

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 15
Dyrektora Wojewódzkiego
Urzędu Pracy w Opolu
z 25 marca 2024 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Urzędu Pracy

w Opolu

(tekst jednolity)

SPIS TREŚCI:

Rozdział I:

Przepisy ogólne.....	4
-----------------------------	----------

Rozdział II:

Kierownictwo WUP.....	6
------------------------------	----------

Rozdział III:

Komórki organizacyjne WUP.....	6
---------------------------------------	----------

Rozdział IV:

Struktura organizacyjna.....	7
-------------------------------------	----------

Rozdział V:

Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP.....	9
---	----------

Główny Księgowy.....	9
----------------------	---

Wydział Ekonomiczno – Finansowy.....	9
--------------------------------------	---

Wydział Kontroli.....	10
-----------------------	----

Wydział Organizacji.....	11
--------------------------	----

Zespół ds. Informatyki.....	12
-----------------------------	----

Zespół Radców Prawnych.....	12
-----------------------------	----

Wydział Administracyjny.....	12
------------------------------	----

Wydział Kadr i Szkoleń.....	13
-----------------------------	----

Stanowisko ds. BHP.....	13
-------------------------	----

Stanowisko ds. Audytu.....	14
----------------------------	----

Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej.....	14
---	----

Zespół ds. Realizacji Polityki Informacyjnej.....	15
---	----

Wydział ds. Kształcenia Ustawicznego.....	15
---	----

Wydział Programowania i Wdrażania Funduszy Europejskich.....	15
--	----

Wydział Wyboru i Realizacji Projektów Funduszy Europejskich.....	16
--	----

Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.....	17
--	----

Wydział Monitorowania i Rozliczeń.....	17
--	----

Centrum Integracji Cudzoziemców.....	18
--------------------------------------	----

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.....	18
--	----

Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego	19
--	----

Wydział Obserwatorium Rynku Pracy.....	20
--	----

Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości.....	21
---	----

Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.....	22
--	----

Stanowisko ds. Komunikacji.....	23
---------------------------------	----

Rozdział VI:

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, aktów normatywnych oraz innych

pism.....	24
------------------	-----------

Rozdział VII:

Postanowienia końcowe.....	24
-----------------------------------	-----------

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

Ilekoć 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) EFS+ - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus,
- 10) IP – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą,
- 11) KOP – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów,
- 12) PO WER – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój,
- 13) RPO WO – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014 - 2020,
- 14) FEO - należy przez to rozumieć program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021 – 2027,
- 15) POKL - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007 – 2013,
- 16) FGŚP – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 17) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 18) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 19) 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.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 4) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - 5) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020,
 - 6) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027,
 - 7) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
 - 8) ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
 - 9) ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi,
 - 10) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
 - 11) ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
 - 12) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - 13) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
 - 14) niniejszego Regulaminu,
 - 15) 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.
4. Zasady i organizacja pracy, a także wszelkiego rodzaju regulaminy i instrukcje obowiązujące w WUP są regulowane za pomocą zarządzeń Dyrektora WUP.

§ 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,
- 5) Zespół ds. Informatyki,
- 6) Zespół Radców Prawnych,
- 7) Wydział Administracyjny,
- 8) Wydział Kadr i Szkoleń,
- 9) Stanowisko ds. BHP,
- 10) Stanowisko ds. Audytu,
- 11) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
- 12) Zespół ds. Realizacji Polityki Informacyjnej,
- 13) Wydział ds. Kształcenia Ustawicznego,
- 14) Wydział Programowania i Wdrażania Funduszy Europejskich,
- 15) Wydział Wyboru i Realizacji Projektów Funduszy Europejskich,
- 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
 - 24) Specjalista ds. Komunikacji.
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
 - 4) Zespół ds. 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 Zarządczej,
 - 11) Zespół ds. Realizacji Polityki Informacyjnej.
2. Wicedyrektorowi WUP ds. Europejskiego Funduszu Społecznego podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział Programowania i Wdrażania Funduszy Europejskich,
 - 2) Wydział Wyboru i Realizacji Projektów Funduszy Europejskich,
 - 3) Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej,
 - 4) Wydział Monitorowania i Rozliczeń.
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 ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
4. Wicedyrektorowi WUP podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział ds. Kształcenia Ustawicznego,
 - 2) Centrum Integracji Cudzoziemców,
 - 3) Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości,
 - 4) Specjalista ds. Komunikacji.

§ 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 Finansowego ds. EFS.
6. W skład **Wydziału Ekonomiczno-Finansowego** wchodzi 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, EFS+,
 - 2) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych budżetu oraz EFS, 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, EFS+ w tym dokonywanie płatności, tj. przekazywanie zatwierdzonych kwot uprawnionym podmiotom oraz księgowanie płatności,
 - 12) składanie zapotrzebowania na środki FGŚP do Ministerstwa Rodziny 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, 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) współpraca z Wydziałem Organizacji oraz z Zespołem Radców Prawnych w zakresie przekazywania informacji finansowych i dokumentacji w ramach odzyskiwanych środków w postępowaniu administracyjnym, postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz sądowym w ramach projektów EFS, EFS+,
 - 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 w szczególności:

- 1) opracowywanie planów kontroli oraz sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów,
- 2) prowadzenie bieżącej i doraźnej kontroli projektów współfinansowanych z EFS i EFS+, w tym:
 - a) kontroli projektu na miejscu i wizyt monitoringowych,
 - b) kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w szczególności kontroli trwałości rezultatów),
- 3) kompleksowe weryfikowanie prawidłowości realizacji projektu, skuteczności podejmowanych działań w kontekście założonych celów projektu oraz przestrzegania zasady efektywnego ponoszenia wydatków przy osiągnięciu celów i założeń projektu,
- 4) sporządzanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz wykonywanie innych czynności dokumentujących proces kontroli i ścieżkę audytu.
- 5) raportowanie o nieprawidłowościach,
- 6) współudział w odzyskiwaniu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 7) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- 8) przygotowywanie lub współudział w opracowaniu procedur wdrażania programów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 9) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi w zakresie przekazywania informacji, wyników kontroli i dokumentacji w celu realizacji obowiązków spoczywających na WUP jako Instytucji Pośredniczącej,
- 10) realizacja i koordynacja działań związanych z wykrywaniem i zwalczaniem nadużyć finansowych i korupcji,
- 11) kontrola prawidłowości wydatkowania przez przedsiębiorców środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na wypłatę świadczeń na ochronę miejsc pracy w następstwie wystąpienia COVID-19,
- 12) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz ich aktualizacja,
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznych w oparciu o roczny plan kontroli oraz na polecenie Dyrektora WUP,
- 14) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli wewnętrznej.

§ 19

Do zadań **Wydziału 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 umarzeniu 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) prowadzenie egzekucji administracyjnej w oparciu o administracyjne tytuły wykonawcze w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych w ramach EFS i EFS+ we współpracy z Zespołem Finansowym ds. EFS oraz z Zespołem Radców Prawnych,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem procedury odwoławczej w toku wyboru projektów finansowanych z funduszy strukturalnych – EFS i EFS+, w tym przygotowywanie projektów rozstrzygnięć protestów oraz projektów rozstrzygnięć w ramach autokontroli,
 - 8) bieżąca współpraca z podmiotem pełniącym funkcję Inspektora Ochrony Danych.

§ 19a

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 i EFS+,
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami Funduszu Pracy przyznanymi na utrzymanie i rozwój systemów informatycznych,
- 3) administrowanie stronami 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) obsługa kancelaryjna WUP,

- 3) ewidencjonowanie i gospodarowanie majątkiem oraz drukami ścisłego zarachowania 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,
- 7) prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem oraz utrzymaniem stanu technicznego i administracyjnego budynków WUP,
- 8) bieżące zarządzanie w zakresie realizacji obowiązujących umów, zobowiązań administracyjnych i gospodarczych,
- 9) bieżąca współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Wydziałami WUP oraz innymi jednostkami w celu obsługi administracyjnej i logistycznej.

§ 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 i przepisów ppoż.,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
- 3) przeprowadzanie szkolenia wstępnego oraz stanowiskowego dla pracowników nowozatrudnionych,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ppoż. i pierwszej pomocy oraz 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, opracowywanie okresowych sprawozdań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów ppoż.

§ 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** należy:

- 1) koordynacja działań związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej w WUP,
- 2) weryfikacja realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- 3) koordynacja działań organizacyjnych komórek WUP w zakresie obsługi kontroli i audytów zewnętrznych,
- 4) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie kontroli i audytu,
- 5) działanie doradcze w zakresie wdrażania i realizacji programów współfinansowanych z EFS i EFS+,

- 6) prowadzenie kontroli działalności agencji zatrudnienia.

§ 26

Do zadań **Zespołu ds. Realizacji Polityki Informacyjnej** należy:

- 1) opracowywanie planów, kreowanie i realizacja polityki informacyjnej WUP,
- 2) inicjowanie, współorganizowanie i prowadzenie działań związanych z promocją regionalnych polityk rynku pracy oraz działalnością bieżącą WUP,
- 3) realizacja, koordynacja i nadzór w obszarze działań związanych z realizacją polityki informacyjnej, promocją WUP,
- 4) prowadzenia i rozwijanie social - mediów WUP,
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami i informowanie o działalności WUP,
- 6) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz z jednostkami partnerskimi w zakresie prowadzenia wspólnej polityki informacyjnej.

§ 27

Do zadań **Wydziału 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,
- 4) informowanie mieszkańców regionu o możliwościach w zakresie uczenia się formalnego, nieformalnego i pozaformalnego,
- 5) obsługa i współdziałanie z Wojewódzkim Zespołem Koordynacji ds. Uczenia Się przez Całe Życie.

§ 28

Do zadań **Wydziału Programowania i Wdrażania Funduszy Europejskich** należy:

- 1) przygotowywanie rocznych i wieloletnich merytorycznych założeń realizacji wsparcia w ramach EFS/EFS+,
- 2) przygotowanie i uaktualnianie harmonogramu naboru wniosków w ramach FEO,
- 3) przygotowanie Roczego Planu Działania dotyczącego Działań wdrażanych w ramach PO WER i RPO WO we współpracy z komórkami organizacyjnymi WUP,
- 4) współpraca z Instytucją Zarządzającą PO WER, RPO WO i FEO w zakresie realizacji zadań określonych w zawartych Porozumieniach,
- 5) koordynacja w zakresie realizacji zadań określonych w zawartym Porozumieniu FEO,
- 6) opracowanie i uaktualnianie Instrukcji wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER, RPO WO, FEO na podstawie zmieniających się aktów prawnych, wytycznych, przeprowadzonych kontroli, ewaluacji oraz audytów przy współpracy z komórkami organizacyjnymi WUP

- zaangażowanych w realizację EFS/EFSA,
- 7) opracowanie regulaminów naborów w ramach trybu konkursowego i pozakonkursowego PO WER, RPO WO oraz trybu niekonkurencyjnego i konkurencyjnego w ramach FEO (obszar: rynek pracy, adaptacyjność oraz wspierania integracji społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich, w tym migrantów),
 - 8) przeprowadzenie naboru projektów w ramach trybu konkursowego i pozakonkursowego w ramach PO WER, RPO WO oraz trybu niekonkurencyjnego i konkurencyjnego w ramach FEO (obszar: rynek pracy, adaptacyjność oraz wspierania integracji społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich, w tym migrantów),
 - 9) przygotowanie i obsługa KOP związanej z oceną formalną i merytoryczną wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach trybu konkursowego i pozakonkursowego PO WER i RPO WO oraz trybu niekonkurencyjnego i konkurencyjnego w ramach FEO (obszar: rynek pracy, adaptacyjność oraz wspierania integracji społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich, w tym migrantów),
 - 10) przygotowanie i przeprowadzenie procedury podpisywania umów lub decyzji o dofinansowanie projektów w ramach PO WER, RPO WO, FEO (obszar: rynek pracy, adaptacyjność oraz wspierania integracji społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich, w tym migrantów),
 - 11) nadzór nad realizowanymi przez Beneficjentów projektami, w tym opiniowanie i wprowadzanie zmian, zawieranie aneksów do umów o dofinansowanie projektów, rozwiązywanie umów itp., w ramach RPO WO, PO WER, FEO,
 - 12) przeprowadzenie spotkań z Wnioskodawcami i Beneficjentami w ramach FEO,
 - 13) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
 - 14) współpraca ze Stanowiskiem ds. Kontroli Zarządczej w zakresie obsługi kontroli i audytów zewnętrznych w zakresie audytów i kontroli,
 - 15) wprowadzanie danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych.

§ 29

1. W skład **Wydziału Wyboru i Realizacji Projektów Funduszy Europejskich** wchodzi:
 - 1) Zespół Edukacji,
 - 2) Zespół Włączenia Społecznego.
2. Do zadań **Wydziału Wyboru i Realizacji Projektów Funduszy Europejskich** należy:
 - 1) opracowanie regulaminów wyboru projektów w trybie niekonkurencyjnym i konkurencyjnym FEO (obszar: edukacja, włączenie społeczne),
 - 2) przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie w ramach trybu konkurencyjnego i niekonkurencyjnego FEO (obszar: edukacja, włączenie społeczne),

- 3) przygotowanie i obsługa KOP w ramach trybu konkurencyjnego i niekonkurencyjnego FEO (obszar: edukacja, włączenie społeczne),
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie procedury podpisywania umów oraz decyzji o dofinansowanie projektów wybieranych w trybie konkurencyjnym i niekonkurencyjnym FEO (obszar: edukacja, włączenie społeczne),
- 5) nadzór nad realizowanymi przez Beneficjentów projektami, w tym opiniowanie i wprowadzanie zmian, zawieranie aneksów do umów o dofinansowanie projektów, rozwiązywanie umów itp.,
- 6) przeprowadzenie spotkań z Wnioskodawcami i Beneficjentami RPO WO oraz FEO,
- 7) 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,
- 8) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO oraz FEO w zakresie realizacji zadań określonych w zawartych Porozumieniach,
- 9) współpraca ze Stanowiskiem ds. Kontroli Zarządczej w WUP w zakresie obsługi kontroli i audytów zewnętrznych w zakresie audytów i kontroli,
- 10) wprowadzanie danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych.

§ 30

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

- 1) informowanie społeczeństwa o możliwościach korzystania ze wsparcia w ramach EFS oraz 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) współpraca w zakresie informowania i promowania o EFS oraz EFS+,
- 5) realizacja zadań w zakresie Pomocy Technicznej PO WER, RPO WO i FEO,
- 6) organizacja spotkań informacyjnych i konferencji, udział w imprezach i wystawach ogólnopolskich promujących EFS oraz EFS+,
- 7) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji dotyczących wdrażania PO WER, RPO WO i FEO,
- 8) obsługa i aktualizacja stron internetowych poświęconych PO WER, RPO WO i FEO,
- 9) sporządzanie umów z wykonawcami zewnętrznymi, w tym umów cywilnoprawnych w zakresie oceny wniosków o dofinansowanie projektów EFS i EFS+.

§ 31

1. W skład **Wydziału Monitorowania i Rozliczeń** wchodzi:

- 1) Zespół Rynku Pracy i Włączenia Społecznego (obszar: rynek pracy, adaptacyjność, włączenie społeczne oraz wspieranie integracji społeczno – gospodarczej obywateli państw trzecich, w tym migrantów),
 - 2) Zespół Edukacji (obszar: edukacja),
2. Do zadań **Wydziału Monitorowania i Rozliczeń** należy:
- 1) monitorowanie realizowanych działań i wdrażania projektów zgodnie z zasadami wynikającymi z programów współfinansowanych z EFS i EFS+,
 - 2) weryfikacja i zatwierdzanie otrzymywanych od beneficjentów wniosków o płatność w ramach EFS i EFS+,
 - 3) sporządzanie informacji kwartalnych i sprawozdań w ramach EFS i 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.

§ 32

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.

§ 33

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) świadczenie usług poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej w projektach realizowanych przez WUP,
- 3) 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,

- 4) opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych we współpracy z powiatowymi urzędami pracy i akademickimi biurami karier.
- 5) realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy na rzecz pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
- 6) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy,
- 7) 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,
- 8) pozyskiwanie środków z funduszy europejskich w ramach projektów własnych z obszaru rynku pracy i ich realizacja,
- 9) prowadzenie Rejestru Instytucji Szkoleniowych - gromadzenie i aktualizacja informacji na temat instytucji szkolących oraz rodzaju szkoleń w województwie opolskim,
- 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 34

1. W skład **Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** wchodzi:
 - 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 Zarządczej, kontroli działalności agencji zatrudnienia.

§ 35

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 zleczanych zewnętrznym placówkom naukowym,
 - 13) współpraca przy programowaniu i realizacji zadań wynikających z wdrażania EFS i 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.

§ 36

Do zadań **Wydziału Rozwoju Przedsiębiorczości** należy:

- 1) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych realizowanych przez WUP, 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 oraz z partnerami rynku pracy.

§ 37

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

- 1) wypłata niezaspokojonych świadczeń pracowniczych:
 - a) rejestracja wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz indywidualnych wniosków o wypłatę świadczeń z FGŚP,
 - b) kontrola danych i uzupełnianie wymaganych informacji koniecznych do rozpatrzenia wniosków i wykazów,
 - c) opracowanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej,
 - d) składanie zapotrzebowania na środki finansowe do wydziału finansowo-ekonomicznego.
 - e) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń,
 - f) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego,
 - g) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców,
 - h) prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP,
- 2) dochodzenie zwrotu wypłaconych świadczeń ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych :
 - a) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń,

- b) zgłaszanie wierzytelności FGŚP do masy upadłości,
 - c) przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia powództw oraz wniosków egzekucyjnych,
 - d) nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności,
 - e) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku,
 - f) 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,
 - g) prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych,
 - h) prowadzenie ewidencji dłużników i rejestru zabezpieczeń,
 - i) klasyfikacja zwrotów wypłaconych świadczeń na odpowiednie tytuły (należność główna, odsetki, koszty zastępstwa procesowego, inne)
 - j) naliczanie odsetek należnych od dłużników FGŚP,
- 3) wypłata świadczeń ze środków FGŚP na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
- a) ustawa z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi - rejestracja i rozpatrywanie wniosków o wypłatę nieoprocentowanej pożyczki, rozliczenie prawidłowości wydatkowania środków, dochodzenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków udzielonej pożyczki, rozpatrywanie wniosków o umorzenie, prowadzenie ewidencji oraz udzielania i monitorowania pomocy publicznej,
 - b) ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz ustawa z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy - rejestracja i rozpatrywanie wniosków przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy, rozliczenie prawidłowości wydatkowania środków, dochodzenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych oraz nienależnie pobranych środków, rozpatrywanie wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty,
- 4) opracowywanie okresowych informacji i analiz,
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących: wypłat ze środków FGŚP, zwrotów wypłaconych świadczeń, naliczonych odsetek, umorzeń, udzielonej pomocy publicznej.

§ 37a

Do zadań **Specjalisty ds. Komunikacji** należy:

- 1) przygotowanie merytoryczne kampanii świadomościowej związanej z projektem „Opolskie Gościnne – wsparcie integracji społecznej państw trzech”,
- 2) realizacja zadań związanych z prowadzeniem kampanii świadomościowej w projekcie „Opolskie Gościnne – wsparcie integracji społecznej państw trzech”,

- 3) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie polityki komunikacyjnej i planów komunikacji na potrzeby projektu „Opolskie gościnne – wsparcie integracji społecznej państw trzecich”.

Rozdział VI

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, aktów normatywnych oraz innych pism

§ 38

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, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

§ 39

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, paraflowania i podpisywania pism oraz dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 40

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

§ 41

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.