

*Załącznik  
Uchwały Nr 31/381/09 Zarządu  
Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 22 kwietnia 2009 r.*

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY  
W TORUNIU***

## **Rozdział I.**

### **Przepisy ogólne**

**§1.** *Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.*

**§ 2.** *Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:*

- 1) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;*
- 2) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;*
- 3) Dyrektorze WUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;*
- 4) WRZ - należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Zatrudnienia;*
- 5) ZFŚS - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;*
- 6) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, oddział, zespół lub stanowisko pracy;*
- 7) EURES - należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia;*
- 8) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;*
- 9) SPO RZL – należy przez to rozumieć Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich;*
- 10) ZPORR – należy przez to rozumieć Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego;*
- 11) PO KL – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki.*

**§ 3. 1.** *Siedzibą Wojewódzkiego Urzędu Pracy jest Toruń.*

**2.** *Obszarem działania WUP jest województwo kujawsko - pomorskie.*

**3.** *W WUP działają oddziały zamiejscowe i stanowiska pracy poszczególnych wydziałów WUP w Bydgoszczy i we Włocławku, których zakresy kompetencyjne, określone są w rozdziale IV niniejszego Regulaminu.*

**4.** *Oddziały zamiejscowe, zespoły i stanowiska pracy w Bydgoszczy obejmują swym zasięgiem działania następujące powiaty:*

- Bydgoszcz – miasto na prawach powiatu*
- bydgoski*
- inowrocławski*
- mogileński*
- nakielski*
- sępoleński*
- świecki*
- tucholski*
- żniński.*

5. Oddziały zamiejscowe i stanowiska pracy we Włocławku obejmują swym zasięgiem działania następujące powiaty:
- Włocławek – miasto na prawach powiatu
  - włocławski
  - aleksandrowski
  - lipnowski
  - radziejowski
  - rypiński.

§ 4. 1. Do zakresu działania WUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z :

- a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm. ),
  - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o służbie zastępczej (Dz. U. z Nr 223, poz. 2217 z późn. zm. ),
  - c) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.),
  - e) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. WUP działa na podstawie:
- a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. ),
  - d) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, nadanego Uchwałą Nr XXXII/731/09 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 6 kwietnia 2009 r.
  - e) niniejszego Regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5. Realizując zadania WUP współdziała z organami rządowej administracji zespolonej i niezespolonej, radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, jednostkami samorządu terytorialnego, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

## **Rozdział II.** **Kierownictwo WUP**

§ 6. 1. Wojewódzkim Urzędem Pracy kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor WUP.

2. Dyrektor kieruje Wojewódzkim Urzędem Pracy przy pomocy dwóch Wicedyrektorów (w ramach udzielonych upoważnień i powierzonych kompetencji), którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem WUP.
3. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje Wicedyrektor ds. Rynku Pracy a w razie jego nieobecności Wicedyrektor ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy, którzy przejmują wówczas zadania i kompetencje Dyrektora WUP.

§7. Dyrektor WUP realizuje zadania WUP w ramach przyznanych środków z budżetu województwa oraz z innych źródeł.

## **Rozdział III.** **Komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy**

§8. 1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.

2. W ramach wydziału tworzy się oddziały, zespoły i stanowiska pracy.
3. Wydziałem kieruje kierownik przy pomocy kierowników oddziałów, w tym zamiejscowych, oraz przy pomocy zespołów.
4. Wyznaczony przez kierownika wydziału kierownik oddziału lub inny pracownik jest jego zastępcą.

§ 9. 1. Oddział jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne, działającą w ramach wydziału.

2. Oddziałem kieruje kierownik.

§ 10. 1. Zespół działający samodzielnie jest komórką realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne.

2. Pracami zespołu kieruje kierownik.

§ 11. 1. Stanowisko pracy działające samodzielnie oraz zespół i stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe działające w ramach wydziału są najmniejszymi komórkami organizacyjnymi które tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego

wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

2. W przypadku zespołu lub wieloosobowego stanowiska pracy działającego w ramach wydziału lub oddziału jego prace koordynuje wyznaczony pracownik.

**§12.** Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi dokonują podziału zadań i opracowania zakresów czynności pracowników.

#### **Rozdział IV.**

### **Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa Wojewódzkiego Urzędu Pracy**

**§13. 1.** W WUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Główny Księgowy – Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy, w tym:
  - a) Oddział Finansów i Księgowości, w tym Stanowisko ds. Płac
  - b) Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych
- 2) Wydział Organizacji i Administracji, w tym:
  - a) Zespół ds. Obsługi w Bydgoszczy,
- 3) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
- 4) Wydział ds. Kontroli,
- 5) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
- 6) Zespół ds. Kadr,
- 7) Zespół Radców Prawnych,
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 9) Wydział Badań i Analiz, w tym:
  - a) Oddział ds. Statystyki i Analiz,
- 10) Wydział Rynku Pracy, w tym:
  - a) Oddział ds. Informacji i Promocji,
  - b) Oddział ds. Programów Rynku Pracy i Pomocy Technicznej,
- 11) Wydział Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym:
  - a) Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania Priorytetu,
  - b) Oddział Promocji Zatrudnienia (Działanie 6.1 PO KL), w tym:
    - Zespół ds. Wdrażania Poddziałania 6.1.1 PO KL,
    - Zespół ds. Projektów Innowacyjnych i Ponadnarodowych,
  - b) Oddział Aktywizacji Zawodowej Osób Bezrobotnych, w tym:
    - Zespół ds. Wdrażania Poddziałania 6.1.2,
    - Zespół ds. Wdrażania Poddziałania 6.1.3,
  - c) Oddział Promocji Przedsiębiorczości i Aktywizacji Obszarów Wiejskich, w tym:
    - Zespół ds. Wdrażania Działania 6.2,
    - Zespół ds. Wdrażania Działania 6.3,
- 12) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (CIiPKZ) – jako Wydział, w tym:

- a) *Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej – jako Oddział w Bydgoszczy,*
- b) *Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej – jako Oddział we Włocławku,*
- 13) *Wydział Pośrednictwa Pracy, w tym:*
  - a) *Stanowisko ds. Służby Zastępczej*
  - b) *Oddział ds. Pośrednictwa Pracy,*
  - c) *Zespół EURES,*
- 14) *Wydział ds. Informatyki,*
- 15) *Wydział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.*
- 2. *Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.*
- 3. *W WUP mogą być tworzone zespoły i komisje, składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych, w celu realizacji określonych zadań.*

**§14. 1.** *W pionie Dyrektora WUP funkcjonują następujące komórki:*

- 1) *Główny Księgowy – Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy,*
- 2) *Wydział Organizacji i Administracji,*
- 3) *Zespół ds. Zamówień Publicznych,*
- 4) *Wydział ds. Kontroli,*
- 5) *Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,*
- 6) *Zespół ds. Kadr,*
- 7) *Zespół Radców Prawnych,*
- 8) *Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.*
- 2. *W pionie Wicedyrektora ds. Rynku Pracy funkcjonują następujące komórki:*
  - 1) *Wydział Badań i Analiz,*
  - 2) *Wydział Rynku Pracy,*
  - 3) *Wydział Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*
- 3. *W pionie Wicedyrektora ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy funkcjonują następujące komórki:*
  - 1) *Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,*
  - 2) *Wydział Pośrednictwa Pracy,*
  - 3) *Wydział ds. Informatyki,*
  - 4) *Wydział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.*

**§15.** *Do kompetencji Dyrektora WUP należy w szczególności:*

- 1) *sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem WUP,*
- 2) *zatwierdzanie projektów:*
  - *planów finansowych WUP i zmian tych planów w toku ich realizacji,*
  - *planów inwestycyjno – remontowych WUP,*
  - *planów pracy oraz sprawozdań z działalności WUP,*
  - *materiałów przedkładanych pod obrady organów Samorządu Województwa i WRZ,*
- 3) *wydawanie zarządzeń i innych aktów normatywnych,*
- 4) *współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, WRZ,*

*instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy oraz podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do członków kierownictwa wymienionych organów, organizacji i instytucji,*

- 5) *udzielanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych,*
- 6) *wnioskowanie do Ministra Rozwoju Regionalnego oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej o zmianę przepisów z zakresu działania WUP,*
- 7) *dysponowanie środkami budżetu województwa w części przyznanej dla WUP,*
- 8) *prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,*
- 9) *podejmowanie decyzji w sprawach sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazywania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla innych organów Samorządu Województwa.*

**§16.** *Do kompetencji Wicedyrektora ds. Rynku Pracy należy w szczególności:*

- 1) *planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,*
- 2) *sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,*
- 3) *aprobowanie w swoim zakresie:*
  - a) *spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora WUP,*
  - b) *materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez WRZ i organy samorządu terytorialnego,*
  - c) *urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,*
  - d) *propozycji awansów, przeszerogowań i nagród kierowników podległych komórek organizacyjnych i ich pracowników,*
- 4) *określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,*
- 5) *reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,*
- 6) *przygotowanie i realizacja regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia*
- 7) *opracowywanie analiz rynku pracy i badanie popytu na pracę, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,*
- 8) *programowanie i wykonywanie zadań realizowanych przy współfinansowaniu Europejskiego Funduszu Społecznego przez wykonywanie zadań wynikających z programów, o których mowa w*

- przepisach o Narodowym Planie Rozwoju albo o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,*
- 9) *koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy,*
  - 10) *inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,*
  - 11) *przedstawianie propozycji rozdziału kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu oraz finansowanie innych fakultatywnych zadań samorządów powiatowych województwa kujawsko-pomorskiego, według kryteriów określonych przez Sejmik Województwa,*
  - 12) *współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:*
    - a) *badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań,*
    - b) *prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz,*
    - c) *prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego,*
  - 13) *współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy,*
  - 14) *określanie na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności wykazu zawodów, za które może być dokonywana refundacja wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne młodocianych pracowników,*
  - 15) *nadzorowanie zadań wynikających z projektów Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych.*

**§17.** *Do kompetencji Wicedyrektora ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:*

- 1) *planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,*
- 2) *sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,*
- 3) *aprobowanie w swoim zakresie:*
  - a) *spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora WUP,*
  - b) *materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez WRZ oraz organy samorządu terytorialnego,*
  - c) *urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,*

- d) propozycji awansów, przeszerogowań i nagród kierowników nadzorowanych komórek i ich pracowników,
- 4) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - 5) reprezentowanie WUP na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
  - 6) pełnienie funkcji kierownika liniowego EURES,
  - 7) koordynacja funkcjonowania i rozwoju systemu informatycznego w WUP,
  - 8) koordynacja zadań pośrednictwa pracy za granicą, w województwie oraz w skali międzywojewódzkiej,
  - 9) organizowanie i koordynowanie rozwoju usług poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej w województwie,
  - 10) wspieranie działalności klubów pracy,
  - 11) przygotowywanie projektu opinii kryteriów wydawania przyrzeczeń i zezwoleń na pracę cudzoziemców nie posiadających zezwolenia na osiedlenie się ani statusu uchodźcy w Rzeczypospolitej Polskiej na wniosek Wojewody,
  - 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  - 13) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE/EOG w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
  - 14) realizacja zadań w zakresie swobodnego przepływu osób pomiędzy państwami UE/EOG, międzynarodowej wymiany ofert pracy oraz zadań związanych z kierowaniem obywateli polskich do pracy za granicą,
  - 15) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie udzielania pomocy przewidzianym do zwolnienia pracownikom również za pośrednictwem pracodawców,
  - 16) koordynacja działań w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych,
  - 17) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy, w zakresie poradnictwa i informacji zawodowej,
  - 18) nadzór nad prowadzeniem rejestru agencji zatrudnienia, wydawaniem certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia oraz kontroli agencji zatrudnienia.

**§18. 1.** Kierownicy wydziałów oraz samodzielnych zespołów odpowiadają za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległego wydziału/zespołu.

**2.** Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników wydziałów (oddziałów, w tym zamiejscowych) oraz samodzielnych zespołów WUP należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy wydziału (oddziału, zespołu),
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania wydziału (oddziału, zespołu) na podstawie upoważnienia Dyrektora WUP lub polecenia właściwego Wicedyrektora,

- 3) *szczegółowe zaznajamianie pracowników wydziału (oddziału, zespołu), z zakresem współpracy z innymi wydziałami (oddziałami, zespołami) WUP,*
  - 4) *przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji,*
  - 5) *dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,*
  - 6) *udzielanie pomocy pracownikom wydziału (oddziału, zespołu) w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań statych,*
  - 7) *kontrola merytoryczna i formalna pracy wydziału (oddziału, zespołu) - szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej WUP,*
  - 8) *dokonywanie okresowych ocen pracowników,*
  - 9) *opiniowanie doboru obsady osobowej wydziału (oddziału, zespołu),*
  - 10) *wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,*
  - 11) *współpraca z innymi wydziałami (oddziałami, zespołami) w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,*
  - 12) *podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora WUP lub Wicedyrektora WUP,*
  - 13) *ustalanie, aktualizowanie i przechowywanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,*
  - 14) *powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,*
  - 15) *zabezpieczenie zastępstwa pracownika, w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności.*
- 3.** *Pracownicy zatrudnieni w zamiejscowych komórkach organizacyjnych podlegają wyłącznie kierownikowi wydziału.*
  - 4.** *Ze względu na odrębność terytorialną zamiejscowych komórek organizacyjnych w Bydgoszczy i we Włocławku – kierownicy Oddziałów CliPKZ pełnią funkcje koordynujące ściśle określone w odrębnych upoważnieniach udzielonych przez Dyrektora WUP.*
  - 5.** *Kierownicy Wydziałów są zobowiązani do współdziałania i wymiany informacji w zakresie realizacji spraw o charakterze organizacyjnym z kierownikami Oddziałów CliPKZ.*

**§19. 1.** *Postanowienia §18 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który kieruje bezpośrednio Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy.*

- 2.** *Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego WUP określają odrębne przepisy, tj:*
  - *ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm),*
  - *ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).*

**§20. 1.** Dyrektor WUP może upoważnić Wicedyrektorów WUP, kierowników wydziałów i oddziałów WUP oraz innych pracowników WUP do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów.

2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

3. Dyrektor WUP oraz inni pracownicy WUP mogą na podstawie odrębnych upoważnień wydawanych przez Marszałka Województwa na wniosek Dyrektora wydawać decyzje administracyjne w imieniu Marszałka Województwa.

**§21.** Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia, określającego preferowane programy regionalne, projekty lokalne, priorytetowe grupy bezrobotnych i innych osób wymagających wsparcia – po zasięgnięciu opinii powiatowych jednostek samorządu terytorialnego oraz partnerów społecznych,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) współdziałanie międzywydziałowe zapewniające prawidłową realizację zadań,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie dokumentacji spraw realizowanych przez wydział,
- 6) prognozowanie wydatków w ramach działań realizowanych przez wydział,
- 7) współudział w tworzeniu i aktualizowaniu strony oraz edytowanie informacji na stronie WUP w Internecie,
- 8) współudział w opracowywaniu Biuletynu Informacyjnego WUP,
- 9) sporządzanie sprawozdań i planów pracy,
- 10) współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń pracowników WUP i PUP.

**§22.** Do zakresu zadań Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy należy w szczególności:

**1. Oddział Finansów i Księgowości:** Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową zadań realizowanych przez WUP poza zadaniami wymienionymi w ust. 2, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie we współpracy z komórkami merytorycznymi projektów planów finansowych i ich zmian,
- 2) obsługa finansowo-księgową zadań realizowanych przez WUP i zadań finansowanych ze środków Funduszu Pracy, w tym szkoleń pracowników WUP i PUP,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych,
- 5) obsługa finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej zadłużeń i spłat dotyczących pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 7) *prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń pracowników i innych zleceniobiorców i odprowadzanie ich na odpowiednie rachunki bankowe,*
- 8) *kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę obliczania wynagrodzeń, zasiłków płatnych z ZUS i potrąceń,*
- 9) *prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych,*
- 10) *sporządzanie deklaracji podatkowych i do ZUS,*
- 11) *sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i raportów miesięcznych ZUS RMUA,*
- 12) *sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej, finansowej i dla potrzeb GUS*
- 13) *sporządzanie przy współpracy z komórkami merytorycznymi sprawozdań i informacji z wykonania planów finansowych zadań realizowanych przez WUP,*
- 14) *przygotowywanie przelewów bankowych,*
- 15) *kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych.*

*Stanowisko ds. Płac realizuje:*

- 1) *prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem, przygotowaniem do wypłaty oraz odprowadzaniem potrąceń wynagrodzeń pracowników WUP oraz innych zleceniobiorców do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) i urzędów skarbowych,*
- 2) *prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę obliczenia wynagrodzeń, zasiłków płatnych z ZUS i potrąceń oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,*
- 3) *prowadzenie analitycznej ewidencji zadłużeń i spłat ZFŚS,*
- 4) *sporządzanie rocznych deklaracji dla pracowników w celu rozliczenia z podatku dochodowego.*

## **2. Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych:**

- 1) *przygotowanie we współpracy z komórkami merytorycznymi projektów planów finansowych i ich zmian,*
- 2) *obsługa finansowo-księgowa zadań,*
- 3) *prowadzenie ksiąg rachunkowych,*
- 4) *przekazywanie papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie realizowanych przez beneficjentów umów do skrytki bankowej,*
- 5) *współudział w windykacji środków przypisanych beneficjentom do zwrotu,*
- 6) *współudział w przygotowywaniu dokumentów załączanych do wniosku o płatność,*
- 7) *przygotowywanie przelewów bankowych,*
- 8) *sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej, finansowej,*
- 9) *sporządzanie przy współpracy z komórkami merytorycznymi sprawozdań i informacji z wykonania planów finansowych obsługiwanych zadań,*
- 10) *kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych.*

**§ 23. 1.** Do zakresu zadań Wydziału Organizacji i Administracji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP i prowadzenie ich ewidencji,
- 2) opracowywanie Regulaminu pracy i regulaminów kontroli wewnętrznej,
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji,
- 4) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie spraw organizacji i zarządzania,
- 5) organizacja kontroli wewnętrznej,
- 6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznej,
- 7) organizowanie i prowadzenie sekretariatu WUP,
- 8) organizowanie i prowadzenie kancelarii WUP,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym ksiąg inwentarzowych,
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich aktualizowanie,
- 11) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń organizowanych przez WUP,
- 12) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, remontów i modernizacji pomieszczeń,
- 13) wnioskowanie spraw z zakresu sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazania lub likwidacji w urzędzie środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego WUP,
- 15) prowadzenie rejestru zawieranych przez poszczególne komórki organizacyjne umów zleceń,
- 16) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez samorząd województwa z Ministrami na realizację przez WUP określonych projektów i zadań oraz umów zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 17) obsługa głównych kont pocztowych elektronicznych WUP,
- 18) administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 19) gromadzenie umów zawieranych przez WUP dotyczących technicznoadministracyjnego funkcjonowania urzędu, wnioskowanie w zakresie ich aktualizowania,
- 20) zabezpieczenie napraw i konserwacji urządzeń poligraficznych i sprzętu telekomunikacyjnego,
- 21) zabezpieczenie utrzymania czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez WUP,
- 22) prowadzenie ewidencji w zakresie przydziału środków ochrony osobistej i środków czystości,
- 23) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) koordynacja wyjazdów służbowych kierowców i prowadzenie ewidencji ich czasu pracy oraz rozliczanie paliwa.

**2.** Do zakresu zadań Zespołu ds. Obsługi w Bydgoszczy:

- 1) wnioskowanie w zakresie zawierania umów, ich aktualizowanie i rozwiązywanie oraz współudział w ich przygotowaniu,

- 2) *wnioskowanie w sprawach dotyczących zakupów materiałów biurowych, mebli i chemii gospodarczej oraz współudział w zaopatrywaniu,*
  - 3) *prowadzenie ewidencji środków trwałych,*
  - 4) *współudział w planowaniu i realizacji zadań inwestycyjnych, remontów i modernizacji pomieszczeń,*
  - 5) *wnioskowanie spraw z zakresu sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych,*
  - 6) *zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej,*
  - 7) *współudział w realizacji zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy,*
  - 8) *zabezpieczenie utrzymania czystości w pomieszczeniach,*
  - 9) *zabezpieczenie funkcjonowania obiektu i jego infrastruktury technicznej.*
3. *Zadania z zakresu obsługi organizacyjno-administracyjnej we Włocławku realizują pracownicy Oddziału CIiPKZ we Włocławku.*

**§ 24.** *Do zakresu zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy:*

- 1) *opracowywanie planów zamówień publicznych,*
- 2) *współuczestniczenie w komisyjnym kwalifikowaniu składanych przez komórki organizacyjne do Wydziału Organizacji i Administracji miesięcznych zamówień do podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych,*
- 3) *ustalanie trybów i sporządzanie wniosków o rozpoczęcie procedury postępowania na zamówienie publiczne,*
- 4) *opracowywanie przy współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień i udzielanie w tym zakresie instruktażu,*
- 5) *współudział w rozstrzyganiu postępowań o udzielanie zamówień publicznych,*
- 6) *sporządzanie dokumentacji z rozstrzyganych postępowań o udzielanie zamówień publicznych,*
- 7) *prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań.*

**§ 25.** *Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:*

- 1) *zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,*
- 2) *zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,*
- 3) *prowadzenie ewidencji stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,*
- 4) *współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi lub ochrony państwa w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych.*

**§26.** *Do zakresu zadań Wydziału ds. Kontroli należy w szczególności:*

- 1) *opracowywanie harmonogramów kontroli (Rocznych Planów kontroli) i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów,*
- 2) *prowadzenie bieżącej kontroli projektów realizowanych w ramach PO KL w tym:*
  - *kontroli planowych - zgodnie z Rocznym Planem Kontroli*
  - *kontroli na zakończenie projektu – kontrola po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową*
  - *kontroli doraźnych – kontrole nieujęte w Rocznym Planie Kontroli*
- 3) *kontrola trwałości projektów w ramach ZPORR,*
- 4) *wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów – w ramach prowadzonych kontroli,*
- 5) *raportowanie o nieprawidłowościach do Instytucji Pośredniczącej,*
- 6) *współudział w odzyskaniu nieprawidłowo wydatkowanych środków,*
- 7) *współudział w opracowywaniu wewnętrznych procedur wdrażania PO KL w zakresie realizowanych zadań,*
- 8) *wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z uprawnieniami,*
- 9) *przeprowadzanie innych kontroli zleconych przez Dyrektora WUP.*

**§27.** *Do zakresu zadań Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:*

- 1) *identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,*
- 2) *przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,*
- 3) *ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Urzędu,*
- 4) *ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,*
- 5) *przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu z planowanymi wynikami i celami,*
- 6) *określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,*
- 7) *wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,*
- 8) *dostarczanie Dyrektorowi WUP, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że Urząd działa prawidłowo,*
- 9) *składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie to jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Urzędu w danym obszarze.*

**§28.** *Do zakresu zadań Zespołu ds. Kadr należy w szczególności:*

- 1) *prowadzenie spraw kadrowych pracowników WUP,*
- 2) *zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,*
- 3) *obsługa ZFŚS w zakresie określonym w odrębnym Regulaminie,*
- 4) *organizowanie spraw z zakresu szkoleń pracowników WUP i PUP i podnoszenia kwalifikacji pracowników WUP,*
- 5) *prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży oraz praktyk uczniowskich i studenckich,*
- 6) *zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego,*
- 7) *prowadzenie spraw poborowych odbywających służbę zastępczą w WUP.*

**§29.** *Do zakresu zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:*

- 1) *reprezentowanie Dyrektora WUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,*
- 2) *wykonywanie obsługi prawnej w WUP,*
- 3) *opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne,*
- 4) *współpraca z innymi organami administracji publicznej oraz instytucjami w zakresie spraw prawnych,*
- 5) *współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie przygotowania aktów wydawanych przez Sejmik Województwa i Zarząd Województwa.*

**§ 30. 1.** *Do zakresu zadań Wydziału Badań i Analiz należy w szczególności:*

- 1) *Realizacja projektów własnych dotyczących badań, i analiz finansowanych ze środków budżetu urzędu, środków wspólnoty europejskiej lub innych środków krajowych poprzez m.in.:*
  - a) *realizację zadań zgodnie z ustalonym harmonogramem,*
  - b) *opracowanie planów wydatków.*
- 2) *Organizowanie i prowadzenie własnych badań socjologicznych wybranych problemów wojewódzkiego rynku pracy w zakresie:*
  - a) *przygotowywania propozycji tematów do badań,*
  - b) *przygotowywania propozycji narzędzi badawczych,*
  - c) *koordynowania prac związanych z realizacją badań,*
  - d) *obróbki danych przekazanych w ankietach,*
  - e) *opracowywania raportów z badań i ich upowszechnia.*
- 3) *Współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy.*
- 4) *Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:*
  - a) *badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań,*
  - b) *współdziałanie we wspieraniu metodycznym działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,*

- c) *prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz,*
  - d) *współdział w prowadzeniu dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego.*
- 5) *Określanie, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności, o której mowa w art. 4 ust. 1 lit. b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wykazu zawodów, za które może być dokonywana refundacja wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne młodocianych pracowników.*
  - 6) *Współdział w realizacji zadań związanych z ewaluacją działań w ramach PO KL.*
  - 7) *Współdział w udzielaniu informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia.*
- 2. Oddział ds. Statystyki i Analiz:**
- 1) *opracowywanie analiz rynku pracy i badanie popytu na pracę, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,*
  - 2) *współdział w badaniu efektywności projektów lokalnych i regionalnych,*
  - 3) *opracowywanie informacji o rynku pracy oraz podejmowanych działaniach na potrzeby: WUP, Samorządu województwa, administracji rządowej, Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia oraz innych partnerów rynku pracy,*
  - 4) *przekazywanie informacji o sytuacji na wojewódzkim rynku pracy partnerom instytucjonalnym i społecznym oraz środkom masowego przekazu m.in. w formie Biuletynu Informacyjnego – Rynek Pracy Województwa Kujawsko-Pomorskiego,*
  - 5) *zbieranie obligatoryjnej sprawozdawczości statystycznej (miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej) z powiatowych urzędów pracy zgodnie z zakresem programu badań statystycznych statystyki publicznej, oraz informacji dodatkowych o regionalnym rynku pracy, a także na potrzeby MPiPS,*
  - 6) *tworzenie kompleksowej bazy danych statystycznych i opracowywanie bieżących zestawień przedstawiających sytuację na wojewódzkim rynku pracy,*
  - 7) *przedstawianie propozycji rozdziału kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu oraz finansowanie innych fakultatywnych zadań samorządów powiatowych województwa kujawsko-pomorskiego, według kryteriów określonych przez Sejmik Województwa,*
  - 8) *współdział w przygotowaniu Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia,*
  - 9) *diagnozowanie potrzeb rynku pracy w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy.*

**§31.** *Do zakresu zadań Wydziału Rynku Pracy należy w szczególności:*

**1.** *Oddział ds. Informacji i Promocji realizuje zadania związane z informacją i promocją EFS:*

- 1) udzielanie informacji i prowadzenie konsultacji dla potencjalnych projektodawców o możliwości uzyskania wsparcia w ramach PO KL,*
- 2) organizowanie spotkań informacyjnych, konferencji, seminariów, dni „otwartych drzwi”,*
- 3) opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych PO KL,*
- 4) prowadzenie podstrony internetowej EFS na stronie internetowej WUP,*
- 5) opracowywanie i przekazywanie właściwym organom samorządu województwa ankiet oraz sprawozdań dotyczących działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących EFS, w tym PO KL,*
- 6) opracowanie i realizacja Rocznych Planów Działań Informacyjno-Promocyjnych EFS, w tym PO KL,*
- 7) koordynacja współpracy z innymi komórkami WUP w zakresie przygotowywania informacji na obrady Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego.*

**2.** *Oddział ds. Programów Rynku Pracy i Pomocy Technicznej:*

- 1) współdziałanie w określaniu i koordynowaniu regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy,*
- 2) przygotowanie i realizacja Regionalnego Planu Działań na rzecz Zatrudnienia, przedstawiającego główne kierunki działań zmierzających do rozwiązywania problemów funkcjonowania rynku pracy w regionie – po zasięgnięciu opinii powiatowych jednostek samorządu terytorialnego oraz partnerów społecznych,*
- 3) przygotowanie i realizacja projektów własnych ze środków UE oraz środków krajowych,*
- 4) współpraca z partnerami rynku pracy,*
- 5) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy,*
- 6) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,*
- 7) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez współdziałanie w prowadzeniu dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego,*
- 8) współdziałanie w inicjowaniu i realizowaniu przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,*
- 9) przygotowywanie informacji na potrzeby Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia i organów Samorządu Województwa,*
- 10) obsługa i współdziałanie z Wojewódzką Radą Zatrudnienia w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i zasobów ludzkich,*
- 11) współdziałanie w udzielaniu informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia,*

- 12) realizacja zadań wynikających z Pomocy Technicznej w ramach PO KL,
- 13) koordynacja współpracy z innymi komórkami WUP w zakresie realizacji Pomocy Technicznej w ramach PO KL,
- 14) opracowywanie i składanie wniosków, prognozowanie wydatków, rozliczanie i monitoring projektów z Pomocy Technicznej w ramach PO KL,
- 15) sporządzanie raportów i sprawozdań oraz Planów Realizacji Pomocy Technicznej w ramach PO KL.

**§32.** Do zakresu zadań Wydziału Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki należy w szczególności:

**1. Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania Priorytetu:**

- 1) udział w pracach nad dokumentami programowymi, wytycznymi, podręcznikami będącymi podstawą do absorpcji EFS w ramach PO KL,
- 2) współpraca z IP w zakresie realizacji zadań IW (IP2),
- 3) przygotowanie Planu Działania,
- 4) monitorowanie realizacji Priorytetu, w tym:
  - a) wnioskowanie o środki dotacji rozwojowej oraz sporządzanie harmonogramów wydatków w ramach Priorytetu,
  - b) opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji Priorytetu dla Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz własne,
  - c) opracowanie postępów finansowych oraz prognoz wydatków w ramach Priorytetu,
- 5) powoływanie i organizacja prac Komisji Oceny Projektów,
- 6) koordynacja opracowywania i aktualizacji wewnętrznych procedur wdrażania PO KL (w tym przygotowanie procedur w zakresie zadań realizowanych przez Wydział),
- 7) administracja merytoryczna oraz identyfikacja i zarządzanie uprawnieniami użytkowników KSI (SIMIK 07-13) w IW (IP2),
- 8) współpraca przy przygotowaniu i realizacji wniosków z Pomocy Technicznej oraz prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych PO KL.

**2. Oddział Promocji Zatrudnienia (Poddziałanie 6.1.1 oraz projekty innowacyjne i ponadnarodowe), w tym:**

**1) Zespół ds. wdrażania Poddziałania 6.1.1 PO KL:**

- a) przygotowanie i prowadzenie konkursów (ogłaszanie konkursów i przygotowywanie dokumentacji konkursowej, prowadzenie sekretariatu Komisji Oceny Projektów),
- b) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu od potencjalnych Beneficjentów i ich rejestracja,
- c) weryfikacja formalna składanych wniosków o dofinansowanie realizacji projektu,
- d) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu i prowadzenie rejestru umów,
- e) sporządzanie harmonogramów płatności i wnioskowanie o środki w

*ramach Działania,*

- f) *monitorowanie realizacji projektów, w tym:*
- *bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów oraz przygotowywanie aneksów do podpisanych umów,*
  - *weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą,*
  - *sporządzanie dyspozycji przelewu/wniosku o dokonanie przelewu środków dla beneficjentów,*
  - *zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów,*
  - *wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów,*
  - *dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu,*
  - *weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów przekazywanych przez beneficjentów i wprowadzanie ich do systemu informatycznego PEFS,*
- g) *przygotowywanie sprawozdawczości z Działania oraz informacji nt. realizowanych zadań dla Instytucji Pośredniczącej, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych, w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków w ramach Działania,*
- h) *przygotowanie poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Działania do Instytucji Pośredniczącej oraz monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach Działania,*
- i) *prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań,*
- j) *wprowadzanie do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13) danych w zakresie realizowanych zadań.*

1) *Zespół ds. Projektów Innowacyjnych i Ponadnarodowych:*

*W zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i ponadnarodowych w ramach Priorytetu VI PO KL:*

- a) *realizacja zadań wymienionych w ust. 2 pkt 1) lit. a – j,*
- b) *przygotowanie i realizacja projektów własnych WUP*

3. *Oddział Aktywizacji Zawodowej Osób Bezrobotnych (Poddziałanie 6.1.2 i 6.1.3 PO KL), w tym:*

1) *Zespół ds. Wdrażania Poddziałania 6.1.2 PO KL:*

*W zakresie wdrażania Poddziałania 6.1.2 PO KL – realizacja zadań wymienionych w ust. 2 pkt 1) lit. a – j.*

2) *Zespół ds. Wdrażania Poddziałania 6.1.3 PO KL*

*W zakresie wdrażania Poddziałania 6.1.3 PO KL – realizacja zadań wymienionych w ust. 2 pkt 1) lit. a – j.*

4. *Oddział Promocji Przedsiębiorczości i Aktywizacji Obszarów Wiejskich (Działania 6.2 i 6.3 PO KL, w tym:*

1) *Zespół ds. Wdrażania Działania 6.2 PO KL:*

*W zakresie wdrażania Działania 6.2 PO KL – realizacja zadań wymienionych w ust. 2 pkt 1) lit. a – j.*

2) *Zespół ds. Wdrażania Działania 6.3 PO KL*

*W zakresie wdrażania Działania 6.3 PO KL – realizacja zadań wymienionych w ust. 2 pkt 1) lit. a – j.*

5. *W zakresie wdrażania SPO RZL – prowadzenie całokształtu spraw, w szczególności związanych z zamykaniem pomocy.*

6. *W zakresie wdrażania ZPORR – prowadzenie spraw dotyczących sprawozdawczości, rozliczania końcowego projektów, zamykania pomocy.*

**§33.** *Do zakresu zadań Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, w tym jego Oddziałów Zamiejscowych, należy organizowanie i koordynowanie oraz świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a także ich rozwijanie na terenie województwa, w szczególności:*

- 1) *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 z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,*
- 2) *gromadzenie, opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach szkolenia i kształcenia,*
- 3) *rozpoznawanie potrzeb różnorodnych grup odbiorców w zakresie treści, form i obszarów informacji zawodowej,*
- 4) *pełnienie funkcji metodycznej w zakresie opracowania i wdrażania nowych narzędzi informacji i poradnictwa zawodowego,*
- 5) *udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,*
- 6) *prowadzenie zajęć aktywizacyjnych na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy i osób powyżej 18 roku życia niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy oraz udostępnianie im informacji z elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,*
- 7) *współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:*

- a) *współdziałanie w badaniu popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań,*
  - b) *prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie,*
  - c) *wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,*
  - d) *współdziałanie w prowadzeniu analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz,*
  - e) *prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego,*
  - f) *popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży*
- 8) *umożliwianie dostępu do informacji o ofertach pracy zamieszczonych w internetowych bazach ofert pracy oraz prasie,*
  - 9) *promocja poradnictwa zawodowego wśród społeczności lokalnej,*
  - 10) *realizacja projektów własnych dotyczących doskonalenia kadry i metod pracy,*
  - 11) *poszukiwanie partnerów lokalnych i międzynarodowych,*
  - 12) *świadczenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej na rzecz pracodawców oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy w tym zakresie,*
  - 13) *udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy w ramach poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy*
  - 14) *w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy opracowywanie i aktualizacja informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym,*
  - 15) *współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy, w zakresie poradnictwa i informacji zawodowej,*
  - 16) *inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.*

**§34.** *Do zakresu zadań Wydziału Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:*

**I. Oddział ds. Pośrednictwa Pracy:**

**1) zagraniczne pośrednictwo pracy:**

- a) *realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,*
- b) *dokonywanie doboru kandydatów do pracy za granicą spełniających wymagania określone w ofertach,*
- c) *organizowanie rekrutacji pracowników,*
- d) *gromadzenie wymaganych dokumentów, odpowiednie ich przygotowywanie i przekazywanie według obowiązujących procedur,*
- e) *organizowanie przedsięwzięć ułatwiających poszukującym pracy podjęcie zatrudnienia, np. targi pracy, giełdy pracy, seminaria,*

- f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie obywateli polskich w byłej NRD i byłej CSRS,
  - g) wydawanie zaświadczeń o traktowaniu okresu zatrudnienia za granicą jako okresu zatrudnienia w państwie polskim w zakresie uprawnień pracowniczych oraz w rozumieniu przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym,
  - h) opracowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych w zakresie zatrudnienia obywateli polskich za granicą,
  - i) współpraca z partnerami społecznymi i organizacjami działającymi w sferze zatrudnienia za granicą,
- 2) krajowe pośrednictwo pracy:
- a) pozyskiwanie i analizowanie informacji o funkcjonujących rozwiązaniach organizacyjnych pośrednictwa pracy w województwie,
  - b) upowszechnianie rozwiązań i doświadczeń z zakresu funkcjonowania pośrednictwa w innych województwach i poza granicami kraju,
  - c) gromadzenie, weryfikacja i upowszechnianie ofert pracy,
  - d) współpraca z partnerami społecznymi i organizacjami działającymi w sferze krajowego pośrednictwa pracy,
  - e) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów kryteriów wydawania zezwoleń w sprawach zatrudnienia cudzoziemców,
  - f) współudział w inicjowaniu i realizowaniu przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  - g) prowadzenie bieżącego monitorowania przebiegu rejestracji oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom,
  - h) realizacja projektów własnych dotyczących pośrednictwa pracy,
  - i) organizowanie przedsięwzięć wspierających i informacyjnych dla pracodawców, poszukujących pracy,
  - j) współudział w udzielaniu informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia.
- 3) rejestr agencji zatrudnienia:
- a) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia,
  - b) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
  - c) wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
  - e) wydawanie decyzji administracyjnych o wykreśleniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
  - f) przyjmowanie zawiadomień od przedstawicieli zagranicznych przedsiębiorców posiadających uprawnienia agencji zatrudnienia i działających na terytorium państw Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz państw, które mogą korzystać ze swobody świadczenia usług na podstawie umów zawartych ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi o zamiarze prowadzenia

*działalności w zakresie posiadanych uprawnień na terenie województwa kujawsko-pomorskiego,*

- g) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków związanych z prowadzeniem agencji zatrudnienia,*
- h) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia,*
- i) przyjmowanie i analizowanie rocznej informacji o działalności agencji zatrudnienia,*
- j) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw pracy zbiorczej informacji z działalności agencji zatrudnienia,*
- k) współpraca z właściwym organem w zakresie nadzoru i kontroli agencji zatrudnienia,*
- l) współpraca z agencjami zatrudnienia w zakresie realizacji polityki rynku pracy,*
- m) organizowanie przedsięwzięć wspierających i informacyjnych dla agencji zatrudnienia, pracodawców, poszukujących pracy.*

*Pracownicy Wydziału wykonujący zadania w Bydgoszczy lub we Włocławku podlegają merytorycznie bezpośrednio kierownikowi Oddziału ds. Pośrednictwa Pracy w Toruniu.*

## *2. Zespół EURES:*

- a) prowadzenie spraw związanych z siecią Europejskich Służb Zatrudnienia,*
- b) współpraca w ramach struktury sieci EURES,*
- c) wymiana informacji o wolnych miejscach pracy i podaniach o pracę,*
- d) świadczenie usług informacyjnych i doradczych na rzecz osób poszukujących, pracy i pracodawców,*
- e) dostarczanie informacji i świadczenie poradnictwa w zakresie warunków życia i pracy w krajach EURES,*
- f) informowanie o aktualnych trendach na europejskim rynku pracy,*
- g) współpraca z instytucjami zatrudnienia, pośrednictwa pracy i doradztwa zawodowego,*
- h) działania marketingowe na rzecz EURES,*
- i) realizacja grantów EURES,*
- j) wspieranie, koordynowanie i realizację zadań sieci EURES na terenie województwa we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,*
- k) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw,*

## *Stanowisko ds. Służby Zastępczej:*

- a) prowadzenie spraw określonych w przepisach o służbie zastępczej,*

- b) realizacja zadań związanych z refundacją podmiotom kosztów, wynagrodzenia dla poborowych – weryfikacja dokumentacji pod względem merytorycznym,
- c) kontrola umów o realizację służby zastępczej,
- d) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących służby zastępczej,
- e) prowadzenie spraw związanych z obsługą Komisji Wojewódzkiej ds. Służby Zastępczej,
- f) archiwizacja dokumentów Komisji Wojewódzkiej ds. Służby Zastępczej z lat 2004 – 2008 oraz dokumentów dot. służby zastępczej z lat 2005 – 2008.

*Pracownicy Wydziału wykonujący zadania w Bydgoszczy lub we Włocławku podlegają merytorycznie bezpośrednio kierownikowi Oddziału w Toruniu.*

**§ 35.** *Do zakresu zadań Wydziału ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego należy w szczególności:*

- 1) *prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego z tytułu bezrobocia,*
- 2) *wprowadzanie i realizacja zadań zgodnie z pełnieniem funkcji instytucji właściwej ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
- 3) *realizowanie zadań w zakresie przyznawania prawa do zasiłku dla bezrobotnych obywateli państw Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub państwa, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób,*
- 4) *realizowanie zadań w zakresie zaliczania przebytych przez bezrobotnego okresów ubezpieczenia i zatrudnienia w związku ze swobodnym przepływem osób między państwami Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub krajami, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób w celu nabycia zasiłku dla bezrobotnych,*
- 5) *realizowanie zadań w związku z prawem do transferu zasiłków w ramach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób,*
- 6) *rozpatrywanie wniosków obywateli państw wymienionych w pkt 5 o wydanie formularzy oraz wniosków o pośrednictwo w uzyskaniu odpowiednich formularzy z serii E 300,*
- 7) *współpraca z instytucjami właściwymi w Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i krajami, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób,*
- 8) *współpraca z polską instytucją łącznikową, z pozostałymi polskimi instytucjami właściwymi oraz z powiatowymi urzędami pracy województwa kujawsko-pomorskiego w zakresie wspólnotowej koordynacji świadczeń,*
- 9) *przygotowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*

10) realizacja projektów własnych dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

**§ 36.** *Do zakresu zadań Wydziału ds. Informatyki należy:*

- 1) *wykonywanie obsługi technicznej WUP w zakresie sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,*
- 2) *koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych WUP,*
- 3) *administrowanie systemami informatycznymi WUP: PULS, SIMIK, PEFS, wspomagającymi PO KL, KSAT, Elektroniczna Skrzynka Odbiorcza UNIZETO, Elektroniczny Obieg Dokumentów TALGOS,*
- 4) *planowanie i rozwój struktury informatycznej WUP obejmującej stanowiska komputerowe oraz sieci LAN w WUP oraz w komórkach zamiejscowych,*
- 5) *koordynowanie prac nad tworzeniem i aktualizowaniem serwisów www w sieci Internet we współpracy z innymi komórkami,*
- 6) *sprawowanie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI), zabezpieczenie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych WUP, we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i Administratorem Danych Osobowych (ADO),*
- 7) *świadczenie pomocy merytorycznej w zakresie używania aplikacji komputerowych,*
- 8) *nadzór nad prawidłowością działania łącz internetowych oraz nad dostępem do sieci Internet w WUP oraz komórkach zamiejscowych,*
- 9) *nadzór nad działaniem usługi poczty elektronicznej w sieci komputerowej WUP,*
- 10) *wnioskowanie w zakresie zawierania umów, ich aktualizowania i rozwiązywania dotyczących obsługi informatycznej WUP lub jego Oddziałów Zamiejscowych,*
- 11) *wnioskowanie w zakresie konieczności przeprowadzania zamówienia publicznego na dostawę sprzętu komputerowego lub oprogramowania komputerowego do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej,*
- 12) *koordynowanie zadań WUP w zakresie wymogów przygotowania i utrzymywania strony Biuletynu Informacji Publicznej,*
- 13) *współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wykorzystania systemów teleinformatycznych,*
- 14) *współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.*

## **Rozdział V.**

### **Organizacja nadzoru i kontroli**

**§ 37. 1.** *System nadzoru obejmuje:*

- 1) *kontrole wewnętrzne sprawowane w stosunku do komórek organizacyjnych WUP,*

- 2) wykonanie zaleceń kontroli zewnętrznych.
2. Kontrole wymienione w ust. 1 sprawuje Dyrektor, Wicedyrektorzy i Główny Księgowy, a z upoważnienia Dyrektora inni pracownicy WUP.
3. Kierownicy wydziałów (oddziałów, w tym zamiejscowych) oraz kierownicy działających samodzielnie zespołów sprawują nadzór w stosunku do pracowników kierowanych komórek organizacyjnych.
4. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora WUP lub poleceń Dyrektora, Wicedyrektorów i Głównego Księgowego.
5. Wydział Organizacji i Administracji:
  - 1) prowadzi książkę kontroli i dokumentację z przeprowadzonych kontroli,
  - 2) współdziała w organizacji kontroli,
  - 3) przedstawia Dyrektorowi WUP okresowe informacje o wynikach i skutkach przeprowadzonych kontroli.
6. Zakres kontroli w ramach sprawowanego nadzoru obejmuje w szczególności:
  - 1) organizację i funkcjonowanie komórek organizacyjnych WUP,
  - 2) realizację zarządzeń wewnętrznych Dyrektora WUP,
  - 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i przepisów z zakresu zamówień publicznych,
  - 4) gospodarowanie mieniem WUP,
  - 5) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych, zabezpieczenie obiektów.
7. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli określają odrębne instrukcje.

## **Rozdział VI.**

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

- §38. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych WUP podpisują Dyrektor WUP i Główny Księgowy oraz inne osoby posiadające odpowiednie pełnomocnictwo.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustala odrębna instrukcja.
  3. Dyrektor WUP podpisuje:
    - 1) zarządzenia wewnętrzne,
    - 2) pisma kierowane do:
      - 3) naczelnych organów władzy i administracji rządowej oraz kierowników urzędów centralnych, Wojewody,
      - 4) Przewodniczącego Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, przewodniczących rad powiatów i gmin,
      - 5) Marszałka, przewodniczących zarządów powiatów i gmin,
      - 6) organów kontroli państwowej,
    - 3) dokumenty i pisma związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora WUP,
    - 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

4. Wicedyrektorzy WUP podpisują pisma i dokumenty w zakresie nadzorowanych spraw w ramach upoważnień udzielonych w oparciu o postanowienia § 20.
5. Kierownicy wydziałów i oddziałów oraz inni pracownicy WUP podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach, wydanych na podstawie § 20.

## **Rozdział VII.** **Organizacja pracy WUP**

§ 39. Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku pracy określa Regulamin pracy WUP.

§ 40. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy dla pracowników WUP:

- 1) Od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do 15.30. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
- 2) Dyrektor WUP może w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy, z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
- 3) Dyrektor WUP może ustalić - w drodze zarządzenia – inny niż wymieniony w pkt 1 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8- godzinnego dnia pracy i 40- godzinnego tygodnia pracy.
- 4) Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

## **Rozdział VII.** **Postanowienia końcowe.**

§41. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

§42. Sprawy nie uregulowane szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora WUP.

§43. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.

§44. Wszelkie zmiany w Regulaminie, dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa, wymagają ponownej jego akceptacji.



