



**UCHWAŁA NR 86/4065/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**

z dnia 22 grudnia 2025 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581 i 1535) oraz § 8 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, nadanego uchwałą Nr XII/208/25 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 maja 2025 r. w sprawie Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 57/2654/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 2 czerwca 2025 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, zmieniona uchwałą Nr 64/3089/25 z dnia 21 lipca 2025 r.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Calbecki

Wice Marszałek Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Zbigniew Ostrowski

(4)

Członek Zarządu
Województwa Kujawsko-Pomorskiego

(1)

Dariusz Kurząwa

Wice Marszałek Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

(1)

Aneta Jędrzejewska

Członek Zarządu
Województwa Kujawsko-Pomorskiego

(1)

Marek Wojtkowski

Załącznik do uchwały Nr 86/4065/25

Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego

z dnia 22 grudnia 2025 r.

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu

Rozdział 1. Przepisy ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) IOD - należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych;
- 2) Dyrektorze WUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
- 3) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 4) EFS+ - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 5) EURES - należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;
- 6) FE - należy przez to rozumieć Fundusze Europejskie;
- 7) FE dKP - należy przez to rozumieć Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
- 8) FGŚP - należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 9) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 10) PUODO - należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 11) IP - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą;
- 12) IZ - należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą rozumianą odpowiednio jako ministerstwo właściwe ds. polityki regionalnej w przypadku PO WER i PO KL, natomiast Instytucję Zarządzającą Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, RPO WK-P jako Województwo Kujawsko-Pomorskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 13) KFS - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 14) KOP - Komisja Oceny Projektów;
- 15) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, oddział, zespół lub stanowisko pracy działające samodzielnie;
- 16) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 17) PO KL - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
- 18) PO WER - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
- 19) PSZ - należy przez to rozumieć Publiczne Służby Zatrudnienia;
- 20) RPO - należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 21) WRRP - należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy;
- 22) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
- 23) ZFŚS - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 24) ZUS - należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych;

25) RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1).

§ 3. 1. Siedzibą WUP jest Toruń.

2. Obszarem działania WUP jest województwo kujawsko-pomorskie.

3. W WUP działają oddziały zamiejscowe Centrum Poradnictwa Zawodowego, których zakresy kompetencyjne, określone są w § 33 niniejszego Regulaminu:

- a) Oddział Zamiejscowy Centrum Poradnictwa Zawodowego w Bydgoszczy, w ramach którego wykonywane są inne zadania określone zostały w § 33 ust. 2.
- b) Oddział Zamiejscowy Centrum Poradnictwa Zawodowego we Włocławku, w ramach którego wykonywane są inne zadania określone zostały w § 33 ust. 2.

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

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198);
- 4) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733);
- 6) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 1694);
- 8) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2025 r. poz. 433 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 10) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209);
- 11) ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 764).

2. WUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.);
- 5) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, nadanego Uchwałą Nr XII/208/25 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 maja 2025 r.;
- 6) niniejszego Regulaminu.

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

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

Rozdział 2.

Kierownictwo WUP

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

2. Dyrektor kieruje WUP przy pomocy dwóch zastępców (w ramach udzielonych upoważnień i powierzonych kompetencji), którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem WUP.

3. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora WUP ds. Funduszy, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora WUP ds. Rynku Pracy, którzy przejmują wówczas zadania i kompetencje Dyrektora WUP, chyba że Dyrektor WUP postanowi inaczej.

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

Rozdział 3.

Komórki organizacyjne WUP

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

2. W ramach wydziału tworzy się oddziały, zespoły i stanowiska pracy.

3. Wydziałem kieruje kierownik przy pomocy kierowników oddziałów oraz pracowników wyznaczonych do koordynacji zespołów.

4. Wyznaczony przez kierownika wydziału kierownik oddziału lub inny pracownik jest jego zastępcą.

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

2. Oddziałem kieruje kierownik.

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

2. Pracami zespołu kieruje kierownik.

§ 11. 1. Stanowisko pracy działające samodzielnie oraz zespół działający w ramach wydziału są najmniejszymi komórkami organizacyjnymi, które tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

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

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

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa WUP

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

1) w pionie Dyrektora WUP funkcjonują następujące komórki:

a) Główny Księgowy – Wydział Budżetu i Funduszy, w tym:

- Oddział Finansów i Księgowości,
- Zespół ds. Finansów Funduszy Europejskich,
- Oddział ds. Finansów Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,

- b) Wydział Organizacji i Administracji;
 - c) Wydział Prawny;
 - d) Wydział Kontroli;
 - e) Wydział Informatyki;
 - f) Zespół ds. Promocji Doradztwa Zawodowego;
 - g) Zespół ds. Kadr i Szkoleń;
 - h) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
 - i) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - j) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - k) Inspektor Ochrony Danych;
 - l) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
 - m) Rzecznik Prasowy;
- 2) w pionie Zastępcy Dyrektora WUP ds. Funduszy funkcjonują następujące komórki:
- a) Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich, w tym:
 - Zespół Koordynacji i Monitorowania,
 - Oddział Projektów Konkurencyjnych,
 - Oddział Projektów Niekonkurencyjnych,
 - b) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, w tym:
 - Oddział Wpłaty Świadczeń,
 - Oddział Dochodzenia Zwrotu Należności,
 - c) Wydział Realizacji Usług Rozwojowych;
- 3) w pionie Zastępcy Dyrektora WUP ds. Rynku Pracy funkcjonują następujące komórki:
- a) Centrum Poradnictwa Zawodowego:
 - Centrum Poradnictwa Zawodowego – Oddział w Bydgoszczy,
 - Centrum Poradnictwa Zawodowego – Oddział we Włocławku,
 - b) Wydział Polityki i Analiz Rynku Pracy;
 - Oddział Statystyki Publicznej,
 - c) Wydział Koordynacji Świadczeń i Obsługi Agencji Zatrudnienia;
 - Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
 - Zespół ds. Obsługi Agencji Zatrudnienia.

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W WUP mogą być tworzone zespoły i komisje, składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych, w celu realizacji określonych zadań.

§ 14. Do kompetencji Dyrektora WUP należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem WUP;
- 2) zatwierdzanie projektów:
 - a) planów finansowych WUP i zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - b) planów inwestycyjno-remontowych WUP,
 - c) planów pracy oraz sprawozdań z działalności WUP,

- d) materiałów przedkładanych pod obrady organów Samorządu Województwa i WRRP,
- 3) wydawanie zarządzeń i innych aktów normatywnych;
 - 4) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, WRRP, instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy oraz podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do członków kierownictwa wymienionych organów, organizacji i instytucji;
 - 5) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych;
 - 6) wnioskowanie do właściwych ministrów o zmianę przepisów z zakresu działania WUP;
 - 7) dysponowanie środkami budżetu województwa w części przyznanej dla WUP;
 - 8) prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
 - 9) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 10) podejmowanie decyzji w sprawach sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazywania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla innych organów Samorządu Województwa;
 - 11) koordynowanie współdziałania z innymi instytucjami rynku pracy i partnerami społecznymi;
 - 12) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 13) koordynacja funkcjonowania i rozwoju systemu informatycznego w WUP;
 - 14) nadzór nad działalnością kontrolną wykonywaną przez WUP;
 - 15) nadzór nad sprawami organizacyjnymi i administracyjnymi WUP;
 - 16) nadzór nad projektami własnymi WUP wdrażanymi przez podległe komórki organizacyjne ze środków europejskich lub krajowych;
 - 17) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.

§ 15. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora WUP ds. Funduszy należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 3) aprobowanie w swoim zakresie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora WUP,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez WRRP i organy samorządu terytorialnego,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) propozycji awansów, przeszeręgowań i nagród kierowników podległych komórek organizacyjnych i ich pracowników,
- 4) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 6) programowanie i wykonywanie zadań wynikających z programów, o których mowa w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w przepisach o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 realizowanych przy współfinansowaniu EFS, w przepisach o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 realizowanych przy współfinansowaniu EFS+;

- 7) nadzór nad projektami własnymi WUP wdrażanymi przez podległe komórki organizacyjne ze środków europejskich lub krajowych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy i innych przepisów odrębnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, przetwarzanych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w szczególności polegające na organizowaniu, monitorowaniu i ulepszaniu systemu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

§ 16. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora WUP ds. Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 3) aprobowanie w swoim zakresie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora WUP,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez WRRP oraz organy samorządu terytorialnego,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d) propozycji awansów, przeszerogowań i nagród kierowników nadzorowanych komórek i ich pracowników,
- 4) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) reprezentowanie WUP na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 6) nadzór nad świadczeniem przez WUP poradnictwa zawodowego oraz koordynacją poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa;
- 7) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy;
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn nie dotyczących pracowników;
- 9) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE/EOG oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 10) realizacja zadań w zakresie swobodnego przepływu osób pomiędzy państwami UE/EOG, międzynarodowej wymiany ofert pracy oraz zadań związanych z kierowaniem obywateli polskich do pracy za granicą;
- 11) realizowanie, we współpracy z samorządami powiatowymi, zadań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym,
- 12) nadzór nad prowadzeniem rejestru agencji zatrudnienia, wydawaniem certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia oraz kontroli agencji zatrudnienia;
- 13) inicjowanie i nadzorowanie prowadzenia badań i analiz rynku pracy oraz badań i analiz dotyczących realizacji form pomocy i upowszechnianie ich wyników;
- 14) 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,

- 15) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 16) coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja przez Ochotnicze Hufce Pracy;
- 17) przygotowanie projektu podziału kwot środków Funduszu Pracy między PUP na finansowanie w województwie:
 - a) form pomocy,
 - b) zadań fakultatywnych,
- 18) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy FP pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- 19) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności podziału środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy w porozumieniu z Wojewódzką Radą Rynku Pracy;
- 20) nadzór nad projektami własnymi WUP wdrażanymi przez podległe komórki organizacyjne ze środków europejskich lub krajowych;
- 21) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, przetwarzanych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 22) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w szczególności polegające na organizowaniu, monitorowaniu i ulepszaniu systemu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

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

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy wydziału (oddziału, zespołu);
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania wydziału (oddziału, zespołu) lub na podstawie upoważnienia Dyrektora WUP lub polecenia właściwego zastępcy Dyrektora;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników wydziału (oddziału, zespołu), z zakresem współpracy z innymi wydziałami (oddziałami, zespołami) WUP;
- 4) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji;
- 5) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom wydziału (oddziału, zespołu) w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
- 7) kontrola merytoryczna i formalna pracy wydziału (oddziału, zespołu);
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 9) opiniowanie doboru obsady osobowej wydziału (oddziału, zespołu);
- 10) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) współpraca z innymi wydziałami (oddziałami, zespołami) w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i akceptacja pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora WUP lub zastępcy Dyrektora WUP;
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;

- 14) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 15) zabezpieczenie zastępstwa pracownika, w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
- 16) podejmowanie działań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, przetwarzanych w komórce organizacyjnej;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w szczególności polegające na organizowaniu, monitorowaniu i ulepszaniu systemu kontroli zarządczej podległej komórce organizacyjnej;
- 18) analiza ryzyka mogącego wystąpić w podległej komórce organizacyjnej.

3. Pracownicy zatrudnieni w zamiejscowych komórkach organizacyjnych podlegają kierownikowi Oddziału Zamiejscowego.

4. Kierownicy wydziałów są zobowiązani do wzajemnego współdziałania i wymiany informacji w zakresie realizacji spraw o charakterze merytorycznym i organizacyjnym.

§ 18. 1. Postanowienia § 17 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który kieruje bezpośrednio Wydziałem Budżetu i Funduszy.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego WUP określają odrębne przepisy, tj.:

- a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- b) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 19. 1. Dyrektor WUP może upoważnić zastępców Dyrektora WUP, kierowników wydziałów i oddziałów WUP oraz innych pracowników WUP do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów.

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

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

§ 20. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 2) współdziałanie międzywydziałowe zapewniające prawidłową realizację zadań;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji spraw realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 5) prognozowanie wydatków w ramach działań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 6) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji w WUP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 7) współudział w tworzeniu i aktualizowaniu strony oraz edytowanie informacji na stronach internetowych WUP, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
- 8) koordynowanie pod względem merytorycznym wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych PSZ i FE w WUP;
- 9) administrowanie merytoryczne systemami informatycznymi PSZ i FE w WUP;
- 10) sporządzanie sprawozdań, planów pracy i monitoringów wskaźników związanych z realizacją planu działania Wojewódzkiego Urzędu Pracy;
- 11) współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń pracowników WUP i PUP.

§ 21. Do zakresu zadań Wydziału Budżetu i Funduszy należy w szczególności:

1. Oddział Finansów i Księgowości: Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową zadań realizowanych przez WUP poza zadaniami wymienionymi w ust. 2 i 3, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie we współpracy z komórkami merytorycznymi projektów planów finansowych i ich zmian;

- 2) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych przez WUP;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych;
- 5) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem, przygotowaniem do wypłaty oraz odprowadzaniem potrąceń wynagrodzeń pracowników WUP, zleceniobiorców oraz innych uprawnionych do ZUS i urzędów skarbowych;
- 7) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę obliczania wynagrodzeń, zasiłków płatnych z ZUS, potrąceń oraz innych świadczeń;
- 8) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych;
- 9) sporządzanie deklaracji podatkowych i do ZUS;
- 10) sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i raportów miesięcznych ZUS RMUA;
- 11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej, finansowej i dla potrzeb GUS;
- 12) sporządzanie przy współpracy z komórkami merytorycznymi sprawozdań i informacji z wykonania planów finansowych zadań realizowanych przez WUP;
- 13) przygotowywanie przelewów bankowych;
- 14) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych.

2. Zespół ds. Finansów Funduszy Europejskich:

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

3. Do zakresu zadań Oddziału ds. Finansów FGŚP w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi projektów planów finansowych i ich zmian;
- 2) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych przez WUP;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 4) współudział w windykacji środków od pracodawców przekazanych na zaspokojenie świadczeń należnych osobom uprawnionym, podlegających zaspokojeniu ze środków FGŚP;
- 5) przygotowywanie przelewów bankowych;
- 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 7) sporządzanie informacji dotyczących gospodarki środkami FGŚP z wykonania planów finansowych Funduszu;

8) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych.

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

- 1) współudział w opracowywaniu projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP i prowadzenie ich ewidencji;
- 2) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie spraw organizacji i zarządzania;
- 3) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez samorząd województwa z właściwymi ministrami na realizację przez WUP określonych projektów i zadań oraz umów zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) ewidencja oraz koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) ewidencja oraz koordynowanie rozpatrywania dostępu do informacji publicznej w Urzędzie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw, z wyłączeniem upoważnień i pełnomocnictw dot. przetwarzania danych osobowych;
- 7) ustalanie zasad oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w WUP;
- 8) administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 9) obsługa głównych kont pocztowych elektronicznych WUP;
- 10) organizowanie i prowadzenie sekretariatu WUP;
- 11) organizowanie i prowadzenie kancelarii WUP;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego WUP, oraz sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem składnic akt;
- 13) współudział w obsłudze organizacyjnej spotkań organizowanych przez WUP;
- 14) współudział w opracowywaniu projektu planu finansowego zadań administracyjno-gospodarczych WUP;
- 15) opracowywanie projektów umów zawieranych przez WUP dotyczących techniczno-administracyjnego funkcjonowania urzędu oraz nadzór nad ich realizacją z wyłączeniem umów z obszaru IT;
- 16) prowadzenie rejestru przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne umów zleceń i umów o dzieło;
- 17) sporządzanie planów zakupów, analiza potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym opiniowanie spraw dotyczących gospodarowania mieniem w WUP;
- 19) wnioskowanie spraw z zakresu sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazania lub likwidacji w urzędzie środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych;
- 20) planowanie, nadzór i uczestniczenie w odbiorach prac remontowych i inwestycyjnych realizowanych przez WUP;
- 21) zabezpieczanie napraw i konserwacji urządzeń i instalacji oraz sprawowanie nadzoru i monitorowanie zawartych przez urząd umów związanych z funkcjonowaniem budynków oraz umów zawartych z dostawcami mediów i usług;
- 22) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich aktualizowanie;
- 23) planowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie;
- 24) obsługa transportowa, prowadzenie gospodarki samochodowej oraz dokumentacji przebiegu samochodów służbowych;
- 25) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej.

2. Zadania z zakresu obsługi organizacyjno-administracyjnej w Bydgoszczy i we Włocławku realizują pracownicy odpowiednich oddziałów zamiejscowych.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) sporządzenie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz do roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 5) uczestnictwo w dochodzeniach powypadkowych oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
- 6) prowadzenie wstępnych szkoleń ogólnych w zakresie BHP dla pracowników nowo przyjętych do pracy;
- 7) organizowanie szkoleń w zakresie BHP i pierwszej pomocy;
- 8) opiniowanie wniosków pracowników WUP o refundację kosztów zakupu okularów lub soczewek korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- 9) występowanie do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego wraz z wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 12) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 13) niezwłoczne odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 14) wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

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

- 1) opracowywanie planów zamówień publicznych i zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego;
- 2) współuczestniczenie w komisyjnym kwalifikowaniu składanych przez komórki organizacyjne do Wydziału Organizacji i Administracji miesięcznych zamówień do podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 3) weryfikacja wszystkich wydatków ponoszonych przez WUP pod kątem stosowania odpowiednich procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) ustalanie trybów i sporządzanie wniosków o rozpoczęcie procedury postępowania na zamówienie publiczne;
- 5) opracowywanie przy współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych Specyfikacji Warunków Zamówień oraz projektowanych postanowień umownych i udzielanie w tym zakresie instruktażu;
- 6) prowadzenie wszelkich wymaganych czynności wynikających z wymogów udzielania zamówień publicznych;
- 7) współudział w rozstrzyganiu postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 8) procedowanie podpisywania umów z wyłonionymi Wykonawcami;
- 9) uzupełnianie na bieżąco dokumentacji postępowania - protokołów.

§ 25. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

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

§ 26. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

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

§ 27. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

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

§ 28. 1. Do zakresu zadań Wydziału Polityki i Analiz Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) określanie i koordynowanie regionalnej polityki w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w ramach strategii rozwoju województwa, przygotowanie i realizacja projektów własnych ze środków UE oraz środków krajowych;
- 2) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności podział środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych na dany rok, koordynacja wydatkowania na terenie województwa i promocja KFS;

- 3) koordynowanie na terenie województwa realizacji przez PUP programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy, inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 4) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z PUP;
- 5) współudział w inicjowaniu i realizowaniu przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 6) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi oraz innymi instytucjami działającymi w obszarze rynku pracy;
- 7) współpraca z Kujawsko-Pomorską Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego w zakresie konsultowania działań przewidzianych ustawą;
- 8) zapewnienie obsługi i współdziałanie WUP z WRRP;
- 9) udział w posiedzeniach Regionalnego Komitetu Ekonomii Społecznej;
- 10) przygotowywanie informacji na potrzeby WRRP i organów Samorządu Województwa;
- 11) współudział w udzielaniu informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 12) organizowanie szkoleń, spotkań informacyjnych, konferencji, seminariów oraz udział w grupach roboczych i imprezach zewnętrznych;
- 13) współudział w prowadzeniu kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 14) opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z FE;
- 15) prowadzenie strony internetowej w zakresie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z FE;
- 16) opracowanie i realizacja planów działań informacyjno-promocyjnych FE;
- 17) sporządzanie sprawozdań z działalności WUP;
- 18) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 19) prowadzenie badań i analiz rynku pracy oraz badań i analiz dotyczących realizacji form pomocy i upowszechnianie ich wyników, w tym prowadzenie badania zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności – w celu poprawy efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
- 20) inicjowanie i realizowanie badań i analiz rynku pracy, w tym współfinansowanych z FE i KFS, wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urzędy pracy;
- 21) badanie efektywności projektów lokalnych i regionalnych;
- 22) prowadzeniem badań, ewaluacji polityk rynku pracy i analiz rynku pracy, w tym na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy w oparciu o jednolitą metodologię lub testujące metodologie;
- 23) przygotowywanie informacji o sytuacji na rynku pracy i realizacji zadań dla Sejmiku Województwa oraz Komisji Sejmiku;
- 24) współdziałanie z PUP, szkołami, uczelniami i innymi podmiotami w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 25) dokonywanie analizy wynagrodzeń na lokalnym rynku pracy i przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw pracy oraz właściwym PUP.

2. Oddział Statystyki Publicznej:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej i danych dodatkowych, współpraca w tym zakresie z PUP;

- 2) realizowanie i koordynowanie na poziomie województwa spraw związanych z gromadzeniem danych;
- 3) opracowywanie informacji o rynku pracy oraz podejmowanych działaniach na potrzeby: WUP, Samorządu Województwa, Komisji Sejmiku, Zarządu Województwa, administracji rządowej, WRRP oraz innych partnerów rynku pracy;
- 4) opracowywanie bieżących zestawień przedstawiających sytuację na wojewódzkim rynku pracy;
- 5) przekazywanie informacji o sytuacji na wojewódzkim rynku pracy partnerom instytucjonalnym i społecznym oraz środkom masowego przekazu;
- 6) współudział w badaniu efektywności projektów lokalnych i regionalnych;
- 7) coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja przez Ochotnicze Hufce Pracy;
- 8) przygotowywanie projektu podziału kwot środków Funduszu Pracy między PUP na finansowanie w województwie:
 - a) form pomocy,
 - b) zadań fakultatywnych;
- 9) sporządzanie planów działań i monitoringu wskaźników związanych z realizacją planu działania WUP.

§ 29. Do zakresu zadań Zespołu ds. Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw kadrowych pracowników WUP, w tym:
 - a) sporządzanie dokumentów kadrowych, w tym umów o pracę, informacji dla pracowników o warunkach zatrudnienia, świadectw pracy,
 - b) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
 - c) ustalanie uprawnień pracowniczych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przeszerokowaniem i awansowaniem,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem składnikami płacy,
 - f) prowadzenie spraw dot. urlopów wypoczynkowych,
 - g) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen okresowych,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania z ZUS, oraz osób wykonujących zadania na podstawie umów cywilno-prawnych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, w tym zapis do PPK, przyjmowanie deklaracji rezygnacji i dokonywanie zmian,
 - k) kontrola aktualności obowiązkowych badań lekarskich, wydawanie skierowań na badania w medycynie pracy,
 - l) wystawianie zaświadczeń dot. zatrudnienia,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 3) organizowanie służby przygotowawczej dla osób nowo zatrudnionych podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 4) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży przez osoby bezrobotne kierowane przez PUP oraz praktyk dla uczniów i studentów;
- 5) analiza potrzeb szkoleniowych i opracowywanie planu szkoleń oraz nadzór nad jego realizacją;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń dla pracowników WUP oraz PUP, w tym gospodarowanie środkami przeznaczonymi na ten cel;

- 7) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników, wzmacnianiem i rozwijaniem ich kompetencji i kwalifikacji;
- 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie określonym w odrębnym Regulaminie.

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

- 1) reprezentowanie Marszałka oraz Dyrektora WUP przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 2) wykonywanie obsługi prawnej w WUP;
- 3) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne;
- 4) współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych;
- 5) współpraca z innymi organami administracji publicznej oraz instytucjami w zakresie spraw prawnych;
- 6) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie przygotowania aktów wydawanych przez Sejmik Województwa i Zarząd Województwa;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu środków wynikających z przepisów szczególnych.

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

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

§ 32. Do zakresu zadań Wydziału Wdrażania Funduszy Europejskich należy w szczególności:

1. Zespół Koordynacji i Monitorowania:

- 1) udział w pracach nad dokumentami programowymi, wytycznymi oraz innymi dokumentami będącymi podstawą do absorpcji środków w ramach EFS/EFSA+;
- 2) współpraca z IZ w zakresie realizacji powierzonych zadań;
- 3) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów;
- 4) monitorowanie realizacji EFS/EFSA+, w tym:
 - a) współudział w określeniu zapotrzebowania na środki finansowe, opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji powierzonych zadań dla IZ, na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz własne,
 - b) udział w opracowaniu planów finansowych i ich zmian,
 - c) przygotowanie prognoz i informacji nt. stopnia wykorzystania środków,
- 5) organizowanie naboru ekspertów i udział w przygotowaniu umów z ekspertami;
- 6) przygotowanie i organizacja prac KOP;

- 7) koordynacja opracowywania i aktualizacji wewnętrznych procedur wdrażania EFS/EFS+ (w tym przygotowanie procedur w zakresie zadań realizowanych przez Wydział);
- 8) przygotowanie deklaracji wydatków;
- 9) administracja merytoryczna oraz identyfikacja i zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych w ramach EFS/EFS+;
- 10) realizacja zadań wynikających z Pomocy Technicznej w ramach programów współfinansowanych z FE, w tym opracowywanie i składanie wniosków, prognozowanie wydatków, rozliczanie i monitoring projektów;
- 11) udział w pracach w zakresie ewaluacji EFS/EFS+.

2. Oddział Projektów Konkurencyjnych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowania w zakresie naborów wniosków o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób konkurencyjny (ogłaszanie naborów, opracowanie regulaminów wyboru projektów, powoływanie i obsługa KOP);
- 2) obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu wybieranych w sposób konkurencyjny;
- 3) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, w ramach ogłaszanych postępowań w zakresie wyboru projektów konkurencyjnych;
- 4) przygotowywanie i zawieranie umów o dofinansowanie projektu;
- 5) sporządzanie harmonogramów płatności i wnioskowanie o środki;
- 6) monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, sporządzanie dyspozycji przekazania środków, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości, nakładanie korekt finansowych, odzyskiwanie kwot do zwrotu, zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów;
- 7) przygotowywanie sprawozdawczości oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych, (w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków);
- 8) monitorowanie dokonywanych zwrotów;
- 9) udzielanie informacji i prowadzenie konsultacji dla potencjalnych wnioskodawców oraz beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań;
- 10) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań;
- 11) przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków.

3. Oddział Projektów Niekonkurencyjnych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowania w zakresie naborów wniosków o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny (ogłaszanie naborów, opracowanie regulaminów wyboru projektów, powoływanie i obsługa KOP);
- 2) obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu wybieranych w sposób niekonkurencyjny;
- 3) przygotowywanie i zawieranie umów o dofinansowanie projektu;
- 4) sporządzanie harmonogramów płatności i wnioskowanie o środki;
- 5) monitorowanie realizacji projektów w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, sporządzanie dyspozycji przekazania środków, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości, nakładanie korekt finansowych, odzyskiwanie kwot do zwrotu, zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów

wykluczonych, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,

- 6) przygotowywanie sprawozdawczości oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych (w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków);
- 7) monitorowanie dokonywanych zwrotów;
- 8) udzielanie informacji i prowadzenie konsultacji dla potencjalnych wnioskodawców oraz beneficjentów – w zakresie realizowanych zadań;
- 9) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań;
- 10) przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków.

4. Prowadzenie spraw związanych z zamykaniem pomocy w ramach RPO, PO WER, PO KL.

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

- 1) 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, służących utrzymaniu wysokiego poziomu świadczonych usług, zachowaniu i wzmacnianiu kompetencji zawodowych, w tym udzielaniu wsparcia doradcom, w rozwiązywaniu trudności zawodowych i możliwości ich pokonywania oraz podejmowaniu wspólnych inicjatyw na rzecz rozwoju poradnictwa zawodowego;
- 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,
 - c) organizacji szkoleń pracowników WUP i PUP;
- 5) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących rozwoju umiejętności i wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
- 7) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, i staży, w szczególności przez:
 - a) współudział w badaniu popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań,
 - b) wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń i staży,
 - c) współudział w prowadzeniu analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz,
- 8) 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;
- 9) popularyzacja idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w tym zakresie;
- 10) prowadzenie działań w ramach sieci EURES:
 - a) prowadzenie spraw związanych z siecią Europejskich Służb Zatrudnienia, obejmujących w szczególności międzynarodowe pośrednictwo pracy i doradztwo w zakresie mobilności na europejskim rynku pracy,
 - b) współpraca w ramach struktury sieci EURES,
 - c) wymiana informacji o wolnych miejscach pracy i podaniach o pracę,

- d) świadczenie usług informacyjnych i doradczych na rzecz osób poszukujących, pracy i pracodawców,
- e) dostarczanie informacji i świadczenie poradnictwa w zakresie warunków życia i pracy w krajach Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- f) informowanie o aktualnych trendach na europejskim rynku pracy,
- g) współpraca z instytucjami zatrudnienia, pośrednictwa pracy i doradztwa zawodowego,
- h) działania marketingowe na rzecz EURES,
- i) realizacja grantów EURES,
- j) wspieranie i realizacja działań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- 11) realizowanie, we współpracy z samorządami powiatowymi, zadań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym;
- 12) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie.
- 13) realizacja projektów własnych WUP;
- 14) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 334 z późn. zm.).

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

- 1) wykonywanie niektórych czynności z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 2) wykonywanie niektórych czynności przypisanych Wydziałowi Organizacji i Administracji określonych w § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 34. Do zakresu zadań Wydziału Koordynacji Świadczeń i Obsługi Agencji Zatrudnienia należy w szczególności:

1. Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego:

- 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji instytucji właściwej,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymienionych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) wprowadzanie i realizacja zadań zgodnie z pełnieniem funkcji instytucji właściwej ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 3) realizowanie zadań w zakresie przyznawania prawa do zasiłku dla bezrobotnych obywateli państw Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub państwa, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób;
- 4) realizowanie zadań w zakresie zaliczania przebytych przez bezrobotnego okresów ubezpieczenia i zatrudnienia w związku ze swobodnym przepływem osób między państwami Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub krajami, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób w celu nabycia zasiłku dla bezrobotnych;

- 5) realizowanie zadań w związku z prawem do transferu zasiłków w ramach Unii Europejskiego, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób;
- 6) rozpatrywanie wniosków obywateli państw wymienionych w pkt 5 o wydanie formularzy oraz wniosków o pośrednictwo w uzyskaniu właściwych formularzy unijnych;
- 7) współpraca z instytucjami właściwymi w Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i krajami, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób;
- 8) współpraca z polską instytucją łącznikową, z pozostałymi polskimi instytucjami właściwymi oraz z powiatowymi urzędami pracy województwa kujawsko-pomorskiego w zakresie wspólnotowej koordynacji świadczeń;
- 9) przygotowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 10) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie;
- 11) realizacja projektów własnych dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 12) przygotowywanie dokumentacji w związku z realizacją procedury zwrotów wypłaconych zasiłków określoną w art. 65 ust. 6 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 13) przygotowywanie dokumentacji i współpraca z właściwymi organami egzekucyjnymi w związku z windykacją nienależnie pobranych świadczeń z tytułu bezrobocia.

2. Zespół ds. Obsługi Agencji Zatrudnienia:

1) Obsługa Rejestru Agencji Zatrudnienia:

- a) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia,
- b) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
- c) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie,
- d) wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
- e) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych o wykreśleniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
- g) przyjmowanie zawiadomień od przedstawicieli zagranicznych przedsiębiorców posiadających uprawnienia agencji zatrudnienia i działających na terytorium państw Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz państw, które mogą korzystać ze swobody świadczenia usług na podstawie umów zawartych ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi o zamiarze prowadzenia działalności w zakresie posiadanych uprawnień na terenie województwa kujawsko-pomorskiego,
- h) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków związanych z prowadzeniem agencji zatrudnienia,
- i) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia,
- j) przyjmowanie i analizowanie rocznej informacji o działalności agencji zatrudnienia,
- k) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw pracy zbiorczej informacji z działalności agencji zatrudnienia,
- l) współpraca z właściwym organem w zakresie nadzoru i kontroli agencji zatrudnienia,
- m) współpraca z agencjami zatrudnienia w zakresie realizacji polityki rynku pracy,
- n) organizowanie przedsięwzięć wspierających i informacyjnych dla agencji zatrudnienia, pracodawców, poszukujących pracy,

2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie obywateli polskich w byłej NRD i byłej CSRS,

- 3) wydawanie zaświadczeń o traktowaniu okresu zatrudnienia za granicą jako okresu zatrudnienia w państwie polskim w zakresie uprawnień pracowniczych oraz w rozumieniu przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym.

§ 35. Do zakresu zadań Wydziału Informatyki należy:

- 1) wykonywanie obsługi technicznej WUP w zakresie sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych;
- 2) koordynowanie pod względem technicznym wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych PSZ i FE w WUP;
- 3) administrowanie techniczne systemami informatycznymi PSZ i FE w WUP, w szczególności: Zintegrowanym Systemem Zarządzania JST, Elektroniczną Skrzynką Odbiorczą, e-Doręczeniami, Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentacją (EZD);
- 4) planowanie i rozwój struktury informatycznej WUP obejmującej stanowiska komputerowe oraz sieci LAN w WUP oraz w komórkach zamiejscowych;
- 5) koordynowanie pod względem technicznym prac nad przygotowaniem, tworzeniem i aktualizowaniem serwisów internetowych WUP we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WUP;
- 6) sprawowanie funkcji Administratora Technicznego dla systemów informatycznych w WUP, we współpracy z Administratorem Merytorycznym danego systemu informatycznego;
- 7) sprawowanie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI), zabezpieczenie i ochrona informacji, w tym danych osobowych w systemach informatycznych WUP, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) i Administratorem Danych Osobowych (ADO);
- 8) świadczenie pomocy technicznej w zakresie używania aplikacji komputerowych;
- 9) nadzór nad prawidłowością działania łączy internetowych oraz nad dostępem do sieci Internet w WUP oraz komórkach zamiejscowych;
- 10) nadzór nad działaniem usługi poczty elektronicznej w sieci komputerowej WUP;
- 11) wnioskowanie w zakresie zawierania umów, ich aktualizowania i rozwiązywania dotyczących obsługi informatycznej WUP;
- 12) wnioskowanie w zakresie konieczności przeprowadzania zamówienia publicznego na dostawę sprzętu komputerowego lub oprogramowania komputerowego do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej;
- 13) utrzymywanie i obsługa techniczna stron i serwisów internetowych prowadzonych przez WUP, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wykorzystania systemów teleinformatycznych;
- 15) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie wykorzystania systemów teleinformatycznych oraz tworzenia rejestrów centralnych w systemie teleinformatycznym.

§ 36. 1. Do zakresu zadań Wydziału FGŚP w szczególności należy przyjmowanie i realizacja wniosków o wypłatę świadczeń w razie niewypłacalności pracodawcy oraz wykonywanie innych zadań, zgodnie z zakresem określonym w przepisach ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, w przepisach wykonawczych wydanych do tej ustawy i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy a także realizacja innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.

2. Do zakresu zadań Oddziału Wypłaty Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestracja wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz indywidualnych wniosków o wypłatę świadczeń z FGŚP;
- 2) kontrola danych i uzupełnianie wymaganych informacji koniecznych do rozpatrzenia wniosków i wykazów;
- 3) opracowanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej;
- 4) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń;

- 5) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego;
- 6) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców;
- 7) prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP;
- 8) rejestracja i rozpatrywanie wniosków i wykazów w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym wniosków przedsiębiorców w przejściowych trudnościach finansowych;
- 9) wzywanie przedsiębiorców do uzupełnienia braków formalnych wniosku o przyznanie świadczeń;
- 10) występowanie do dysponenta FGŚP o przyznanie limitu wydatków na wypłatę świadczeń finansowanych na podstawie ustawy;
- 11) zawieranie z przedsiębiorcami umów o wypłatę świadczeń, lub w formie pisemnej odmawiania przyznania świadczeń;
- 12) odmawianie w formie pisemnej zawarcia z przedsiębiorcą umowy o wypłatę świadczeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 13) przeprowadzanie kontroli u przedsiębiorcy w zakresie przewidzianym odrębną regulacją dotyczącą rozwiązań związanych z ochroną miejsc pracy;
- 14) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw pracy miesięcznej, kwartalnej i półrocznej informacji, udzielanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 15) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej de minimis.

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

- 1) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń;
- 2) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym;
- 3) przygotowywanie dokumentacji i pism procesowych w tym pozwów;
- 4) kierowanie wniosków egzekucyjnych w trybie egzekucji sądowej;
- 5) wystawianie Elektronicznego Tytułu Wykonawczego;
- 6) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentacji oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku;
- 7) monitorowanie prowadzonych postępowań w Krajowym Rejestrze Zadłużonych i Krajowym Rejestrze Sądowym, współpraca z sądami powszechnymi i organami egzekucyjnymi;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie wniosków, o których mowa w art. 23 i 23a ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy oraz wniosków, o których mowa w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
- 9) prowadzenie następujących ewidencji i rejestrów:
 - a) spraw sądowych i egzekucyjnych,
 - b) wniosków o których mowa w art. 23 i 23a ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy oraz wniosków, o których mowa w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
 - c) dłużników,
 - d) zabezpieczeń,
- 10) nadzorowanie prawidłowego przebiegu procesu windykacyjnego;
- 11) przygotowywanie danych do sporządzenia planów umorzeń i windykacji;
- 12) opracowywanie okresowych informacji i analiz;

13) sporządzanie sprawozdawczości w części dotyczącej windykcji.

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

- 1) budowanie medialnego wizerunku Urzędu;
- 2) koordynowanie współpracy Urzędu ze środkami masowego przekazu (w tym udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania mediów);
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wydarzeń o charakterze informacyjnym i promocyjnym, w szczególności z udziałem mediów;
- 4) koordynowanie i prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w mediach społecznościowych Urzędu;
- 5) koordynowanie i prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego WUP;
- 6) udział w wydarzeniach i spotkaniach o zasięgu lokalnym, regionalnym i krajowym związanych z polityką rynku pracy w przymacie działań statutowych WUP w Toruniu;
- 7) współpraca przy organizacji wizyt i delegacji w Urzędzie;
- 8) opracowywanie Systemu Identyfikacji Wizualnej;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy przygotowywaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 10) koordynacja działań związanych z dostępnością urzędu dla osób z niepełnosprawnościami;
- 11) współpraca z biurem prasowym Marszałka Województwa.

§ 38. Do zakresu zadań Wydziału Realizacji Usług Rozwojowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wykonywanie projektów własnych WUP w zakresie realizacji usług rozwojowych;
- 2) opracowywanie i składanie wniosków, prognozowanie wydatków, rozliczanie i monitoring projektów;
- 3) sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych;
- 4) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań;
- 5) przygotowywanie umów i aneksów dotyczących realizowanych zadań;
- 6) udzielanie informacji w zakresie możliwości i warunków uczestnictwa w projekcie oraz bieżące wsparcie uczestnika podczas realizacji projektu;
- 7) prowadzenie wizyt monitoringowych w zakresie realizowanych zadań;
- 8) prowadzenie doradztwa edukacyjno-zawodowego w punktach doradczych;
- 9) podejmowanie i realizacja działań świadomościowych na rzecz zwiększenia uczestnictwa osób dorosłych w obszarze uczenia przez całe życie i planowania rozwoju edukacyjno-zawodowego;
- 10) realizacja przedsięwzięć mających na celu popularyzację idei uczenia się przez całe życie.

§ 39. Do zakresu zadań Zespołu ds. Promocji Doradztwa Zawodowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wykonywanie projektów własnych WUP w zakresie budowy i wdrożenia rozwiązań systemowych w obszarze doradztwa zawodowego dla uczniów szkół wszystkich szczebli kształcenia;
- 2) opracowywanie i składanie wniosków, prognozowanie wydatków, rozliczanie i monitoring projektów;
- 3) sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych;
- 4) wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań;
- 5) przygotowywanie umów i aneksów dotyczących realizowanych zadań;
- 6) opracowanie merytoryczne, walidacja i bieżące aktualizowanie zakresu i programu usług dla doradców szkolnych, uczniów i rodziców/opiekunów;
- 7) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu wspieranie rozwoju doradztwa zawodowego w szkołach;

- 8) nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z organami oświatowymi, szkołami i innymi podmiotami mających na celu wspieranie rozwoju doradztwa zawodowego w szkołach.

Rozdział 5.

Organizacja nadzoru i kontroli

§ 40. 1. System nadzoru obejmuje:

- 1) system kontroli zarządczej uregulowanej odrębnymi przepisami, w tym zarządzeniami wewnętrznymi;
- 2) kontrole wewnętrzne sprawowane w stosunku do komórek organizacyjnych WUP;
- 3) wykonanie zaleceń kontroli zewnętrznych.

2. Zadania wynikające z realizacji systemu nadzoru wykonują odpowiednio Dyrektor, zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, a z upoważnienia Dyrektora także inni pracownicy WUP.

3. Kierownicy wydziałów (oddziałów) oraz kierownicy działających samodzielnie zespołów sprawują nadzór w stosunku do pracowników kierowanych komórek organizacyjnych.

4. Wydział Organizacji i Administracji prowadzi ksiązkę kontroli zewnętrznych.

5. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej:

- 1) gromadzi dokumentację z przeprowadzonych w WUP kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 2) współdziała z kierownikami komórek organizacyjnych w przeprowadzaniu kontroli;
- 3) przedstawia Dyrektorowi WUP okresowe informacje o wynikach i skutkach przeprowadzonych kontroli.

6. Zakres kontroli w ramach sprawowanego nadzoru, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności:

- 1) organizację i funkcjonowanie komórek organizacyjnych WUP;
- 2) realizację zarządzeń wewnętrznych Dyrektora WUP;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i przepisów z zakresu zamówień publicznych;
- 4) gospodarowanie mieniem WUP;
- 5) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych, zabezpieczenie obiektów.

7. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli określają odrębne instrukcje.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 41. 1. Przelewy, zlecenia płatności i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymywania lub wydatkowania środków pieniężnych WUP podpisują Dyrektor WUP i Główny Księgowy oraz inne osoby posiadające odpowiednie pełnomocnictwa/upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustala odrębna instrukcja.

3. Dyrektor WUP podpisuje:

- 1) zarządzenia wewnętrzne;
- 2) pisma kierowane do:
 - a) naczelnych organów władzy i administracji rządowej oraz kierowników urzędów centralnych, Wojewody,
 - b) Przewodniczącego Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, przewodniczących rad powiatów i gmin,
 - c) Marszałka, przewodniczących zarządów powiatów i gmin,
 - d) organów kontroli państwowej,

3) dokumenty i pisma związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora WUP;

4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

4. Zastępcy Dyrektora WUP podpisują pisma i dokumenty w zakresie nadzorowanych spraw w ramach upoważnień udzielonych w oparciu o postanowienia § 19.

5. Kierownicy wydziałów i oddziałów oraz inni pracownicy WUP podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach, wydanych na podstawie § 19.

Rozdział 7.

Organizacja pracy WUP

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

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

- 1) od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30, z zastrzeżeniem pkt 3. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
- 2) Dyrektor WUP może w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy, z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
- 3) Dyrektor WUP może ustalić - w drodze zarządzenia - inny niż wymieniony w pkt 1 system lub rozkład czasu pracy Urzędu.
- 4) Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

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

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

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

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

F	ZASTĘPCA DYREKTORA WUP DS. FUNDUSZY	D	DYREKTOR WUP	R	ZASTĘPCA DYREKTORA WUP DS. RYNKU PRACY
FWF	Wydział Wdrażania Funduszy Europejskich	GK	GŁÓWNY KSIĘGOWY Wydział Budżetu i Funduszy	RC	Centrum Poradnictwa Zawodowego
FWF.I	Zespół Koordynacji i Monitorowania	GB	Oddział Finansów i Księgowości	RCB	Centrum Poradnictwa Zawodowego – Oddział w Bydgoszczy
FWF.II	Oddział Projektów Konkurencyjnych	GO	Zespół ds. Finansów Funduszy Europejskich	RCW	Centrum Poradnictwa Zawodowego – Oddział we Włocławku
FWF.III	Oddział Projektów Niekonkurencyjnych	GF	Oddział ds. Finansów Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	RA	Wydział Polityki i Analiz Rynku Pracy
FFG	Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	DO	Wydział Organizacji i Administracji	RAS	Oddział Statystyki Publicznej
ITGW	Oddział Wyплаты Świadczeń	DR	Wydział Prawny	RK	Wydział Koordynacji Świadczeń i Obsługi Agencji Zatrudnienia
FFGZ	Oddział Dochodzenia Zwrotu Należności	DKO	Wydział Kontroli	RKS	Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego
FR	Wydział Realizacji Usług Rozwojowych	DI	Wydział Informatyki	RKA	Zespół ds. Obsługi Agencji Zatrudnienia
		DZP	Zespół ds. Promocji Doradztwa Zawodowego		
		DK	Zespół ds. Kadr i Szkoleń		
		DZ	Zespół ds. Zamówień Publicznych		
		DBH	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy		
		DP	Pelhomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych		
		DB	Inspektor Ochrony Danych		
		DKW	Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej		
		DRP	Rzecznik Prasowy		

Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Uchwała Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu stanowi podstawę działania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu. W celu usystematyzowania nazewnictwa komórek organizacyjnych oraz wprowadzenia zmian w zakresie zadań poszczególnych komórek wymagane jest zmiana Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.

2. Omówienie podstawy prawnej:

Zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581 i 1535) do zadań zarządu województwa należy w szczególności kierowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych. Niniejsza uchwała jest wykonaniem § 8 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XII/208/25 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 maja 2025 r. w sprawie Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.

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

Konsultacje nie są wymagane.

4. Uzasadnienie merytoryczne:

Zmiana Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu wynika z konieczności usystematyzowania nazw komórek organizacyjnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy, a ponadto z uszczegółowienia zadań Oddziału Statystyki Publicznej, który wchodzi w skład Wydziału Polityki i Analiz Rynku Pracy.

5. Ocena skutków regulacji:

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



