

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY  
W KRAKOWIE**

**Kraków, dnia 15 marca 2019 roku**

# Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie

## Rozdział I Przepisy ogólne

### § 1

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą na podstawie Statutu zatwierdzanego przez Sejmik Województwa Małopolskiego.
2. Regulamin Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie,  
**EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,  
**EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia (European Employment Services),  
**FGŚP** - należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,  
**KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,  
**MSUES** - należy przez to rozumieć Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno - Szkoleniowych,  
**POWER** - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja i Rozwój,  
**RPO WM** - należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego,  
**programie operacyjnym** - należy przez to rozumieć określone przepisami prawa programy operacyjne współfinansowane ze środków europejskich, w których WUP realizuje zadania odpowiedniej instytucji,  
**ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,  
**RODO** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

### § 3

1. Siedzibą WUP jest miasto Kraków.
2. Terenem działania WUP jest województwo małopolskie.
3. WUP posiada filie – Zespoły Zamiejscowe w Tarnowie i Nowym Sączu, obejmujące zasięgiem swojego działania następujące powiaty:
  - a) Zespół Zamiejscowy w Nowym Sączu powiaty: gorlicki, limanowski, nowosądecki, nowotarski, tatrzański oraz Nowy Sącz – miasto na prawach powiatu;
  - b) Zespół Zamiejscowy w Tarnowie powiaty: bocheński, brzeski, dąbrowski, tarnowski oraz Tarnów - miasto na prawach powiatu.

### § 4

1. Do zakresu działania WUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
  - ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
  - ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi,
  - ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
  - innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych oraz zawartych porozumień.
2. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
  3. WUP pełni rolę instytucji uczestniczącej w realizacji programów operacyjnych zgodnie z zawartymi porozumieniami oraz innymi regulacjami dotyczącymi realizacji tych programów.

## **Rozdział II**

### **Organizacja i zarządzanie WUP**

#### **§ 5**

1. W WUP mogą być tworzone:
  - a) zespoły,
  - b) referaty,
  - c) samodzielne stanowiska,
  - d) zespoły zadaniowe,
  - e) inne struktury uregulowane odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP.
2. Dyrektor WUP może w drodze zarządzenia powoływać zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań lub celów, w szczególności w formie projektów. Zarządzenie w sprawie powołania zespołu zadaniowego określa m.in.: zadania zespołu, zasady jego działania, skład, kompetencje, odpowiedzialność, podległość służbową i zasady przyznawania ewentualnego dodatkowego wynagrodzenia osób wchodzących w skład zespołu oraz czas, na jaki zespół zostaje powołany.

#### **§ 6**

1. Dyrektora WUP, w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego, w zakresie czynności jeden z Wicedyrektorów, a zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora WUP. W sytuacji jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Wicedyrektorów, zastępstwo sprawuje upoważniony przez Dyrektora WUP Główny specjalista ds. zarządzania i administrowania lub kierownik komórki organizacyjnej WUP, a zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje określone w upoważnieniu.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego księgowego określają przepisy ustawy o finansach publicznych.
3. Dyrektor WUP może pisemnie upoważnić Wicedyrektorów, Głównego specjalistę ds. zarządzania i administrowania, Głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.

#### **§ 7**

Do kompetencji Dyrektora WUP należy w szczególności:

- a) zarządzanie WUP, nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem WUP oraz planowanie i wytyczanie kierunków i zasad działania WUP;
- b) reprezentowanie WUP wobec organów Samorządu Województwa oraz innych organów i instytucji;
- c) przedstawianie Zarządowi Województwa Małopolskiego:
  - programów i projektów związanych z realizacją regionalnej polityki rynku pracy, w tym projektów współfinansowanych z EFS;
  - planów finansowych WUP i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji;
  - planów inwestycyjno - remontowych WUP;
  - sprawozdań z działalności WUP;

- rocznej oceny sytuacji na rynku pracy;
  - innych informacji i dokumentów związanych z realizacją zadań WUP;
- d) ustalanie i realizowanie polityki finansowej WUP, w tym m.in. dysponowanie środkami budżetu WUP, Funduszu Pracy i innymi środkami określonymi w planie finansowym WUP;
  - e) określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
  - f) sprawowanie zwykłego zarządu działalnością WUP, w tym udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
  - g) powoływanie i odwoływanie Wicedyrektorów;
  - h) realizacja polityki kadrowej;
  - i) nadzór nad pracami dotyczącymi powoływania, obsługi i funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;
  - j) załatwianie, na podstawie pisemnego upoważnienia Marszałka Województwa Małopolskiego w jego imieniu spraw, w tym wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych;
  - k) pełnienie funkcji organu I instancji w sprawach i zakresie określonym odrębnymi regulacjami i przepisami prawa.

## § 8

Wewnętrzne akty normatywne Dyrektora WUP wydawane są zgodnie z obowiązującą w WUP procedurą i zalicza się do nich:

- a) zarządzenia,
- b) polecenia służbowe,
- c) pisma okólne.

## Rozdział III Zakres zadań komórek organizacyjnych

## § 9

1. W skład WUP w Krakowie wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym przypisano odpowiednie symbole literowe:

- 1) Zespół Programów i Obsługi Instytucji Rynku Pracy (PI),
- 2) Zespół Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego (KS),
- 3) Zespół Podnoszenia Kwalifikacji Dorosłych (PKD),
- 4) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (CIZ),
- 5) Zespół Zamiejscowy WUP w Nowym Sączu (ZZNS),
- 6) Zespół Zamiejscowy WUP w Tarnowie (ZZT),
- 7) Zespół Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ZF),
- 8) Zespół Badań, Analiz i Programowania Rynku Pracy (BR),
- 9) Centrum Zapewniania Jakości Kształcenia (CJK),
- 10) Zespół Promocji i Informacji (PIN),
- 11) Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej (AK),
- 12) Główny księgowy (GK),
  - Zespół Finansowy (FN),
- 13) Zespół Organizacyjny (OR)
  - Referat Administracyjny (OR-A),
- 14) (skreślony),
- 15) Zespół Zarządzania Zasobami Ludzkimi (ZL),
  - Referat Kadr i Płac (ZL- KP),
- 16) Zespół Obsługi i Pomocy Prawnej (PR),
  - Stanowisko Radców Prawnych (PR - R),
- 17) Zespół Zamówień Publicznych i Umów (PZ),
- 18) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP),
- 19) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- 20) Zespół Koordynacji Europejskiego Funduszu Społecznego (KEFS),
- 21) Zespół Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów (PKN),
- 22) Zespół Wdrażania Programów Aktywizacji Młodzieży (PAM),
- 23) Zespół Wdrażania Programów Aktywizacji Zawodowej (PAZ),

- 24) Zespół Wdrażania Programów Rozwoju Kadr Gospodarki (RKG),
  - 25) Zespół Kontroli (KO),
  - 26) Główny specjalista ds. zarządzania i administrowania (GZ),
  - 27) Zespół Informatyki (IT).
2. Dyrektorowi WUP podlegają bezpośrednio: Wicedyrektorzy, Główny specjalista ds. zarządzania i administrowania, Główny księgowy, Zespół Badań, Analiz i Programowania Rynku Pracy, Zespół Promocji i Informacji, Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej, Zespół Obsługi i Pomocy Prawnej, Stanowisko Radców Prawnych, Zespół Zamówień Publicznych i Umów, Inspektor Ochrony Danych oraz Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
  3. Do zadań jednego z Wicedyrektorów należy nadzór nad działalnością: Zespołu Koordynacji Europejskiego Funduszu Społecznego, Zespołu Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów, Zespołu Wdrażania Programów Aktywizacji Młodzieży, Zespołu Wdrażania Programów Aktywizacji Zawodowej, Zespołu Wdrażania Programów Rozwoju Kadr Gospodarki oraz Zespołu Kontroli.
  4. Do zadań drugiego z Wicedyrektorów, należy nadzór nad działalnością: Zespołu Programów i Obsługi Instytucji Rynku Pracy, Zespołu Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego, Zespołu Podnoszenia Kwalifikacji Dorosłych, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Zespołu Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Zespołów Zamiejscowych WUP, w tym Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej funkcjonujących w strukturach tych Zespołów.
  - 4a. Do zadań Głównego specjalisty ds. zarządzania i administrowania należy nadzór nad działalnością: Zespołu Organizacyjnego, Zespołu Informatyki, Zespołu Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz Centrum Zapewniania Jakości Kształcenia.
  5. Wicedyrektorzy i Główny specjalista ds. zarządzania i administrowania ponoszą wobec Dyrektora WUP odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych zadań i odpowiadają za prawidłową realizację zadań nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych.
  6. Główny księgowy w ramach powierzonych zadań odpowiada za prawidłową realizację zadań nadzorowanego przez siebie Zespołu Finansowego.
  7. Zespołami kierują kierownicy według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy. Kierownicy odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich zespołów i referatów. Zakres zadań określają zakresy czynności.
  8. Koordynatorzy i osoby pracujące na jednoosobowych samodzielnych stanowiskach ponoszą wobec Dyrektora WUP odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych im zadań.
  9. Strukturę organizacyjną WUP przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  10. Logotyp WUP określa się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 10

Do zadań Zespołu Programów i Obsługi Instytucji Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami funkcjonującymi na rynku pracy i działającymi na jego rzecz w zakresie integracji działań podejmowanych w regionie na rzecz zwiększenia aktywności zawodowej mieszkańców województwa;
- 2) koordynacja i realizacja przedsięwzięć i programów rynku pracy skierowanych zarówno do osób indywidualnych jak i pracodawców;
- 3) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym w tym m.in koordynacja wydatkowania środków KFS na terenie województwa oraz działania promocyjno - informacyjne dotyczące KFS;
- 4) zlecenie wybranym podmiotom zewnętrznym usług aktywizacyjnych dla bezrobotnych;
- 5) realizacja zadań związanych z prowadzeniem rejestru agencji zatrudnienia, w tym m.in:
  - a) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia;
  - b) weryfikacja braku zaległości z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
  - c) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności agencji zatrudnienia;
  - d) prowadzenie wykazu podmiotów zagranicznych;
- 6) realizacja zadań związanych z prowadzeniem rejestru instytucji szkoleniowych, w tym dokonywanie analiz oferty szkoleniowej instytucji szkoleniowych i udostępnianie informacji o tej ofercie;
- 7) współpraca z ministrem właściwym ds. pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
- 8) wdrażanie i monitorowanie programów regionalnych i pilotażowych.

## **§ 11**

Do zadań Zespołu Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego, należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych w tym związanych z pełnieniem przez WUP funkcji Instytucji właściwej, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - b) przygotowywanie projektów orzeczeń, w tym decyzji administracyjnych, w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - c) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi realizującymi zadania z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 2) realizacja zadań związanych z wydawaniem zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w sprawach o uznanie kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej;
- 3) realizacja zadań związanych ze służbą zastępczą.

## **§ 12**

Do zadań Zespołu Podnoszenia Kwalifikacji Dorosłych należy w szczególności:

- 1) popularyzacja idei uczenia się przez całe życie, w tym realizacja przedsięwzięć umożliwiająca osobom dorosłym udział w uczeniu przez całe życie;
- 2) upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 4) podejmowanie i realizacja działań partnerskich oraz świadomościowych na rzecz zwiększenia uczestnictwa osób dorosłych w obszarze uczenia przez całe życie i planowania rozwoju edukacyjno-zawodowego;
- 5) koordynowanie działań WUP realizowanych w formule partnerskiej;
- 6) współpraca ze szkołami wyższymi m.in w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy.

## **§ 12a**

Do zadań Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej należy w szczególności:

- 1) koordynacja usług poradnictwa zawodowego, w tym dbałość o jakość usług poradnictwa całożyciowego;
- 2) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców oraz ich pracowników, wspomagając powiatowe urzędy pracy w tym zakresie;
- 3) opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa, w tym we współpracy i na terenie powiatowych urzędów pracy oraz akademickich biur karier;
- 4) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy;
- 5) zapewnienie mieszkańcom województwa dostępu do internetowych form pośrednictwa pracy;
- 6) opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym;
- 7) realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
- 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, w szczególności przez wspieranie i realizację działań sieci EURES oraz realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES;
- 9) wspieranie działań podnoszenia świadomości w obszarze uczenia przez całe życie i poradnictwa zawodowego;
- 10) realizowanie, we współpracy z powiatowymi urzędami pracy, działań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym;
- 11) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
- 12) koordynowanie prac Centrów działających w Zespołach Zamiejscowych WUP w Tarnowie i Nowym Sączu.

### § 13

1. Zespoły Zamiejscowe WUP na terenie swojego działania:
  - 1) w ramach wyodrębnionych w ich strukturach Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej realizują zadania określone w § 12 pkt 1 oraz § 12a pkt 1) – 11), we współpracy z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Krakowie;
  - 2) realizują zadania związane z obsługą organizacyjno – administracyjną oraz finansową Zespołu.
2. Do zakresu zadań Zespołu Zamiejscowego w Nowym Sączu należy ponadto:
  - 1) realizowanie zadań z zakresu administrowania nieruchomością w Nowym Sączu;
  - 2) realizowanie zadań z zakresu współpracy publicznych służb zatrudnienia w obszarze przygranicznego rynku pracy Polski i Słowacji.

### § 14

Do zadań Zespołu Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy w szczególności załatwianie spraw z zakresu:

- 1) ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, w tym obsługa wpływających wniosków i wykazów, a także prowadzenie windykacji należności;
- 2) przyznawania i wypłaty świadczeń finansowanych z FGŚP przysługujących w okresie przestoju ekonomicznego lub obniżonego wymiaru czasu pracy, określonych ustawą o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy, w tym weryfikacja i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz podejmowanie działań celem odzyskania nieprawidłowo wydatkowanych świadczeń;
- 3) przyznawania i wypłaty pożyczek dla przedsiębiorców, w oparciu o zapisy ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi, w tym weryfikacja i rozpatrywanie wniosków o przyznanie pożyczki na wypłatę świadczeń pracowniczych z uwzględnieniem dopuszczalności udzielania pomocy publicznej, a także dochodzenie zwrotu pożyczki.

### § 15

Do zadań Zespołu Badań, Analiz i Programowania Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji i ekspertyz oraz prowadzenie badań, analiz rynku pracy, w tym prowadzenie Barometru zawodów, monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe, badanie zapotrzebowania na pracę, a także upowszechnianie wyników tych działań;
- 2) opracowywanie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz;
- 3) programowanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich, w szczególności poprzez opracowywanie i realizację Programu Strategicznego Kapitał Intelakualny i Rynek Pracy i regionalnych planów działań na rzecz zatrudnienia;
- 4) sporządzanie ocen, formułowanie wniosków oraz określanie pożądaných kierunków działań na regionalnym rynku pracy, w tym opracowanie i przedstawianie corocznie Sejmikowi Województwa Małopolskiego „Oceny sytuacji na rynku pracy województwa małopolskiego”;
- 5) opracowywanie kryteriów podziału, ustalanie podziału oraz bieżące monitorowanie wydatkowania środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatowych na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych oraz innych działań fakultatywnych oraz opracowywanie kryteriów podziału oraz ustalanie podziału środków KFS dla samorządów powiatowych na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
- 6) realizacja zadań z zakresu statystyki publicznej rynku pracy;
- 7) gromadzenie oraz przetwarzanie i udostępnianie danych i informacji dotyczących rynku pracy;
- 8) sporządzanie ocen, wniosków i prognoz dotyczących rozwoju sytuacji na wojewódzkim i lokalnych rynkach pracy, ustalanie i sygnalizowanie potencjalnych zagrożeń dla rynku pracy oraz pożądaných kierunków działań;
- 9) analizowanie wniosków o otwarcie kierunków kształcenia oraz przygotowywanie innych materiałów na potrzeby Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;

- 10) coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym wykazu zawodów w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonana refundacja, przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy;
- 11) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- 12) inicjowanie i opracowywanie programów, programów regionalnych i projektów, m.in. na podstawie regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia i współfinansowanych z EFS lub Funduszu Pracy, w tym przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 13) (skreślony);
- 14) monitorowanie i koordynacja realizacji projektów własnych WUP;
- 15) organizowanie i zapewnianie technicznej obsługi posiedzeń Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy oraz nadzorowanie realizacji jej wniosków i ustaleń, w tym udział w opracowywaniu planu szkoleń dla Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

## **§ 16**

Do zadań Centrum Zapewniania Jakości Kształcenia należą w szczególności:

- 1) dbałość o podaż odpowiedniej jakości usług edukacyjno-szkoleniowych w Małopolsce w oparciu o MSUES;
- 2) przyznawanie i weryfikowanie prawa do używania znaku jakości MSUES oraz prowadzenie Rejestru instytucji ze znakiem jakości MSUES;
- 3) monitorowanie jakości usług świadczonych przez instytucje ze znakiem MSUES w oparciu o pozyskiwane informacje;
- 4) dbałość o odpowiednią jakość audytów pod względem zgodności z MSUES służącą utrzymaniu wiarygodności i jakości znaku MSUES na rynku poprzez prowadzenie rejestru uprawnionych firm audytujących i audytorów, audyty monitorujące, organizację szkoleń dla audytorów, weryfikację raportów z audytu i konsultacje dla audytorów;
- 5) dbałość o aktualność i kompletność MSUES;
- 6) współpraca międzyinstytucjonalna na rzecz jakości kształcenia;
- 7) wsparcie metodyczne dla instytucji zamawiających szkolenia finansowane ze środków publicznych;
- 8) monitorowanie rynku szkoleniowego w Małopolsce.

## **§ 17**

Do zadań Zespołu Promocji i Informacji należy w szczególności:

- 1) planowanie, realizacja oraz nadzór nad działaniami związanymi z promocją i informacją o zadaniach WUP, w tym również w ramach programów operacyjnych;
- 2) koordynowanie i opiniowanie prowadzonych przez komórki organizacyjne działań promocyjnych, w szczególności planów promocji, materiałów promocyjnych, kampanii promocyjnych, konferencji oraz innych wydarzeń promujących działalność WUP;
- 3) udzielanie informacji oraz opracowywanie materiałów dla mediów;
- 4) koordynacja działalności wydawniczej;
- 5) obsługa redakcyjna serwisów internetowych;
- 6) nadzór nad realizacją oraz aktualizacja Systemu Identyfikacji Wizualnej zgodnie z zapisami Księgi Identyfikacji Wizualnej Województwa Małopolskiego, Księgi Identyfikacji Wizualnej Marki Fundusze Europejskie oraz znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020;
- 7) zapewnienie należytej reprezentacji WUP w związku ze świętami, rocznicami;
- 8) prowadzenie korespondencji związanej z reprezentacją Urzędu, w tym dotyczącej min. gratulacji, podziękowań;
- 9) udzielanie informacji pisemnych potwierdzających współpracę Urzędu z firmami zewnętrznymi;
- 10) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wspólnej promocji usług publicznych służb zatrudnienia w Małopolsce.

## **§ 18**

Do zadań Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora WUP w realizacji celów i zadań poprzez:



- a) systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej (zadania zapewniające) zgodnie z planem audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza nim - ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w WUP;
- b) czynności doradcze;
- 2) sporządzanie na podstawie analizy ryzyka planu audytu na dany rok oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 4) monitorowanie wykonania rekomendacji i zaleceń przyjętych do realizacji;
- 5) koordynacja i realizacja prac związanych z audytami procesów;
- 6) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznych oraz przygotowywanie sprawozdania z realizacji kontroli wewnętrznych w danym roku;
- 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z zatwierdzonym planem oraz kontroli doraźnych i sprawdzających.

## **§ 19**

1. Do zadań Zespołu Finansowego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie budżetu do planu zadaniowego oraz planu finansowego środków Funduszu Pracy przyznanych dla WUP;
  - 2) kontrola finansowa ex ante w zakresie realizacji budżetu oraz środków Funduszu Pracy przyznanych dla WUP;
  - 3) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych;
  - 4) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu, w tym w zakresie projektów i programów finansowanych w określonej części ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
  - 5) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie środków Funduszu Pracy przyznanych dla WUP;
  - 6) dokonywanie płatności;
  - 7) prowadzenie kasy;
  - 8) opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie dochodów i wydatków Funduszu Pracy dla WUP oraz dla województwa małopolskiego;
  - 10) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie środków z FGŚP;
  - 11) opracowywanie zestawienia wydatków, kosztów związanych z obsługą zadań FGŚP;
  - 12) obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania do ZUS świadczeniobiorców FGŚP i rozliczania należnych im składek poprzez sporządzanie deklaracji ZUS;
  - 13) współpraca przy opracowywaniu Wieloletniego Planu Finansowego oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian;
  - 14) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT.
2. Kierownik Zespołu Finansowego podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu - pełni funkcję Zastępcy Głównego księgowego.

## **§ 20**

1. Do zadań Zespołu Organizacyjnego należy w szczególności:
  - 1) analiza funkcjonalna organizacji oraz inicjowanie działań zmierzających do usprawnienia funkcjonowania WUP, w tym działań dotyczących aktualizacji regulacji odnoszących się do organizacji urzędu;
  - 2) nadzór i doskonalenie systemu zintegrowanych poziomów zarządzania (strategia WUP, zadania budżetowe i procesy);
  - 3) planowanie, monitorowanie realizacji oraz sprawozdawczość w zakresie zintegrowanych poziomów zarządzania (strategia WUP, zadania budżetowe i procesy), w tym m.in.:
    - a) nadzór i koordynowanie zadań związanych z opracowywaniem planu finansowo zadaniowego WUP oraz działań sprawozdawczych, w tym realizacja zadań związanych z przygotowaniem planu podziału środków Funduszu Pracy dla WUP;
    - b) koordynowanie realizacji zadań z zakresu planowania i realizacji Pomocy Technicznej w ramach programów operacyjnych;
    - c) monitorowanie realizacji budżetu (z wyłączeniem realizacji dotacji dla beneficjentów i zwrotów dotacji);
    - d) przygotowanie propozycji Planu Zatrudnienia oraz koordynacja jego zmian;

- 4) monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w WUP, w tym inicjowanie i prowadzenie działań związanych z samooceną systemu kontroli zarządczej, a także koordynacja i obsługa prac Grupy ds. Kontroli Zarządczej;
  - 5) koordynowanie kontroli i audytów prowadzonych przez podmioty zewnętrzne, prowadzenie dokumentacji z nimi związanej, a także koordynowanie działań związanych z realizacją wydanych rekomendacji;
  - 6) koordynowanie badań prowadzonych w urzędzie przez podmioty zewnętrzne,
  - 7) koordynowanie prac związanych z realizacją Polityki przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych, w tym koordynacja prac Zespołu zadaniowego ds. oceny ryzyka nadużyć finansowych;
  - 8) koordynowanie przygotowania odpowiedzi na otrzymywaną korespondencję dot. zadań WUP, w tym m.in.: wnioski i zalecenia Zarządu WM, interpelacje radnych Sejmiku WM, wsadu do planu pracy Zarządu WM oraz Sejmiku WM, a także w ramach współpracy z Konwentem Dyrektorów Wojewódzkich Urzędów Pracy i Konwentem Marszałków;
  - 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym jego aktualizowanie;
  - 10) koordynacja i nadzór nad działaniami podejmowanymi w zakresie zarządzania ryzykiem w WUP;
  - 11) nadzór nad system zarządzania bezpieczeństwem informacji w WUP.
2. Do zadań wyodrębnionego w ramach Zespołu Organizacyjnego, Referatu Administracyjnego należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem budynku - siedziby WUP;
  - 2) planowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych;
  - 3) zapewnienie należytego wyposażenia i zaopatrzenia WUP, w tym poprzez dokonywanie zakupu towarów i usług;
  - 4) zarządzanie mieniem WUP oraz prowadzenie ewidencji mienia, z wyjątkiem mienia wymienionego w § 21a pkt 6);
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi telefonicznej;
  - 6) obsługa transportowa i dbałość o utrzymanie samochodów;
  - 7) nadzór nad realizacją przepisów z zakresu obrony cywilnej w WUP oraz współpraca z instytucjami obrony cywilnej;
  - 8) realizacja zadań związanych z obsługą spotkań organizowanych w WUP;
  - 9) przyjmowanie i obsługa przesyłek wpływających oraz wychodzących;
  - 10) realizacja zadań związanych z prowadzeniem składu chronologicznego;
  - 11) realizacja zadań związanych z prowadzeniem Archiwum Zakładowego, w tym doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

## **§ 21** (skreślony)

### **§ 21 a**

Do zadań Zespołu Informatyki należy:

- 1) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i rozwojem systemu informatycznego WUP;
- 2) administrowanie i obsługa systemu informatycznego;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa informacji gromadzonej w systemie informatycznym;
- 4) zapewnienie wsparcia informatycznego dla pracowników WUP;
- 5) obsługa techniczna stron internetowych WUP;
- 6) zarządzanie mieniem informatycznym oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi dotyczącymi programów komputerowych.

### **§ 22**

1. Do zadań Zespołu Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy w szczególności:

- 1) nadzór i prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym doskonalenie komunikacji wewnętrznej;
- 2) przeprowadzanie rekrutacji i naboru pracowników, w tym nadzór nad poprawnością przygotowywanych i aktualizowanych przez kierowników komórek organizacyjnych opisów stanowisk;
- 3) organizacja praktyk;
- 4) koordynacja realizacji Służby Przygotowawczej i Programu Adaptacyjnego oraz wykonywanie zadań związanych z oceną i awansowaniem pracowników;

- 5) realizacja zadań z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników WUP oraz powiatowych urzędów pracy województwa małopolskiego, w tym m.in: diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, opracowywanie planu szkoleń, organizowanie szkoleń, dokonywanie oceny realizowanych szkoleń;
  - 6) (skreślony);
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w WUP;
  - 8) prowadzenie Sekretariatu WUP w tym m.in. obsługa kalendarza spotkań Dyrekcji oraz koordynowanie działań komórek organizacyjnych WUP w tym zakresie, prowadzenie i organizacja spraw związanych z udziałem Dyrekcji w pracach komitetów, komisji etc., a także uczestnictwem w konferencjach i spotkaniach.
2. Do zadań wyodrębnionego w ramach Zespołu Zarządzania Zasobami Ludzkimi Referatu Kadr i Płac należy w szczególności:
- 1) prowadzenie obsługi kadrowo - płacowej pracowników, w tym sporządzanie zakresów obowiązków służbowych;
  - 2) opracowywanie rocznego planu wynagrodzeń pracowników WUP oraz sprawozdań i raportów z jego realizacji;
  - 3) przygotowywanie sprawozdawczości statystycznej GUS oraz innych wymaganych sprawozdań i analiz, w tym danych do wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznych z zakresu realizowanych zadań;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy, w tym prowadzenie ewidencji urlopowej i chorobowej oraz monitoring, rozliczanie i analiza dyscypliny czasu pracy;
  - 5) nadzór nad terminowością przeprowadzania badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników WUP;
  - 6) organizacja staży i wolontariatu w WUP.

### **§ 23**

1. Do zadań Zespołu Obsługi i Pomocy Prawnej należy w szczególności:
- 1) informowanie o zmianach przepisów prawa dotyczących działalności WUP;
  - 2) uczestniczenie w realizacji spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków prawnych;
  - 3) nadzór nad przygotowaniem lub opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP i prowadzenie ich ewidencji;
  - 4) prowadzenie ewidencji aktów normatywnych przekazywanych przez Urząd Marszałkowski;
  - 5) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień, a także prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielonych Dyrekcji WUP oraz pracownikom WUP;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
  - 7) realizacja zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej;
  - 8) windykacja należności w ramach programów operacyjnych, w tym prowadzenie postępowań dotyczących określenia kwoty środków do zwrotu, sporządzanie decyzji administracyjnych, w tych sprawach, wykonywanie czynności w postępowaniu egzekucyjnym;
  - 9) koordynowanie postępowań dotyczących nieprawidłowości stwierdzonych w projektach realizowanych w ramach programów operacyjnych, w tym toczących się postępowań karnych.
2. Do wyodrębnionego w ramach Zespołu Obsługi i Pomocy Prawnej Stanowiska Radców Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:
- 1) reprezentowanie Województwa Małopolskiego, FGŚP oraz WUP przed sądami i urzędami, na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
  - 2) wykonywanie obsługi prawnej WUP, w tym udzielanie porad i konsultacji prawnych;
  - 3) sporządzanie, opiniowanie i parafowanie dokumentów, w tym decyzji i postanowień administracyjnych, wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP, a także pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla WUP;
  - 4) opiniowanie i parafowanie umów;
  - 5) sporządzanie opinii prawnych.

### **§ 24**

Do zadań Zespołu Zamówień Publicznych i Umów należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych WUP oraz zmian do planu na podstawie zespołowych planów zamówień, nadzór nad przebiegiem tych zadań oraz monitorowanie realizacji planu przez komórki organizacyjne;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 50 tys. zł do 30 tys. euro netto;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30 tys. euro netto, w tym realizowanych procedurą uproszczoną;
- 4) weryfikacja formalno-prawna wniosków dotyczących zamówień o szacunkowej wartości nie przekraczającej 50 tys. zł netto, w tym wniosków realizowanych procedurą przewidzianą dla zamówień do 1 tys zł;
- 5) doradzanie i udzielanie informacji pracownikom WUP z zakresu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym konsultowanie dokumentów postępowań wskazanych w odrębnych Zarządzeniach;
- 6) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników WUP z zakresu zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych w WUP;
- 8) udział w pracach Komisji Przetargowych;
- 9) koordynacja przygotowania informacji na temat zamówień realizowanych wspólnie z UMWM;
- 10) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych, których wartość przekracza 50 tys. zł netto;
- 11) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 12) przygotowanie umów zgodnie z procedurą określoną w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora WUP.

#### **§ 25**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów RODO i ustawy o ochronie danych osobowych.

#### **§ 26**

Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności prowadzenie spraw pracowniczych związanych z realizacją przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 27**

Do zadań Zespołu Koordynacji Europejskiego Funduszu Społecznego należy w szczególności:

- 1) programowanie i planowanie działań w ramach programów operacyjnych;
- 2) opracowywanie rocznych, wieloletnich planów i prognoz wydatkowania środków EFS;
- 3) monitorowanie i raportowanie realizacji programów współfinansowanych z EFS;
- 4) opracowywanie okresowych ocen realizacji programów i projektów;
- 5) bieżące zarządzanie i monitorowanie wydatków na realizację programów operacyjnych i projektów;
- 6) weryfikacja i poświadczanie wydatków, w tym przygotowywanie deklaracji wydatków w ramach programów operacyjnych;
- 7) koordynowanie i nadzór nad przygotowywaniem podręczników instrukcji wykonawczych/procedur w ramach programów operacyjnych, w tym opracowywanie, aktualizacja oraz analiza spójności procedur;
- 8) wykonywanie zadań w ramach procedury odwoławczej, w tym rozpatrywanie protestów dotyczących oceny wniosków składanych w ramach programów operacyjnych;
- 9) gromadzenie informacji oraz raportowanie w zakresie nieprawidłowości stwierdzonych w projektach realizowanych w ramach programów operacyjnych
- 10) prowadzenie spraw związanych z podejrzeniem oszustw i nadużyć finansowych w ramach programów operacyjnych;
- 11) administrowanie systemami wspomagającymi wdrażanie w WUP Programów Operacyjnych finansowanych z EFS, w tym zarządzanie uprawnieniami pracowników WUP w ramach systemów SL2014, e-RPO, SOWA.

#### **§ 28**

Do zadań Zespołu Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów należy w szczególności:

- 1) koordynowanie weryfikacji i oceny wniosków wpływających do WUP, w tym wniosków powiatowych urzędów pracy oraz instytucji i organizacji zewnętrznych o środki Funduszu Pracy na realizację programów rynku pracy;
- 2) udzielanie informacji dotyczących EFS, w tym organizowanie spotkań informacyjnych zgodnie z polityką informacyjną w ramach RPO WM i POWER;
- 3) przeprowadzanie naboru wniosków, w tym koordynacja procesu przygotowania regulaminów konkursowych;
- 4) organizowanie i koordynowanie prac Komisji Oceny Projektów;
- 5) nadzorowanie procesu oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów, w tym finansowanych ze środków EFS;
- 6) zawieranie umów z beneficjentami projektów przyjętych do realizacji;
- 7) przedstawienie do zatwierdzenia list projektów zawierających zestawienie ocen przyznanych przez Komisję Oceny Projektów.

### **§ 29**

Do zadań Zespołu Wdrażania Programów Aktywizacji Młodzieży, w obszarze poprawy dostępu do zatrudnienia osób młodych do 29 roku życia należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programu i projektów;
- 2) sporządzanie analiz dotyczących realizowanych projektów;
- 3) badanie bieżącej efektywności nadzorowanego programu i projektów;
- 4) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność;
- 5) weryfikowanie i zatwierdzanie zmian w projektach;
- 6) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 7) wprowadzanie danych do systemów informatycznych obsługujących program operacyjny.

### **§ 30**

Do zadań Zespołu Wdrażania Programów Aktywizacji Zawodowej w obszarze poprawy dostępu do zatrudnienia osób powyżej 30 roku życia należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programu i projektów;
- 2) sporządzanie analiz dotyczących realizowanych projektów;
- 3) badanie bieżącej efektywności nadzorowanego programu i projektów;
- 4) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność;
- 5) weryfikowanie i zatwierdzanie zmian w projektach;
- 6) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 7) wprowadzanie danych do systemów informatycznych obsługujących program operacyjny.

### **§ 31**

Do zadań Zespołu Wdrażania Programów Rozwoju Kadr Gospodarki w obszarach:

- szkoleń dla kadr zarządzających, pracowników przedsiębiorstw oraz innych osób pracujących;
- doradztwa dla przedsiębiorstw;
- programów zwolnień monitorowanych;
- wzmocnienia powiązań sfery B+R z przedsiębiorstwami;
- promocji przedsiębiorczości i samozatrudnienia;
- wspierania łączenia życia zawodowego z prywatnym;
- wdrażania programów zdrowotnych;

należy wykonywanie zadań, w szczególności w zakresie:

- 1) sprawowania nadzoru nad prawidłową realizacją programu i projektów;
- 2) sporządzania analiz dotyczących realizowanych projektów,
- 3) badania bieżącej efektywności nadzorowanego programu i projektów;
- 4) weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność;
- 5) weryfikowania i zatwierdzania zmian w projektach;
- 6) przygotowywania aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 7) monitorowania trwałości projektów;
- 8) wprowadzania danych do systemów informatycznych obsługujących program operacyjny.

### **§ 32**

Do zakresu zadań Zespołu Kontroli należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i harmonogramów kontroli projektów w miejscu ich realizacji w ramach wdrażanych programów operacyjnych ;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie kontroli projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych, w trybie planowym lub doraźnym;
- 3) wprowadzanie danych do systemów informatycznych obsługujących programy operacyjne w zakresie kontroli;
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów kontroli,
- 5) współudział w przeprowadzaniu kontroli zewnętrznej w zakresie projektów i programów realizowanych przez WUP lub z jego udziałem.

## **Rozdział IV**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

### **§ 33**

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja.
2. Szczegółowe zasady obiegu, parafowania i podpisywania pism oraz dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna oraz inne regulacje.
3. Organizację pracy w WUP określa Regulamin Pracy, zatwierdzany przez Dyrektora WUP.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 34**

Pracownicy WUP w Krakowie obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu organizacyjnego oraz przyjąć do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia.

### **§ 35**

Wszelkie zmiany w Regulaminie organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie wprowadza Dyrektor WUP w drodze zarządzenia.

### **§ 36**

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie wchodzi w życie z dniem 16 października 2017 roku.

*Tekst jednolity obowiązujący od dnia 18 marca 2019 roku.*

Dyrektor

Jan Gąsienica - Walczak