
- 2) Wydział Obsługi Funduszy Europejskich,
- 3) Wydział Organizacyjno-Kadrowy,
- 4) Wydział Rynku Pracy,
- 5) Wydział Kontroli Funduszy Europejskich,
- 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) Referat ds. zamówień publicznych,
- 17) Inspektor ochrony danych,
- 18) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i p.poż.,
- 19) Referat ds. projektów własnych.

§ 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, przeszerogowania, 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 obronie Ojczyzny, 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) koordynowanie i realizacja regionalnej polityki rynku pracy w ramach RPDZ,
- 21) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami terytorialnymi, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, WRRP, instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy oraz organizacjami bezrobotnych,
- 22) 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 RPDZ,
- 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,

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

2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień głównego księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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

§ 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 przeseregowania 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 WRRP oraz organów samorządu województwa,
- 18) współudział w opracowaniu i realizacji RPDZ,
- 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. W skład **Wydziału Budżetu i Funduszy** wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Budżetu i Funduszy Celowych,
- 2) Oddział Księgowości Funduszy Europejskich,
- 3) Referat ds. płac.

Do zadań **Oddziału Budżetu i Funduszy Celowych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie pism dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań w ramach budżetu i funduszy celowych (FP oraz FGŚP),

- 2) przyjmowanie, rejestrowanie oraz weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym w ramach budżetu i funduszy celowych,
- 3) sporządzanie, dekretowanie dokumentów księgowych w ramach budżetu i funduszy celowych,
- 4) prowadzenie w programie księgowym ewidencji dokumentów księgowych związanych z budżetem i funduszami celowymi,
- 5) przygotowywanie przelewów dotyczących budżetu i funduszy celowych w elektronicznym systemie realizacji płatności,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych związanych z wypłatami ze środków budżetu doraźnych zaliczek na zakup materiałów i usług na rzecz WUP, opłacanych gotówką oraz sporządzanie raportów kasowych,
- 7) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) sprawdzanie pod względem rachunkowym wniosków i wykazów o wypłatę świadczeń pracowniczych w ramach FGŚP,
- 9) wypłacanie świadczeń pracowniczych ze środków FGŚP w sposób określony w przepisach wykonawczych,
- 10) rozliczanie spłat należności dokonywanych przez dłużników FGŚP oraz obciążanie odsetkami za nieterminowe spłaty należności,
- 11) współpraca przy przygotowywaniu planów finansowych.

Do zadań **Oddziału Księgowości Funduszy Europejskich** należy obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz programów PT, a w szczególności:

- 1) współpraca przy przygotowywaniu planów finansowych dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz programów PT ,
- 2) przygotowywanie pism dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań w ramach funduszy europejskich oraz programów PT,
- 3) przyjmowanie, rejestrowanie oraz weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym w ramach programów PT,
- 4) sporządzanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
- 5) prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych w programie księgowym – obsługa finansowo-księgowa oraz wymagana sprawozdawczość w tym zakresie,
- 6) przygotowywanie przelewów dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz programów PT w elektronicznym systemie płatności,
- 7) przygotowywanie zleceń płatności w części dotyczącej projektów współfinansowanych z funduszy europejskich w elektronicznym systemie, zwanym portalem komunikacyjnym BGK-ZLECENIA,
- 8) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym wydatków i w planie dochodów w zakresie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz programów PT,
- 9) bieżące monitorowanie poziomu płatności w ramach poszczególnych programów,
- 10) rejestrowanie i analizowanie zwrotów środków dokonywanych przez Beneficjentów,
- 11) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy europejskich oraz programami PT ,
- 12) współudział w opracowywaniu sprawozdań finansowo-budżetowych z realizowanych zadań,

- 13) rejestrowanie kwot odzyskanych w *Rejestrze obciążeń na projekcie* oraz wprowadzanie wymaganych danych do centralnego systemu teleinformatycznego CST2021,
- 14) rozliczanie transz dotacji celowej w ramach realizowanych programów oraz przygotowywanie deklaracji wydatków w PO WER 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 informacji 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 współfinansowanych z funduszy europejskich 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.

§ 12. Do zadań **Wydziału Obsługi Funduszy Europejskich** należy prowadzenie spraw związanych z wyborem, realizacją i monitorowaniem projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.

W ramach wydziału funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

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

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

- 1) planowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych skierowanych do społeczeństwa i beneficjentów na temat możliwości uzyskania wsparcia,
- 2) prowadzenie Punktu Informacyjnego,
- 3) projektowanie potrzeb w zakresie pomocy technicznej związanej z informacją i promocją,
- 4) 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 PT,
- 2) opracowywanie wniosków w ramach PT,
- 3) koordynacja wydatków w zakresie PT i przedkładanie planów finansowych i sprawozdawczości,
- 4) projektowanie kierunków PT w zakresie rozwoju kadr,
- 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** należy w szczególności:

- 1) współpraca przy opracowywaniu procedur i dokumentów programowych dotyczących wdrażanych działań,
- 2) ogłaszanie i prowadzenie naborów wniosków o dofinansowanie projektu,
- 3) udział w ocenie wniosków,
- 4) organizacja procesu negocjacji/ poprawy wniosków o dofinansowanie projektu,
- 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,
- 8) współpraca przy zamykaniu programów realizowanych ze środków europejskich.

Do zadań **Oddziałów obsługi projektów I, II, III, IV** 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,
- 6) współpraca przy zamykaniu programów realizowanych ze środków europejskich.

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

- 1) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego,
- 2) przygotowywanie prognoz wydatków oraz monitorowanie ich limitów,
- 3) opracowywanie zbiorczych harmonogramów płatności i ich monitorowanie,

- 4) sporządzanie deklaracji wydatków,
- 5) przygotowywanie informacji o postępach w programie oraz sprawozdań,
- 6) monitorowanie realizacji celów pośrednich i końcowych,
- 7) koordynacja procesu opracowywania i aktualizacji procedur związanych z wdrażaniem programów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 8) współpraca przy ewaluacji FEŁ,
- 9) wprowadzanie danych do obowiązujących systemów informatycznych,
- 10) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych i innych niezbędnych do wdrażania działań ,
- 11) współpraca przy zamykaniu programów realizowanych ze środków europejskich.

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

- 1) koordynacja procesu oceny wniosków i wyboru projektów do dofinansowania, w tym obsługa Komisji Oceny Projektów,
- 2) współpraca przy opracowywaniu procedur i dokumentów programowych dotyczących wdrażanych działań,
- 3) współpraca z ekspertami w zakresie oceny wniosków o dofinansowanie,
- 4) koordynacja procesu opracowywania i aktualizacji dokumentów dotyczących systemu zarządzania i kontroli w części dotyczącej IP,
- 5) współpraca przy zamykaniu programów realizowanych ze środków europejskich.

Do zadań **Administradora merytorycznego systemów informatycznych** należy w szczególności:

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

§ 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) organizowanie szkoleń pracowników WUP i PUP,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych, w tym: zarządzeń dyrektora oraz uchwał Sejmiku Województwa Łódzkiego i Zarządu Województwa Łódzkiego związanych z działalnością WUP,
- 10) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie organizowania staży i praktyk studenckich w WUP,
- 11) 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 RPDZ,
- 2) przygotowywanie informacji z wykonania RPDZ,
- 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) prowadzenie 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) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej,
- 15) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia,
- 16) udzielanie pomocy merytorycznej powiatowym urządóm pracy w zakresie realizowanych przez wydział zadań,
- 17) opracowywanie, wydawanie lub rozpowszechnianie informacji o usługach organów zatrudnienia oraz innych partnerów rynku pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców,
- 18) obsługa WRRP oraz koordynacja działań związanych z przygotowaniem materiałów na posiedzenia WRRP,
- 19) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań.

§ 15. W **Wydziale Kontroli Funduszy Europejskich** funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Kontroli **Funduszy Europejskich** ,
- 2) Oddział ds. odzyskiwania środków,
- 3) Referat ds. raportowania o nieprawidłowościach.

Do zadań **Oddziału Kontroli Funduszy Europejskich** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie metodyki doboru próby projektów współfinansowanych z funduszy europejskich 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 i metody losowego doboru próby,
- 3) opracowywanie dokumentacji w zakresie wyboru próby projektów do kontroli i 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 funduszy europejskich, 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 CST, CST2021 oraz wewnętrznych baz danych.

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych:
 - a) w zakresie przygotowywania decyzji w sprawach dotyczących odzyskiwania środków podlegających zwrotowi w ramach projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
 - b) w sprawach ulg w spłacie w ramach projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 2) przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego oraz monitorowanie odzyskiwania środków przez organy egzekucyjne,
- 3) zgłaszanie podmiotów do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,

- 4) prowadzenie wewnętrznych baz danych, w tym: Rejestru wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego, Rejestru upomnień, Rejestru tytułów wykonawczych, Rejestru podmiotów wykluczonych, Rejestru postępowań administracyjnych, Rejestru decyzji.

Do zadań **Referatu ds. raportowania o nieprawidłowościach** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru nieprawidłowości dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy europejskich ,
- 2) sprawozdawanie o wykrytych nieprawidłowościach zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami,
- 3) wprowadzanie wymaganych danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego (SL2014),
- 4) przygotowywanie sprawozdań i okresowych informacji w ramach funduszy europejskich,
- 5) udział w procesie przeprowadzania kontroli krzyżowych w przypadku zgłoszenia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków,
- 6) koordynowanie działań w zakresie współpracy z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi postępowania wobec beneficjentów w sprawach podejrzenia nadużyć finansowych lub korupcji w ramach funduszy europejskich,
- 7) udział w zamykaniu projektów realizowanych z funduszy europejskich zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami.

§ 16. Do zadań **Regionalnego Obserwatorium Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie obowiązkowej statystyki dotyczącej zagadnień bezrobocia,
- 2) opracowywanie cyklicznych informacji i analiz o sytuacji na rynku pracy województwa łódzkiego,
- 3) badanie popytu na pracę, w tym realizacja badania „Barometr Zawodów” oraz analiza internetowych ofert pracy,,
- 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) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań,
- 9) realizacja zadań badawczych współfinansowanych z funduszy europejskich,

§ 17. Do zadań **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i obsługa zleceń związanych z systemami informatycznymi,
- 2) testowanie i wdrażanie nowego oprogramowania,
- 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 oprogramowania,
- 8) obsługa funkcjonowania systemów informatycznych wykorzystywanych przy funduszach europejskich i FGŚP,
- 9) współudział w aktualizacji stron internetowych WUP,
- 10) współudział w opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa informacji w WUP,
- 11) ustalanie potrzeb zakupów sprzętu i materiałów eksploatacji, zapewniających prawidłowe działanie systemów informatycznych 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** wchodzi 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 w UE/EFTA poprzez wspieranie i realizację działań 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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 maja 2014 r.,
- 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 UE/EOG 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 obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 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) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących wpisu oraz wykreślenia z rejestru agencji zatrudnienia,
 - g) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach odmowy wpisania podmiotu do rejestru agencji zatrudnienia,
 - h) gromadzenie zawiadomień od przedsiębiorców zagranicznych zamierzających świadczyć usługi w zakresie pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - i) przeprowadzanie kontroli przestrzegania obowiązku prowadzenia agencji zatrudnienia zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawnych,

- j) sporządzanie zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli oraz weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - k) pozyskiwanie w cyklu kwartalnym z systemu teleinformatycznego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy danych, o których mowa w art. 50 ust. 14a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, w celu ustalenia, czy agencje zatrudnienia świadczące usługę pracy tymczasowej mają zaległości z tytułu niepłacenia składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i FGŚP oraz Fundusz Emerytur Pomostowych, o ile były obowiązane do ich opłacania,
 - l) występowanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z wnioskiem o udostępnienie danych dotyczących niezalegania lub zalegania z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przez agencje zatrudnienia, prowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiotowym zakresie,
 - m) przyjmowanie i weryfikacja informacji rocznych o działalności agencji zatrudnienia od podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia,
 - n) sporządzanie i przesyłanie zbiorczej informacji o działalności agencji zatrudnienia do ministra właściwego do spraw pracy,
 - o) współpraca z instytucjami i organami rządowymi, samorządowymi w zakresie przestrzegania przepisów prawnych przez podmioty wpisane do rejestru agencji zatrudnienia,
- 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, 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 funduszy europejskich,

- 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,
- 9) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą.

§ 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,

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,
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli oraz kontroli zleconych przez dyrektora,
- 3) nadzorowanie terminowości realizacji zaleceń pokontrolnych przeprowadzanych kontroli statutowych (wewnętrznych i zewnętrznych), dokumentacji kontroli oraz przygotowywanie zbiorczych odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,

- 4) 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,
- 5) 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 programów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 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 CST, CST2021 oraz wewnętrznych baz danych,
- 5) bieżący nadzór nad wdrażaniem i realizacją działań naprawczych w celu usunięcia zidentyfikowanych słabości systemowych,
- 6) wykonywanie zadań związanych z identyfikacją i oceną ryzyka nadużyć finansowych w ramach programów współfinansowanych z funduszy europejskich w WUP.

§ 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 CliPKZ 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 CliPKZ 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 CliPKZ w Łodzi koordynuje i nadzoruje pracę Oddziałów CliPKZ 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”, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny 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 w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania pracowników WUP od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie 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) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej komisji wojewódzkiej ds. służby zastępczej.

§ 26. Do zadań **Referatu 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 dotyczących wydatkowania środków publicznych wyłączonych spod procedur ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie wynikającym z obowiązujących w tym zakresie przepisów wewnętrznych ,

- 3) weryfikacja pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień 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 postępowań dotyczących wydatkowania środków publicznych wyłączonych spod procedur ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie wynikającym z obowiązujących w tym zakresie przepisów wewnętrznych,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie wszelkich dokumentów, procedur i wewnętrznych aktów prawnych związanych z procesami udzielania zamówień publicznych oraz wydatkowania środków publicznych wyłączonych spod procedur ustawy Prawo 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 **Inspektora ochrony danych** należy w szczególności:

1. realizowanie zadań wskazanych w art. 39 RODO, m.in.:
 - 1) informowanie administratora (dyrektora) oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie ,
 - 2) udzielanie wyjaśnień/przedstawianie propozycji rozwiązań dyrektorowi oraz pracownikom w zakresie obowiązków spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 3) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w WUP,
 - 4) monitorowanie przestrzegania Dokumentacji bezpieczeństwa informacji w WUP,
 - 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - 6) współpraca z organem nadzorczym, w rozumieniu art. 51 RODO,
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor ochrony danych:
 - 1) pełni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, zgodnie z art. 38 ust. 4 RODO,
 - 2) prowadzi rejestr czynności oraz rejestr kategorii czynności, na podstawie informacji pozyskanych od komórek organizacyjnych, które przetwarzają dane osobowe.

3. Inspektor ochrony danych realizuje powierzone zadania z gwarancją pełnej niezależności, samodzielności działania, brakiem instrukcji lub poleceń dotyczących sposobu i wykonywania zadań oraz z wyeliminowaniem ewentualnego konfliktu interesów.
4. Inspektor ochrony danych ma prawo do:
 - 1) dostępu do danych osobowych i operacji przetwarzania w WUP,
 - 2) stałego dostępu do wszystkich pomieszczeń, sprzętu, nośników i instalacji służących do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem pkt 5,
 - 3) żądania od pracowników, stażystów, praktykantów, współpracowników lub od upoważnionych podmiotów, którym powierzono przetwarzanie danych na podstawie umowy/porozumienia, dostępu do informacji, dokumentów i pomieszczeń, nośników danych, itp., z zastrzeżeniem pkt 5,
 - 4) prowadzenia wewnętrznych postępowań w sprawach związanych z ochroną danych osobowych oraz wnioskowania o uzyskanie zewnętrznej opinii prawnej,
 - 5) dostępu do pomieszczeń, narzędzi i dokumentów chronionych na podstawie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych bądź stanowiących tajemnice określone w odrębnych przepisach, wymagają pisemnej zgody dyrektora WUP.
5. Inspektor ochrony danych udziela, na wniosek uprawnionych podmiotów, informacji w zakresie danych osobowych.
6. Dodatkowo inspektor ochrony danych wykonuje 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.

§ 29. Do zadań **Referatu ds. projektów własnych** należy w szczególności:

- 1) aplikowanie o środki w ramach dostępnych programów,
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów,
- 3) realizacja projektów własnych,
- 4) wprowadzanie danych do obowiązujących systemów informatycznych.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

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

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

