

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
W KRAKOWIE
(tekst jednolity)

Kraków, dnia 21 grudnia 2011 roku

Regulamin Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie
EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny
EURES - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia (European Employment Services)
POKL - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki
FGŚP - należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

§ 3

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

§ 4

1. Do zakresu działania WUP należy wykonywanie zadań wynikających m.in. z:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2009 Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. Nr 158, poz. 1121, z późn. zm.);
 - innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych oraz zawartych porozumień.
2. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

3. Na podstawie porozumienia nr IXA/437/PR/4048/07 w sprawie dofinansowania Działań w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawartego dnia 17 września 2007 r. z Samorządem Województwa Małopolskiego WUP pełni rolę Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) dla Działań 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5 oraz 10.1 POKL.

Rozdział II Organizacja i zarządzanie WUP

§ 5

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

§ 6

1. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego na piśmie jeden z Wicedyrektorów. W razie braku wskazania, zastępstwo sprawuje Wicedyrektor posiadający dłuższy staż pracy w WUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora WUP.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego księgowego WUP określają przepisy o finansach publicznych.
3. Dyrektor WUP może pisemnie upoważnić Wicedyrektorów WUP, Głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników WUP do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 7

Do kompetencji Dyrektora WUP należy w szczególności:

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

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

§ 8

Wewnętrzne akty normatywne Dyrektora WUP wydawane są wyłącznie w formie pisemnej i zalicza się do nich:

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

Rozdział III **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

§ 9

1. W skład WUP w Krakowie wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym przypisano odpowiednie symbole literowe:
 - Zespół Strategii Rynku Pracy (SR)
 - Zespół Promocji Konkursów i Naboru Projektów (PKN)
 - Referat Oceny Projektów (PKN-OP)
 - Zespół Projektowy (ZP)
 - Zespół Programów Rynku Pracy (PRP)
 - Zespół Programów Pomocy i Integracji Społecznej (PIS)
 - Zespół Programów Rozwoju Kadr Gospodarki (RKG)
 - Zespół Programów Rozwoju Wykształcenia i Kompetencji (RWK)
 - Zespół Programów Inicjatyw Oddolnych (PIO)
 - Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (CIZ)
 - Zespół Obsługi Instytucji Rynku Pracy (UP)
 - Zespół Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ZF)
 - Zespół Finansowy (FN)
 - Stanowisko Radcy Prawnego (PR)
 - Zespół Organizacji i Zarządzania (OZ)
 - Referat Administracyjny (OZ-A)
 - Referat Kancelarii (OZ-K)
 - Referat Informatyki (OZ-I)
 - Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (OZ-P)
 - Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (OZ-Z)
 - Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)
 - Zespół Zarządzania Zasobami Ludzkimi (ZL)
 - Referat Kadr i Płac (ZL-KP)
 - Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej (AK)
 - Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (AK-W)

- Zespół Kontroli (KO)
 - Referat Kontroli Projektów w Priorytetach VI i VII POKL (KO-A)
 - Referat Kontroli Projektów w Priorytetach VIII i IX POKL (KO-B)
 - Zespół Zamiejscowy WUP w Nowym Sączu (ZZNS)
 - Zespół Zamiejscowy WUP w Tarnowie (ZZT)
 - Stanowisko ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ).
2. Dyrektorowi WUP podlegają bezpośrednio: Główny księgowy WUP oraz Zespół Finansowy, Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej, Zespół Organizacji i Zarządzania, Zespół Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Zespół Projektowy, Stanowisko Rady Prawnego, Zespół Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Stanowisko ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
 3. Do zadań jednego z Wicedyrektorów WUP należy nadzór nad działalnością Zespołu Strategii Rynku Pracy, Zespołu Programów Rynku Pracy, Zespołu Programów Pomocy i Integracji Społecznej, Zespołu Programów Rozwoju Kadr Gospodarki, Zespołu Rozwoju Wykształcenia i Kompetencji, Zespołu Programów Inicjatyw Oddolnych oraz Zespołu Kontroli, zgodnie z wytycznymi i ustaleniami Dyrektora WUP. Wicedyrektor WUP ponosi wobec Dyrektora WUP odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych zadań.
 4. Do zadań drugiego z Wicedyrektorów WUP należy nadzór nad działalnością Zespołu Promocji Konkursów i Naboru Projektów, Zespołu Obsługi Instytucji Rynku Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej oraz Zespołów Zamiejscowych WUP zgodnie z wytycznymi i ustaleniami Dyrektora WUP. Wicedyrektor WUP ponosi wobec Dyrektora WUP odpowiedzialność za działania realizowane w ramach powierzonych zadań.
 5. Zespołami kierują kierownicy według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy. Kierownicy odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich zespołów oraz referatów i samodzielnych stanowisk wyodrębnionych w ramach tych zespołów. Zakres uprawnień powierzonych Wicedyrektorom oraz kierownikom określa odrębne Zarządzenie Dyrektora WUP.
 6. Strukturę organizacyjną WUP obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 7. Logotyp WUP określa się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wersje logotypu WUP, jego skróty oraz kompozycje określa odrębne zarządzenie Dyrektora WUP.

§ 10

Do zadań Zespołu Strategii Rynku Pracy należy w szczególności:

- a) gromadzenie oraz przetwarzanie danych i informacji dotyczących rynku pracy;
- b) diagnozowanie sytuacji i określanie potrzeb regionalnego rynku pracy, w szczególności w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych;
- c) sporządzanie problemowych, okresowych analiz i informacji dotyczących sytuacji na rynku pracy województwa oraz współpraca z partnerami rynku pracy w tym zakresie;
- d) sporządzanie ocen, wniosków i prognoz dotyczących rozwoju sytuacji na wojewódzkim i lokalnych rynkach pracy, ustalanie i sygnalizowanie potencjalnych zagrożeń dla rynku pracy oraz pożądanych kierunków działań;
- e) opracowywanie koncepcji oraz prowadzenie badań ilościowych i jakościowych mających na celu diagnozowanie sytuacji na rynku pracy;
- f) doskonalenie metod wymiany informacji pomiędzy partnerami regionalnego rynku pracy;
- g) programowanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich, w szczególności poprzez opracowywanie i realizację regionalnych planów działań na rzecz zatrudnienia;
- h) programowanie zadań w ramach poszczególnych programów operacyjnych finansowanych ze środków EFS;
- i) opracowywanie rocznych, wieloletnich planów i prognoz wydatkowania funduszy, w tym EFS i Funduszu Pracy;
- j) przygotowywanie projektu opinii kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;

- k) sporządzanie opinii dotyczących celowości przygotowania i realizacji programów rynku pracy;
- l) opracowywanie wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne;
- m) ustalanie podziału środków Funduszu Pracy na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych;
- n) opracowywanie analiz rynku pracy i badanie popytu na pracę, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- o) badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań;
- p) opracowywanie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz;
- q) monitorowanie i raportowanie realizacji programów i projektów, w tym współfinansowanych z EFS;
- r) opracowywanie okresowych ocen realizacji programów i projektów.

§ 11

1. Do zadań Zespołu Promocji Konkursów i Naboru Projektów należy w szczególności:
 - a) udzielanie informacji dotyczących EFS, w tym organizowanie spotkań informacyjnych;
 - b) przeprowadzanie naboru wniosków, w tym przygotowywanie dokumentacji konkursowych;
 - c) dokonywanie analizy wniosków wpływających do WUP;
 - d) dokonywanie oceny formalnej projektów, w tym projektów finansowanych ze środków EFS;
 - e) rozpatrywanie protestów dotyczących oceny formalnej projektów;
 - f) nadzorowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów;
 - g) zawieranie umów z beneficjentami projektów przyjętych do realizacji;
 - h) prowadzenie działań promocyjnych oraz informacyjnych w zakresie realizowanych zadań;
 - i) standaryzacja informacji i koordynacja działań Punktów Informacyjnych funkcjonujących w Zespołach Zamiejscowych WUP w Nowym Sączu i Tarnowie.
2. Zadania Zespołu Promocji Konkursów i Naboru Projektów w zakresie informowania i promowania EFS realizuje wyodrębniony w ramach Zespołu Punkt Informacyjny EFS.
3. Do zadań wyodrębnionego w ramach Zespołu Promocji Konkursów i Naboru Projektów Referatu Oceny Projektów należy w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie prac Komisji Oceny Projektów;
 - b) nadzór nad prawidłowym przebiegiem oceny merytorycznej projektów, w tym projektów finansowanych ze środków EFS;
 - c) sporządzanie list rankingowych;
 - d) informowanie beneficjentów o wynikach poszczególnych naborów;
 - e) przeprowadzanie negocjacji z beneficjentami projektów przyjętych do realizacji;
 - f) realizacja projektów z Pomocy Technicznej w ramach PO KL z zakresu wsparcia dla Komisji Oceny Projektów.

§ 12

Do zadań Zespołu Projektowego należy w szczególności:

- a) inicjowanie i koordynowanie tworzenia, opracowywania i realizacji programów i projektów, w tym na podstawie regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia i współfinansowanych z EFS;
- b) opiniowanie wniosków powiatowych urzędów pracy oraz instytucji i organizacji zewnętrznych o środki Funduszu Pracy na realizację programów rynku pracy;
- c) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- d) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- e) opracowywanie, inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

§ 13

Do zadań Zespołu Zespół Programów Rynku Pracy związanych zwłaszcza z wdrażaniem programów w obszarach:

- poprawa dostępu do zatrudnienia;
- promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia;

należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programów i projektów;
- b) sporządzanie analiz dotyczących realizowanych programów i projektów oraz ich wpływu na lokalne i wojewódzki rynek pracy;
- c) badanie bieżącej efektywności nadzorowanych programów i projektów;
- d) weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność;
- e) opracowywanie zbiorczych wniosków o płatność w ramach wdrażanych przez WUP programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS;
- f) weryfikacja i analiza sprawozdań z realizacji programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS.

§ 14

Do zadań Zespołu Programów Pomocy i Integracji Społecznej związanych zwłaszcza z wdrażaniem programów w obszarach:

- rozwój i upowszechnianie form aktywnej integracji społeczno – zawodowej;
- przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu;
- wzmacnianie sektora ekonomii społecznej;

należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programów i projektów;
- b) sporządzanie analiz dotyczących realizowanych programów i projektów oraz ich wpływu na lokalne i wojewódzki rynek pracy;
- c) badanie bieżącej efektywności nadzorowanych programów i projektów;
- d) weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność;
- e) opracowywanie zbiorczych wniosków o płatność w ramach wdrażanych przez WUP programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS;
- f) weryfikacja i analiza sprawozdań z realizacji programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS.

§ 15

Do zadań Zespołu Programów Rozwoju Kadr Gospodarki związanych zwłaszcza z wdrażaniem programów w obszarach:

- szkolenia dla kadr zarządzających, pracowników przedsiębiorstw oraz innych osób pracujących;
- doradztwo dla przedsiębiorstw;
- tworzenie partnerstw lokalnych;
- programy zwolnień monitorowanych;
- badania i analizy dotyczące trendów rozwojowych i prognozowania zmian gospodarczych;
- wzmocnienie powiązań sfery B+R z przedsiębiorstwami;

należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programów i projektów;
- b) sporządzanie analiz dotyczących realizowanych programów i projektów oraz ich wpływu na lokalne i wojewódzki rynek pracy;
- c) badanie bieżącej efektywności nadzorowanych programów i projektów;
- d) weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność;
- e) opracowywanie zbiorczych wniosków o płatność w ramach wdrażanych przez WUP programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS;
- f) weryfikacja i analiza sprawozdań z realizacji programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS.

§ 16

Do zadań Zespołu Programów Rozwoju Wykształcenia i Kompetencji związanych zwłaszcza z wdrażaniem programów w obszarach:

- wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży poprzez wysokiej jakości usługi edukacyjne;
- wzmacnianie atrakcyjności i podnoszenie jakości szkolnictwa zawodowego;
- upowszechnianie kształcenia ustawicznego;
- podnoszenie kwalifikacji kadr systemu oświaty;

należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programów i projektów;
- b) sporządzanie analiz dotyczących realizowanych programów i projektów oraz ich wpływu na lokalne i wojewódzki rynek pracy;
- c) badanie bieżącej efektywności nadzorowanych programów i projektów;
- d) weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność;
- e) opracowywanie zbiorczych wniosków o płatność w ramach wdrażanych przez WUP programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS;
- f) weryfikacja i analiza sprawozdań z realizacji programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS.

§ 17

Do zadań Zespołu Programów Inicjatyw Oddolnych związanych zwłaszcza z wdrażaniem programów w obszarach:

- wspieranie inicjatyw lokalnych na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich;
- wspieranie inicjatyw lokalnych na rzecz aktywnej integracji;
- kreowanie oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich;

należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją programów i projektów;
- b) sporządzanie analiz dotyczących realizowanych programów i projektów oraz ich wpływu na lokalne i wojewódzki rynek pracy;
- c) badanie bieżącej efektywności nadzorowanych programów i projektów;
- d) weryfikacja wniosków beneficjentów o płatność;
- e) opracowywanie zbiorczych wniosków o płatność w ramach wdrażanych przez WUP programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS;
- f) weryfikacja i analiza sprawozdań z realizacji programów i projektów w tym współfinansowanych z EFS.

§ 18

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

- a) organizowanie i koordynowanie oraz świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, i ich rozwijanie na terenie województwa;
- b) świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej poprzez udzielanie pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności przez:
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwości szkolenia i kształcenia,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych;
- c) świadczenie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i prowadzenie zajęć aktywizacyjnych;
- d) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej;
- e) świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej na rzecz pracodawców oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy w tym zakresie;
- f) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych planów działania;

- g) opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy na terenie województwa, w tym we współpracy z powiatowymi urzędami pracy;
 - h) opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy, informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym;
 - i) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy w ramach poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w tym informowanie o ofercie instytucji szkoleniowych;
 - j) zapewnienie mieszkańcom województwa dostępu do internetowych form pośrednictwa pracy poprzez prowadzenie Sali INTERpracaNET;
 - k) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
 - l) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:
 - wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
 - popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży
 - m) realizowanie, we współpracy z powiatowymi urzędami pracy, działań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym,
 - n) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników, w szczególności przez:
 - 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,
 - świadczenie usług pośrednictwa pracy
 - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw;
 - o) realizacja działań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
2. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Krakowie koordynuje prace Centrów działających w Zespołach Zamiejscowych WUP w Tarnowie i Nowym Sączu.

§ 19

Do zadań Zespołu Obsługi Instytucji Rynku Pracy należy w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych;
- b) dokonywanie analiz oferty szkoleniowej instytucji szkoleniowych i udostępnianie informacji o tej ofercie;
- c) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia;
- d) wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;
- e) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych w tym związanych z pełnieniem przez WUP funkcji Instytucji właściwej, a w szczególności:
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - udzielanie informacji na temat warunków uzyskania świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - przygotowywanie projektów orzeczeń, w tym decyzji administracyjnych, w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi realizującymi zadania z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- f) realizacja zadań związanych z wydawaniem zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w sprawach o uznanie kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej;
- g) realizacja zadań związanych ze służbą zastępczą.

§ 19a

Do zadań Zespołu Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy załatwianie spraw z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, w tym w szczególności:

- a) obsługa formalna i merytoryczna wpływających wniosków i wykazów dotyczących FGŚP; w tym pozyskiwanie od instytucji dokumentów niezbędnych do rozpatrywania wniosków i wykazów;
- b) opracowanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej w programie SOWA;
- c) analizowanie wniosków pracodawców o wypłatę świadczeń pod kątem dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej;
- d) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń;
- e) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń;
- f) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń otrzymanych z FGŚP, dokonywanych przez pracodawców;
- g) prowadzenie windykacji należności FGŚP, w tym zgłaszanie wierzytelności oraz przygotowywanie projektów powództw, pism w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i upadłościowych;
- h) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku;
- i) przygotowywanie wniosków dotyczących określenia warunków zwrotu wypłaconych świadczeń, odstąpienia od dochodzenia oraz umorzenia należności FGŚP;
- j) opracowanie planu finansowego dotyczącego FGŚP;
- k) prowadzenie rejestrów postępowań odwoławczych i spraw sądowych oraz ewidencji dłużników w zakresie FGŚP;
- l) prowadzenie sprawozdawczości oraz opracowywanie okresowych informacji i analiz, w tym z zakresu FGŚP i udzielonej pomocy publicznej.

§ 20

1. Do zadań Zespołu Finansowego należy w szczególności:
 - a) opracowywanie budżetu do planu zadaniowego oraz planu finansowego środków Funduszu Pracy przyznanych dla WUP;
 - b) kontrola finansowa ex ante w zakresie realizacji budżetu oraz środków Funduszu Pracy przyznanych dla WUP;
 - c) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych, w tym w zakresie zastępczej służby poborowych;
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu, w tym w zakresie projektów i programów finansowanych w określonej części ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie środków Funduszu Pracy przyznanych dla WUP;
 - f) dokonywanie płatności;
 - g) prowadzenie kasy;
 - h) opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - i) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie dochodów i wydatków Funduszu Pracy dla WUP oraz dla województwa małopolskiego;
 - j) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie środków z FGŚP;
 - k) opracowywanie zestawienia wydatków, kosztów związanych z obsługą zadań FGŚP.
2. Pracami Zespołu Finansowego kieruje Kierownik Zespołu – Zastępca Głównego księgowego WUP.
3. Główny księgowy WUP sprawuje nadzór nad działalnością Zespołu Finansowego.

§ 21

Do zakresu zadań realizowanych na Stanowisku Rady Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, o której mowa w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65), a w szczególności:

- a) reprezentowanie Województwa Małopolskiego, FGŚP oraz WUP przed sądami i urzędami, na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- b) wykonywanie obsługi prawnej WUP;
- c) opiniowanie i parafowanie umów, dokumentów dotyczących wypłacanych z FGŚP świadczeń i pism informujących wnioskodawców o odmowie przyznania świadczeń z FGŚP, decyzji i postanowień administracyjnych, wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP, a także pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla WUP;
- d) sporządzanie opinii prawnych w sprawach z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych, w tym dotyczących zasadności wypłat świadczeń realizowanych z FGŚP, wniosków o umorzenie lub odstąpienie od dochodzenia wierzytelności FGŚP, ratalnej spłaty wierzytelności FGŚP, dalszych działań windykacyjnych w stosunku do dłużników FGŚP.

§ 22

1. W ramach Zespołu Organizacji i Zarządzania wyodrębnia się:
 - a) Referat Administracyjny,
 - b) Referat: Kancelaria,
 - c) Referat Informatyki,
 - d) Stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - e) Stanowisko ds. zamówień publicznych
 - f) Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Do zadań Zespołu Organizacji i Zarządzania należy w szczególności:
 - a) realizacja zadań z zakresu zarządzania, organizacji i funkcjonowania WUP;
 - b) realizacja zadań związanych z opracowywaniem planu zadaniowego oraz określaniem misji i celów WUP;
 - c) analiza funkcjonalna organizacji oraz inicjowanie działań zmierzających do usprawnienia funkcjonowania WUP;
 - d) realizacja zadań związanych z przygotowaniem planu podziału środków Funduszu Pracy dla WUP;
 - e) nadzór nad prawidłowym przebiegiem oraz realizacją zadań i planów poszczególnych komórek organizacyjnych WUP;
 - f) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań WUP;
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych w WUP kontroli organów zewnętrznych oraz koordynowanie działań związanych z realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych w WUP audytów wewnętrznych oraz koordynowanie działań związanych z realizacją rekomendacji z audytów;
 - i) koordynowanie realizacji zadań z zakresu Pomocy Technicznej EFS;
 - j) koordynowanie działań z zakresu zamówień publicznych WUP;
 - k) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - l) koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem Podręcznika instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej II stopnia;
 - m) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
 - n) koordynowanie obowiązków informacyjnych dotyczących możliwości i zakresu pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
 - o) organizowanie oraz koordynowanie realizacji zadań związanych z opracowywaniem i aktualizowaniem Systemu Zarządzania Procesowego w WUP, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora WUP.
3. Do zadań Referatu Administracyjnego należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem budynku - siedziby WUP;
 - b) planowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - c) zapewnienie należytego wyposażenia i zaopatrzenia WUP;
 - d) realizacja zadań związanych z planowaniem i dokonywaniem zakupów towarów i usług na potrzeby WUP;
 - e) administrowanie i prowadzenie ewidencji mienia WUP oraz mienia FGŚP;
 - f) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi telefonicznej WUP;

- g) obsługa transportowa i dbałość o utrzymanie samochodów;
 - h) nadzór nad realizacją przepisów z zakresu obrony cywilnej w WUP oraz współpraca z instytucjami obrony cywilnej;
 - i) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - j) realizacja zadań związanych z obsługą spotkań organizowanych w WUP.
4. Do zadań Kancelarii należy realizowanie działań związanych z promocją WUP oraz obsługą pracy Dyrekcji WUP, a także koordynowanie i monitorowanie działań komórek organizacyjnych WUP w tym zakresie, a w szczególności:
- a) prowadzenie i organizacja Sekretariatu, w tym prowadzenie kalendarza spotkań Dyrekcji oraz koordynowanie działań komórek organizacyjnych WUP w tym zakresie;
 - b) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z udziałem Dyrekcji WUP w pracach komitetów, komisji itp., a także uczestnictwem w konferencjach i spotkaniach;
 - c) koordynowanie przygotowania i realizacji planu pracy Zarządu WM i kwartalne raportowanie o jego wykonaniu;
 - d) ewidencjonowanie wniosków i zaleceń Zarządu WM, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym WUP i przygotowywanie informacji o ich wykonaniu;
 - e) realizacja spraw związanych z delegacjami służbowymi Dyrekcji WUP;
 - f) zapewnienie realizacji usług pocztowych oraz prawidłowego obiegu korespondencji, w tym dotyczącej FGŚP;
 - g) prowadzenie korespondencji doraźnej, nie należącej do zakresu merytorycznego żadnego z zespołów (np. zaproszenia, gratulacje) oraz zapewnienie należytej reprezentacji WUP w związku ze świętami, rocznicami itp.;
 - h) protokołowanie zebrań Kolegium WUP;
 - i) realizacja spraw związanych z organizowaniem posiedzeń oraz zapewnianie technicznej obsługi Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia;
 - j) planowanie i realizacja działań związanych z promocją i informacją o WUP oraz kontakty z mediami;
 - k) planowanie, realizacja oraz nadzór nad działaniami związanymi z promocją POKL;
 - l) koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;
 - m) prowadzenie archiwum WUP;
 - n) rejestrowanie w programie SOWA wniosków i wykazów dotyczących FGŚP.
5. Do zadań Referatu Informatyki należy:
- a) administrowanie i obsługa systemu informatycznego WUP;
 - b) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego;
 - c) planowanie i realizacja zadań związanych z rozwojem systemu informatycznego;
 - d) planowanie i realizowanie spraw związanych z dokonywaniem zakupów ze środków na rozwój systemu informatycznego;
 - e) organizacja oraz prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
 - f) obsługa techniczna stron internetowych WUP, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
 - g) administrowanie systemami wspomagającymi POKL, w tym LSI, PEFS oraz KSI SIMIK;
 - h) wdrażanie, rozwijanie oraz nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych wspomagających wdrażanie EFS, w tym zapewnienie terminowego i poprawnego wprowadzania danych do systemów;
 - i) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania programu SOWA wspomagającego obsługę FGŚP;
 - j) administrowanie sprzętem komputerowym, w tym wykorzystywanym do obsługi FGŚP.
6. Do zadań Stanowiska ds. obsługi prawnej należy:
- a) udzielanie pracownikom WUP porad i wyjaśnień w zakresie obowiązującego prawa;
 - b) informowanie o zmianach przepisów prawa dotyczących działalności WUP;
 - c) uczestniczenie w realizacji spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków prawnych, w tym umów;
 - d) weryfikacja pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa aktów prawnych o charakterze wewnętrznym, decyzji administracyjnych i innych dokumentów, zgodnie z poleceniem Dyrektora WUP;

- e) nadzór nad przygotowaniem lub opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP;
 - f) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP oraz aktów normatywnych przekazywanych przez Urząd Marszałkowski;
 - g) koordynowanie sprawowania nadzoru oraz prawidłowego stosowania wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP, a także aktów normatywnych przekazywanych przez Urząd Marszałkowski;
 - h) prowadzenie ewidencji udzielonych Dyrekcji oraz pracownikom WUP pełnomocnictw i upoważnień;
 - i) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem kierowanych do WUP skarg i wniosków;
 - j) windykacja należności w ramach projektów współfinansowanych z EFS;
 - k) prowadzenie rejestru spraw prowadzonych przez WUP w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i upadłościowym, z wyłączeniem spraw realizowanych przez Zespół Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - l) ewidencja prowadzonych w WUP rejestrów;
 - m) rozpatrywanie protestów dotyczących oceny merytorycznej składanych przez projektodawców w ramach POKL.
7. Do zadań Stanowiska ds. zamówień publicznych należy:
- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 14 000 euro;
 - b) kontrolowanie w zakresie formalno – prawnym prawidłowości przebiegu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 14 000 euro;
 - c) doradzanie i udzielanie informacji pracownikom WUP z zakresu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - d) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych w WUP,
 - e) sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych WUP na podstawie planów zespołowych;
 - f) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP w zakresie zamówień publicznych i sprawowanie nadzoru nad ich stosowaniem;
 - g) udział w pracach Komisji Przetargowych;
 - h) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- zgodnie z obowiązującym w WUP Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych.
8. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:
- a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa dotyczących zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
 - b) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
 - c) opracowywanie i uaktualnianie polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji dotyczących zarządzania systemem informatycznym w zakresie ochrony danych osobowych;
 - d) monitorowanie systemu ochrony danych osobowych i korygowanie wszelkich nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń;
 - e) opracowywanie i nadzorowanie realizacji programu szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych w WUP.

§ 23

1. Do zadań Zespołu Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy w szczególności:
- a) opracowywanie strategii rozwoju zasobów ludzkich i prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki kadrowej i płacowej WUP;
 - b) przeprowadzanie rekrutacji i naboru pracowników, koordynacja realizacji Służby Przygotowawczej i Programu Adaptacyjnego oraz wykonywanie zadań związanych z oceną i awansowaniem pracowników;
 - c) współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w opracowywaniu opisów stanowisk w WUP w zakresie wymagań kwalifikacyjnych;
 - d) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji pracowników WUP oraz powiatowych urzędów pracy województwa małopolskiego, poprzez:
 - diagnozowanie potrzeb szkoleniowych,
 - opracowywanie planu szkoleń,
 - organizowanie szkoleń,
 - dokonywanie oceny realizowanych szkoleń;

- e) udział w opracowywaniu planu szkoleń dla Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia;
 - f) sprawowanie nadzoru nad realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - g) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z realizacją przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - h) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w WUP;
 - i) prowadzenie sprawozdawczości, w tym statystycznej, oraz opracowywanie analiz i informacji, w zakresie zadań Zespołu.
2. Do zadań wyodrębnionego w ramach Zespołu Zarządzania Zasobami Ludzkimi Referatu Kadr i Płac należy w szczególności:
- a) obsługa kadrowo - płacowa pracowników;
 - b) opracowywanie rocznego planu wynagrodzeń pracowników WUP oraz sprawozdań i raportów z jego realizacji;
 - c) przygotowywanie danych do wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej POKL w zakresie zadań Zespołu;
 - d) weryfikacja danych kadrowych zawartych w zakresach czynności przedkładanych przez przełożonego danego pracownika;
 - e) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników i dodatków do wynagrodzeń;
 - f) naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi;
 - g) rozliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - h) nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy, w tym prowadzenie ewidencji urlopowej i chorobowej oraz monitoring, rozliczenie i analiza dyscypliny czasu pracy;
 - i) nadzór nad terminowością przeprowadzania badań wstępnych, okresowych i kontrolnych;
 - j) prowadzenie sprawozdawczości i analiz z zakresu funduszu płac i zatrudnienia;
 - k) organizacja staży w WUP;
 - l) obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania do ZUS świadczeniobiorców FGŚP i rozliczania należnych im składek poprzez sporządzanie deklaracji ZUS.

§ 24

1. Do zakresu zadań Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej, należy w szczególności:
- a) wspieranie Dyrektora WUP w realizacji celów i zadań poprzez:
 - systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej (zadania zapewniające) zgodnie z Planem audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza nim; ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w WUP,
 - czynności doradcze;
 - b) sporządzanie na podstawie analizy ryzyka Planu audytu oraz sprawozdania z jego realizacji;
 - c) przeprowadzanie czynności sprawdzających, podczas których dokonywana jest ocena działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Do zadań wyodrębnionego w ramach Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:
- a) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznych oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych planów,
 - b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w urzędzie zgodnie z zatwierdzonym planem oraz doraźnych,
 - c) sporządzanie dokumentacji przeprowadzonych kontroli oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 25

1. Do zakresu zadań Zespołu Kontroli należy w szczególności:
- a) współudział w przeprowadzaniu kontroli zewnętrznej w zakresie projektów i programów realizowanych przez WUP lub z jego udziałem;
 - b) gromadzenie oraz analiza informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w projektach realizowanych w ramach POKL;
 - c) sporządzanie raportów i kwartalnych zestawień dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości
 - d) prowadzenie rejestru nieprawidłowości.

2. Do zakresu zadań Referatu Kontroli Projektów w Priorytetach VI i VII POKL wyodrębnionego w ramach Zespołu Kontroli należy w szczególności:
 - a) opracowywanie planów i harmonogramów kontroli projektów realizowanych w ramach Priorytetu VI i VII POKL;
 - b) organizowanie i przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych projektów realizowanych w ramach Priorytetu VI i VII POKL;
 - c) dokumentowanie czynności kontrolnych, gromadzenie materiałów pokontrolnych;
 - d) analizowanie przyczyn i skutków występujących nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku przeprowadzanych kontroli oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
 - e) przygotowanie projektów wystąpień pokontrolnych zawierających zalecenia pokontrolne oraz kontrola wykonania tych zaleceń.
3. Do zakresu zadań Referatu Kontroli Projektów w Priorytetach VIII i IX POKL wyodrębnionego w ramach Zespołu Kontroli należy w szczególności:
 - a) opracowywanie planów i harmonogramów kontroli projektów realizowanych w ramach Priorytetu VIII i IX POKL;
 - b) organizowanie i przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych projektów realizowanych w ramach Priorytetu VIII i IX POKL;
 - c) dokumentowanie czynności kontrolnych, gromadzenie materiałów pokontrolnych;
 - d) analizowanie przyczyn i skutków występujących nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku przeprowadzanych kontroli oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
 - e) przygotowanie projektów wystąpień pokontrolnych zawierających zalecenia pokontrolne oraz kontrola wykonania tych zaleceń.

§ 26

1. Zespoły Zamiejscowe WUP na terenie swojego działania:
 - a) w ramach wyodrębnionych w ich strukturach Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej realizują zadania określone w § 18 b) - o) niniejszego Regulaminu, we współpracy z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Krakowie;
 - b) prowadzą Punkt Informacyjny EFS;
 - c) prowadzą nabór i ocenę formalną wniosków w związku z konkursami w ramach POKL;
 - d) przeprowadzają kontrole planowe i doraźne projektów realizowanych w ramach Priorytetów VI, VII, VIII i IX POKL;
 - e) realizują zadania związane z obsługą organizacyjno – administracyjną oraz finansową Zespołu.
2. Do zakresu zadań Zespołu Zamiejscowego w Nowym Sączu należy ponadto:
 - a) realizowanie zadań z zakresu administrowania nieruchomością przy ul. Węgierskiej 146 w Nowym Sączu;
 - b) realizowanie zadań z zakresu współpracy publicznych służb zatrudnienia w obszarze przygranicznego rynku pracy Polski i Słowacji.

§ 27 **(skreślony)**

§ 28

Do zadań Stanowiska ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy w szczególności:

- a) przygotowanie modelu zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem ról poszczególnych osób i komórek organizacyjnych w tym procesie;
- b) uzgodnienie przygotowanego modelu z Dyrekcją i Kierownictwem WUP oraz przedłożenie modelu do zatwierdzenia;
- c) przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego dla pracowników WUP;
- d) wyrażanie opinii w sprawie przyjętego do realizacji modelu oraz jego planu wdrożenia.

Rozdział IV
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 29

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

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie wchodzi w życie z dniem 21 maja 2007 r.

Kraków, dnia 21 grudnia 2011 r.

Dyrektor

Andrzej Martynuska