

Załącznik
do Uchwały Nr.....1686...../2011
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia.....28 grudnia 2011.....

W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu wprowadza się następujące zmiany:

I.

W § 3 po pkt 17 dodaje się pkt 18 o następującym brzmieniu:

„18) **FGŚP** – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.”

II.

§ 5 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jednolity z 2008 r., Dz. U. Nr 69, poz. 415/,
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm./,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych /Dz.U. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm./,
- 5) ustawy z dnia 13 lipca 2006 roku o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy /Dz.U. Nr 158, poz. 1121 z późn. zm./,
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego /Dz.U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108/,
- 7) dokumentu pn. „ Rekomendacje Ministerstwa Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie struktury organizacyjnej i potrzeb kadrowych komórek uczestniczących w zarządzaniu i wdrażaniu wojewódzkich komponentów ZPORR w ramach Urzędów Marszałkowskich – w tym Wojewódzkich Urzędów Pracy”,
- 8) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- 9) niniejszego Regulaminu.”

III.

W § 14 po pkt 16 dodaje się pkt 17 o następującym brzmieniu:

„17) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.”

IV.

W § 15 ust. 3 po pkt 3 dodaje się pkt 4 o następującym brzmieniu:

„4) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.”

V.

§ 18b ust. 2 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1) przeprowadzenie naboru projektów procedury pozakonkursowej,”

VI.

§ 18c ust. 2 pkt 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3) sporządzanie półrocznych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań,”

VII.

W § 18c ust. 2 skreśla się pkt 5.

VIII.

§ 18d otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zadań **Wydziału Informacji; Promocji i Pomocy Technicznej** należy:

- 1) informowanie społeczeństwa o możliwościach korzystania ze wsparcia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 2) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące zasad aplikowania, interpretacji wytycznych, terminach i możliwościach składania wniosków o dofinansowanie projektu,
- 3) przyjmowanie wniosków aplikacyjnych,
- 4) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie informowania i promowania EFS,
- 5) przygotowywanie planów w obszarze szkoleń pracowników Instytucji Pośredniczącej II stopnia, zaangażowanych we wdrażanie EFS,
- 6) realizacja zadań w zakresie Pomocy Technicznej PO KL - planowanie i rozliczanie wydatków urzędu, sporządzanie i realizacja Rocznych Planów Działania PT PO KL, wniosków o płatność, sprawozdań, przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych oraz sporządzanie Informacji miesięcznej z realizacji PO KL,
- 7) realizacja zadań w zakresie Pomocy technicznej ZPORR,

- 8) organizacja spotkań informacyjnych i konferencji, udział w imprezach i wystawach ogólnopolskich promujących EFS,
- 9) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w Opolu, w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji dotyczących wdrażania PO KL,
- 10) obsługa i aktualizacja strony internetowej poświęconej PO KL,
- 11) sporządzanie umów z wykonawcami zewnętrznymi, w tym umów cywilnoprawnych w zakresie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów w ramach konkursów PO KL.”

IX.

§ 21 ust. 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„7. Do zadań **Zespołu ds. Budżetu i Funduszy** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w ramach Budżetu, Funduszu Pracy, Środków EURES, Służby zastępczej, Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 2) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych budżetu,
- 3) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych Pomocy technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w oparciu o założenia Roczego Planu Działania Pomocy technicznej,
- 4) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych Funduszu Pracy w oparciu o założenia merytoryczne opracowane przez kierowników poszczególnych wydziałów,
- 5) wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z układem wykonawczym,
- 6) informowanie kierownictwa o zagrożeniach wynikających z realizacji środków budżetowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz informacji,
- 8) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) prowadzenie obsługi finansowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym dokonywanie płatności tj. przekazywanie zatwierdzonych kwot uprawnionym podmiotom oraz księgowanie płatności.
- 10) składanie zapotrzebowania na środki Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, przekazywanie

zatwierdzonych kwot świadczeń z FGŚP uprawnionym podmiotom oraz ich rozliczanie.”

X.

§ 21 ust. 8 pkt 5 otrzymuje następujące brzmienie:

„5) sporządzanie i kierowanie do beneficjentów wezwań do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w przypadku spełnienia się przesłanek prawnych z art. 207 ust. 1, 2 lub 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./,”

XI.

w § 21 ust. 8 po pkt 5 dodaje się pkt 5a o następującym brzmieniu:

„5a) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej w oparciu o administracyjne i sądowe tytuły wykonawcze przy współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym,”

XII.

§ 22 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Do zadań **Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** należy:

- 1) wspieranie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) współorganizowanie giełd pracy na wniosek właściwego terytorialnie powiatowego urzędu pracy,
- 3) organizowanie targów pracy z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej jednego właściwego terytorialnie powiatowego urzędu pracy,
- 4) przygotowywanie i udostępnianie z wykorzystaniem strony internetowej informacji o targach pracy, planowanych do przeprowadzenia w województwie,
- 5) udział w targach pracy i innych przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje rynku pracy,
- 6) przekazywanie zgłoszenia krajowej oferty pracy do powiatowego urzędu pracy, wskazanego przez pracodawcę,
- 7) opiniowanie kryteriów wydawania przyrzeczeń i zezwoleń na pracę cudzoziemców nie posiadających zezwolenia na osiedlanie się ani statusu uchodźcy w Rzeczypospolitej Polskiej,

- 8) realizacja zadań określonych w przepisach o zastępczej służbie poborowych,
- 9) realizacja zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi w zakresie kierowania polskich obywateli do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych,
- 10) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników, w szczególności realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
- 11) realizacja zadań z obszaru koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników pracy powiatowych urzędów pracy województwa opolskiego z zakresu realizacji zadań pośrednictwa pracy i koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 13) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia.”

XIII.

Po § 22 dodaje się § 22a o następującym brzmieniu:

„1. W skład **Wydziału ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. wypłat świadczeń i monitorowania udzielonej pomocy publicznej,
 - 2) Stanowisko ds. dochodzenia zwrotu należności.
2. Do zadań **Stanowiska ds. wypłat świadczeń i monitorowania udzielonej pomocy publicznej** 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 o wypłatę nieoprocentowanej pożyczki na podstawie ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi /Dz.U. z 2011 r. Nr 234, poz. 1385/,
 - 9) opracowywanie okresowych informacji i analiz,
 - 10) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wypłaty świadczeń z Funduszu oraz udzielania i monitorowania pomocy publicznej.
3. Do zadań **Stanowiska ds. dochodzenia zwrotu należności** należy:
- 1) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń,
 - 2) zgłaszanie wierzytelności FGŚP do masy upadłości,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia powództw oraz wniosków egzekucyjnych,
 - 4) nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności,
 - 5) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku,
 - 6) przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie ich ewidencji w sprawach, o których mowa w art. 23 ustawy z dnia 13 lipca 2006 roku o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy /Dz.U. Nr 158, poz. 1121 z późn. zm./,
 - 7) prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji dłużników,
 - 9) prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
 - 10) opracowywanie okresowych informacji i analiz,
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości z FGŚP w części dotyczącej windykacji."

XIV.

§ 23 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1) opracowywanie rocznych planów kontroli na miejscu realizacji projektów,”

XV.

W § 23 po pkt 5 dodaje się pkt od 6 do 7 o następującym brzmieniu:

- „6) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli na miejscu realizowanych projektów,
- 7) prowadzenie okresowej analizy ryzyka dotyczącej wyboru próby projektów do kontroli na miejscu,”

XVI.

W § 25 ust. 2 po pkt 2 dodaje się pkt 2a i 2b o następującym brzmieniu:

- „2a) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie w ich ramach projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./,
- 2b) przygotowywanie projektów decyzji, o których mowa w art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./, w tym decyzji o umarzeniu w całości lub w części, odraczeniu lub rozkładaniu na raty zobowiązań z tytułu należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,”

XVII.

§ 27 otrzymuje następujące brzmienie:

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

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli WUP, w tym systemu kontroli zarządczej w celu dostarczenia Dyrektorowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności i skuteczności badanych systemów we wszystkich obszarach funkcjonowania WUP,
- 2) realizacja czynności doradczych na rzecz Kierowników Wydziałów, Samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników w celu wniesienia wartości dodanej dla WUP,
- 3) realizacja planu audytu, sporządzanego na dany rok w oparciu o kompleksową analizę wszystkich obszarów audytu w WUP,
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań audytowych i przedkładanie go Dyrektorowi WUP oraz Marszałkowi Województwa Opolskiego,
- 5) sporządzanie informacji ze stanu realizacji planu audytu w każdym roku oraz przekazywanie jej Ministrowi Finansów.”

WZ WICEDYREKTOR

DS. EUROPEJSKIEGO
FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

ZP

WYDZIAŁ PROGRAMOWANIA
I WYBORU PROJEKTÓW

ZR

WYDZIAŁ REALIZACJI PROJEKTÓW

I

Zespół ds. Priorytetu VI, VIII PO KL

II

Zespół ds. Priorytetu VII PO KL

III

Zespół ds. Priorytetu IX PO KL

ZI

WYDZIAŁ DS. INFORMACJI;
PROMOCJI I POMOCY TECHNICZNEJ

ZM

WYDZIAŁ MONITOROWANIA
I ROZLICZEŃ

I

Zespół ds. Priorytetu VI, VIII PO KL

II

Zespół ds. Priorytetu VII PO KL

III

Zespół ds. Priorytetu IX PO KL

ZW

WYDZIAŁ PROJEKTÓW WŁASNYCH
I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

DN DYREKTOR

NG GŁÓWNY KSIĘGOWY

NE

WYDZIAŁ
EKONOMICZNO - FINANSOWY

I

Zespół ds. budżetu i funduszy

II

Zespół finansowy ds. PO KL

NK

WYDZIAŁ KONTROLI

NL

WYDZIAŁ
LOGISTYKI I INFORMATYKI

I

Zespół ds.
administracyjno - gospodarczych

II

Zespół ds. Informatyki

NP

WYDZIAŁ
ORGANIZACYJNO - PRAWNY

I

Radcowie prawni

II

Stanowisko ds. organizacji
i zamówień publicznych

III

Stanowisko ds. rozpatrywania protestów

NS

ZESPÓŁ DS. KADR I SZKOLEŃ

NB

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP

NA

STANOWISKO DS. AUDYTU

WP WICEDYREKTOR

DS. USŁUG RYNKU PRACY

PC

CENTRUM INFORMACJI
I PLANOWANIA KARIERY
ZAWODOWEJ

PP

WYDZIAŁ POŚREDNICTWA
PRACY I KOORDYNACJI
SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA
SPOŁECZNEGO

I

ZESPÓŁ POŚREDNICTWA PRACY
I USŁUG EURES

PO

OBSERWATORIUM RYNKU
PRACY

PF

WYDZIAŁ DS. FUNDUSZU
GWARANTOWANYCH
ŚWIADCZEŃ
PRACOWNICZYCH

I

Stanowisko ds. wypłat świadczeń
i monitorowania udzielonej
pomocy publicznej

II

Stanowisko ds. dochodzenia
zwrotu należności