Zarządzenie Nr 68
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu
z 9 listopada 2021 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 23 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z 29 marca 2018 r. *w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu* oraz wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

Na podstawie art. 8 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 ze zm.), Uchwały Nr 5817/2021 Zarządu Województwa Opolskiego z 9 listopada 2021 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz § 7 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu przyjętego Uchwałą Nr XX/136/2000 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 27 czerwca 2000 r. w sprawie *utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu" oraz nadania statutu* zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 23 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z 29 marca 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu wprowadzam zmiany w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wprowadzam do stosowania w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego.
2. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego, uwzględniający zmiany, o których mowa w § 1, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Aktualny schemat struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Odpowiedzialność za realizację niniejszego Zarządzenia ponoszą Kierownicy poszczególnych komórek merytorycznych oraz Samodzielne Stanowiska Pracy w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2021 r.

DYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
Maciej Kalski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 68
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
z 9 listopada 2021 r.

W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu wprowadza się następujące zmiany:

I. **§ 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
   1) Główny Księgowy,
   2) Wydział Ekonomiczno – Finansowy,
   3) Wydział Kontroli,
   4) Wydział Organizacji i Informatyki,
   5) Zespół Radców Prawnych,
   6) Wydział Administracyjny,
   7) Wydział Kadr i Szkoleń,
   8) Stanowisko ds. BHP,
   9) Stanowisko ds. Audytu,
   10) Stanowisko ds. Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia oraz Kontroli Zarządczej,
   11) Stanowisko Inspektor Ochrony Danych oraz ds. Kontroli Wewnętrznej,
   12) Stanowisko ds. Realizacji Polityki Informacyjnej,
   13) Stanowisko ds. kształcenia ustawicznego,
   14) Wydział Wdrażania PO WER i RPO,
   15) Wydział Wyboru i Realizacji Projektów RPO,
   16) Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej,
   17) Wydział Monitorowania i Rozliczeń,
   18) Centrum Integracji Cudzoziemców,
   19) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
   20) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
   21) Wydział Obserwatorium Rynku Pracy,
   22) Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości,
   23) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

II. **§ 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

1. Dyrektorowi WUP podlega Główny Księgowy WUP oraz następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Ekonomiczno – Finansowy,
   2) Wydział Kontroli,
   3) Wydział Organizacji i Informatyki,
   4) Zespół Radców Prawnych,
   5) Wydział Administracyjny,
   6) Wydział Kadr i Szkoleń,
   7) Stanowisko ds. BHP,
   8) Stanowisko ds. Audytu,
   9) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej oraz Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia,
   10) Stanowisko Inspektor Ochrony Danych oraz ds. Kontroli Wewnętrznej,

11) Stanowisko ds. Realizacji Polityki Informacyjnej,
12) Stanowisko ds. kształcenia ustawicznego.

III. **§ 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

3. Wicedyrektorowi WUP ds. Usług Rynku Pracy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
   1) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
   2) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
   3) Wydział Obserwatorium Rynku Pracy,
   4) Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości,
   5) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

IV. **po § 26a dodaje się § 26b w brzmieniu:**

Do zadań **Stanowiska ds. kształcenia ustawicznego** należy:
1) koordynowanie działań w zakresie uczenia się przez całe życie, w tym współpraca z partnerami rynku pracy, jednostkami sektora edukacji, gospodarki i organami dialogu społecznego,
2) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie planowania i realizacji zadań w obszarze kształcenia ustawicznego,
3) upowszechnianie wiedzy o uczeniu się przez całe życie.

V. **§ 28 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

1. W skład **Wydziału Wyboru i Realizacji Projektów RPO** wchodzą następujące Zespoły:
   1) Zespół Wyboru Projektów,
   2) Zespół Edukacji,
   3) Zespół Rynku Pracy i Ekonomii Społecznej.

VI. **Skreśla się § 34a.**

DYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
Maciej Kalski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 68
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
z 9 listopada 2021 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Urzędu Pracy

w Opolu

(tekst jednolity)

SPIS TREŚCI:

Rozdział I:
Przepisy ogólne....4

Rozdział II:
Kierownictwo WUP....5

Rozdział III:
Komórki organizacyjne WUP....6

Rozdział IV:
Struktura organizacyjna....6

Rozdział V:
Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP....8
Główny Księgowy....8
Wydział Ekonomiczno – Finansowy....8
Wydział Kontroli....9
Wydział Organizacji i Informatyki....10
Zespół Radców Prawnych....10
Wydział Administracyjny....11
Wydział Kadr i Szkoleń....11
Stanowisko ds. BHP....11
Stanowisko ds. Audytu....11
Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej oraz Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia....12
Stanowisko Inspektor Ochrony Danych oraz ds. Kontroli Wewnętrznej....12
Stanowisko ds. Realizacji Polityki Informacyjnej....13
Stanowisko ds. kształcenia ustawicznego....13
Wydział Wdrażania PO WER i RPO....13
Wydział Wyboru i Realizacji Projektów RPO....14
Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej....15
Wydział Monitorowania i Rozliczeń....15
Centrum Integracji Cudzoziemców....15
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej....16
Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego....16
Wydział Obserwatorium Rynku Pracy....17
Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości....18
Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych....19

Rozdział VI:
Zasady podpisywania dokumentów finansowych, aktów normatywnych oraz innych pism....20

Rozdział VII:
Postanowienia końcowe....20

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, zwany dalej Urzędem, jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną samorządu województwa, działającą jako jednostka budżetowa.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Opolskiego,
2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Opolskiego,
3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu,
4) Dyrektorze / Wicedyrektorze WUP – należy przez to rozumieć Dyrektora / Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu,
5) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
6) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział, Zespół, Stanowisko Pracy,
8) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
9) KOP – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów,
10) PO WER – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój,
11) RPO WO – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014 - 2020,
12) FGŚP – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
13) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
14) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
15) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

§ 4

1. Siedziba WUP mieści się w Opolu.
2. Terenem działania WUP jest województwo opolskie.

§ 5

1. Do zakresu działania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 ze zm.).
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 ze zm.),
   2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1668 ze zm.),

3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.),
4) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021 r., poz. 1057),
5) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 818 ze zm.),
6) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2020 r., poz. 7),
7) ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1646),
8) ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (Dz. U. z 2021 r., poz. 379),
9) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 669),
10) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506),
11) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
12) niniejszego Regulaminu,
13) zawartych porozumień.

3. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 6

Przy realizacji zadań WUP współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego, Wojewodą, wojewódzką radą rynku pracy, organizacjami pracodawców, Ochotniczym Hufcem Pracy, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II
Kierownictwo WUP

§ 7

1. Wojewódzkim Urzędem Pracy kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor WUP.
2. Dyrektor WUP ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności WUP.
3. Dyrektor WUP w stosunku do pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

§ 8

Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępują Wicedyrektorzy WUP w ramach posiadanych pełnomocnictw.

Rozdział III
Komórki organizacyjne WUP

§ 9

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Wydziałem kieruje Kierownik.
3. W Wydziałach mogą być tworzone stanowiska Zastępców Kierownika Wydziału.

§ 10

1. Zespół jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w razie potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, w ramach istniejącego wydziału lub jako samodzielną komórkę organizacyjną.
2. Zespół może być kierowany przez Kierownika Zespołu, z zastrzeżeniem Zespołu Radców Prawnych, w którym Dyrektor WUP powierza koordynację pomocy prawnej jednemu z radców prawnych.
3. W Zespołach mogą być tworzone stanowiska Zastępców Kierownika Zespołu.

§ 11

1. Stanowisko pracy jest jedno – lub wieloosobową komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającej powołania Wydziału lub Zespołu.
2. Stanowisko pracy może być tworzone również w ramach Wydziału lub Zespołu.

§ 12

W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Dyrektor WUP może powoływać stanowiska pracy, zespoły problemowe i komisje zadaniowe.

§ 13

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1) procedury postępowania w zakresie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym WUP,
2) wykaz stanowisk służbowych,
3) zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna

§ 14

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
   1) Główny Księgowy,
   2) Wydział Ekonomiczno – Finansowy,
   3) Wydział Kontroli,
   4) Wydział Organizacji i Informatyki,
   5) Zespół Radców Prawnych,
   6) Wydział Administracyjny,
   7) Wydział Kadr i Szkoleń,

8) Stanowisko ds. BHP,
9) Stanowisko ds. Audytu,
10) Stanowisko ds. Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia oraz Kontroli Zarządczej,
11) Stanowisko Inspektor Ochrony Danych oraz ds. Kontroli Wewnętrznej,
12) Stanowisko ds. Realizacji Polityki Informacyjnej,
13) Stanowisko ds. kształcenia ustawicznego,
14) Wydział Wdrażania PO WER i RPO,
15) Wydział Wyboru i Realizacji Projektów RPO,
16) Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej,
17) Wydział Monitorowania i Rozliczeń,
18) Centrum Integracji Cudzoziemców,
19) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
20) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
21) Wydział Obserwatorium Rynku Pracy,
22) Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości,
23) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

2. Schemat organizacyjny określający komórki organizacyjne WUP oraz ich usytuowanie w strukturze stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Dyrektorowi WUP podlega Główny Księgowy WUP oraz następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Ekonomiczno – Finansowy,
   2) Wydział Kontroli,
   3) Wydział Organizacji i Informatyki,
   4) Zespół Radców Prawnych,
   5) Wydział Administracyjny,
   6) Wydział Kadr i Szkoleń,
   7) Stanowisko ds. BHP,
   8) Stanowisko ds. Audytu,
   9) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej oraz Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia,
   10) Stanowisko Inspektor Ochrony Danych oraz ds. Kontroli Wewnętrznej,
   11) Stanowisko ds. Realizacji Polityki Informacyjnej,
   12) Stanowisko ds. kształcenia ustawicznego.
2. Wicedyrektorowi WUP ds. Europejskiego Funduszu Społecznego podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Wdrażania PO WER i RPO,
   2) Wydział Wyboru i Realizacji Projektów RPO,
   3) Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej,
   4) Wydział Monitorowania i Rozliczeń,
   5) Centrum Integracji Cudzoziemców.
3. Wicedyrektorowi WUP ds. Usług Rynku Pracy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
   1) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
   2) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
   3) Wydział Obserwatorium Rynku Pracy,
   4) Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości,
   5) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

§ 16

1. Dyrektor WUP może upoważnić Wicedyrektorów WUP, kierowników komórek organizacyjnych, a także poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

Rozdział V
Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP

§ 17

1. Główny Księgowy jest Kierownikiem Wydziału Ekonomiczno – Finansowego i nadzoruje realizację zadań tego wydziału.
2. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) dokonywanie wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4) opracowywanie:
   a) projektów planów finansowych Urzędu,
   b) wniosków o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków Urzędu,
   c) harmonogramu wydatków i dochodów Urzędu,
   d) sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.
4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Głównego Księgowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.
5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego – ich funkcje pełni Kierownik Zespołu ds. Budżetu i Funduszy, natomiast w przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego i Kierownika Zespołu ds. Budżetu i Funduszy – ich funkcje pełni Kierownik Zespołu Finansowego ds. EFS.
6. W skład **Wydziału Ekonomiczno-Finansowego** wchodzą następujące zespoły:
   1) Zespół ds. Budżetu i Funduszy,
   2) Zespół Finansowy ds. EFS.
7. Do zadań **Zespołu ds. Budżetu i Funduszy** należy:
   1) prowadzenie ewidencji księgowej w ramach budżetu, FP, środków EURES, Służby zastępczej, FGŚP oraz środków EFS,
   2) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych budżetu oraz EFS,
   3) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych FP w oparciu o założenia merytoryczne opracowane przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
   4) wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z układem wykonawczym,
   5) informowanie kierownictwa o zagrożeniach wynikających z realizacji środków budżetowych,

6) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz informacji,
7) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej ZFŚS,
8) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
9) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji,
10) obsługa w zakresie wynagrodzeń pracowników oraz umów cywilnoprawnych oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym wynikające z obowiązków płatnika.
11) prowadzenie obsługi finansowej EFS, w tym dokonywanie płatności, tj. przekazywanie zatwierdzonych kwot uprawnionym podmiotom oraz księgowanie płatności,
12) składanie zapotrzebowania na środki FGŚP do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, przekazywanie zatwierdzonych kwot świadczeń z FGŚP uprawnionym podmiotom oraz ich rozliczanie.

8. Do zadań **Zespołu Finansowego ds. EFS** należy:
1) prowadzenie obsługi finansowej EFS, w tym przeprowadzanie analiz i dokonywanie prognoz wydatków oraz szacowanie i zabezpieczanie środków przeznaczonych na wdrażanie,
2) sporządzanie zleceń dokonania płatności na rzecz beneficjentów do Zespołu ds. Budżetu i Funduszy,
3) sporządzanie i kierowanie do beneficjentów wezwań do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w przypadku spełnienia się przesłanek prawnych z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
4) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej w oparciu o administracyjne i sądowe tytuły wykonawcze we współpracy z Wydziałem Organizacji i Informatyki oraz z Zespołem Radców Prawnych,
5) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
6) bieżąca obsługa i wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
7) opracowywanie i składanie poświadczeń i deklaracji wydatków.

§ 18

Do zadań **Wydziału Kontroli** należy:
1) opracowywanie rocznych planów kontroli projektów oraz ewentualnie dokonywanie zmian rocznych planów kontroli,
2) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji projektów w siedzibie beneficjenta i/lub w miejscu ich realizacji, a w tym na zakończenie realizacji projektów,
3) przeprowadzanie kontroli trwałości projektów,
4) przeprowadzanie wizyt monitoringowych w związku z realizacją projektów,
5) prowadzenie okresowej analizy ryzyka dotyczącej wyboru próby projektów do kontroli realizacji projektów,
6) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli projektów,
7) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi w zakresie przekazywania informacji, wyników kontroli i dokumentacji w celu realizacji obowiązków spoczywających na WUP jako Instytucji Pośredniczącej,

8) realizacja i koordynacja działań związanych z wykrywaniem i zwalczaniem nadużyć finansowych i korupcji,
9) kontrola prawidłowości wydatkowania przez przedsiębiorców środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na wypłatę świadczeń na ochronę miejsc pracy w następstwie wystąpienia COVID-19.

§ 19

1. W skład **Wydziału Organizacji i Informatyki** wchodzą:
   1) Zespół ds. organizacji,
   2) Zespół ds. informatyki.
2. Do zadań **Zespołu ds. organizacji** należy:
   1) sporządzanie projektów dokumentów organizacyjnych, w tym uchwał i zarządzeń regulujących zasady i tryb działania WUP,
   2) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
   3) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych,
   4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie w ich ramach projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu środków, o których mowa w art. 189 i 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   5) przygotowywanie projektów decyzji, o których mowa w art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym decyzji o umarzaniu w całości lub w części, odraczaniu lub rozkładaniu na raty zobowiązań z tytułu należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art. 60 tej ustawy,
   6) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem procedury odwoławczej w toku wyboru projektów finansowanych z funduszy strukturalnych – Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym przygotowywanie projektów rozstrzygnięć protestów oraz projektów rozstrzygnięć w ramach autokontroli.
3. Do zadań **Zespołu ds. informatyki** należy:
   1) obsługa techniczna oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy WUP – w tym w zakresie EFS,
   2) racjonalne gospodarowanie środkami Funduszu Pracy przyznanymi na utrzymanie i rozwój systemów informatycznych,
   3) administrowanie portalami internetowymi WUP.

§ 20

Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy:
1) opiniowanie projektów umów, dokumentów i innych pism powodujących skutki prawne w zakresie ich zgodności z prawem,
2) opiniowanie projektów dokumentów organizacyjnych, w tym uchwał i zarządzeń regulujących zasady i tryb działania WUP,
3) reprezentowanie Województwa Opolskiego oraz WUP we wszelkich sprawach w postępowaniach przed organami wymiaru sprawiedliwości w ramach udzielonych pełnomocnictw,
4) udzielanie porad i konsultacji prawnych, w tym także wyjaśnień odnośnie obowiązującego stanu prawnego, dyrekcji i pracownikom w sprawach związanych z wykonywaniem przez WUP jego zadań,
5) sporządzanie opinii prawnych dla dyrekcji i komórek organizacyjnych WUP,
6) przygotowywanie projektów wniosków, wystąpień i pism procesowych do organów wymiaru sprawiedliwości i innych organów państwowych.

§ 21

Do zadań **Wydziału Administracyjnego** należy:

1) obsługa sekretariatu WUP, wykonywanie prac asystenckich na potrzeby Dyrekcji oraz zapewnienie profesjonalnej obsługi organizacyjno-administracyjnej Dyrekcji WUP,
2) organizacja obsługi kancelaryjnej WUP,
3) ewidencjonowanie i gospodarowanie majątkiem WUP,
4) organizacja gospodarki samochodowej i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
5) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych WUP,
6) obsługa porządkowo – konserwacyjna WUP.

§ 22

Do zadań **Wydziału Kadr i Szkoleń** należy:

1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników WUP,
2) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i kontrolą czasu pracy pracowników WUP,
3) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i awansowaniem pracowników,
4) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
5) koordynacja i organizacja działalności z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników WUP,
6) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środków ZFŚS,
7) prowadzenie Archiwum Zakładowego.

§ 23

Do zadań **Stanowiska ds. BHP** należy:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
3) przeprowadzanie szkolenia wstępnego oraz stanowiskowego dla pracowników nowozatrudnionych,
4) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń okresowych dla pracowników z zakresu BHP,
5) przeprowadzanie dochodzeń powypadkowych, ustalanie okoliczności oraz przyczyn wypadków,
6) prowadzenie dokumentacji powypadkowej,
7) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz statystycznej karty tych wypadków,
8) dokonywanie oceny zagrożeń występujących na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie,
9) sporządzanie kart ryzyka dla każdego stanowiska pracy,
10) opracowywanie instrukcji BHP dla każdego stanowiska pracy,
11) opracowywanie okresowych sprawozdań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24

Do zadań **Stanowiska ds. Audytu** należy:

1) przeprowadzanie oceny systemu kontroli zarządczej, w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności jego funkcjonowania,
2) opracowywanie rocznego planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka obejmującej wszystkie obszary działania jednostki oraz priorytetów Dyrektora WUP,

3) opracowywanie sprawozdań rocznych z wykonania planu audytu,
4) współpraca z komórką audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w zakresie przekazywania:
   a) informacji dotyczących obszarów ryzyka działalności jednostki oraz analizy ryzyka,
   b) planów audytu na rok następny,
   c) sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
5) przekazywanie informacji dotyczących zakresu objętego audytem wykonywanym przez audytorów wewnętrznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego,
6) przeprowadzanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu na dany rok, a w uzasadnionych przypadkach poza planem,
7) realizacja czynności doradczych na wniosek Dyrektora WUP lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym,
8) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń wskazanych w sprawozdaniach z przeprowadzonych audytów i przekazywanie stosownej informacji w tym zakresie Dyrektorowi WUP,
9) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu,
10) przeprowadzanie archiwizacji dokumentacji audytu wewnętrznego,
11) dokonywanie aktualizacji wewnętrznych procedur z zakresu audytu wewnętrznego w oparciu o przepisy prawa ogólnie obowiązującego oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w WUP.

§ 25

Do zadań **Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej oraz Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia** należy:

1) koordynacja działań związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej w WUP,
2) opracowywanie rocznych planów kontroli działalności agencji zatrudnienia oraz ewentualnie dokonywanie zmian rocznych planów kontroli, w tym na podstawie analizy ryzyka wynikającej z metodyki doboru agencji zatrudnienia do kontroli,
3) opracowywanie metodyki doboru agencji zatrudnienia do kontroli,
4) koordynowanie działań i prowadzenie we współpracy z Wydziałem Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego kontroli działalności agencji zatrudnienia,
5) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli działalności agencji zatrudnienia,
6) weryfikacja realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
7) koordynacja działań organizacyjnych komórek WUP w zakresie obsługi kontroli zewnętrznych,
8) działanie doradcze w zakresie wdrażania i realizacji programów współfinansowanych z EFS.

§ 26

Do zadań **Stanowiska Inspektor Ochrony Danych oraz ds. Kontroli Wewnętrznej** należy:

1. w zakresie **Ochrony Danych**:
   1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
4) współpraca z organem nadzorczym,
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

2. w zakresie **Kontroli Wewnętrznej**:
1) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz ewentualnie dokonywanie zmian rocznych planów kontroli,
2) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli działalności WUP wg kryterium zgodności z obowiązującymi procedurami oraz przepisami prawnymi,
3) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli wewnętrznej.

§ 26a

Do zadań **Stanowiska ds. Realizacji Polityki Informacyjnej** należy:
1) kreowanie i realizacja polityki informacyjnej WUP,
2) inicjowanie, współorganizowanie i prowadzenie działań związanych z promocją regionalnych polityk rynku pracy oraz działalnością bieżącą WUP,
3) opracowywanie planów polityki informacyjnej WUP, w tym nadzór i koordynacja działań w tym zakresie,
4) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami i informowanie o działalności WUP,
5) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz z jednostkami partnerskimi w zakresie prowadzenia wspólnej polityki informacyjnej.

§ 26b

Do zadań **Stanowiska ds. kształcenia ustawicznego** należy:
1) koordynowanie działań w zakresie uczenia się przez całe życie, w tym współpraca z partnerami rynku pracy, jednostkami sektora edukacji, gospodarki i organami dialogu społecznego,
2) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie planowania i realizacji zadań w obszarze kształcenia ustawicznego,
3) upowszechnianie wiedzy o uczeniu się przez całe życie.

§ 27

Do zadań **Wydziału Wdrażania PO WER i RPO** należy:
1) przygotowywanie rocznych i wieloletnich merytorycznych założeń realizacji wsparcia w ramach EFS,
2) przygotowanie Rocznego Planu Działania dotyczącego Działań wdrażanych w ramach PO WER we współpracy z komórkami organizacyjnymi WUP,
3) opracowanie i uaktualnianie Instrukcji wykonawczych i Opisu Funkcji i Procedur Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER i RPO WO na podstawie zmieniających się aktów prawnych / wytycznych oraz przeprowadzonych kontroli / ewaluacji / audytów, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi WUP zaangażowanych

w realizację EFS,
4) przeprowadzenie naboru projektów w ramach trybu konkursowego i pozakonkursowego w ramach PO WER,
5) przeprowadzenie procedury oceny projektów w ramach trybu konkursowego i pozakonkursowego w ramach PO WER,
6) przygotowanie i przeprowadzenie procedury podpisywania umów w ramach PO WER i RPO WO;
7) przeprowadzenie naboru projektów w ramach trybu pozakonkursowego w ramach RPO WO,
8) przeprowadzenie procedury oceny projektów w ramach trybu pozakonkursowego w ramach RPO WO,
9) współpraca z beneficjentami przy realizacji projektów, w tym opiniowanie i wprowadzanie zmian, podpisywanie aneksów do umów itp. w ramach RPO WO, PO WER,
10) obsługa procesu wyboru i powoływania ekspertów w ramach PO WER,
11) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP, w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
12) wprowadzanie danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych.

§ 28

1. W skład **Wydziału Wyboru i Realizacji Projektów RPO** wchodzą następujące Zespoły:
   1) Zespół Wyboru Projektów,
   2) Zespół Edukacji,
   3) Zespół Rynku Pracy i Ekonomii Społecznej.
2. Do zadań **Wydziału Wyboru i Realizacji Projektów RPO** należy:
   1) opracowanie regulaminów konkursów oraz opisów projektów pozakonkursowych,
   2) przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury konkursowej i pozakonkursowej,
   3) przygotowanie i obsługa KOP związanej z oceną formalną i merytoryczną wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach trybu konkursowego,
   4) przeprowadzenie procedury oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym,
   5) weryfikacja kwalifikowalności projektów w zakresie poprawności stosowania kryteriów i przejrzystości wyboru w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
   6) przygotowanie i przeprowadzenie procedury podpisywania umów/decyzji o dofinansowanie projektów konkursowych i pozakonkursowych,
   7) nadzór nad realizowanymi przez Beneficjentów projektami, w tym opiniowanie i wprowadzanie zmian, zawieranie aneksów do umów o dofinansowanie projektów, rozwiązywanie umów itp.;
   8) przeprowadzenie spotkań z Wnioskodawcami i Beneficjentami RPO WO,
   9) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie opracowania i uaktualniania Instrukcji wykonawczych i Opisu Funkcji i Procedur Instytucji Pośredniczącej, List Sprawdzających i Wzorów Dokumentów oraz przekazywania informacji,
   10) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO w zakresie realizacji zadań określonych w zawartym Porozumieniu,

11) wprowadzanie danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych.

§ 29

Do zadań **Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej** należy:

1) informowanie społeczeństwa o możliwościach korzystania ze wsparcia w ramach EFS,
2) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące zasad aplikowania, interpretacji wytycznych, terminach i możliwościach składania wniosków aplikacyjnych,
3) zamieszczanie ogłoszeń o konkursach na nabór wniosków aplikacyjnych,
4) przyjmowanie wniosków aplikacyjnych,
5) współpraca w zakresie informowania i promowania o EFS,
6) realizacja zadań w zakresie Pomocy Technicznej PO WER i RPO WO,
7) organizacja spotkań informacyjnych i konferencji, udział w imprezach i wystawach ogólnopolskich promujących EFS,
8) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji dotyczących wdrażania PO WER i RPO WO,
9) obsługa i aktualizacja stron internetowych poświęconych PO WER i RPO WO,
10) sporządzanie umów z wykonawcami zewnętrznymi, w tym umów cywilnoprawnych w zakresie oceny wniosków o dofinansowanie projektów EFS.

§ 30

1. W skład **Wydziału Monitorowania i Rozliczeń** wchodzą następujące Zespoły:
   1) Zespół Rynku Pracy i Ekonomii Społecznej,
   2) Zespół Edukacji.
2. Do zadań **Wydziału Monitorowania i Rozliczeń** należy:
   1) monitorowanie realizowanych działań i wdrażania projektów zgodnie z zasadami wynikającymi z programów współfinansowanych z EFS,
   2) weryfikacja i zatwierdzanie otrzymywanych od beneficjentów wniosków o płatność w ramach EFS,
   3) sporządzanie informacji kwartalnych i sprawozdań w ramach EFS,
   4) dokonywanie prognoz wydatków,
   5) weryfikacja harmonogramów płatności,
   6) weryfikacja sporządzanych przez beneficjentów umów dotyczących powierzania przetwarzania danych osobowych,
   7) wprowadzanie danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych,
   8) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP, w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji.

§ 30a

Do zadań **Centrum Integracji Cudzoziemców** należy:

1) obsługa cudzoziemców polegająca na udzielaniu informacji związanych z szeroko pojętą adaptacją cudzoziemców przybywających do Polski, połączona ze wsparciem asystenckim,
2) organizacja szkoleń i kursów adaptacyjnych dla cudzoziemców oraz przedstawicieli

innych podmiotów zajmujących się obsługą cudzoziemców,
3) rozpowszechnienie wiedzy o cudzoziemcach wśród społeczeństwa polskiego oraz budowanie pozytywnego wizerunku cudzoziemców w Polsce,
4) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami oraz uczelniami zaangażowanymi we wsparcie cudzoziemców.

§ 31

Do zadań **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej** należy:
1) świadczenie usług poradnictwa zawodowego polegającego na udzielaniu osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
2) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców i ich pracowników
3) opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych we współpracy z powiatowymi urzędami pracy i akademickimi biurami karier.
4) realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy na rzecz pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
5) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy,
6) współpraca z partnerami rynku pracy na rzecz podejmowania działań zmierzających do promowania i rozwoju usług poradnictwa zawodowego oraz szerzenia idei kształcenia ustawicznego w tym popularyzacji uczenia się przez całe życie w regionie,
7) pozyskiwanie środków z funduszy europejskich w ramach projektów własnych z obszaru rynku pracy i ich realizacja,
8) prowadzenie Rejestru Instytucji Szkoleniowych - gromadzenie i aktualizacja informacji na temat instytucji szkolących oraz rodzaju szkoleń w województwie opolskim,
9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 32

1. W skład **Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** wchodzą:
   1) Zespół Pośrednictwa Pracy i Usług EURES,
   2) Zespół Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.
2. Do zadań **Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** należy:
   1) wspieranie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
   2) współorganizowanie giełd pracy na wniosek właściwego terytorialnie powiatowego urzędu pracy,
   3) organizowanie targów pracy z własnej inicjatywy lub we współpracy z innymi podmiotami, w tym na wniosek co najmniej jednego właściwego terytorialnie powiatowego urzędu pracy,

4) przygotowywanie i udostępnianie z wykorzystaniem strony internetowej informacji o targach pracy, planowanych do przeprowadzenia w województwie,
5) udział w targach pracy i innych przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje rynku pracy,
6) informowanie pracodawców zainteresowanych zgłoszeniem krajowej oferty pracy o właściwym do przyjęcia oferty urzędzie pracy i umożliwianie pracodawcom samodzielnego zgłoszenia oferty pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych,
7) realizowanie zadań określonych w przepisach o zastępczej służbie poborowych,
8) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku, w szczególności przez:
   a) wspieranie i realizację działań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministrem do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
   b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw,
9) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
10) realizowanie zadań z obszaru koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
   a) pełnienie funkcji instytucji właściwej,
   b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
   c) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 8a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku,
11) zlecanie działań aktywizacyjnych,
12) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy, w tym w szczególności z zakresu udziału w sieci EURES i koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
13) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia,
14) prowadzenie, wraz ze Stanowiskiem ds. Kontroli Wewnętrznej i Działalności Agencji Zatrudnienia, kontroli działalności agencji zatrudnienia.

§ 33

Do zadań Wydziału **Obserwatorium Rynku Pracy** należy:
1) koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich,
2) przygotowywanie i realizacja regionalnego planu na rzecz zatrudnienia oraz innych dokumentów planistyczno-strategicznych w obszarze rynku pracy,
3) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie w porozumieniu

z powiatowymi urzędami pracy,
4) dokonywanie podziału posiadanych środków FP zgodnie z kryteriami wynikającymi z obowiązujących przepisów,
5) badanie efektywności projektów lokalnych,
6) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy,
7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności podział środków pomiędzy powiatowe urzędy pracy, określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy, badanie efektywności wsparcia ze środków KFS, promocję KFS oraz konsultację i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS,
8) obsługa i współdziałanie z wojewódzką radą rynku pracy,
9) informowanie oraz szkolenie pracowników powiatowych urzędów pracy w zakresie programów rynku pracy,
10) opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badania zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia, opracowywanie miesięcznych informacji obrazujących sytuację na rynku pracy Opolszczyzny i udostępnianie jej szerokiej opinii publicznej,
11) promocja usług i inicjatyw WUP, m. in. poprzez publikację Biuletynów Informacyjnych,
12) inicjowanie procesów badawczych dotyczących rynku pracy, realizowanych we własnym zakresie lub zlecanych zewnętrznym placówkom naukowym,
13) współpraca przy programowaniu i realizacji zadań wynikających z wdrażania EFS,
14) pozyskiwanie środków z funduszy europejskich w ramach projektów własnych z obszaru rynku pracy i ich realizacja,
15) gospodarowanie środkami FP na prowadzenie działalności badawczo-wydawniczej,
16) roczna aktualizacja obowiązującego wykazu zawodów, za które może być dokonywana refundacja wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne młodocianych pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
17) zbieranie i przetwarzanie danych z zakresu statystyki publicznej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 33a

Do zadań **Wydziału Rozwoju Przedsiębiorczości** należy:
1) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów WUP dotyczących przedsiębiorczości, w tym:
   a) opracowywanie koncepcji i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
   b) zarządzanie i koordynowanie realizacji oraz rozliczania projektów,
   c) prowadzenie dokumentacji projektowej,
   d) udział w opracowywaniu dokumentacji postępowań przeprowadzanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, wymaganych cyklem realizacji projektów,
   e) przygotowywanie projektów umów i porozumień niezbędnych dla realizacji projektów,
   f) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących wydatków związanych z realizacją projektów,

g) sporządzanie wniosków o płatność,
h) bieżące monitorowanie zgodności realizacji zadań i ponoszonych wydatków z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności i planem finansowym WUP,

2) współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie merytorycznej realizacji projektów,
3) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
4) wprowadzanie właściwych danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych,
5) rozwój współpracy z instytucjami zajmującymi się promocją przedsiębiorczości,
6) realizacja innych projektów własnych powierzonych przez Dyrektora WUP.

§ 34

Do zadań **Wydziału ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** należy:

1) rejestracja wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz indywidualnych wniosków o wypłatę świadczeń z FGŚP,
2) kontrola danych i uzupełnianie wymaganych informacji koniecznych do rozpatrzenia wniosków i wykazów,
3) opracowanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej,
4) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń,
5) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego,
6) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców,
7) prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP,
8) rejestracja i rozpatrywanie wniosków i wykazów w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym: wniosków o wypłatę nieoprocentowanej pożyczki na podstawie ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi oraz wniosków o przyznanie świadczeń na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
9) opracowywanie okresowych informacji i analiz,
10) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wypłaty świadczeń z Funduszu oraz udzielania i monitorowania pomocy publicznej.
11) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń,
12) zgłaszanie wierzytelności FGŚP do masy upadłości,
13) przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia powództw oraz wniosków egzekucyjnych,
14) nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności,
15) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku,
16) przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie ich ewidencji w sprawach, o których mowa w art. 23 ustawy z dnia 13 lipca 2006 roku o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
17) prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych,
18) prowadzenie ewidencji dłużników,
19) prowadzenie rejestru zabezpieczeń,

20) opracowywanie okresowych informacji i analiz,
21) sporządzanie sprawozdawczości z FGŚP w części dotyczącej windykacji,
22) realizacja zadań wskazanych przez ustawodawcę, związanych z ochroną zatrudnienia i wsparcia pracodawców, którzy na skutek COVID-19 mają trudności finansowe i dla których może być udzielona pomoc ze środków FGŚP.

Rozdział VI
Zasady podpisywania dokumentów finansowych, aktów normatywnych oraz innych pism

§ 35

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych WUP, podpisują:
1) Dyrektor WUP lub Wicedyrektorzy WUP,
2) Główna Księgowa,
3) lub inne osoby posiadające pełnomocnictwa Dyrektora WUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych".

§ 36

1. Dyrektor WUP podpisuje dokumenty, akty normatywne oraz inne pisma zgodnie z właściwością rzeczową oraz miejscową.
2. Wicedyrektorzy WUP podpisują pisma w zakresie nadzorowanych spraw w ramach udzielonych pełnomocnictw.
3. Kierownicy Wydziałów podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach.
4. Szczegółowe zasady obiegu, parafowania i podpisywania pism oraz dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 37

Szczegółowe zasady organizacji pracy WUP określa Regulamin Pracy WUP w Opolu.

§ 38

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

§ 39

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą ustalane w formie odrębnych Zarządzeń Dyrektora WUP.

§ 40

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

§ 41

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu wymagają ponownej akceptacji Zarządu Województwa Opolskiego.

DYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
Maciej Kalski

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 68 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z 9.11.2021

Schemat struktury organizacyjnej WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY w Opolu

DN DYREKTOR

WZ WICEDYREKTOR
DS. EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

ZP	WYDZIAŁ WDRAŻANIA PO WER i RPO
ZR	WYDZIAŁ WYBORU I REALIZACJI PROJEKTÓW RPO
I	Zespół Wyboru Projektów
II	Zespół Edukacji
III	Zespół Rynku Pracy i Ekonomii Społecznej
ZI	WYDZIAŁ INFORMACJI, PROMOCJI I POMOCY TECHNICZNEJ
ZM	WYDZIAŁ MONITOROWANIA I ROZLICZEŃ
I	Zespół Rynku Pracy i Ekonomii Społecznej
II	Zespół Edukacji
ZC	CENTRUM INTEGRACJI CUDZOZIEMCÓW

NG GŁÓWNY KSIĘGOWY

NE	WYDZIAŁ EKONOMICZNO - FINANSOWY
I	Zespół ds. Budżetu i Funduszy
II	Zespół Finansowy ds. EFS
NK	WYDZIAŁ KONTROLI
NO	WYDZIAŁ ORGANIZACJI I INFORMATYKI
I	Zespół ds. organizacji
II	Zespół ds. informatyki
NL	WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY
NR	ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH
NS	WYDZIAŁ KADR I SZKOLEŃ
NB	STANOWISKO DS. BHP
NA	STANOWISKO DS. AUDYTU
NKZ	STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI AGENCJI ZATRUDNIENIA
NI	STANOWISKO INSPEKTOR OCHRONY DANYCH ORAZ DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
NP	STANOWISKO DS. REALIZACJI POLITYKI INFORMACYJNEJ
NU	STANOWISKO DS. KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

WP WICEDYREKTOR
DS. USŁUG RYNKU PRACY

PC	CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ
PP	WYDZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY I KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO
I	Zespół Pośrednictwa Pracy i Usług EURES
II	Zespół Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego
PO	WYDZIAŁ OBSERWATORIUM RYNKU PRACY
PF	WYDZIAŁ DS. FUNDUSZU GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH
PW	WYDZIAŁ ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

DYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
Maciej Kalski

DOA-VIII.0025.1.5817.2021

Uchwała Nr 5817 /2021

Zarządu Województwa Opolskiego

z dnia 8 listopada 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1668 ze zm.) oraz § 7 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, Zarząd Województwa Opolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, stanowią Załączniki Nr 1 oraz Nr 2 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Edukacji i Rynku Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 1 listopada 2021 r.

Andrzej Buła .....

Zuzanna Donath-Kasiura .....

Zbigniew Kubalańca .....

Szymon Ogłaza .....

Antoni Konopka .....

UZASADNIENIE:

Wojewódzki Urząd Pracy z siedzibą w Opolu przy ul. Głogowskiej 25c został utworzony
z dniem 1 września 2000 r. na podstawie Uchwały Nr XX/136/2000 Sejmiku Województwa Opolskiego z 27 czerwca 2000 r. w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu" oraz nadania statutu.

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu realizuje głównie zadania określone w art. 8 ust. 1 i ust. 8 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz inne zadania wynikające z innych ustaw i zawartych porozumień.

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu został przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego Nr 88/2003 z 16 grudnia 2003 r.

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu został zatwierdzony Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego Nr 5211/2018 z 26 marca 2018 r. Ostatnia zmiana w treści Regulaminu Organizacyjnego została przyjęta Uchwałą Nr 5571/2021 Zarządu Województwa Opolskiego z 27 września 2021 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu zmienionym niniejszą Uchwałą, w strukturze organizacyjnej:

1) w Wydziale Wyboru i Realizacji Projektów RPO, podległemu Wicedyrektorowi WUP ds. Europejskiego Funduszu Społecznego, wyodrębniono z dotychczasowego Zespołu Realizacji Projektów dwa Zespoły, to jest Zespół Edukacji oraz Zespół Rynku Pracy i Ekonomii Społecznej,
2) Stanowisko ds. kształcenia ustawicznego, do tej pory podporządkowane Wicedyrektorowi WUP ds. Usług Rynku Pracy, podlegać będzie Dyrektorowi WUP – w celu usprawnienia pracy w poszczególnych pionach Urzędu.

Ze względu na obowiązek dostosowania dokumentów organizacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu do nowego stanu faktycznego, podjęcie niniejszej Uchwały jest uzasadnione.

DYREKTOR
Departamentu Edukacji i Rynku Pracy
Monika Jurek

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 5817/2021
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 9 listopada 2021 r.

W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu wprowadza się następujące zmiany:

I. **§ 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
   1) Główny Księgowy,
   2) Wydział Ekonomiczno – Finansowy,
   3) Wydział Kontroli,
   4) Wydział Organizacji i Informatyki,
   5) Zespół Radców Prawnych,
   6) Wydział Administracyjny,
   7) Wydział Kadr i Szkoleń,
   8) Stanowisko ds. BHP,
   9) Stanowisko ds. Audytu,
   10) Stanowisko ds. Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia oraz Kontroli Zarządczej,
   11) Stanowisko Inspektor Ochrony Danych oraz ds. Kontroli Wewnętrznej,
   12) Stanowisko ds. Realizacji Polityki Informacyjnej,
   13) Stanowisko ds. kształcenia ustawicznego,
   14) Wydział Wdrażania PO WER i RPO,
   15) Wydział Wyboru i Realizacji Projektów RPO,
   16) Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej,
   17) Wydział Monitorowania i Rozliczeń,
   18) Centrum Integracji Cudzoziemców,
   19) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
   20) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
   21) Wydział Obserwatorium Rynku Pracy,
   22) Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości,
   23) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

II. **§ 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

1. Dyrektorowi WUP podlega Główny Księgowy WUP oraz następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Ekonomiczno – Finansowy,
   2) Wydział Kontroli,
   3) Wydział Organizacji i Informatyki,
   4) Zespół Radców Prawnych,
   5) Wydział Administracyjny,
   6) Wydział Kadr i Szkoleń,

7) Stanowisko ds. BHP,
8) Stanowisko ds. Audytu,
9) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej oraz Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia,
10) Stanowisko Inspektor Ochrony Danych oraz ds. Kontroli Wewnętrznej,
11) Stanowisko ds. Realizacji Polityki Informacyjnej,
12) Stanowisko ds. kształcenia ustawicznego.

III. **§ 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

3. Wicedyrektorowi WUP ds. Usług Rynku Pracy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
   1) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
   2) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
   3) Wydział Obserwatorium Rynku Pracy,
   4) Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości,
   5) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

IV. **po § 26a dodaje się § 26b w brzmieniu:**

Do zadań **Stanowiska ds. kształcenia ustawicznego** należy:
1) koordynowanie działań w zakresie uczenia się przez całe życie, w tym współpraca z partnerami rynku pracy, jednostkami sektora edukacji, gospodarki i organami dialogu społecznego,
2) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie planowania i realizacji zadań w obszarze kształcenia ustawicznego,
3) upowszechnianie wiedzy o uczeniu się przez całe życie.

V. **§ 28 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

1. W skład **Wydziału Wyboru i Realizacji Projektów RPO** wchodzą następujące Zespoły:
   1) Zespół Wyboru Projektów,
   2) Zespół Edukacji,
   3) Zespół Rynku Pracy i Ekonomii Społecznej.

VI. **Skreśla się § 34a.**

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 538/2021 Zarządu
Województwa Opolskiego z dnia 9 listopada 2021

Schemat struktury organizacyjnej WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY w Opolu

DN DYREKTOR

WZ WICEDYREKTOR
DS. EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

ZP	WYDZIAŁ WDRAŻANIA PO WER i RPO
ZR	WYDZIAŁ WYBORU I REALIZACJI PROJEKTÓW RPO
I	Zespół Wyboru Projektów
II	Zespół Edukacji
III	Zespół Rynku Pracy i Ekonomii Społecznej
ZI	WYDZIAŁ INFORMACJI, PROMOCJI I POMOCY TECHNICZNEJ
ZM	WYDZIAŁ MONITOROWANIA I ROZLICZEŃ
I	Zespół Rynku Pracy i Ekonomii Społecznej
II	Zespół Edukacji
ZC	CENTRUM INTEGRACJI CUDZOZIEMCÓW

NG GŁÓWNY KSIĘGOWY

NE	WYDZIAŁ EKONOMICZNO - FINANSOWY
I	Zespół ds. Budżetu i Funduszy
II	Zespół Finansowy ds. EFS
NK	WYDZIAŁ KONTROLI
NO	WYDZIAŁ ORGANIZACJI I INFORMATYKI
I	Zespół ds. organizacji
II	Zespół ds. informatyki
NL	WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY
NR	ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH
NS	WYDZIAŁ KADR I SZKOLEŃ
NB	STANOWISKO DS. BHP
NA	STANOWISKO DS. AUDYTU
NKZ	STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI AGENCJI ZATRUDNIENIA
NI	STANOWISKO INSPEKTOR OCHRONY DANYCH ORAZ DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
NP	STANOWISKO DS. REALIZACJI POLITYKI INFORMACYJNEJ
NU	STANOWISKO DS. KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

WP WICEDYREKTOR
DS. USŁUG RYNKU PRACY

PC	CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ
PP	WYDZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY I KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO
I	Zespół Pośrednictwa Pracy i Usług EURES
II	Zespół Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego
PO	WYDZIAŁ OBSERWATORIUM RYNKU PRACY
PF	WYDZIAŁ DS. FUNDUSZU GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH
PW	WYDZIAŁ ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI