załącznik
do Zarządzenia Nr 15/2018
Dyrektora WUP w Krakowie z dn. 22 maja 2018 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY

W KRAKOWIE

Kraków, dnia 25 maja 2018 roku
(tekst jednolity)

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

Ilekroć 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 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 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 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 wchodzą następujące komórki organizacyjne, którym przypisano odpowiednie symbole literowe:
   a) Zespół Programów i Obsługi Instytucji Rynku Pracy (PI),
   b) Zespół Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego (KS),
   c) Zespół Poradnictwa i Wspierania Kształcenia Dorosłych (PKD),
      - Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (CIZ),
   d) Zespół Zamiejscowy WUP w Nowym Sączu (ZZNS),
   e) Zespół Zamiejscowy WUP w Tarnowie (ZZT),
   f) Zespół Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ZF),
   g) Zespół Badań, Analiz i Programowania Rynku Pracy (BR),
      - Stanowisko ds. projektów (BR-P),
      - Główny specjalista ds. współpracy partnerskiej i rozwoju kapitału ludzkiego (BR-W),
   h) Centrum Zapewniania Jakości Kształcenia (CJK),
   i) Zespół Promocji i Informacji (PIN),
   j) Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej (AK),

k) Główny Księgowy (GK),
   - Zespół Finansowy (FN),
l) Zespół Organizacyjny (OR)
   - Stanowisko ds. zarządzania ryzykiem (OR-R),
m) Zespół Logistyki i Informatyki (LG),
   - Referat Administracyjny (LG-A),
   - Referat Informatyki (LG-I),
n) Zespół Zarządzania Zasobami Ludzkimi (ZL),
   - Referat Kadr i Płac (ZL-KP),
o) Zespół Obsługi i Pomocy Prawnej (PR),
   - Stanowisko Radców Prawnych (PR-R),
p) Stanowisko ds. zamówień publicznych (PZ),
q) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),
r) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
s) Zespół Koordynacji Europejskiego Funduszu Społecznego (KEFS),
t) Zespół Promocji Konkursów i Naboru Projektów (PKN),
u) Zespół Wdrażania Programów Aktywizacji Młodzieży (PAM),
v) Zespół Wdrażania Programów Aktywizacji Zawodowej (PAZ),
w) Zespół Wdrażania Programów Rozwoju Kadr Gospodarki (RKG),
x) Zespół Kontroli (KO).

2. Dyrektorowi WUP podlegają bezpośrednio: Wicedyrektorzy, Główny Księgowy, Zespół Badań, Analiz i Programowania Rynku Pracy, Centrum Zapewniania Jakości Kształcenia, Zespół Promocji i Informacji, Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej, Zespół Organizacyjny, Zespół Logistyki i Informatyki, Zespół Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Zespół Obsługi i Pomocy Prawnej, Stanowisko Radców Prawnych, Stanowisko ds. zamówień publicznych, 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 Promocji 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 Poradnictwa i Wspierania Kształcenia Dorosłych wraz z 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.
5. Wicedyrektorzy ponoszą wobec Dyrektora WUP odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych zadań. Odpowiadają za prawidłową realizację zadań nadzorowanych przez siebie Zespołów.
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, referatów oraz samodzielnych stanowisk wyodrębnionych w ramach tych zespołów. Zakres zadań określają zakresy czynności.
8. Koordynatorzy i osoby pracujące na 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. Wersje logotypu WUP, jego skróty oraz kompozycje określa odrębne zarządzenie Dyrektora WUP.

§ 10

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

a) 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,
b) koordynacją i realizacją programów rynku pracy skierowanych zarówno do osób indywidualnych jak i pracodawców, w tym KFS,
c) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy,
d) zlecanie wybranym podmiotom zewnętrznym usług aktywizacyjnych dla bezrobotnych,
e) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych,
f) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia,
g) dokonywanie analiz oferty szkoleniowej instytucji szkoleniowych i udostępnianie informacji o tej ofercie,
h) wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
i) współpraca z ministrem właściwym ds. pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych,
j) wdrażanie i monitorowanie programów regionalnych i pilotażowych,
k) współpraca w zakresie inicjowania programów i projektów na rzecz rynku pracy, m.in. dedykowanych osobom 50+,
l) inspirowanie i nawiązywanie partnerstw międzysektorowych w zakresie rozwoju rynku pracy.

§ 11

Do zadań Zespołu Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego, należy w szczególności:
a) 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:
   - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
   - udzielanie informacji na temat warunków uzyskania świadczeń z tytułu bezrobocia,
   - przygotowywanie projektów orzeczeń, w tym decyzji administracyjnych, w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
   - współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi realizującymi zadania z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
b) realizacja zadań związanych z wydawaniem zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczpospolitej Polskiej, w sprawach o uznanie kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
c) realizacja zadań związanych ze służbą zastępczą.

§ 12

1. Do zadań Zespołu Poradnictwa i Wspierania Kształcenia Dorosłych należy kreowanie i realizacja działań w obszarze poradnictwa całożyciowego i uczenia przez całe życie w szczególności:
   a) realizacja przedsięwzięć umożliwiająca osobom dorosłym udział w uczeniu przez całe życie,
   b) koordynacja usług poradnictwa zawodowego w szczególności poprzez:
      - dbałość o jakość usług poradnictwa całożyciowego,
      - wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
      - popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
      - koordynowanie poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa,
   c) zapewnienie mieszkańcom województwa dostępu do internetowych form pośrednictwa pracy,
   d) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy,
   e) podejmowanie i realizacja działań partnerskich oraz świadomościowych na rzecz zwiększenia uczestnictwa osób dorosłych w obszarze uczenia przez całe życie i planowania rozwoju edukacyjno-zawodowego,

f) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych,
g) współpraca ze szkołami wyższymi m.in w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy.

2. Do zadań wyodrębnionego w ramach Zespołu Poradnictwa i Wspierania Kształcenia Dorosłych Referatu - Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej należy w szczególności:
   a) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usługi poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
   b) opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa, w tym we współpracy i na terenie powiatowych urzędów pracy oraz akademickich biur karier,
   c) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców oraz ich pracowników, wspomagając powiatowe urzędy pracy w tym zakresie,
   d) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy;
   e) opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym,
   f) realizowanie działań o charakterze metodyczno – szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
   g) świadczenie usług poradnictwa zawodowego poprzez udzielanie pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz w planowaniu kariery zawodowej, przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności przez:
      - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwości szkolenia kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
      - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
      - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych;
   h) 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, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
      - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw,
   i) wspieranie działań podnoszenia świadomości w obszarze uczenia przez całe życie i poradnictwa zawodowego,
   j) realizowanie, we współpracy z powiatowymi urzędami pracy, działań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym,
   k) koordynowanie prac Centrów działających w Zespołach Zamiejscowych WUP w Tarnowie i Nowym Sączu.

§ 13

1. Zespoły Zamiejscowe WUP na terenie swojego działania:
   a) w ramach wyodrębnionych w ich strukturach Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej realizują zadania określone w § 12 ust. 1 i 2 (z wyłączeniem pkt. k), niniejszego Regulaminu, we współpracy z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Krakowie,
   b) realizują zadania związane z obsługą organizacyjno – administracyjną oraz finansową Zespołu.

2. Do zakresu zadań Zespołu Zamiejscowego w Nowym Sączu należy ponadto:
   a) realizowanie zadań z zakresu administrowania nieruchomością przy ul. Węgierskiej 146 w Nowym Sączu,
   b) realizowanie zadań z zakresu współpracy publicznych służb zatrudnienia w obszarze przygranicznego rynku pracy Polski i Słowacji.

§ 14

1. Do zadań Zespołu Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy załatwianie spraw z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, w tym w szczególności:
   a) obsługa formalna i merytoryczna wpływających wniosków i wykazów dotyczących FGŚP, w tym pozyskiwanie od instytucji dokumentów niezbędnych do rozpatrywania wniosków i wykazów;
   b) opracowanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej w programie SOWA;
   c) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń;
   d) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń;
   e) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń otrzymanych z FGŚP, dokonywanych przez pracodawców;
   f) prowadzenie postępowań odwoławczych oraz przygotowywanie pism procesowych;
   g) prowadzenie windykacji należności FGŚP, w tym zgłaszanie wierzytelności oraz przygotowywanie projektów powództw, pism w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i upadłościowych;
   h) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku;
   i) przygotowywanie wniosków dotyczących określenia warunków zwrotu wypłaconych świadczeń, odstąpienia od dochodzenia , rozłożenia na raty, odroczenia terminu spłaty oraz umorzenia należności FGŚP, analizowanie wniosków pod kątem dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej;
   j) opracowanie planu finansowego dotyczącego FGŚP;
   k) prowadzenie rejestrów postępowań odwoławczych i spraw sądowych oraz ewidencji dłużników w zakresie FGŚP;
   l) prowadzenie sprawozdawczości oraz opracowywanie okresowych informacji i analiz, w tym z zakresu FGŚP i udzielonej pomocy publicznej.
2. Do zadań Zespołu Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy także załatwianie spraw z zakresu przyznawania i wypłaty świadczeń finansowanych z FGŚP przysługujących w okresie przestoju ekonomicznego lub obniżonego wymiaru czasu pracy, określonych ustawą z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy, w tym w szczególności:
   a) weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń;
   b) analizowanie wniosków pracodawców o wypłatę świadczeń pracowniczych z uwzględnieniem dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej;
   c) przygotowywanie wystąpień do dysponenta FGŚP o przyznanie limitu wydatków na wypłatę świadczeń;
   d) przygotowywanie umów o wypłatę świadczeń lub informacji o odmowie przyznania świadczeń;
   e) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości udzielonej pomocy de minimis;
   f) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie przestrzegania postanowień umowy o wypłatę świadczeń, a także wydatkowania, dokumentowania i rozliczania środków przyznanych na wypłatę świadczeń;
   g) podejmowanie działań celem odzyskania nieprawidłowo wydatkowych świadczeń;
   h) prowadzenie sprawozdawczości oraz opracowywanie okresowych informacji i analiz, w tym z zakresu FGŚP i udzielonej pomocy publicznej.
3. Do zadań Zespołu Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy załatwianie spraw z zakresu przyznawania i wypłaty pożyczek dla przedsiębiorców, w oparciu o zapisy ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi, w tym w szczególności:
   a) weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie pożyczki na wypłatę świadczeń pracowniczych z uwzględnieniem dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej;
   b) weryfikowanie prawidłowości rozdysponowania przez pracodawców otrzymanych z FGŚP środków w celu ustalenia ich zgodności z celem pożyczki;
   c) wzywanie przedsiębiorców do zwrotu pożyczki;
   d) analiza wniosku przedsiębiorcy o umorzenie pożyczki oraz przygotowanie stanowiska w tym zakresie;

e) informowanie przedsiębiorcy o sposobie rozpatrzenia wniosku o umorzenie pożyczki;
f) dochodzenie zwrotu pożyczki.

§ 15

1. Do zadań Zespołu Badań, Analiz i Programowania Rynku Pracy należy w szczególności:
   a) opracowywanie koncepcji oraz prowadzenie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie Barometru zawodów, monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
   b) opracowywanie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz;
   c) realizowanie badań rynku pracy, opracowań, prognoz, ekspertyz i analiz wykonywanych na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy;
   d) badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań;
   e) prowadzenie badań ewaluacyjnych działań realizowanych na wojewódzkim rynku pracy;
   f) programowanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich, w szczególności poprzez opracowywanie i realizację Programu Strategicznego Kapitał Intelektualny i Rynek Pracy i regionalnych planów działań na rzecz zatrudnienia;
   g) sporządzanie ocen, formułowanie wniosków oraz określanie pożądanych kierunków działań na regionalnym rynku pracy, w tym opracowanie i przedstawianie corocznie Sejmikowi Województwa Małopolskiego „Oceny sytuacji na rynku pracy województwa małopolskiego" ;
   h) opracowywanie rocznych planów wydatkowania środków Funduszu Pracy;
   i) 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;
   j) opracowywanie kryteriów podziału oraz ustalanie podziału środków KFS dla samorządów powiatowych na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
   k) gromadzenie oraz przetwarzanie i udostępnianie danych i informacji dotyczących rynku pracy;
   l) sporządzanie problemowych, okresowych analiz i informacji dotyczących sytuacji na rynku pracy województwa oraz współpraca z partnerami rynku pracy w tym zakresie;
   m) sporządzanie ocen, wniosków i prognoz dotyczących rozwoju sytuacji na wojewódzkim i lokalnych rynkach pracy, ustalanie i sygnalizowanie potencjalnych zagrożeń dla rynku pracy oraz pożądanych kierunków działań;
   n) doskonalenie metod wymiany informacji pomiędzy partnerami regionalnego rynku pracy;
   o) przygotowywanie analiz na potrzeby Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;
   p) przygotowywanie projektu opinii kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
   q) coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w terminie do 30 kwietnia, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, o której mowa w art. 4 ust.1 pkt 7 lit. b ustawy oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonej w przepisach o systemie oświaty, wykazu zawodów w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonana refundacja, o której mowa w art. 12 ust. 6 ustawy, przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności rynku pracy;
   r) opracowywanie comiesięcznych informacji dla Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z wykorzystania przez powiatowe urzędy pracy środków na szkolenia, wypłacanych w oparciu o ustawę o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
2. Do zadań wyodrębnionego w ramach Zespołu Badań, Analiz i Programowania Rynku Pracy stanowiska ds. projektów należy w szczególności:
   a) inicjowanie programów i projektów m.in. na podstawie regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia i współfinansowanych z EFS, w tym przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
   b) koordynowanie tworzenia, opracowywania i realizacji programów i projektów, o których mowa w lit. a);

c) opracowywanie i inicjowanie projektów pilotażowych i programów regionalnych finansowanych z Funduszu Pracy.

3. Do zadań wyodrębnionego w ramach Zespołu Badań, Analiz i Programowania, Rynku Pracy stanowiska głównego specjalisty ds. współpracy partnerskiej i rozwoju kapitału ludzkiego należy w szczególności:
   a) współpraca merytoryczna z kierownikami w zakresie realizowanych przez nich projektów;
   b) współpraca z partnerami w zakresie inicjowania projektów, w tym udział z ramienia WUP w gremiach eksperckich w obszarze rynku pracy i uczenia przez całe życie;
   c) inicjowanie i realizacja projektów opartych na współpracy międzynarodowej.

§ 16

Do zadań Centrum Zapewniania Jakości Kształcenia należy w szczególności:

a) dbałość o podaż odpowiedniej jakości usług edukacyjno – szkoleniowych w Małopolsce w oparciu o MSUES,
b) przyznawanie i weryfikowanie prawa do używania znaku jakości MSUES oraz prowadzenie Rejestru instytucji ze znakiem jakości MSUES,
c) monitorowanie jakości usług świadczonych przez instytucje ze znakiem MSUES w oparciu o pozyskiwane informacje,
d) 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,
e) dbałość o aktualność i kompletność MSUES,
f) współpraca międzyinstytucjonalna na rzecz jakości kształcenia,
g) wsparcie metodyczne dla instytucji zamawiających szkolenia finansowane ze środków publicznych,
h) monitorowanie rynku szkoleniowego w Małopolsce.

§ 17

Do zadań Zespołu Promocji i Informacji należy w szczególności:

a) planowanie, realizacja oraz nadzór nad działaniami związanymi z promocją i informacją o zadaniach WUP, w tym również w ramach programów operacyjnych;
b) koordynowanie i opiniowanie prowadzonych przez komórki organizacyjne działań promocyjnych, w szczególności planów promocji, materiałów promocyjnych, kampanii promocyjnych, konferencji oraz innych wydarzeń promujących działalność WUP;
c) udzielanie informacji oraz opracowywanie materiałów dla mediów;
d) koordynacja działalności wydawniczej;
e) obsługa redakcyjna serwisów internetowych;
f) 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;
g) zapewnienie należytej reprezentacji WUP w związku ze świętami, rocznicami;
h) prowadzenie korespondencji związanej z reprezentacją Urzędu, w tym dotyczącej min. gratulacji, podziękowań;
i) udzielanie informacji pisemnych potwierdzających współpracę Urzędu z firmami zewnętrznymi;
j) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wspólnej promocji usług publicznych służb zatrudnienia w Małopolsce.

§ 18

1. Do Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:
   a) wspieranie Dyrektora WUP w realizacji celów i zadań poprzez:

- 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,
- czynności doradcze;

b) sporządzanie na podstawie analizy ryzyka planu audytu oraz sprawozdania z jego realizacji;
c) przeprowadzanie czynności sprawdzających, podczas których dokonywana jest ocena działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń;
d) monitorowaniem wykonania rekomendacji audytowych;
e) koordynacja i realizacją prac związanych z auditami procesów.

2. Do zadań wyodrębnionego w ramach Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
   a) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznych oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych planów,
   b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w urzędzie zgodnie z zatwierdzonym planem oraz kontroli doraźnych,
   c) sporządzanie dokumentacji przeprowadzonych kontroli oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 19

1. Do zadań Zespołu Finansowego należy w szczególności:
   a) opracowywanie budżetu do planu zadaniowego oraz planu finansowego środków Funduszu Pracy przyznanych dla WUP;
   b) kontrola finansowa ex ante w zakresie realizacji budżetu oraz środków Funduszu Pracy przyznanych dla WUP;
   c) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych;
   d) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu, w tym w zakresie projektów i programów finansowanych w określonej części ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
   e) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie środków Funduszu Pracy przyznanych dla WUP;
   f) dokonywanie płatności;
   g) prowadzenie kasy;
   h) opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
   i) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie dochodów i wydatków Funduszu Pracy dla WUP oraz dla województwa małopolskiego;
   j) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie środków z FGŚP;
   k) opracowywanie zestawienia wydatków, kosztów związanych z obsługą zadań FGŚP;
   l) obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania do ZUS świadczeniobiorców FGŚP i rozliczania należnych im składek poprzez sporządzanie deklaracji ZUS;
   m) współpraca przy opracowywaniu Wieloletniego Planu Finansowego oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian;
   n) 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:
   a) analiza funkcjonalna organizacji oraz inicjowanie działań zmierzających do usprawnienia funkcjonowania WUP, w tym działań dotyczących aktualizacji regulacji odnoszących się do organizacji urzędu;
   b) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań związanych z opracowywaniem i aktualizowaniem systemu zarządzania strategią WUP, zadań budżetowych i procesów;
   c) koordynacja ustalania celów zadań oraz monitorowania ich realizacji na poziomie strategii WUP, zadań budżetowych, procesów;
   d) monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w WUP;

e) nadzór i koordynowanie zadań związanych z opracowywaniem planu finansowo zadaniowego WUP, w tym realizacja zadań związanych z przygotowaniem planu podziału środków Funduszu Pracy dla WUP;
f) koordynowanie realizacji zadań z zakresu planowania i realizacji Pomocy Technicznej w ramach programów operacyjnych;
g) koordynowanie zadań z zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań określonych w planie finansowo-zadaniowym WUP;
h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych w WUP audytów i kontroli zewnętrznych oraz koordynowanie działań związanych z realizacją rekomendacji z audytów i kontroli zewnętrznych;
i) koordynowanie przeprowadzania badań w urzędzie przez podmioty zewnętrzne,
j) koordynowanie przygotowania i realizacji planu pracy Zarządu WM i kwartalne raportowanie o jego wykonaniu;
k) koordynowanie przygotowania odpowiedzi na wnioski i zalecenia Zarządu WM oraz interpelacje radnych Sejmiku WM;
l) koordynacja prac Grupy ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem działającej w WUP;
m) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym jego aktualizowanie;

2. Do zadań wyodrębnionego w ramach Zespołu Organizacyjnego stanowiska ds. zarządzania ryzykiem należy w szczególności:
   a) koordynacja i nadzór nad działaniami podejmowanymi w zakresie zarządzania ryzykiem w WUP, w tym w ramach programów operacyjnych:
      - koordynacja prac w zakresie prowadzonej analizy i oceny ryzyka w WUP;
      - weryfikacja analiz i ocen ryzyka oraz mechanizmów kontroli istniejących i dodatkowych, opiniowanie i kierowanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP;
      - przygotowywanie zaleceń i regulacji wewnętrznych dotyczących zarządzania ryzykiem w WUP i stosowania mechanizmów kontroli;
   b) inicjowanie i prowadzenie działań związanych z samooceną systemu kontroli zarządczej, zestawianie wyników, opracowanie rekomendacji oraz koordynowanie działań związanych z realizacją rekomendacji wynikających z przeprowadzonej samooceny, po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP;
   c) sporządzanie analiz i raportów dotyczących systemu zarządzania ryzykiem;
   d) inicjowanie rozwiązań i współdziałanie w obszarach integracji systemu zarządzania ryzykiem z zarządzaniem operacyjnym i strategicznym;
   e) przygotowywanie ocen systemu zarządzania ryzykiem m.in. na podstawie wyników audytów (wewnętrznych i procesów), kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz analiz wdrożenia rekomendacji i zaleceń poaudytowych i pokontrolnych;
   f) obsługa prac Grupy ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem działającej w WUP.

§ 21

1. Do zadań Zespołu Logistyki i Informatyki należy w szczególności:
   a) przyjmowanie i obsługa przesyłek wpływających oraz wychodzących;
   b) realizacja zadań związanych z prowadzeniem Archiwum Zakładowego;
   c) realizacja zadań związanych z prowadzeniem składu chronologicznego,
   d) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego.
2. Do zadań wyodrębnionego w ramach Zespołu Logistyki i Informatyki, Referatu Administracyjnego należy:
   a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem budynku - siedziby WUP,
   b) planowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
   c) zapewnienie należytego wyposażenia i zaopatrzenia WUP,
   d) realizacja zadań związanych z planowaniem i dokonywaniem zakupów towarów i usług na potrzeby WUP,
   e) zarządzanie mieniem WUP oraz prowadzenie ewidencji mienia,
   f) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi telefonicznej,
   g) obsługa transportowa i dbałość o utrzymanie samochodów,

h) nadzór nad realizacją przepisów z zakresu obrony cywilnej w WUP oraz współpraca z instytucjami obrony cywilnej,
i) realizacja zadań związanych z obsługą spotkań organizowanych w WUP,

3. Do zadań wyodrębnionego w ramach Zespołu Logistyki i Informatyki, Referatu Informatyki należy:
   a) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i rozwojem infrastruktury teleinformatycznej,
   b) administrowanie i obsługa systemów informatycznych,
   c) zapewnienie wsparcia informatycznego dla pracowników,
   d) obsługa techniczna stron internetowych WUP, w tym Biuletynu Informacji Publicznej,
   e) zarządzanie mieniem informatycznym oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi dotyczącymi programów komputerowych,
   f) opracowanie i aktualizowanie polityk bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz przestrzegania zasad w nich określonych,
   g) bieżący nadzór nad systemem informatycznym oraz korygowanie wszelkich nieprawidłowości w systemach zabezpieczeń,
   h) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 22

1. Do zadań Zespołu Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy w szczególności:
   a) nadzór i prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
   b) przeprowadzanie rekrutacji i naboru pracowników,
   c) koordynacja realizacji Służby Przygotowawczej i Programu Adaptacyjnego oraz wykonywanie zadań związanych z oceną i awansowaniem pracowników;
   d) nadzór nad poprawnością przygotowywanych przez kierowników komórek organizacyjnych opisów stanowisk;
   e) 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;
   f) udział w opracowywaniu planu szkoleń dla Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;
   g) organizowanie i zapewnianie technicznej obsługi posiedzeń Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy oraz nadzorowanie realizacji jej wniosków i ustaleń;
   h) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w WUP;
   i) 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;
   j) nadzór nad poprawnością formalną dokumentów składanych przez pracowników do podpisu Dyrekcji;
   k) nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów na konferencje, posiedzenia i spotkania dla Dyrekcji WUP,
   l) nadzór nad właściwym protokołowaniem Narady Kadry Kierowniczej WUP.
2. Do zadań wyodrębnionego w ramach Zespołu Zarządzania Zasobami Ludzkimi Referatu Kadr i Płac należy w szczególności:
   a) obsługa kadrowo - płacowa pracowników, w tym naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi, prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników i dodatków do wynagrodzeń rozliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
   b) opracowywanie rocznego planu wynagrodzeń pracowników WUP oraz sprawozdań i raportów z jego realizacji;
   c) nadzór nad poprawnością przygotowywanych przez kierowników komórek organizacyjnych zakresów czynności;
   d) 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;
   e) nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy, w tym prowadzenie ewidencji urlopowej i chorobowej oraz monitoring, rozliczenie i analiza dyscypliny czasu pracy;
   f) nadzór nad terminowością przeprowadzania badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników WUP;

g) organizacja staży w WUP.

§ 23

1. Do zadań Zespołu Obsługi i Pomocy Prawnej należy:
   a) współpraca ze stanowiskiem radców prawnych;
   b) informowanie o zmianach przepisów prawa dotyczących działalności WUP;
   c) uczestniczenie w realizacji spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków prawnych, w tym opracowywanie projektów umów zawieranych przez WUP;
   d) nadzór nad przygotowaniem lub opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP i prowadzenie ich ewidencji;
   e) prowadzenie ewidencji aktów normatywnych przekazywanych przez Urząd Marszałkowski;
   f) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień, a także prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielonych Dyrekcji WUP oraz pracownikom WUP;
   g) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
   h) realizacja zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej;
   i) 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;
   j) 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, o której mowa w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:
   a) reprezentowanie Województwa Małopolskiego, FGŚP oraz WUP przed sądami i urzędami, na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
   b) wykonywanie obsługi prawnej WUP, w tym udzielanie porad i konsultacji prawnych;
   c) sporządzanie, opiniowanie i parafowanie umów, innych dokumentów w tym decyzji i postanowień administracyjnych, wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP, a także pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla WUP;
   d) sporządzanie opinii prawnych.

§ 24

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy:
a) sporządzanie planu zamówień publicznych WUP oraz zmian do planu na podstawie zespołowych planów zamówień oraz nadzór nad przebiegiem tych zadań;
b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 50 tys. zł do 30 tys. euro;
c) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30 tys. euro;
d) kontrolowanie w zakresie formalno – prawnym prawidłowości przebiegu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 50 tys. zł;
e) doradzanie i udzielanie informacji pracownikom WUP z zakresu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
f) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników WUP z zakresu zamówień publicznych;
g) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych w WUP,
h) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP w zakresie zamówień publicznych i sprawowanie nadzoru nad ich stosowaniem;
i) udział w pracach Komisji Przetargowych;
j) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;

§ 25

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

a) zapewnianie przestrzegania przepisów RODO, w szczególności przez:
   - informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
   - monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych w zakresie ochrony danych osobowych;
   - podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających dane osobowe poprzez szkolenia personelu;
   - prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych;
   - konsultowanie oceny skutków dla ochrony danych dokonywanej przez administratora danych osobowych;
   - współpraca z organem nadzorczym;
   - 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;
b) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
c) tworzenie i prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych za które odpowiada administrator oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzanych w imieniu administratora w oparciu o dane otrzymane od zespołów i samodzielnych stanowisk WUP odpowiedzialnych za przetwarzanie danych osobowych,
d) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzonym naruszeniem 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:
a) programowanie i planowanie działań w ramach programów operacyjnych;
b) opracowywanie rocznych, wieloletnich planów i prognoz wydatkowania środków EFS;
c) monitorowanie i raportowanie realizacji programów współfinansowanych z EFS;
d) opracowywanie okresowych ocen realizacji programów i projektów;
e) bieżące zarządzanie i monitorowanie wydatków na realizację programów operacyjnych i projektów;
f) weryfikacja i poświadczanie wydatków, w tym przygotowywanie deklaracji wydatków w ramach programów operacyjnych;
g) koordynowanie i nadzór nad przygotowywaniem podręczników instrukcji wykonawczych/procedur w ramach programów operacyjnych, w tym opracowywanie, aktualizacja oraz analiza spójności procedur;
h) wykonywania zadań w ramach procedury odwoławczej, w tym rozpatrywanie protestów dotyczących oceny wniosków składanych w ramach programów operacyjnych;
i) gromadzenie oraz analiza informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w projektach realizowanych w ramach programów operacyjnych;
j) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości;
k) prowadzenie spraw związanych z podejrzeniem oszustw i nadużyć finansowych w ramach programów operacyjnych;
l) nadzór nad jakością danych wprowadzanych przez pracowników do systemów informatycznych w programach operacyjnych;

§ 28

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

a) 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;
b) udzielanie informacji dotyczących EFS, w tym organizowanie spotkań informacyjnych zgodnie z polityką informacyjną w ramach RPO WM i POWER;
c) przeprowadzanie naboru wniosków, w tym koordynacja procesu przygotowania regulaminów konkursowych;
d) organizowanie i koordynowanie prac Komisji Oceny Projektów;
e) nadzorowanie procesu oceny formalnej projektów, w tym finansowanych ze środków EFS;
f) nadzorowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów, w tym finansowanych ze środków EFS;
g) zawieranie umów z beneficjentami projektów przyjętych do realizacji;
h) sporządzanie list ocenionych projektów zawierających przyznane oceny;
i) realizacja projektów z Pomocy Technicznej z zakresu wsparcia dla Komisji Oceny Projektów;
j) prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych do systemów informatycznych obsługujących programy operacyjne.

§ 29

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

a) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programu i projektów;
b) sporządzania analiz dotyczących realizowanych projektów;
c) badania bieżącej efektywności nadzorowanego programu i projektów;
d) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność;
e) weryfikowanie i zatwierdzanie zmian w projektach;
f) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
g) prawidłowe i terminowe 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:

a) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programu i projektów;
b) sporządzanie analiz dotyczących realizowanych projektów;
c) badanie bieżącej efektywności nadzorowanego programu i projektów;
d) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność;
e) weryfikowanie i zatwierdzanie zmian w projektach;
f) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
g) prawidłowe i terminowe wprowadzania 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;
- wzmacniania 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:

a) sprawowania nadzoru nad prawidłową realizacją programu i projektów;
b) sporządzania analiz dotyczących realizowanych projektów,
c) badania bieżącej efektywności nadzorowanego programu i projektów;
d) weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność;
e) weryfikowania i zatwierdzania zmian w projektach;
f) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
g) monitorowania trwałości projektów;
h) prawidłowego i terminowego wprowadzanie danych do systemów informatycznych obsługujących program operacyjny;

§ 32

Do zakresu zadań Zespołu Kontroli należy w szczególności:

a) współudział w przeprowadzaniu kontroli zewnętrznej w zakresie projektów i programów realizowanych przez WUP lub z jego udziałem;
b) opracowywanie planów i harmonogramów kontroli projektów realizowanych ramach programów operacyjnych w miejscu ich realizacji w ramach programów operacyjnych ;
c) organizowanie i przeprowadzanie kontroli projektów realizowanych ramach programów operacyjnych, w trybie planowym lub doraźnym, w tym w szczególności:
   - dokumentowanie czynności kontrolnych w tym przyjmowanie oświadczeń Beneficjentów w toku prowadzonych czynności kontrolnych oraz podpisywanie protokołów sporządzanych w ramach czynności kontrolnych;
   - przeprowadzanie oględzin oraz zabezpieczanie materiałów dowodowych,
   - przygotowanie projektów informacji pokontrolnych, w tym zawierających zalecenia pokontrolne lub rekomendacje oraz monitorowanie ich wykonania;
d) prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych do systemów informatycznych obsługujących programy operacyjne w zakresie kontroli;
e) sporządzanie projektów sprawozdań z realizacji planów kontroli.

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 25 maja 2018 r.

Dyrektor

Jacek Pająk