

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 3224/2025
Zarządu Województwa Opolskiego z 1 lipca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu

Spis treści

Rozdział I

Przepisy ogólne	3
-----------------------	---

Rozdział II

Kierownictwo WUP	5
------------------------	---

Rozdział III

Komórki organizacyjne WUP	6
---------------------------------	---

Rozdział IV

Struktura organizacyjna	8
-------------------------------	---

Rozdział V

Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP	10
---	----

Rozdział VI

Zasady podpisywania dokumentów finansowych oraz innych pism.....	26
--	----

Rozdział VII

Postanowienia końcowe	26
-----------------------------	----

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Opolskiego, działającą jako jednostka budżetowa.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu;
- 2) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 3) EFS+ – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 4) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 5) FEO – należy przez to rozumieć program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021 – 2027;
- 6) FGŚP – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 7) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 8) IP – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą;
- 9) IZ – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą;
- 10) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 11) KOP – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów;
- 12) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Opolskiego;
- 13) PO KL – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007 – 2013;
- 14) PO WER – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020;
- 15) Porozumieniach – należy przez to rozumieć porozumienia dotyczące powierzenia zadań, zawarte pomiędzy IZ a IP w zakresie realizacji funduszy europejskich;
- 16) Porozumieniu – należy przez to rozumieć Porozumienie w sprawie powierzenia zadań IP w ramach programu regionalnego FEO;

- 17) PUP – należy przez to rozumieć powiatowe urzędy pracy;
- 18) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu
- 19) RPO WO – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020;
- 20) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu;
- 21) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Opolskiego;
- 22) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu;
- 23) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 4

1. Siedzibą WUP jest miasto Opole.
2. Obszarem działania WUP jest teren województwa opolskiego.

§ 5

1. Do zakresu działania WUP należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z ustawy z 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. WUP działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 2) ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
 - 3) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 4) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 5) ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - 6) ustawy z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020,
 - 7) ustawy z 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027,
 - 8) ustawy z 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
 - 9) ustawy z 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
 - 10) ustawy z 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi,
 - 11) ustawy z 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
 - 12) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,

13) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu nadanego w drodze uchwały Nr XX/136/2000 Sejmiku Województwa Opolskiego z 27 czerwca 2000 r. w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „*Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu*” oraz nadania statutu z późniejszymi zmianami,

14) niniejszego Regulaminu,

15) zawartych Porozumień.

3. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 6

Przy realizacji zadań WUP współpracuje w szczególności z organami: administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego; pracodawcami, partnerami społecznymi, innymi partnerami rynku pracy oraz Wojewódzką Radą Rynku Pracy w Opolu.

Rozdział II

Kierownictwo WUP

§ 7

1. Dyrektor kieruje WUP.

2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności WUP.

3. Dyrektor w stosunku do pracowników WUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

4. Zasady i organizacja pracy, a także wszelkiego rodzaju regulaminy i instrukcje obowiązujące w WUP są regulowane w drodze zarządzeń Dyrektora.

§ 8

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępują Zastępcy Dyrektora w ramach posiadanych pełnomocnictw.

2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej, a także pracownika do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania dokumentów.

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) reprezentowanie WUP na zewnątrz;

2) nadzorowanie działalności WUP w zakresie organizacji i zarządzania;

3) prowadzenie polityki kadrowej;

4) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne;

5) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd:

- a) planów finansowych oraz inwestycyjno-remontowych WUP i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - b) sprawozdań z działalności WUP,
 - c) propozycji podziału środków FP będących w dyspozycji Samorządu Województwa,
 - d) propozycji podziału środków KFS pomiędzy PUP z terenu województwa opolskiego,
 - e) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa Opolskiego,
 - f) programów wojewódzkich,
 - g) regulaminu organizacyjnego WUP;
- 6) realizacja, na podstawie stosownych pełnomocnictw, zadań Marszałka Województwa lub Samorządu Województwa w imieniu Marszałka Województwa lub Zarządu Województwa;
- 7) dysponowanie środkami budżetowymi WUP określonymi w planie finansowym oraz środkami FP;
- 8) wykonywanie zadań, w tym finansowanych z FP, w zakresie określonym w przepisach ustawy z 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. W celu realizacji określonych zadań WUP, Dyrektor może powoływać zespoły problemowe i komisje zadaniowe.

§ 10

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe;
- 2) występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 4) uczestniczenie w procesie kontroli zarządczej, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

Rozdział III

Komórki organizacyjne WUP

§ 11

Do komórek organizacyjnych WUP należą:

- 1) Wydział lub Zespół,
- 2) Referat,
- 3) Stanowisko pracy.

§ 12

1. Wydział lub Zespół 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 przez Kierownika Wydziału lub Kierownika Zespołu.
2. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi odpowiadają za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki.
3. W Wydziałach mogą być tworzone stanowiska Zastępców Kierownika Wydziału.
4. W Zespole Radców Prawnych, Dyrektor powierza koordynację pomocy prawnej jednemu z radców prawnych jako koordynatorowi.

§ 13

1. Referat jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w razie potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, w ramach istniejącego wydziału, zarządzaną przez Kierownika Referatu.
2. W Referatach mogą być tworzone stanowiska Zastępców Kierownika Referatu.

§ 14

Stanowisko pracy jest jednoosobową komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającej powołania Wydziału lub Zespołu albo Referatu.

§ 15

1. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, wynikających z Regulaminu;
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 3) opracowywanie projektów regulaminów i aktów wewnętrznych dotyczących zadań właściwej komórki organizacyjnej oraz ich aktualizacja;
 - 4) wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
 - 5) merytoryczna i formalna kontrola pracy komórki organizacyjnej;
 - 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
 - 7) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;

- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP;
 - 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
 - 10) opracowywanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz planowanie zastępstw w przypadku nieobecności pracowników;
 - 11) bieżące monitorowanie oraz nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
 - 12) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych.
2. Za przygotowywanie i aktualizowanie projektów regulacji wewnętrznych, w zakresie merytorycznym, odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych WUP w zakresie, w jakim treść regulacji odpowiada zakresowi ich zadań.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 16

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Wydział Ekonomiczno-Finansowy:
 - a) Referat ds. Budżetu i Funduszy,
 - b) Referat Finansowy ds. Funduszy Europejskich;
- 3) Wydział Kontroli;
- 4) Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji;
- 5) Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych;
- 6) Zespół Radców Prawnych;
- 7) Wydział Administracyjny;
- 8) Wydział ds. Personalnych;
- 9) Stanowisko ds. BHP;
- 10) Stanowisko ds. Audytu;
- 11) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej;
- 12) Zespół ds. Realizacji Polityki Informacyjnej;
- 13) Wydział Programowania i Wdrażania Funduszy Europejskich;
- 14) Wydział Wyboru i Realizacji Projektów Funduszy Europejskich:
 - a) Referat Wyboru Projektów,
 - b) Referat Realizacji Projektów;
- 15) Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej;

16) Wydział Monitorowania i Rozliczeń:

- a) Referat Rynku Pracy i Włączenia Społecznego,
- b) Referat Edukacji;

17) Centrum Poradnictwa Zawodowego;

18) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego:

- a) Referat Pośrednictwa Pracy i Usług EURES,
- b) Referat Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego;

19) Wydział Obserwatorium Rynku Pracy;

20) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;

21) Wydział ds. Kształcenia Ustawicznego;

22) Centrum Integracji Cudzoziemców;

23) Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości.

2. Schemat organizacyjny określający komórki organizacyjne WUP oraz ich usytuowanie w strukturze stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Dyrektorowi podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Wydział Ekonomiczno-Finansowy;
- 3) Wydział Kontroli;
- 4) Wydział Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji;
- 5) Wydział Informatyki i Systemów Cyfrowych;
- 6) Zespół Radców Prawnych;
- 7) Wydział Administracyjny;
- 8) Wydział ds. Personalnych;
- 9) Stanowisko ds. BHP;
- 10) Stanowisko ds. Audytu;
- 11) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej;
- 12) Zespół ds. Realizacji Polityki Informacyjnej.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Programowania i Wdrażania Funduszy Europejskich;
- 2) Wydział Wyboru i Realizacji Projektów Funduszy Europejskich;
- 3) Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej;
- 4) Wydział Monitorowania i Rozliczeń.

3. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Poradnictwa Zawodowego;
- 2) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego;

- 3) Wydział Obserwatorium Rynku Pracy;
 - 4) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
4. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział ds. Kształcenia Ustawicznego;
 - 2) Centrum Integracji Cudzoziemców;
 - 3) Wydział Rozwoju Przedsiębiorczości.

Rozdział V

Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP

§ 18

1. **Główny Księgowy** jest Kierownikiem Wydziału Ekonomiczno-Finansowego i sprawuje bezpośredni nadzór nad tym wydziałem.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów planów finansowych WUP we współpracy z komórkami merytorycznymi oraz nadzorowanie realizacji planu dochodów i wydatków w zakresie powierzonych zadań;
 - 2) prowadzenie rachunkowości WUP;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 7) analiza wykorzystania środków finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji planu finansowego.
3. Zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych.
4. Stanowisko Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje w kolejności: Zastępca Głównego Księgowego, Kierownik Referatu ds. Budżetu i Funduszy, Kierownik Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich.
6. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 5, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Głównego Księgowego.
7. W skład **Wydziału Ekonomiczno-Finansowego** wchodzi:
 - 1) Referat ds. Budżetu i Funduszy,

2) Referat Finansowy ds. Funduszy Europejskich.

8. Do zadań **Referatu ds. Budżetu i Funduszy** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej;
- 2) realizacja płatności w ramach zadań realizowanych przez WUP;
- 3) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych;
- 4) opracowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi projektów planów finansowych dla realizowanych przez WUP zadań oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w tym zakresie;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie realizowanych zadań;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych i okresowych informacji opisowych z wykonania planu finansowego WUP;
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów własnych WUP, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów planów finansowych w oparciu o budżety przekazane przez komórki merytoryczne,
 - b) weryfikacja rachunkowa harmonogramów płatności,
 - c) prowadzenie wyodrębnionej dla projektów ewidencji księgowej oraz realizacja płatności,
 - d) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność (zestawienie wydatków) z zakresu wydatków dot. WUP jako beneficjenta,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej projektu;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej WUP;
- 10) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 11) obsługa w zakresie wynagrodzeń pracowników, umów cywilnoprawnych oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi, wynikających z obowiązków płatnika;
- 12) analiza wykorzystania środków finansowych ujętych w planie finansowym WUP, we współpracy z komórkami merytorycznymi;
- 13) realizacja zadań z zakresu FP, w tym:
 - a) opracowywanie planu finansowego we współpracy z komórkami merytorycznymi oraz dokonywanie zmian w tym zakresie,
 - b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz realizacja płatności,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej FGŚP, w tym:

- a) opracowywanie projektów planów finansowych we współpracy z Wydziałem ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- b) sporządzanie na podstawie informacji z komórki merytorycznej zapotrzebowania na środki finansowe (limitowane i Nielimitowane),
- c) analiza wykorzystania środków finansowych ujętych w planie finansowym FGŚP we współpracy z Wydziałem ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- d) sprawdzenie pod względem rachunkowym oraz wypłata świadczeń uprawnionym podmiotom na podstawie wniosków indywidualnych lub wykazów zbiorczych, bądź zleceń płatności,
- e) ujmowanie w księgach na podstawie informacji przekazanej z komórki merytorycznej należności do zwrotu oraz należności zwróconych, związanych z prowadzoną przez Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych windykacją,
- f) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- g) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych funduszu oraz inwentaryzacja sald należności, we współpracy z Wydziałem ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- h) prowadzenie sprawozdawczości finansowej.

9. Do zadań **Referatu Finansowego ds. Funduszy Europejskich** należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej EFS, EFS+, w tym dokonywanie analiz i prognoz wydatków pod kątem właściwego zabezpieczania środków finansowych przeznaczonych na wdrażanie projektów;
- 2) realizacja zadań związanych z podpisywaniem umów, w tym:
 - a) weryfikacja formalno-rachunkowa harmonogramów płatności,
 - b) zabezpieczenie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie w formie deklaracji wekslowej i weksla in blanco,
 - c) przygotowywanie płatności,
 - d) składanie zapotrzebowania na niezbędne do realizacji płatności środki finansowe,
 - e) sporządzanie zestawień wydatków;
- 3) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów w zakresie dokonywanych zwrotów i nadpłat, poprzez m. in.:
 - a) przygotowywanie i kierowanie do beneficjentów wezwań do zwrotu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, w oparciu o informacje z komórek merytorycznych,

- b) przyjmowanie zwrotu środków, a w przypadku jego braku przekazanie sprawy celem prowadzenia postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji,
- c) wystosowywanie monitów w toku prowadzonych przez organy egzekucyjne postępowań egzekucyjnych w administracji;
- 4) przekazywanie informacji finansowych i dokumentacji w ramach odzyskiwanych środków w postępowaniu administracyjnym, postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz postępowaniu sądowym;
- 5) przekazywanie, za pośrednictwem IZ, informacji do Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach realizowanych projektów (w ramach systemu IMS);
- 6) przygotowywanie i przekazywanie do IZ deklaracji wydatków;
- 7) przygotowywanie, na podstawie danych z komórek merytorycznych, dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków i deklaracji zarządczej.

§ 19

Do zadań **Wydziału Kontroli** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wyników kontroli projektów Funduszy Europejskich;
- 2) prowadzenie bieżących i doraźnych kontroli prawidłowości realizacji projektów Funduszy Europejskich, w tym wizyt monitoringowych, kontroli na zakończenie realizacji projektu (w szczególności kontroli trwałości rezultatów);
- 3) współudział w opracowaniu i aktualizowaniu procedur wdrażania Funduszy Europejskich w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 4) współpraca z IZ w zakresie przekazywania informacji, wyników kontroli i dokumentacji w celu realizacji obowiązków spoczywających na WUP jako IP;
- 5) realizacja i koordynacja działań związanych z wykrywaniem i zwalczaniem nadużyć finansowych i korupcji;
- 6) informowanie IZ o nieprawidłowościach;
- 7) zgłaszanie do rejestru podmiotów wykluczonych;
- 8) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz ich aktualizacja;
- 9) koordynacja i prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz czynności weryfikacyjnych dot. zaleceń pokontrolnych.

§ 20

Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych, Postępowań Administracyjnych i Organizacji** należy:

- 1) realizacja procedury udzielania zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych oraz zasadę konkurencyjności, w tym:
 - a) opracowywanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień oraz dokonywanie ich aktualizacji,
 - b) opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych, w szczególności w zakresie zgodności procedury z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - c) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi,
 - d) przygotowanie i koordynowanie postępowań zgodnie z zasadą konkurencyjności we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi,
 - e) udział w pracach komisji przetargowej zapewniający zgodność czynności i ocen z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - f) przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych, w zakresie należności z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie stosowania ulg w spłacie należności o charakterze publicznoprawnym;
- 4) wystawianie tytułów wykonawczych wraz z wnioskami o wszczęcie egzekucji administracyjnej do właściwych organów egzekucyjnych, w zakresie odzyskiwania nieprawidłowo wykorzystanych przez beneficjentów dofinansowań;
- 5) wykonywanie obowiązków IP, dotyczących procedury odwoławczej w ramach wyników oceny projektów;
- 6) sporządzanie umocowań oraz projektów dokumentów organizacyjnych, regulujących zasady i tryb działania WUP we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji i ich ewidencjonowanie;
- 8) koordynowanie czynności z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 9) prowadzenie ewidencji uchwał Sejmiku Województwa Opolskiego i Zarządu dotyczących działalności WUP;
- 10) koordynowanie wykonywania umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi z zakresu ochrony danych osobowych oraz pomocy prawnej;

- 11) prowadzenie rejestrów udzielonych ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym.

§ 21

Do zadań **Wydziału Informatyki i Systemów Cyfrowych** należy:

- 1) utrzymanie i rozwój serwerów, sieci i urządzeń informatycznych;
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych i ich rozwój;
- 3) wdrażanie i monitorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji;
- 4) wsparcie pracowników WUP w zakresie korzystania z infrastruktury i systemów informatycznych;
- 5) planowanie i gospodarowanie środkami przyznanymi na utrzymanie i rozwój systemów informatycznych;
- 6) administrowanie stronami internetowymi WUP;
- 7) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej WUP.

§ 22

Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej WUP;
- 2) przygotowywanie wniosków, wystąpień i pism procesowych oraz reprezentowanie WUP przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 3) prowadzenie rejestru czynności zgłoszonych do organów wymiaru sprawiedliwości związanych z działalnością WUP;
- 4) udzielanie porad i konsultacji prawnych, w tym także wyjaśnień, odnośnie obowiązującego stanu prawnego, w sprawach związanych z wykonywaniem przez WUP jego zadań;
- 5) wydawanie opinii prawnych w zakresie obejmującym obszar działania WUP;
- 6) opiniowanie i / lub sprawdzanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, aneksów, aktów wewnętrznych i innych dokumentów oraz pism powodujących skutki prawne;
- 7) udzielanie informacji i porad prawnych w ramach działalności wydziału Centrum Integracji Cudzoziemców.

§ 23

Do zadań **Wydziału Administracyjnego** należy:

- 1) administrowanie majątkiem WUP;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych składników majątkowych i druków ścisłego zarachowania;
- 3) organizacja gospodarki samochodowej WUP;
- 4) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontów;

- 5) bieżąca obsługa techniczna i biurowa WUP;
- 6) organizowanie pracy Dyrektora i Zastępców Dyrektora i prowadzenie sekretariatu WUP;
- 7) organizacja obiegu dokumentów, w tym elektronicznego, oraz prowadzenie kancelarii WUP;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 24

Do zadań **Wydziału ds. Personalnych** należy:

- 1) prowadzenie spraw personalnych pracowników;
- 2) ewidencjonowanie i kontrola czasu pracy;
- 3) zarządzanie procesem rekrutacyjnym oraz fluktuacją pracowników;
- 4) zarządzanie danymi w zakresie składników płacy pracowników;
- 5) prowadzenie procesu rozwoju pracowników poprzez podnoszenie kwalifikacji, kompetencji i umiejętności;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych, w tym planowanie i gospodarowanie środkami ZFŚS;
- 7) sporządzanie deklaracji do ZUS, GUS, PFRON;
- 8) prowadzenie ewidencji delegacji;
- 9) prowadzenie ewidencji urlopów;
- 10) nadzór nad aktualnością badań lekarskich w tym planowanie i organizacja badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych.

§ 25

Do zadań **Stanowiska ds. BHP** należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach BHP;
- 3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych oraz stanowiskowych z zakresu BHP;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ppoż., pierwszej pomocy oraz okresowych z zakresu BHP;
- 5) przeprowadzanie dochodzeń powypadkowych oraz prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
- 6) dokonywanie ocen ryzyka zawodowego występującego na wszystkich stanowiskach pracy oraz sporządzanie kart ryzyka;
- 7) opracowywanie instrukcji BHP dla wszystkich stanowisk pracy;
- 8) opracowywanie okresowych sprawozdań w zakresie BHP oraz przestrzegania

przepisów ppoż.

§ 26

Do zadań **Stanowiska ds. Audytu** należy:

- 1) przeprowadzanie oceny systemu kontroli zarządczej;
- 2) opracowywanie rocznego planu audytu oraz sprawozdań rocznych z wykonania planu audytu;
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych, tj. zapewniających i doradczych;
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych procedur z zakresu audytu wewnętrznego.

§ 27

Do zadań **Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej** należy:

- 1) koordynacja działań związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej;
- 2) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych kontroli i audytów;
- 3) koordynacja działań w zakresie obsługi kontroli i audytów zewnętrznych;
- 4) weryfikacja realizacji zaleceń instytucji zewnętrznych w ramach przeprowadzonych w WUP kontroli i audytów;
- 5) działania doradcze w zakresie wdrażania i realizacji programów współfinansowanych z Funduszy Europejskich;
- 6) koordynacja i prowadzenie kontroli działalności agencji zatrudnienia;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych procedur, z zakresu kontroli zarządczej i kontroli działalności agencji zatrudnienia.

§ 28

Do zadań **Zespołu ds. Realizacji Polityki Informacyjnej** należy:

- 1) kreowanie, opracowywanie planów i realizacja polityki informacyjnej WUP związanej z regionalną polityką w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 2) informowanie o bieżącej działalności WUP;
- 3) prowadzenie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 4) tworzenie harmonogramu realizacji kampanii informacyjnych i świadomościowych w projektach własnych WUP;
- 5) merytoryczna współpraca przy realizacji kampanii informacyjnych i świadomościowych prowadzonych w ramach projektów własnych WUP;
- 6) prowadzenie i rozwijanie mediów społecznościowych WUP;
- 7) tworzenie i redagowanie treści na stronie internetowej WUP;

- 8) bieżąca współpraca z mediami;
- 9) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz z jednostkami partnerskimi, w zakresie prowadzenia wspólnej polityki informacyjnej.

§ 29

Do zadań **Wydziału Programowania i Wdrażania Funduszy Europejskich** należy:

- 1) przygotowywanie rocznych i wieloletnich merytorycznych założeń realizacji wsparcia w ramach zadań powierzonych WUP jako IP;
- 2) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach zadań powierzonych WUP jako IP w celu przekazania ich do IZ;
- 3) opracowanie i uaktualnianie Instrukcji wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur IP we współpracy z komórkami organizacyjnymi WUP;
- 4) współpraca z IZ w zakresie przygotowania i uaktualniania harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie;
- 5) wdrażanie zadań powierzonych WUP jako IP (w obszarach: aktywizacja zawodowa, adaptacyjność pracodawców i pracowników, wspieranie obywateli państw trzecich) oraz współpraca z IZ w tym zakresie;
- 6) przeprowadzenie procedury naborów wniosków o dofinansowanie projektów;
- 7) przeprowadzenie procedury wyboru projektów;
- 8) przekazywanie do IZ informacji dot. przebiegu naboru wniosków o dofinansowanie projektów i ich oceny;
- 9) przeprowadzenie procedury zawierania umów /decyzji /porozumień i ich zmian;
- 10) nadzór nad realizowanymi projektami w zakresie analizy lub weryfikacji zmian do projektów.

§ 30

1. W skład **Wydziału Wyboru i Realizacji Projektów Funduszy Europejskich** wchodzi:

- 1) Referat Wyboru Projektów,
- 2) Referat Realizacji Projektów.

2. Do zadań **Referatu Wyboru Projektów** należy:

- 1) wdrażanie zadań powierzonych WUP jako IP (w obszarach: edukacja, kształcenie ustawiczne oraz włączenie społeczne, w tym: wsparcie ekonomii społecznej, aktywizacja społeczno-zawodowa osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, wsparcie integracji społeczności romskiej, wsparcie osób w kryzysie bezdomności) oraz współpraca z IZ w tym zakresie;
- 2) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów;
- 3) przeprowadzanie procedury naborów wniosków o dofinansowanie projektów;
- 4) przeprowadzanie procedury wyboru projektów;

- 5) przekazywanie do IZ informacji dot. przebiegu naboru wniosków o dofinansowanie projektów i ich oceny;

3. Do zadań **Referatu Realizacji Projektów** należy:

- 1) wdrażanie zadań powierzonych WUP jako IP (w obszarach: edukacja, kształcenie ustawiczne oraz włączenie społeczne, w tym: wsparcie ekonomii społecznej, aktywizacja społeczno-zawodowa osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, wsparcie integracji społeczności romskiej, wsparcie osób w kryzysie bezdomności) oraz współpraca z IZ w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie procedury zawierania umów /decyzji o dofinansowanie projektów i ich zmian;
- 3) nadzór nad realizowanymi projektami w zakresie analizy lub weryfikacji zmian w projektach.

§ 31

Do zadań **Wydziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej** należy:

- 1) wykonywanie obowiązków informacyjnych i promocyjnych (komunikacja i widoczność) w ramach Funduszy Europejskich;
- 2) informowanie o możliwościach korzystania ze wsparcia w ramach Funduszy Europejskich;
- 3) informowanie i szkolenie beneficjentów /potencjalnych beneficjentów z zakresu zasad i możliwości składania wniosków o dofinansowanie z Funduszy Europejskich;
- 4) popularyzowanie efektów projektów realizowanych z Funduszy Europejskich poprzez m.in. spotkania, konferencje, wydarzenia plenerowe, kampanie, Internet, media, w tym społecznościowe;
- 5) współpraca z IZ w zakresie realizacji strategii komunikacji wskazanej w Porozumieniach;
- 6) wdrażanie projektów pomocy technicznej poprzez ich planowanie, realizację, sprawozdawczość i rozliczanie.

§ 32

1. W skład **Wydziału Monitorowania i Rozliczeń** wchodzi:

1) **Referat Rynku Pracy i Włączenia Społecznego**

(w obszarach: aktywizacja zawodowa, adaptacyjność pracodawców i pracowników, włączenie społeczne, wspieranie obywateli państw trzecich, wsparcie społeczności marginalizowanej, zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym);

2) **Referat Edukacji** (w obszarach: edukacja, kształcenie ustawiczne).

2. Do zadań Referatów w Wydziale Monitorowania i Rozliczeń należy:

- 1) monitorowanie i sprawozdawczość, zgodnie ze wzorem i na zasadach określonych przez IZ w ramach Porozumień;
- 2) monitorowanie postępów w ramach powierzonych IP zadań, w tym przygotowywanie prognoz wydatków;
- 3) rozliczanie projektów, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów;
- 4) weryfikacja sporządzanych przez beneficjentów umów, dotyczących powierzania przetwarzania danych osobowych, w zakresie celu i zakresu przetwarzania oraz zgodności z ustalonym przez Inspektora ochrony danych wzorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§ 33

Do zadań **Centrum Poradnictwa Zawodowego** należy:

- 1) koordynowanie poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa;
- 2) realizowanie poradnictwa zawodowego oraz działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie poradnictwa zawodowego dla pracowników WUP i PUP;
- 3) opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa;
- 4) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie:
 - a) opracowywania, gromadzenia i aktualizowania informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym,
 - b) tworzenia i upowszechniania narzędzi, metod i zasobów informacyjnych na potrzeby pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego lub innych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - c) organizacji szkoleń pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy;
- 5) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych na temat rozwoju umiejętności i wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia;
- 7) współpraca na terenie województwa z PUP oraz OHP w zakresie organizacji szkoleń i staży;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników WUP i PUP z tematyki dotyczącej poradnictwa zawodowego;
- 9) udzielanie informacji o zakresie form pomocy w obszarze zadań wydziału;

- 10) realizacja zleconych przez Zarząd projektów finansowanych z udziałem środków EFS+ lub innych europejskich w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) prowadzenie Rejestru Instytucji Szkoleniowych (do końca 2025 roku).

§ 34

1. W skład **Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** wchodzi:

- 1) **Referat Pośrednictwa Pracy i Usług EURES,**
- 2) **Referat Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.**

2. Do zadań Referatu **Pośrednictwa Pracy i Usług EURES** należy:

- 1) realizowanie, we współpracy z samorządami powiatowymi, zadań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym;
- 2) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia;
- 3) współpraca ze Stanowiskiem ds. Kontroli Zarządczej w zakresie kontroli działalności agencji zatrudnienia;
- 4) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami wymienionymi w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności przez:
 - a) realizację działań sieci EURES na terenie województwa,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 5) realizowanie zadań określonych w przepisach o służbie zastępczej;
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy, w tym w szczególności z zakresu udziału w sieci EURES;
- 7) udzielanie informacji o zakresie form pomocy w obszarze zadań referatu.

3. Do zadań Referatu **Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** należą:

- 1) realizowanie zadań z obszaru koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw wymienionych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji instytucji właściwej oraz innych instytucji określonych przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, z wyłączeniem instytucji łącznikowej;
 - b) wydawanie decyzji o przyznaniu albo odmowie przyznania prawa do zasiłku, o odmowie stwierdzenia zachowania prawa do zasiłku nabytego w

Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;

- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników WUP i PUP, w tym w szczególności z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 3) udzielanie informacji o zakresie form pomocy w obszarze zadań referatu.

§ 35

Do zadań **Obserwatorium Rynku Pracy** należy:

- 1) określanie i koordynowanie regionalnej polityki w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w ramach strategii rozwoju województwa;
- 2) dokonywanie podziału kwot środków FP pomiędzy PUP na finansowanie w województwie form pomocy i zadań fakultatywnych;
- 3) koordynowanie na terenie województwa realizacji przez PUP programów finansowanych z rezerwy FP;
- 4) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
 - a) dokonywanie podziału środków KFS pomiędzy PUP,
 - b) ustalanie listy wojewódzkich priorytetów wydatkowania KFS,
 - c) publikowanie na stronie internetowej WUP priorytetów wydatkowania KFS,
 - d) koordynacja wydatkowania środków KFS na terenie województwa,
 - e) wsparcie PUP w realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków KFS,
 - f) promocja KFS,
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS;
- 5) współdziałanie z Wojewódzką Radą Rynku Pracy w Opolu, w tym obsługa jej działalności;
- 6) obsługa działalności WUP w ramach Konwentu Dyrektorów Wojewódzkich Urzędów Pracy;
- 7) prowadzenie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie badania zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności oraz analizy wynagrodzeń na lokalnym rynku pracy;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań oraz realizowanie i koordynowanie na poziomie województwa spraw związanych z gromadzeniem danych, prowadzeniem badań, ewaluacji polityk rynku pracy i analiz rynku pracy;
- 9) współpraca przy programowaniu i realizacji zadań finansowanych z udziałem EFS+, w tym realizowanie analiz wykorzystywanych w szczególności w działaniach realizowanych przez PUP;
- 10) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;

- 11) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy;
- 12) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z PUP;
- 13) coroczne określanie wykazu zawodów, w których za przygotowanie młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja, o której mowa w Ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 14) realizacja zleconych przez Zarząd projektów finansowanych z udziałem środków EFS+ lub innych europejskich w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 15) organizowanie partnerstwa lokalnego.

§ 36

Do zadań **Wydziału ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** należy:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, w tym:
 - a) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków indywidualnych oraz wykazów zbiorczych i uzupełniających o wypłatę świadczeń pracowniczych,
 - b) realizacja wypłat świadczeń pracowniczych lub odmowa wypłaty świadczeń,
 - c) kontrola dokonanych wypłat świadczeń realizowanych na podstawie wykazów,
 - d) dochodzenie zwrotu wypłaconych świadczeń ze środków FGŚP,
 - e) przygotowywanie wniosków do Dysponenta Funduszu o umorzenie należności, rozłożenia na raty spłaty wypłaconych świadczeń oraz odstąpienia od dochodzenia zwrotu należności zgodnie z ustawą o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy;
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi, w tym:
 - a) rejestracja i rozpatrywanie wniosków o zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenie społeczne pracodawcy, oraz wniosków o udzielenie nieoprocentowanej pożyczki na wypłatę pracownikom wynagrodzenia,
 - b) realizacja wypłat oraz rozliczenie prawidłowości wydatkowania środków,
 - c) wydawanie decyzji o nie uwzględnieniu w całości wnioski, o odmowie przyznania lub o zwrocie wypłaconego zwrotu kosztów oraz o zwrocie udzielonej pożyczki w całości lub części,
 - d) dochodzenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków udzielonej pożyczki

- oraz przyjmowanie zwrotu pożyczki,
- e) rozpatrywanie wniosków o umorzenie zwrotu pożyczki,
- f) prowadzenie ewidencji oraz udzielania i monitorowania pomocy publicznej;
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie 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 oraz ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy, w tym:
- a) rejestracja i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy,
- b) wydawanie decyzji o nie przyznaniu środków oraz decyzji o zwrocie wypłaconych środków,
- c) rozliczenie prawidłowości wydatkowania środków,
- d) dochodzenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych oraz nienależnie pobranych środków,
- e) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o umorzenie lub rozłożenie na raty i przekazanie ich Dysponentowi Funduszu zgodnie z ustawą o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
- f) dochodzenie zwrotu środków w postępowaniu cywilnym, administracyjnym i egzekucyjnym,
- g) prowadzenie ewidencji udzielania i monitorowania pomocy publicznej.

§ 37

Do zadań **Wydziału ds. Kształcenia Ustawicznego** należy:

- 1) wspieranie mechanizmów współpracy i koordynacji w zakresie uczenia się przez całe życie, w tym przez dialog społeczny na rzecz rozwijania umiejętności i kwalifikacji dla potrzeb rynku pracy w województwie;
- 2) popularyzowanie uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w tym zakresie, w szczególności we współpracy z PUP;
- 3) współdziałanie z Wojewódzkim Zespołem Koordynacji ds. Uczenia się Przez Całe Życie, w tym obsługa jego działalności;
- 4) współdziałanie ze szkołami, uczelniami i innymi podmiotami w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 5) informowanie w zakresie uczenia się przez całe życie, inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i

służbach zatrudnienia i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych w PUP, w tym osób biernych zawodowo;

- 6) realizacja zleconych przez Zarząd projektów finansowanych z udziałem środków EFS+ lub innych europejskich w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, szczególnie w celu rozwoju zasobów ludzkich.

§ 38

Do zadań **Centrum Integracji Cudzoziemców** należy:

- 1) wsparcie cudzoziemców spoza UE w procesie integracji społeczno-zawodowej polegające na udzielaniu informacji związanych z szeroko pojętą adaptacją i wsparciem asystenckim;
- 2) organizacja szkoleń i kursów, w tym języka polskiego i adaptacyjnych, dla cudzoziemców spoza UE oraz szkoleń merytorycznych dla przedstawicieli innych podmiotów zajmujących się obsługą cudzoziemców;
- 3) usługi pośrednictwa pracy dla cudzoziemców spoza UE;
- 4) rozpowszechnienie wiedzy o cudzoziemcach wśród społeczeństwa polskiego oraz budowanie pozytywnego wizerunku cudzoziemców w Polsce;
- 5) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami zaangażowanymi we wsparcie cudzoziemców;
- 6) realizacja zleconych przez Zarząd projektów finansowanych z udziałem środków EFS+ lub innych europejskich w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 7) inicjowanie i zawieranie Porozumień z partnerami zagranicznymi, na poziomie regionalnym, w obszarze migracji zarobkowych między Rzeczpospolitą Polską a państwami spoza UE.

§ 39

Do zadań **Wydziału Rozwoju Przedsiębiorczości** należy:

- 1) inicjowanie i realizowanie zadań związanych ze wzmocnieniem zasobów rynku pracy, wsparciem pracodawców w zakresie ich rozwoju, likwidacji przeszkód w zatrudnieniu;
- 2) realizowanie wsparcia dla pracowników zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia lub zwolnionych z przyczyn dot. zakładu pracy oraz osób odchodzących z rolnictwa;
- 3) realizowanie zadań związanych z pobudzaniem i rozwojem przedsiębiorczości;
- 4) rozwój współpracy z instytucjami i organizacjami zajmującymi się promocją przedsiębiorczości;

- 5) realizowanie zleconych przez Zarząd projektów finansowanych z udziałem środków EFS+ lub innych europejskich w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 6) realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dot. zakładu pracy.

Rozdział VI

Zasady podpisywania dokumentów finansowych oraz innych pism

§ 40

1. Na dokumentach finansowych, z których wynika zaciągnięcie zobowiązania finansowego i stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych WUP, umieszczona zostaje kontrasygnata Głównego Księgowego/ osoby upoważnionej na mocy odrębnego pełnomocnictwa oraz podpis Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, bądź osoby upoważnionej na mocy odrębnego pełnomocnictwa.
2. Szczegółowe zasady obiegu i podpisywania dokumentów finansowo-księgowych ustalone są Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.

§ 41

1. Szczegółowe zasady obiegu, parafowania i podpisywania pism oraz dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 42

Szczegółowe zasady organizacji pracy WUP określa Regulamin Pracy w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.

§ 43

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor.

