

**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.

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

## 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 windykacji.

**§ 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 przysmacie 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 książkę kontroli zewnętrznych.

5. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej:

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

6. Zakres kontroli w ramach sprawowanego nadzoru, 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.

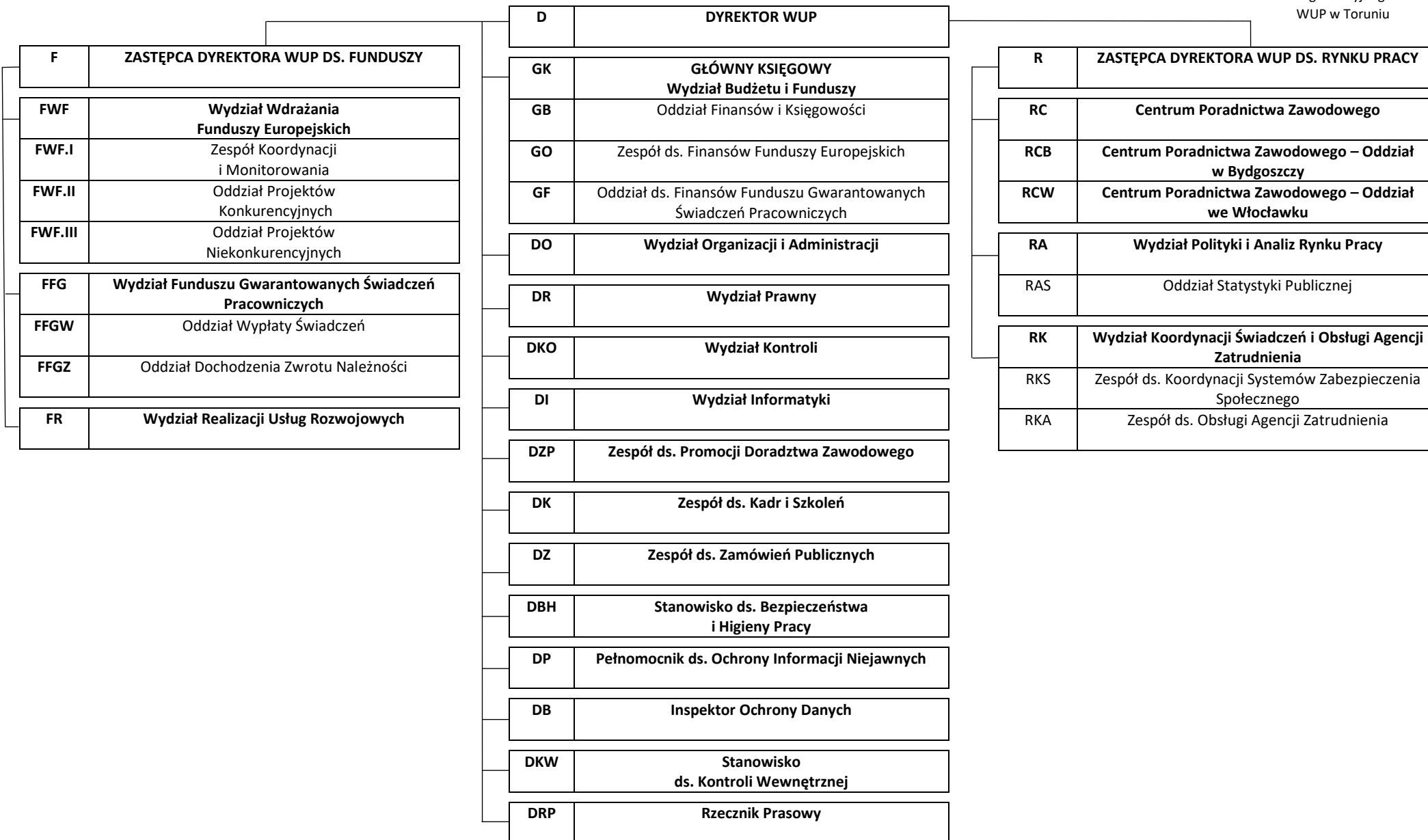
## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

**§ 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.



## **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.