

**UCHWAŁA NR 25/1038/21
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 30 czerwca 2021 r.**

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 i z 2021 r. poz. 1038), oraz § 8 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, nadanego uchwałą Nr LI/797/14 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 czerwca 2014 r., uchwala się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 8/250/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, zmieniona uchwałą Nr 23/1087/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 13 czerwca 2018 r., uchwałą Nr 21/865/19 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 31 maja 2019 r. oraz uchwałą Nr 37/1539/20 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 16 września 2020 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

Członek Zarządu
Województwa Kujawsko-Pomorskiego
(1)

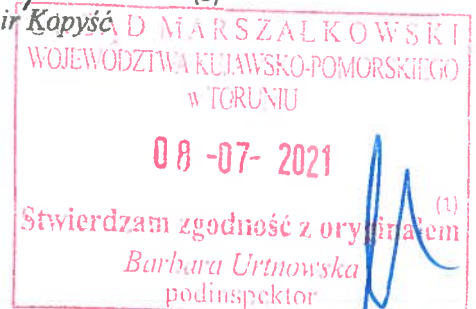
Aneta Jędrzejewska

Wicemarszałek Województwa
(1)

Zbigniew Sosnowski

Członek Zarządu
Województwa Kujawsko-Pomorskiego
(3)

Sławomir Kopyś



UZASADNIENIE

1. Przedmiot regulacji:

Uchwała Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z uwagi na potrzebę powołania nowego Wicedyrektora ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy oraz zmian w zakresie podległości wydziałów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu.

2. Omówienie podstawy prawnej:

Zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 i z 2021 r. poz. 1038) do zadań zarządu województwa należy w szczególności kierowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

3. Konsultacje wymagane przepisami prawa (łącznie z przepisami wewnętrznymi):

Konsultacje nie są wymagane.

4. Uzasadnienie merytoryczne:

Zmiany wprowadzone do Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu spowodowane są potrzebą powołania nowego Wicedyrektora ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy oraz zmian w zakresie podległości wydziałów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu.

5. Ocena skutków regulacji:

Realizacja zadań przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu pozwoli na właściwe wykonywanie ustawowych kompetencji Samorządu Województwa. Przyjęcie nowego Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu nie spowoduje skutków finansowych.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
W TORUNIU
08-07-2021
Stwierdzam zgodność z oryginałem (1)
Barbara Urinowska
podinspektor

Załącznik
do uchwały Nr 25/1038/21
Zarządu Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 30 czerwca 2021 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) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych;
- 2) CliPKZ - należy przez to rozumieć Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
- 3) Dyrektorze WUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
- 4) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 5) EURES - należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;
- 6) FGŚP - należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 7) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 8) PUODO – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) IP – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą;
- 10) IZ – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą rozumianą odpowiednio jako ministerstwo właściwe ds. polityki regionalnej w przypadku PO KL i PO WER, natomiast IZ RPO WK-P jako Województwo Kujawsko-Pomorskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego w przypadku RPO;
- 11) KFS - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 12) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, oddział, zespół lub stanowisko pracy działające samodzielnie;
- 13) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 14) PO KL - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
- 15) PO WER - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
- 16) PSZ - należy przez to rozumieć Publiczne Służby Zatrudnienia;
- 17) RPO - należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 18) WRRP - należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy;
- 19) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
- 20) ZFŚS - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 21) ZPORR - należy przez to rozumieć Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego;
- 22) ZUS - należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 23) RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1).

§ 3. 1. Siedzibą WUP jest Toruń.

2. Obszarem działania WUP jest województwo kujawsko-pomorskie.
3. W WUP działają oddziały zamiejscowe CliPKZ, których zakresy kompetencyjne, określone są w § 35 niniejszego Regulaminu.

4. Oddział Zamiejscowy CliPKZ w Bydgoszczy, w ramach którego wykonywane są inne zadania określone w § 35 ust. 2, obejmuje swym zasięgiem działania następujące powiaty:
 - 1) Bydgoszcz – miasto na prawach powiatu,
 - 2) bydgoski,
 - 3) inowrocławski,
 - 4) mogileński,
 - 5) nakielski,
 - 6) sępoleński,
 - 7) świecki,
 - 8) tucholski,
 - 9) żniński.
5. Oddział Zamiejscowy CliPKZ we Włocławku, w ramach którego wykonywane są inne zadania określone w § 35 ust. 2, obejmuje swym zasięgiem działania następujące powiaty:
 - 1) Włocławek – miasto na prawach powiatu,
 - 2) włocławski,
 - 3) aleksandrowski,
 - 4) lipnowski,
 - 5) radziejowski,
 - 6) rypiński.

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

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100),
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o służbie zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 885),
- 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. z 2019 r. poz. 1465 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021 r. poz. 1057),
- 5) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818),
- 6) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
- 7) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 669),
- 8) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 7),
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 10) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
- 11) ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.)

2. WUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100),
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.),
 - 5) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, nadanego Uchwałą Nr LI/797/14 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 czerwca 2014 r.,
 - 6) niniejszego Regulaminu,
3. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5. Realizując zadania WUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy i partnerami społecznymi, organami rządowej administracji zespolonej i niezespolonej, radami rynku pracy, 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. WUP kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor WUP.
2. Dyrektor kieruje WUP 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 WUP

- § 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 oraz pracowników wyznaczonych do koordynacji zespołów.
 4. Wyznaczony przez kierownika wydziału kierownik oddziału lub inny pracownik jest jego zastępcą.

- § 9. 1. Oddział jest 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 działający 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 WUP

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

1) W pionie Dyrektora WUP funkcjonują następujące komórki:

- a) Główny Księgowy – Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy, w tym:
 - Oddział Finansów i Księgowości,
 - Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych,
 - Oddział ds. Obsługi Finansowej Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- b) Wydział Prawny,
- c) Zespół ds. Kadr,
- d) Wydział Organizacji i Administracji,
- e) Wydział ds. Informatyki,
- f) Wydział ds. Kontroli.
- g) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- h) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
- i) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- j) Inspektor Ochrony Danych,
- k) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
- l) Rzecznik Prasowy.

2) W pionie Wicedyrektora ds. Rynku Pracy funkcjonują następujące komórki:

- a) Wydział Rynku Pracy,
- b) Wydział Wdrażania RPO, w tym:
 - Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania,
 - Oddział ds. Projektów Konkursowych,
 - Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych,

- c) Wydział Wdrażania PO WER, w tym:
 - Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania,
 - Oddział ds. Projektów Konkursowych,
 - Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych,
 - d) Wydział ds. FGŚP, w tym:
 - Oddział ds. Wypłaty Świadczeń i Monitorowania Udzielonej Pomocy Publicznej,
 - Oddział ds. Dochodzenia Zwrotu Należności,
- 3) W pionie Wicedyrektora ds. Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy funkcjonują następujące komórki:
- a) CiPKZ
 - CiPKZ – jako Oddział w Bydgoszczy,
 - CiPKZ – jako Oddział we Włocławku,
 - b) Wydział Pośrednictwa Pracy,
 - c) Wydział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
 - d) Wydział Badań i Analiz.

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. Do kompetencji Dyrektora WUP należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem WUP,
- 2) zatwierdzanie projektów:
 - a) planów finansowych WUP i zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - b) planów inwestycyjno – remontowych WUP,
 - c) planów pracy oraz sprawozdań z działalności WUP,
 - d) materiałów przedkładanych pod obrady organów Samorządu Województwa i WRRP,
- 3) wydawanie zarządzeń i innych aktów normatywnych,
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, WRRP, 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 właściwego ds. pracy oraz ministra właściwego ds. rodziny 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) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 10) 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,
- 11) koordynowanie współdziałania z innymi instytucjami rynku pracy i partnerami społecznymi,
 - 12) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 13) koordynacja funkcjonowania i rozwoju systemu informatycznego w WUP,
 - 14) nadzór nad działalnością kontrolną wykonywaną przez WUP,
 - 15) nadzór nad sprawami organizacyjnymi i administracyjnymi WUP.

§ 15. 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 WRRP 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) nadzór nad przygotowaniem i realizacją Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia,
- 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności podziału środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy w porozumieniu z Radą Rynku Pracy,
- 8) programowanie i wykonywanie zadań wynikających z programów, o których mowa w przepisach o Narodowym Planie Rozwoju, w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju lub w przepisach o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 realizowanych przy współfinansowaniu EFS,
- 9) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy FP pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy,
- 10) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 11) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy,
- 12) nadzór nad zlecaniem działań aktywizacyjnych,
- 13) nadzorowanie zadań wynikających z projektów Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych,

- 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
- 15) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy i innych przepisów odrębnych.

§ 16. 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 WRRP oraz organy samorządu terytorialnego,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) propozycji awansów, przeszerzegowań 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) koordynacja zadań pośrednictwa pracy za granicą, w województwie oraz w skali międzywojewódzkiej,
- 7) nadzór nad świadczeniem przez WUP poradnictwa zawodowego oraz koordynacją poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa,
- 8) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy,
- 9) 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 Kujawsko-Pomorskiego,
- 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 11) współdziałanie w zlecaniu działań aktywizacyjnych,
- 12) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE/EOG oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 13) 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,

- 14) koordynacja działań w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych,
- 15) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
- 16) 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,
- 17) nadzór nad prowadzeniem rejestru agencji zatrudnienia, wydawaniem certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia oraz kontroli agencji zatrudnienia,
- 18) inicjowanie, opracowywanie i realizowanie badań i analiz rynku pracy, w tym współfinansowanych z EFS; prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia,
- 19) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy 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
- 20) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy,
- 21) coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w terminie do dnia 30 kwietnia, po zasięgnięciu opinii WRRP na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonej w przepisach o systemie oświaty, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy,
- 22) przedstawianie propozycji rozdziału kwot środków FP na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu oraz finansowanie innych fakultatywnych zadań jednostek samorządów powiatowych województwa kujawsko-pomorskiego, według kryteriów określonych przez Sejmik Województwa.

§ 17. 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) oraz samodzielnych zespołów WUP należą:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy wydziału (oddziału, zespołu),
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania wydziału (oddziału, zespołu) lub 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 stałych,
 - 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 paraflowanie 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 kierownikowi Oddziału Zamiejscowego.
 4. Kierownicy wydziałów są zobowiązani do wzajemnego współdziałania i wymiany informacji w zakresie realizacji spraw o charakterze merytorycznym i organizacyjnym z kierownikami Oddziałów CIiPKZ.
- § 18.** 1. Postanowienia § 17 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:
 - a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - b) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217).
- § 19.** 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.
- § 20.** Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:
- 1) przygotowywanie i realizacja Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia, po zasięgnięciu opinii powiatów oraz Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i WRRP,
 - 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 komórkę organizacyjną,
- 6) prognozowanie wydatków w ramach działań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji w WUP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 8) współudział w tworzeniu i aktualizowaniu strony oraz edytowanie informacji na stronach internetowych WUP, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- 9) koordynowanie pod względem merytorycznym wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych PSZ i EFS w WUP,
- 10) administrowanie merytoryczne systemami informatycznymi PSZ i EFS w WUP,
- 11) współudział w opracowywaniu Biuletynu Informacyjnego WUP oraz analizy rocznej dotyczącej sytuacji na wojewódzkim rynku pracy,
- 12) sporządzanie sprawozdań i planów pracy,
- 13) współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń pracowników WUP i PUP.

§ 21. 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 i 3, 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,
- 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, przygotowaniem do wypłaty oraz odprowadzaniem potrąceń wynagrodzeń pracowników WUP oraz innych zleceniobiorców do ZUS i urzędów skarbowych,
- 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.

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 realizowanych przez WUP,
 - 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 i zleceń płatności,
 - 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.
3. Do zakresu zadań Oddziału ds. Obsługi Finansowej FGŚP w szczególności należy:
- 1) przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi projektów planów finansowych i ich zmian,
 - 2) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych przez WUP,
 - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 4) współudział w windykacji środków od pracodawców przekazanych na zaspokojenie świadczeń należnych osobom uprawnionym, podlegających zaspokojeniu ze środków FGŚP,
 - 5) przygotowywanie przelewów bankowych,
 - 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 7) sporządzanie informacji dotyczących gospodarki środkami FGŚP z wykonania planów finansowych Funduszu,
 - 8) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych.
- § 22. 1. Do zakresu zadań Wydziału Organizacji i Administracji należy w szczególności:
- 1) współudział w opracowywaniu projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP i prowadzenie ich ewidencji,
 - 2) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie spraw organizacji i zarządzania,
 - 3) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez samorząd województwa z Ministrami na realizację przez WUP określonych projektów i zadań oraz umów zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad terminowym rozpatrywaniem wpływających do WUP skarg, wniosków i petycji,
 - 5) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
 - 6) ustalenie zasad oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w WUP,
 - 7) administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - 8) obsługa głównych kont pocztowych elektronicznych WUP,
 - 9) organizowanie i prowadzenie sekretariatu WUP,
 - 10) organizowanie i prowadzenie kancelarii WUP,
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego WUP,
 - 12) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń organizowanych przez WUP,
 - 13) współudział w opracowywaniu projektu planu finansowego zadań administracyjno-gospodarczych WUP,
 - 14) opracowywanie projektów, prowadzenie rejestru i gromadzenie umów zawieranych przez WUP dotyczących techniczno-administracyjnego funkcjonowania urzędu oraz nadzór nad ich realizacją,

- 15) prowadzenie rejestru przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne umów zleceń i umów o dzieło,
 - 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym opiniowanie spraw dotyczących gospodarowania mieniem w WUP,
 - 17) wnioskowanie spraw z zakresu sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazania lub likwidacji w urzędzie środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
 - 18) planowanie, nadzór i uczestniczenie w odbiorach prac remontowych i inwestycyjnych realizowanych przez WUP,
 - 19) zabezpieczenie napraw i konserwacji urządzeń i instalacji,
 - 20) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich aktualizowanie,
 - 21) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, dozoru oraz zabezpieczenie utrzymania czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez WUP,
 - 22) koordynacja wyjazdów służbowych pracowników,
 - 23) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców oraz rozliczanie paliwa,
 - 24) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej.
2. Zadania z zakresu obsługi organizacyjno-administracyjnej w Bydgoszczy i we Włocławku realizują pracownicy odpowiednich Oddziałów Zamiejscowych.

§ 23. Do zakresu zadań na Stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
- 2) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) występowanie do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
- 6) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- 7) niezwłoczne odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- 8) wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

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

- 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) weryfikacja wszystkich wydatków ponoszonych przez WUP pod kątem stosowania odpowiednich procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) ustalanie trybów i sporządzanie wniosków o rozpoczęcie procedury postępowania na zamówienie publiczne,
- 5) opracowywanie przy współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień i udzielanie w tym zakresie instruktażu,
- 6) współudział w rozstrzyganiu postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie dokumentacji z rozstrzyganych postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 8) 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 Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego 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;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do analizy ryzyka i oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
- 4) współpraca z PUODO;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla PUODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 7) prowadzenie rejestrów zgodnie z RODO,
- 8) wdrażanie RODO.

§ 27. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z identyfikacją i analizą ryzyk wynikających z działalności Urzędu, przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych WUP, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
- 2) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz przedstawianie opinii na temat ich skuteczności,
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznych na polecenie Dyrektora WUP,
- 4) analiza regulacji wewnętrznych WUP,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, w tym składanie sprawozdań z tego zakresu.

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

- 1) opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia,
- 2) inicjowanie i realizowanie badań i analiz rynku pracy, w tym współfinansowanych z EFS i KFS, wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urzędy pracy,
- 3) współudział w badaniu efektywności projektów lokalnych i regionalnych,
- 4) opracowywanie informacji o rynku pracy oraz podejmowanych działaniach na potrzeby: WUP, Samorządu Województwa, administracji rządowej, WRRP oraz innych partnerów rynku pracy,
- 5) przekazywanie informacji o sytuacji na wojewódzkim rynku pracy partnerom instytucjonalnym i społecznym oraz środkom masowego przekazu,
- 6) 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 ministerstwa właściwego ds. pracy,
- 7) tworzenie kompleksowej bazy danych statystycznych i opracowywanie bieżących zestawień przedstawiających sytuację na wojewódzkim rynku pracy,
- 8) przedstawianie propozycji rozdziału kwot środków FP na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu oraz finansowanie innych fakultatywnych zadań samorządów powiatowych województwa kujawsko-pomorskiego, według kryteriów określonych przez Sejmik Województwa,
- 9) coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w terminie do dnia 30 kwietnia, po zasięgnięciu opinii WRRP na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonej w przepisach o systemie oświaty, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy,
- 10) diagnozowanie potrzeb rynku pracy w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 11) koordynacja współpracy pomiędzy komórkami WUP w zakresie przygotowywania informacji na obrady Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Komisji Sejmiku, Zarządu Województwa,
- 12) przygotowywanie informacji na obrady Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Komisji Sejmiku oraz Zarządu Województwa,

- 13) realizacja projektów własnych dotyczących badań i analiz finansowanych ze środków budżetu urzędu, środków wspólnoty europejskiej lub innych środków krajowych,
- 14) organizowanie i prowadzenie własnych badań socjologicznych wybranych problemów wojewódzkiego rynku pracy,
- 15) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy,
- 16) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy 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) współudział w prowadzeniu dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego.
- 17) współudział w realizacji zadań związanych z ewaluacją działań w ramach programów współfinansowanych z EFS,
- 18) współudział w udzielaniu informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia,

§ 29. 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 powiatowych urzędów pracy oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników WUP,
- 5) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży oraz praktyk uczniowskich i studenckich,
- 6) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego.

§ 30. Do zakresu zadań Wydziału Prawnego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Marszałka oraz 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) współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych,
- 5) współpraca z innymi organami administracji publicznej oraz instytucjami w zakresie spraw prawnych,
- 6) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie przygotowania aktów wydawanych przez Sejmik Województwa i Zarząd Województwa
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu środków wynikających z przepisów szczególnych.

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

- 1) opracowywanie planów kontroli oraz sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów,

- 2) prowadzenie bieżącej i doraźnej kontroli projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym:
 - a) kontroli projektu na miejscu (kontroli projektu w siedzibie beneficjenta, wizyt monitoringowych, kontroli projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, kontroli instrumentów inżynierii finansowej),
 - b) kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w szczególności kontroli trwałości rezultatów),
- 3) kompleksowe weryfikowanie prawidłowości realizacji projektu, skuteczności podejmowanych działań w kontekście założonych celów projektu oraz przestrzegania zasady efektywnego ponoszenia wydatków przy osiąganiu celów i założeń projektu,
- 4) sporządzanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz wykonywanie innych czynności dokumentujących proces kontroli i ścieżkę audytu.
- 5) raportowanie o nieprawidłowościach,
- 6) współudział w odzyskiwaniu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 7) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- 8) przygotowywanie lub współudział w opracowaniu procedur wdrażania programów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

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

- 1) współudział w określaniu i koordynowaniu regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy,
- 2) przygotowanie i monitorowanie realizacji Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia, przedstawiającego główne kierunki działań zmierzających do rozwiązywania problemów funkcjonowania rynku pracy w regionie – po zasięgnięciu opinii powiatów oraz Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i WRRP,
- 3) przygotowanie i realizacja projektów własnych ze środków UE oraz środków krajowych,
- 4) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności podział środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy, w porozumieniu z Radą Rynku Pracy,
- 5) realizacja programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy FP pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy,
- 6) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 7) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy,
- 8) zlecanie działań aktywizacyjnych,
- 9) współudział w inicjowaniu i realizowaniu przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi oraz innymi instytucjami działającymi w obszarze rynku pracy,
- 11) współpraca z Kujawsko-Pomorską Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego w zakresie konsultowania działań przewidzianych ustawą,
- 12) zapewnienie obsługi i koordynacja współpracy WUP z WRRP,
- 13) udział w posiedzeniach Regionalnego Komitetu Ekonomii Społecznej,

- 14) przygotowywanie informacji na potrzeby WRRP i organów Samorządu Województwa,
- 15) współudział w udzielaniu informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia,
- 16) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez współudział w prowadzeniu dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego,
- 17) realizacja zadań wynikających z Pomocy Technicznej w ramach programów współfinansowanych z EFS,
- 18) opracowywanie i składanie wniosków, prognozowanie wydatków, rozliczanie i monitoring projektów z Pomocy Technicznej,
- 19) sporządzanie raportów i sprawozdań oraz Planów Realizacji Pomocy Technicznej,
- 20) udzielanie informacji i prowadzenie konsultacji dla potencjalnych beneficjentów o możliwości uzyskania wsparcia w ramach programów współfinansowanych z EFS,
- 21) organizowanie spotkań informacyjnych i promocyjnych, konferencji, seminariów,
- 22) opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS,
- 23) prowadzenie strony internetowej w zakresie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS,
- 24) opracowywanie i przekazywanie właściwym organom samorządu województwa ankiet oraz sprawozdań dotyczących działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących EFS,
- 25) opracowanie i realizacja Rocznych Planów Działania Informacyjno - Promocyjnych EFS,
- 26) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw pracy zbiorczej miesięcznej informacji dotyczącej wykorzystania środków przeznaczonych na dofinansowanie kosztów szkoleń, o których mowa w odrębnej regulacji dotyczącej rozwiązań związanych z ochroną miejsc pracy,
- 27) sporządzanie planów działań oraz sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- 28) monitoring wskaźników związanych z realizacją planu działania Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

§ 33. Do zakresu zadań Wydziału Wdrażania RPO należy w szczególności:

1. Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania:

- 1) udział w pracach nad dokumentami programowymi, wytycznymi, podręcznikami będącymi podstawą do absorpcji EFS w ramach RPO,
- 2) współpraca z IZ w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 3) opracowywanie projektów kryteriów wyboru projektów,
- 4) monitorowanie realizacji RPO, w tym:
 - a) współudział w określeniu zapotrzebowania na środki finansowe, opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji powierzonych zadań dla Instytucji Zarządzającej, na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz własne,
 - b) udział w opracowaniu planów finansowych i ich zmian,
 - c) przygotowanie prognoz i informacji nt. stopnia wykorzystania środków,
- 5) powoływanie i organizacja prac Komisji Oceny Projektów,
- 6) koordynacja opracowywania i aktualizacji wewnętrznych procedur wdrażania RPO (w tym przygotowanie procedur w zakresie zadań realizowanych przez Wydział),

- 7) przygotowanie poświadczeń i deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania/Poddziałania,
- 8) administracja merytoryczna oraz identyfikacja i zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych w ramach RPO,
- 9) współpraca przy realizacji zadań związanych z Pomocą Techniczną RPO oraz prowadzeniu działań informacyjnych RPO,
- 10) współpraca z jednostką ewaluacyjną IZ.

2. Oddział ds. Projektów Konkursowych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie konkursów (ogłaszanie konkursów, przygotowywanie regulaminu konkursu, prowadzenie sekretariatu KOP),
- 2) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- 3) obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym,
- 4) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej w ramach ogłaszanych konkursów,
- 5) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu i prowadzenie rejestru umów,
- 6) sporządzanie harmonogramów płatności i wnioskowanie o środki w ramach Działania/Poddziałania,
- 7) monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, sporządzanie dyspozycji dokonania zlecenia płatności i przekazania dotacji celowej dla beneficjentów do pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, zawieszanie płatności, współdział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność, wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- 8) przygotowywanie sprawozdawczości z Działania/Poddziałania oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych, (w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków w ramach Działania/Poddziałania),
- 9) monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach Działania/Poddziałania,
- 10) prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań,
- 11) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania poświadczeń i deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania/Poddziałania.

3. Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie naborów wniosków,
- 2) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- 3) obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym,
- 4) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu i prowadzenie rejestru umów,
- 5) sporządzanie harmonogramów płatności i wnioskowanie o środki w ramach Działania/Poddziałania,

- 6) monitorowanie realizacji projektów w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność, wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- 7) przygotowywanie sprawozdawczości z Działania/Poddziałania oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych, w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków w ramach Działania/Poddziałania,
- 8) monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach Działania/Poddziałania,
- 9) prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań,
- 10) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- 11) przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania poświadczeń i deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania/Poddziałania.
4. W zakresie wdrażania ZPORR – prowadzenie spraw związanych z zamykaniem pomocy.
5. W zakresie wdrażania PO KL – prowadzenie spraw związanych z zamykaniem pomocy - współudział w zadaniu realizowanym przez Wydział Wdrażania PO WER.

§ 34. Do zakresu zadań Wydziału Wdrażania PO WER należy w szczególności:

1. Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania:
 - 1) udział w pracach nad dokumentami programowymi, wytycznymi, podręcznikami będącymi podstawą do absorpcji EFS w ramach PO WER,
 - 2) współpraca z IZ w zakresie realizacji powierzonych zadań,
 - 3) przygotowanie Rocznych Planów Działania w zakresie powierzonych zadań,
 - 4) monitorowanie realizacji PO WER, w tym:
 - a) współudział w określeniu zapotrzebowania na środki finansowe, opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań dla Instytucji Zarządzającej, na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz własne,
 - b) udział w opracowaniu planów finansowych i ich zmian,
 - c) przygotowanie prognoz i informacji nt. stopnia wykorzystania środków,
 - 5) przygotowanie poświadczeń i deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania/Poddziałania,
 - 6) powoływanie i organizacja prac Komisji Oceny Projektów,
 - 7) koordynacja opracowywania i aktualizacji wewnętrznych procedur wdrażania PO WER (w tym przygotowanie procedur w zakresie zadań realizowanych przez Wydział),
 - 8) administracja merytoryczna oraz identyfikacja i zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych w ramach PO WER,
 - 9) współpraca przy realizacji zadań związanych z Pomocą Techniczną PO WER oraz prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych PO WER,
 - 10) współpraca z IZ przy opracowywaniu i monitorowaniu planu ewaluacji.
2. Oddział ds. Projektów Konkursowych:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie konkursów (ogłaszanie konkursów, przygotowywanie regulaminu konkursu, prowadzenie sekretariatu KOP),

- 2) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- 3) obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym,
- 4) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej w ramach ogłaszanych konkursów,
- 5) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu i prowadzenie rejestru umów,
- 6) sporządzanie harmonogramów płatności i wnioskowanie o środki w ramach Działania/Poddziałania,
- 7) monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, sporządzanie dyspozycji dokonania zlecenia płatności i przekazania dotacji celowej dla beneficjentów do pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność, wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- 8) przygotowywanie sprawozdawczości z Działania/Poddziałania oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych (w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków w ramach Działania/Poddziałania),
- 9) monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach Działania/Poddziałania,
- 10) prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań,
- 11) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania poświadczeń i deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania/Poddziałania.

3. Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie naborów,
- 2) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- 3) obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym,
- 4) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu i prowadzenie rejestru umów,
- 5) sporządzanie harmonogramów płatności i wnioskowanie o środki w ramach Działania/Poddziałania,
- 6) monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność, wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- 7) przygotowywanie sprawozdawczości z Działania/Poddziałania oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych (w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków w ramach Działania/Poddziałania),

- 8) monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach Działania/Poddziałania,
 - 9) prowadzenie instruktażu dla beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań,
 - 10) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
 - 11) przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania poświadczeń i deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania/Poddziałania.
4. W zakresie wdrażania PO KL – prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem i zamykaniem pomocy.

§ 35. 1. Do zakresu zadań CiPKZ, w tym jego Oddziałów Zamiejscowych, należy organizowanie i koordynowanie oraz świadczenie usług poradnictwa zawodowego, a także ich rozwijanie, w szczególności w powiatowych urzędach pracy na terenie województwa, w tym:

- 1) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego – przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usług poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
- 2) we współpracy z powiatowymi urzędami pracy opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy na terenie województwa,
- 3) we współpracy z akademickimi biurami karier opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w akademickich biurach karier i powiatowych urzędach pracy na terenie województwa,
- 4) gromadzenie, opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach szkolenia i kształcenia,
- 5) rozpoznawanie potrzeb różnorodnych grup odbiorców w zakresie treści, form i obszarów informacji zawodowej,
- 6) pełnienie funkcji metodycznej w zakresie opracowania i wdrażania nowych narzędzi informacji i poradnictwa zawodowego,
- 7) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 8) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:
 - a) współudział 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) współudział 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

- 9) umożliwianie dostępu do informacji o ofertach pracy zamieszczonych w internetowych bazach ofert pracy oraz prasie,
- 10) promocja poradnictwa zawodowego wśród społeczności lokalnej,
- 11) realizacja projektów własnych dotyczących doskonalenia kadry i metod pracy,
- 12) poszukiwanie partnerów lokalnych i międzynarodowych,
- 13) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców, jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy w tym zakresie,
- 14) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy,
- 15) 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,
- 16) realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
- 17) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy, w zakresie poradnictwa zawodowego,
- 18) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy,
- 19) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie,
- 20) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 21) współudział pośredników pracy przy rekrutacji kandydatów do pracy w zakresie poradnictwa zawodowego,
- 22) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 220 z późn. zm.).

2. Do innych zadań wykonywanych przez Oddziały Zamiejscowe, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5 niniejszego Regulaminu, należą:

- 1) wykonywanie krajowego i zagranicznego pośrednictwa pracy,
- 2) wykonywanie niektórych czynności z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 3) wykonywanie niektórych czynności przypisanych Wydziałowi Organizacji i Administracji określonych w § 22 niniejszego Regulaminu.

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

- 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,
 - k) współdziałanie z Wydziałem Rynku Pracy w zlecaniu działań aktywizacyjnych.
- 3) rejestr agencji zatrudnienia:
- a) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia,
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
 - c) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie,
 - d) wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych o wykreśleniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
 - g) 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,
- h) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków związanych z prowadzeniem agencji zatrudnienia,
 - i) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia,
 - j) przyjmowanie i analizowanie rocznej informacji o działalności agencji zatrudnienia,
 - k) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw pracy zbiorczej informacji z działalności agencji zatrudnienia,
 - l) współpraca z właściwym organem w zakresie nadzoru i kontroli agencji zatrudnienia,
 - m) współpraca z agencjami zatrudnienia w zakresie realizacji polityki rynku pracy,
 - n) organizowanie przedsięwzięć wspierających i informacyjnych dla agencji zatrudnienia, pracodawców, poszukujących pracy.
- 4) prowadzenie spraw określonych w przepisach o służbie zastępczej,
- 5) prowadzenie działań w ramach sieci EURES:
- 1) prowadzenie spraw związanych z siecią Europejskich Służb Zatrudnienia, obejmujących w szczególności międzynarodowe pośrednictwo pracy i doradztwo w zakresie mobilności na europejskim rynku pracy,
 - 2) współpraca w ramach struktury sieci EURES,
 - 3) wymiana informacji o wolnych miejscach pracy i podaniach o pracę,
 - 4) świadczenie usług informacyjnych i doradczych na rzecz osób poszukujących, pracy i pracodawców,
 - 5) dostarczanie informacji i świadczenie poradnictwa w zakresie warunków życia i pracy w krajach Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - 6) informowanie o aktualnych trendach na europejskim rynku pracy,
 - 7) współpraca z instytucjami zatrudnienia, pośrednictwa pracy i doradztwa zawodowego,
 - 8) działania marketingowe na rzecz EURES,
 - 9) realizacja grantów EURES,
 - 10) wspieranie i realizacja 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.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji instytucji właściwej,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,

- c) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 8a i art. 9d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 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 którym 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 właściwych formularzy unijnych,
 - 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) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie,
 - 11) realizacja projektów własnych dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 12) przygotowywanie dokumentacji w związku z realizacją procedury zwrotów wypłaconych zasiłków określoną w art. 65 ust. 6 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 13) przygotowywanie dokumentacji i współpraca z właściwymi organami egzekucyjnymi w związku z windykacją nienależnie pobranych świadczeń z tytułu bezrobocia.

§ 38. Do zakresu zadań Wydziału ds. Informatyki należy:

- 1) wykonywanie obsługi technicznej WUP w zakresie sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- 2) koordynowanie pod względem technicznym wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych PSZ i EFS w WUP,
- 3) administrowanie techniczne systemami informatycznymi PSZ i EFS w WUP, w szczególności: Zintegrowanym Systemem Zarządzania JST, Elektroniczną Skrzynką Odbiorczą, Elektronicznym Obiegiem Dokumentów,
- 4) planowanie i rozwój struktury informatycznej WUP obejmującej stanowiska komputerowe oraz sieci LAN w WUP oraz w komórkach zamiejscowych,

- 5) koordynowanie pod względem technicznym prac nad przygotowaniem, tworzeniem i aktualizowaniem serwisów internetowych WUP we współpracy z innymi komórkami sprawowanie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI), zabezpieczenie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych WUP, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) i Administratorem Danych Osobowych (ADO),
- 6) świadczenie pomocy merytorycznej w zakresie używania aplikacji komputerowych,
- 7) nadzór nad prawidłowością działania łączy internetowych oraz nad dostępem do sieci Internet w WUP oraz komórkach zamiejscowych,
- 8) nadzór nad działaniem usługi poczty elektronicznej w sieci komputerowej WUP,
- 9) wnioskowanie w zakresie zawierania umów, ich aktualizowania i rozwiązywania dotyczących obsługi informatycznej WUP,
- 10) wnioskowanie w zakresie konieczności przeprowadzania zamówienia publicznego na dostawę sprzętu komputerowego lub oprogramowania komputerowego do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej,
- 11) utrzymywanie i obsługa techniczna stron i serwisów internetowych prowadzonych przez WUP, w tym Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wykorzystania systemów teleinformatycznych,
- 13) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych w systemie teleinformatycznym.

§ 39. 1. Do zakresu zadań Wydziału ds. FGŚP w szczególności należy przyjmowanie i realizacja wniosków o wypłatę świadczeń w razie niewypłacalności pracodawcy oraz wykonywanie innych zadań, zgodnie z zakresem określonym w przepisach ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 7), w przepisach wykonawczych wydanych do tej ustawy i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1241, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 669) a także realizacja innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.

2. Do zakresu zadań Oddziału ds. Wypłaty Świadczeń i Monitorowania Udzielonej Pomocy Publicznej w szczególności należy:

- 1) rejestracja wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz indywidualnych wniosków o wypłatę świadczeń z FGŚP,
- 2) kontrola danych i uzupełnianie wymaganych informacji koniecznych do rozpatrzenia wniosków i wykazów,
- 3) opracowanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej,
- 4) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń,
- 5) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego,
- 6) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców,
- 7) prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP,
- 8) rejestracja i rozpatrywanie wniosków i wykazów w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym wniosków przedsiębiorców w przejściowych trudnościach finansowych,

- 9) wzywanie przedsiębiorców do uzupełnienia braków formalnych wniosku o przyznanie świadczeń,
- 10) występowanie do dysponenta FGŚP o przyznanie limitu wydatków na wypłatę świadczeń finansowanych na podstawie ustawy,
- 11) zawieranie z przedsiębiorcami umów o wypłatę świadczeń, lub w formie pisemnej odmawiania przyznania świadczeń,
- 12) odmawianie w formie pisemnej zawarcia z przedsiębiorcą umowy o wypłatę świadczeń,
- 13) przeprowadzanie kontroli u przedsiębiorcy w zakresie przewidzianym odrębną regulacją dotyczącą rozwiązań związanych z ochroną miejsc pracy,
- 14) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw pracy miesięcznej informacji dotyczącej wykorzystania środków FGŚP na wypłatę świadczeń,
- 15) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej *de minimis*.

3. Do zakresu zadań Oddziału ds. Dochodzenia Zwrotu Należności w szczególności należy:

- 1) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń,
- 2) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,
- 3) występowanie do sądów z pozwami przeciwko dłużnikom,
- 4) występowanie z wnioskami egzekucyjnymi,
- 5) nadzór nad przebiegiem procesu windykacyjnego,
- 6) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentacji o dłużnikach w zakresie możliwości odzyskania należności,
- 7) monitorowanie dokumentacji dotyczącej dłużników oraz prowadzonych spraw w sądach i kancelariach komorniczych,
- 8) przygotowywanie i opracowywanie wniosków, o których mowa w art. 23 ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
- 9) prowadzenie następujących ewidencji i rejestrów:
 - a) spraw sądowych i egzekucyjnych,
 - b) wniosków o których mowa w art. 23 ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
 - c) dłużników,
 - d) zabezpieczeń,
- 10) przygotowywanie danych do sporządzenia planów umorzeń i windykacji,
- 11) opracowywanie okresowych informacji i analiz,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości w części dotyczącej windykacji.

§ 40. Do zakresu zadań Rzecznika Prasowego w szczególności należy:

- 1) budowanie medialnego wizerunku Urzędu;
- 2) koordynowanie współpracy Urzędu ze środkami masowego przekazu (w tym udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania mediów);
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wydarzeń o charakterze informacyjnym i promocyjnym, w szczególności z udziałem mediów;
- 4) koordynowanie i prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w mediach społecznościowych Urzędu;
- 5) koordynowanie i prowadzenie serwisu WWW Urzędu;
- 6) udział w wydarzeniach i spotkaniach o zasięgu lokalnym, regionalnym i krajowym związanych z polityką rynku pracy w pryzmacie działań statutowych WUP w Toruniu;
- 7) współpraca przy organizacji wizyt i delegacji w Urzędzie;
- 8) opracowywanie Systemu Identyfikacji Wizualnej;

- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy przygotowywaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 10) koordynacja działań związanych z dostępnością urzędu dla osób z niepełnosprawnościami;
- 11) współpraca z biurem prasowym Marszałka Województwa.

Rozdział V.

Organizacja nadzoru i kontroli

- § 41.** 1. System nadzoru obejmuje:
- 1) system kontroli zarządczej uregulowanej odrębnymi przepisami, w tym zarządzeniami wewnętrznymi,
 - 2) kontrole wewnętrzne sprawowane w stosunku do komórek organizacyjnych WUP,
 - 3) wykonanie zaleceń kontroli zewnętrznych.
2. Zadania wynikające z realizacji systemu nadzoru wykonują odpowiednio Dyrektor, Wicedyrektorzy, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, a z upoważnienia Dyrektora także inni pracownicy WUP.
3. Kierownicy wydziałów (oddziałów) oraz kierownicy działających samodzielnie zespołów sprawują nadzór w stosunku do pracowników kierowanych komórek organizacyjnych.
4. Wydział Organizacji i Administracji prowadzi książkę kontroli zewnętrznych.
5. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej:
- 1) gromadzi dokumentację z przeprowadzonych w WUP kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 2) współdziała z kierownikami komórek organizacyjnych w przeprowadzaniu 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

- § 42.** 1. Przelewy, zlecenia płatności i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymywania lub wydatkowania środków pieniężnych WUP podpisują Dyrektor WUP i Główny Księgowy oraz inne osoby posiadające odpowiednie pełnomocnictwa/upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustala odrębna instrukcja.

3. Dyrektor WUP podpisuje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) pisma kierowane do:
 - a) naczelnych organów władzy i administracji rządowej oraz kierowników urzędów centralnych, Wojewody,
 - b) Przewodniczącego Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, przewodniczących rad powiatów i gmin,
 - c) Marszałka, przewodniczących zarządów powiatów i gmin,
 - d) 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 § 19.
5. Kierownicy wydziałów i oddziałów oraz inni pracownicy WUP podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach, wydanych na podstawie § 19.

Rozdział VII.

Organizacja pracy WUP

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

- § 44.** 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.

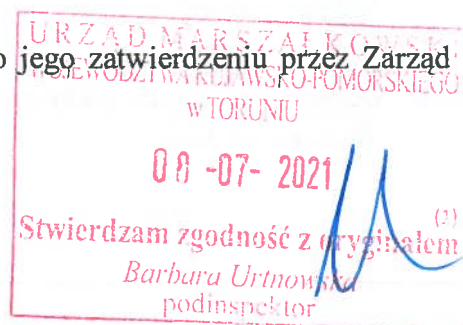
Postanowienia końcowe.

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

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

§ 47. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem wskazanym w Uchwale Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

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



D		DYREKTOR
R	WICEDYREKTOR DS. RYNKU PRACY	GŁÓWNY KSIĘGOWY Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
RP	Wydział Rynku Pracy	Oddział Finansów i Księgowości
RWP	Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO)	Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unii
RWP.I	Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania	Oddział ds. Obsługi Finansowej Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
RWP.II	Oddział ds. Projektów Konkursowych	Wydział Prawny
RWP.III	Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych	Zespół ds. Kadr
RWER	Wydział Wdrażania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER)	Wydział Organizacji i Administracji
RWER.I	Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania	Wydział ds. Kontroli
RWER.II	Oddział ds. Projektów Konkursowych	Wydział ds. Informatyki
RWER.III	Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych	Zespół ds. Zamówień Publicznych
RFG	Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP)	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
RFGW	Oddział ds. Wypłaty Świadczeń i Monitorowania Udzielonej Pomocy Publicznej	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
RFGZ	Oddział ds. Dochodzenia Zwrotu Należności	Inspektor Ochrony Danych (IOD)
		Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
		Rzecznik Prasowy

P	WICEDYREKTOR DS. PORADNICTWA ZAWODOWEGO I POŚREDNICTWA PRACY
---	--

PC	Centrum Informacji i Planowania Karier Zawodowej (CLIPKZ) w Toruniu
----	---

PCW	Centrum Informacji i Planowania Karier Zawodowej – Oddział we Wrocławku
-----	---

PCB	Centrum Informacji i Planowania Karier Zawodowej – Oddział w Bydgoszczy
-----	---

PP	Wydział Pośrednictwa Pracy
----	----------------------------

PZ	Wydział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego
----	---

PA	Wydział Badań i Analiz
----	------------------------

08-07-2021
Barbara Urtnowska
podinspektor

