

Załącznik

do Uchwały Nr *5211/2018*

Zarządu Województwa Opolskiego

z dnia *26 marca* ..... 2018 r.

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu**

## **SPIS TREŚCI:**

### **Rozdział I:**

<b>Przepisy ogólne.....</b>	<b>3</b>
-----------------------------	----------

### **Rozdział II:**

<b>Kierownictwo WUP.....</b>	<b>5</b>
------------------------------	----------

### **Rozdział III:**

<b>Komórki organizacyjne WUP.....</b>	<b>5</b>
---------------------------------------	----------

### **Rozdział IV:**

<b>Struktura organizacyjna.....</b>	<b>6</b>
-------------------------------------	----------

### **Rozdział V:**

<b>Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP.....</b>	<b>8</b>
Główny Księgowy.....	8
Wydział Ekonomiczno – Finansowy.....	8
Wydział Kontroli.....	10
Wydział Organizacji i Informatyki.....	10
Zespół Radców Prawnych.....	11
Wydział Administracyjny.....	11
Wydział Kadr i Szkoleń.....	12
Wydział Projektów Własnych.....	12
Stanowisko ds. BHP.....	13
Stanowisko ds. Audytu.....	13
Inspektor Ochrony Danych Osobowych.....	14
Wydział Wdrażania PO WER i RPO.....	15
Wydział Wyboru i Realizacji Projektów RPO.....	15
Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej.....	16
Wydział Monitorowania i Rozliczeń.....	17
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.....	17
Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.....	18
Wydział Obserwatorium Rynku Pracy.....	19
Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.....	20

### **Rozdział VI:**

<b>Zasady podpisywania dokumentów finansowych, aktów normatywnych oraz innych pism.....</b>	<b>22</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

### **Rozdział VII:**

<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>22</b>
-----------------------------------	-----------

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, zwany dalej Urzędem, jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną samorządu województwa, działającą jako jednostka budżetowa.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Opolskiego,
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Opolskiego,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu,
- 4) Dyrektorze / Wicedyrektorze WUP – należy przez to rozumieć Dyrektora / Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu,
- 5) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 6) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział, Zespół, Stanowisko Pracy,
- 8) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 9) KOP – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów,
- 10) PO WER – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój,
- 11) RPO WO – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014 - 2020,
- 12) FGŚP – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 13) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 14) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 15) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

#### § 4

1. Siedziba WUP mieści się w Opolu.
2. Terenem działania WUP jest województwo opolskie.

#### § 5

1. Do zakresu działania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.).
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.),
  - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017 r., poz. 2096 ze zm.),
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),
  - 4) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2017 r., poz. 1376 ze zm.),
  - 5) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 ze zm.),
  - 6) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1256 ze zm.),
  - 7) ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2016 r., poz. 65),
  - 8) ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (Dz. U. z 2016 r., poz. 825 ze zm.),
  - 9) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 842),
  - 10) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480 ze zm.),
  - 11) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
  - 12) niniejszego Regulaminu,
  - 13) zawartych porozumień.
3. Zasady gospodarki finansowej WUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

## **§ 6**

Przy realizacji zadań WUP współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego, Wojewodą, wojewódzką radą rynku pracy, organizacjami pracodawców, Ochotniczym Hufcem Pracy, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo WUP**

## **§ 7**

1. Wojewódzkim Urzędem Pracy kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor WUP.
2. Dyrektor WUP ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności WUP.
3. Dyrektor WUP w stosunku do pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

## **§ 8**

Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępują Wicedyrektorzy WUP w ramach posiadanych pełnomocnictw.

## **Rozdział III**

### **Komórki organizacyjne WUP**

## **§ 9**

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. Wydziałem kieruje Kierownik.
3. W Wydziałach mogą być tworzone stanowiska Zastępców Kierownika Wydziału.

## **§ 10**

1. Zespół jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w razie potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, w ramach istniejącego wydziału lub jako samodzielną komórkę organizacyjną.

2. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu, z zastrzeżeniem Zespołu Radców Prawnych, w którym Dyrektor WUP powierza koordynację pomocy prawnej jednemu z radców prawnych.
3. W Zespołach mogą być tworzone stanowiska Zastępców Kierownika Zespołu.

#### **§ 11**

1. Stanowisko pracy jest jedno – lub wieloosobową komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającej powołania Wydziału lub Zespołu.
2. Stanowisko pracy może być tworzone również w ramach Wydziału lub Zespołu.

#### **§ 12**

W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Dyrektor WUP może powoływać stanowiska pracy, zespoły problemowe i komisje zadaniowe.

#### **§ 13**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) procedury postępowania w zakresie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym WUP,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy czynności pracowników.

### **Rozdział IV**

#### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 14**

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Wydział Ekonomiczno – Finansowy,
  - 3) Wydział Kontroli,
  - 4) Wydział Organizacji i Informatyki,
  - 5) Zespół Radców Prawnych,
  - 6) Wydział Administracyjny,
  - 7) Wydział Kadr i Szkoleń,
  - 8) Wydział Projektów Własnych,
  - 9) Stanowisko ds. BHP,
  - 10) Stanowisko ds. Audytu,

- 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
  - 12) Wydział Wdrażania PO WER i RPO,
  - 13) Wydział Wyboru i Realizacji Projektów RPO,
  - 14) Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej,
  - 15) Wydział Monitorowania i Rozliczeń,
  - 16) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
  - 17) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
  - 18) Wydział Obserwatorium Rynku Pracy,
  - 19) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
2. Schemat organizacyjny określający komórki organizacyjne WUP oraz ich usytuowanie w strukturze stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 15

1. Dyrektorowi WUP podlega Główny Księgowy WUP oraz następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Ekonomiczno – Finansowy,
  - 2) Wydział Kontroli,
  - 3) Wydział Organizacji i Informatyki,
  - 4) Zespół Radców Prawnych,
  - 5) Wydział Administracyjny,
  - 6) Wydział Kadr i Szkoleń,
  - 7) Wydział Projektów Własnych,
  - 8) Stanowisko ds. BHP,
  - 9) Stanowisko ds. Audytu,
  - 10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
2. Wicedyrektorowi WUP ds. Europejskiego Funduszu Społecznego podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Wdrażania PO WER i RPO,
  - 2) Wydział Wyboru i Realizacji Projektów RPO,
  - 3) Wydział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej,
  - 4) Wydział Monitorowania i Rozliczeń.
3. Wicedyrektorowi WUP ds. Usług Rynku Pracy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
  - 2) Wydział Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
  - 3) Wydział Obserwatorium Rynku Pracy,
  - 4) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

## § 16

1. Dyrektor WUP może upoważnić Wicedyrektorów WUP, kierowników komórek organizacyjnych, a także poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

## Rozdział V

### Zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP

## § 17

1. Główny Księgowy jest Kierownikiem Wydziału Ekonomiczno – Finansowego i nadzoruje realizację zadań tego wydziału.
2. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 4) opracowywanie:
    - a) projektów planów finansowych Urzędu
    - b) wniosków o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków Urzędu,
    - c) harmonogramu wydatków i dochodów Urzędu,
    - d) sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.
4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Głównego Księgowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.
5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego – ich funkcje pełni Kierownik Zespołu ds. Budżetu i Funduszy, natomiast w przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego i Kierownika Zespołu ds. Budżetu i Funduszy – ich funkcje pełni Kierownik Zespołu Finansowego ds. EFS.
6. W skład **Wydziału Ekonomiczno-Finansowego** wchodzi następujące zespoły:
  - 1) Zespół ds. Budżetu i Funduszy,
  - 2) Zespół Finansowy ds. EFS.



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

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w ramach budżetu, FP, środków EURES, Służby zastępczej, FGŚP oraz środków EFS,
- 2) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych budżetu oraz EFS,
- 3) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych FP w oparciu o założenia merytoryczne opracowane przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z układem wykonawczym,
- 5) informowanie kierownictwa o zagrożeniach wynikających z realizacji środków budżetowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz informacji,
- 7) prowadzenie obsługi ZFŚS,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 9) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) obsługa w zakresie wynagrodzeń pracowników oraz umów cywilnoprawnych oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym wynikające z obowiązków płatnika.
- 11) prowadzenie obsługi finansowej EFS, w tym dokonywanie płatności, tj. przekazywanie zatwierdzonych kwot uprawnionym podmiotom oraz księgowanie płatności,
- 12) składanie zapotrzebowania na środki FGŚP do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, przekazywanie zatwierdzonych kwot świadczeń z FGŚP uprawnionym podmiotom oraz ich rozliczanie.

8. Do zadań **Zespołu Finansowego ds. EFS** należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej EFS, w tym przeprowadzanie analiz i dokonywanie prognoz wydatków oraz szacowanie i zabezpieczanie środków przeznaczonych na wdrażanie,
- 2) sporządzanie zleceń dokonania płatności na rzecz beneficjentów do Zespołu ds. Budżetu i Funduszy,
- 3) 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 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej w oparciu o administracyjne i sądowe tytuły wykonawcze we współpracy z Wydziałem Organizacji i Informatyki

oraz z Zespołem Radców Prawnych,

- 5) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- 6) bieżąca obsługa i wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- 7) opracowywanie i składanie poświadczeń i deklaracji wydatków.

## § 18

Do zadań **Wydziału Kontroli** należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli na miejscu realizacji projektów,
- 2) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów,
- 3) kontrola działalności wewnętrznej WUP, według kryterium zgodności z obowiązującymi procedurami oraz przepisami prawnymi,
- 4) kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- 5) przeprowadzanie wizyt monitoringowych realizacji projektów,
- 6) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli na miejscu realizowanych projektów,
- 7) prowadzenie okresowej analizy ryzyka dotyczącej wyboru próby projektów do kontroli na miejscu,
- 8) koordynacja działań związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej w WUP,
- 9) realizacja i koordynacja działań związanych z wykrywaniem i zwalczaniem nadużyć finansowych i korupcji.

## § 19

1. W skład **Wydziału Organizacji i Informatyki** wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów,
- 2) Stanowisko ds. Informatyki.

2. Do zadań **Stanowiska ds. organizacji, zamówień publicznych i protestów** należy:

- 1) sporządzanie projektów dokumentów organizacyjnych, w tym uchwał i zarządzeń regulujących zasady i tryb działania WUP,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie w ich ramach projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu środków, o których mowa w art. 189 i 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji, o których mowa w art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym decyzji o umarzeniu w całości

lub w części, odraczaniu lub rozkładaniu na raty zobowiązań z tytułu należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art. 60 tej ustawy,

- 6) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem procedury odwoławczej w toku wyboru projektów finansowanych z funduszy strukturalnych – Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym przygotowywanie projektów rozstrzygnięć protestów oraz projektów rozstrzygnięć w ramach autokontroli,
- 7) obsługa sekretariatu WUP, wykonywanie prac asystenckich na potrzeby Dyrekcji oraz zapewnienie profesjonalnej obsługi organizacyjno-administracyjnej Dyrekcji WUP.

3. Do zadań **Stanowiska ds. Informatyki** należy:

- 1) obsługa techniczna oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy WUP – w tym w zakresie EFS,
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami Funduszu Pracy przyznanymi na utrzymanie i rozwój systemów informatycznych,
- 3) administrowanie portalami internetowymi WUP.

#### **§ 20**

Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy:

- 1) opiniowanie projektów umów, dokumentów i innych pism powodujących skutki prawne w zakresie ich zgodności z prawem,
- 2) opiniowanie projektów dokumentów organizacyjnych, w tym uchwał i zarządzeń regulujących zasady i tryb działania WUP,
- 3) reprezentowanie Województwa Opolskiego oraz WUP we wszelkich sprawach w postępowaniach przed organami wymiaru sprawiedliwości w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 4) udzielanie porad i konsultacji prawnych, w tym także wyjaśnień odnośnie obowiązującego stanu prawnego, dyrekcji i pracownikom w sprawach związanych z wykonywaniem przez WUP jego zadań,
- 5) sporządzanie opinii prawnych dla dyrekcji i komórek organizacyjnych WUP,
- 6) przygotowywanie projektów wniosków, wystąpień i pism procesowych do organów wymiaru sprawiedliwości i innych organów państwowych.

#### **§ 21**

Do zadań **Wydziału Administracyjnego** należy:

- 1) organizacja obsługi kancelaryjnej WUP,
- 2) ewidencjonowanie i gospodarowanie majątkiem WUP,
- 3) organizacja gospodarki samochodowej i prowadzenie niezbędnej dokumentacji

w tym zakresie,

- 4) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych WUP,
- 5) obsługa porządkowo – konserwacyjna WUP.

## **§ 22**

Do zadań **Wydziału Kadr i Szkoleń** należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników WUP,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i awansowaniem pracowników,
- 3) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 4) koordynacja i organizacja działalności z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników WUP,
- 5) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środków ZFŚS,
- 6) prowadzenie Archiwum Zakładowego.

## **§ 23**

Do zadań **Wydziału Projektów Własnych** należy:

- 1) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych WUP, w tym:
  - a) opracowywanie koncepcji i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
  - b) zarządzanie i koordynowanie realizacji oraz rozliczania projektów własnych,
  - c) prowadzenie dokumentacji projektowej,
  - d) udział w opracowywaniu dokumentacji postępowań przeprowadzanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, wymaganych cyklem realizacji projektów własnych,
  - e) przygotowywanie projektów umów i porozumień niezbędnych dla realizacji projektów własnych,
  - f) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących wydatków związanych z realizacją projektów własnych,
  - g) sporządzanie wniosków o płatność,
  - h) bieżące monitorowanie zgodności realizacji zadań i ponoszonych wydatków z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności i planem finansowym WUP;
- 2) współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie merytorycznej realizacji projektów własnych,
- 3) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- 4) wprowadzanie właściwych danych dotyczących wdrażanych działań do systemów

informatycznych.

## § 24

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
- 3) przeprowadzanie szkolenia wstępnego oraz stanowiskowego dla pracowników nowozatrudnionych,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń okresowych dla pracowników z zakresu BHP,
- 5) przeprowadzanie dochodzeń powypadkowych, ustalanie okoliczności oraz przyczyn wypadków,
- 6) prowadzenie dokumentacji powypadkowej,
- 7) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz statystycznej karty tych wypadków,
- 8) dokonywanie oceny zagrożeń występujących na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 9) sporządzanie kart ryzyka dla każdego stanowiska pracy,
- 10) opracowywanie instrukcji BHP dla każdego stanowiska pracy,
- 11) opracowywanie okresowych sprawozdań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 25

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

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli WUP, w tym systemu kontroli zarządczej w celu dostarczenia Dyrektorowi WUP obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności i skuteczności badanych systemów we wszystkich obszarach funkcjonowania WUP,
- 2) opracowywanie na podstawie wyników analizy ryzyka planów audytu obejmujących wszystkie obszary działania jednostki,
- 3) opracowywanie sprawozdań rocznych z wykonania planu audytu,
- 4) współpraca z Biurem Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w zakresie przekazywania:
  - a) informacji dotyczących obszarów ryzyka działalności jednostki oraz analizy ryzyka,
  - b) planów audytu na rok następny,
  - c) sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni,

- 5) przekazywanie informacji dotyczących zakresu objętego audytem wykonywanym przez audytorów wewnętrznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego,
- 6) przeprowadzanie zadań przewidzianych w planie audytu na dany rok,
- 7) realizacja czynności doradczych na wniosek Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym w celu przysporzenia wartości dodanej oraz usprawnienia procesów zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem i kontroli,
- 8) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń wskazanych w sprawozdaniach z przeprowadzonych audytów i przekazywanie stosownej informacji w tym zakresie Dyrektorowi WUP,
- 9) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu,
- 10) dokonywanie aktualizacji wewnętrznych procedur z zakresu audytu wewnętrznego w oparciu o przepisy prawa ogólnie obowiązującego oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.

## § 26

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich 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 oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

## § 27

Do zadań **Wydziału Wdrażania PO WER i RPO** należy:

- 1) przygotowywanie rocznych i wieloletnich merytorycznych założeń realizacji wsparcia w ramach EFS w latach 2014 – 2020,
- 2) przygotowanie Roczego Planu Działania dotyczącego Działań wdrażanych w ramach PO WER we współpracy z komórkami organizacyjnymi WUP,
- 3) opracowanie i uaktualnianie Instrukcji wykonawczych i Opisu Funkcji i Procedur Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER i RPO WO na podstawie zmieniających się aktów prawnych / wytycznych oraz przeprowadzonych kontroli / ewaluacji / audytów, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi WUP zaangażowanych w realizację EFS,
- 4) przeprowadzenie naboru projektów w ramach trybu konkursowego i pozakonkursowego w ramach PO WER,
- 5) przeprowadzenie procedury oceny projektów w ramach trybu konkursowego i pozakonkursowego w ramach PO WER,
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie procedury podpisywania umów w ramach PO WER i RPO WO;
- 7) przeprowadzenie naboru projektów w ramach trybu pozakonkursowego w ramach RPO WO,
- 8) przeprowadzenie procedury oceny projektów w ramach trybu pozakonkursowego w ramach RPO WO,
- 9) współpraca z beneficjentami przy realizacji projektów, w tym opiniowanie i wprowadzanie zmian, podpisywanie aneksów do umów itp. w ramach RPO WO, PO WER,
- 10) obsługa procesu wyboru i powoływania ekspertów w ramach PO WER,
- 11) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP, w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
- 12) wprowadzanie danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych.

## § 28

1. W skład **Wydziału Wyboru i Realizacji Projektów RPO** wchodzi następujące Zespoły:
  - 1) Zespół Wyboru Projektów,
  - 2) Zespół Realizacji Projektów.
2. Do zadań **Wydziału Wyboru i Realizacji Projektów RPO** należy:
  - 1) opracowanie regulaminów konkursów oraz opisów projektów pozakonkursowych,

- 2) przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury konkursowej i pozakonkursowej,
- 3) przygotowanie i obsługa KOP związanej z oceną formalną i merytoryczną wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach trybu konkursowego,
- 4) przeprowadzenie procedury oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym,
- 5) weryfikacja kwalifikowalności projektów w zakresie poprawności stosowania kryteriów i przejrzystości wyboru w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie procedury podpisywania umów/decyzji o dofinansowanie projektów konkursowych i pozakonkursowych,
- 7) nadzór nad realizowanymi przez Beneficjentów projektami, w tym opiniowanie i wprowadzanie zmian, zawieranie aneksów do umów o dofinansowanie projektów, rozwiązywanie umów itp.;
- 8) przeprowadzenie spotkań z Wnioskodawcami i Beneficjentami RPO WO,
- 9) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie opracowania i uaktualniania Instrukcji wykonawczych i Opisu Funkcji i Procedur Instytucji Pośredniczącej, List Sprawdzających i Wzorów Dokumentów oraz przekazywania informacji,
- 10) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WO w zakresie realizacji zadań określonych w zawartym Porozumieniu,
- 11) wprowadzanie danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych.

## § 29

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

- 1) informowanie społeczeństwa o możliwościach korzystania ze wsparcia w ramach EFS,
- 2) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące zasad aplikowania, interpretacji wytycznych, terminach i możliwościach składania wniosków aplikacyjnych,
- 3) zamieszczanie ogłoszeń o konkursach na nabór wniosków aplikacyjnych,
- 4) przyjmowanie wniosków aplikacyjnych,
- 5) współpraca w zakresie informowania i promowania o EFS,
- 6) realizacja zadań w zakresie Pomocy Technicznej PO WER i RPO WO,
- 7) organizacja spotkań informacyjnych i konferencji, udział w imprezach i wystawach ogólnopolskich promujących EFS,



- 8) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji dotyczących wdrażania PO WER i RPO WO,
- 9) obsługa i aktualizacja stron internetowych poświęconych PO WER i RPO WO,
- 10) sporządzanie umów z wykonawcami zewnętrznymi, w tym umów cywilnoprawnych w zakresie oceny wniosków o dofinansowanie projektów EFS.

### § 30

1. W skład **Wydziału Monitorowania i Rozliczeń** wchodzi następujące Zespoły:
  - 1) Zespół Rynku Pracy i Ekonomii Społecznej,
  - 2) Zespół Edukacji.
2. Do zadań **Wydziału Monitorowania i Rozliczeń** należy:
  - 1) monitorowanie realizowanych działań i wdrażania projektów zgodnie z zasadami wynikającymi z programów współfinansowanych z EFS,
  - 2) weryfikacja i zatwierdzanie otrzymywanych od beneficjentów wniosków o płatność w ramach EFS,
  - 3) sporządzanie informacji kwartalnych i sprawozdań w ramach EFS,
  - 4) dokonywanie prognoz wydatków,
  - 5) weryfikacja harmonogramów płatności,
  - 6) weryfikacja sporządzanych przez beneficjentów umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych,
  - 7) wprowadzanie danych dotyczących wdrażanych działań do systemów informatycznych,
  - 8) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi WUP, w zakresie wykonywanych lub zleconych zadań, w szczególności w zakresie przekazywania informacji.

### § 31

Do zadań **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej** należy:

- 1) świadczenie usług poradnictwa zawodowego indywidualnego i grupowego oraz jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa,
- 2) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców i ich pracowników
- 3) opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych we współpracy z powiatowymi urzędami pracy i akademickimi biurami karier.
- 4) realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku

- pracy na rzecz pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
- 5) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy,
  - 6) współpraca z partnerami rynku pracy na rzecz podejmowania działań zmierzających do promowania i rozwoju usług poradnictwa zawodowego oraz szerzenia idei kształcenia ustawicznego w tym popularyzacji uczenia się przez całe życie w regionie
  - 7) prowadzenie Rejestru Instytucji Szkoleniowych - gromadzenie i aktualizacja informacji na temat instytucji szkolących oraz rodzaju szkoleń w województwie opolskim,
  - 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## § 32

1. W skład **Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** wchodzi:
  - 1) Zespół Pośrednictwa Pracy i Usług EURES,
  - 2) Zespół Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.
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 we współpracy z innymi podmiotami, w tym 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) informowanie pracodawców zainteresowanych zgłoszeniem krajowej oferty pracy o właściwym do przyjęcia ofercie urzędzie pracy i umożliwianie pracodawcom samodzielnego zgłoszenia oferty pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych,
  - 7) opiniowanie kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców,
  - 8) realizowanie zadań określonych w przepisach o zastępczej służbie poborowych,
  - 9) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia

20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku, w szczególności przez:

- a) wspieranie i realizację działań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministrem do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
  - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw,
- 10) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 11) realizowanie zadań z obszaru koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku, 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 w sprawach wymienionych w art. 8a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku,
- 12) zlecenie działań aktywizacyjnych,
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników powiatowych urzędów pracy województwa opolskiego z zakresu udziału w sieci EURES i koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 14) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.

### § 33

Do zadań **Wydziału Obserwatorium Rynku Pracy** należy:

- 1) koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich,
- 2) przygotowywanie i realizacja regionalnego planu na rzecz zatrudnienia oraz innych dokumentów planistyczno-strategicznych w obszarze rynku pracy,
- 3) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy,
- 4) dokonywanie podziału posiadanych środków FP zgodnie z kryteriami wynikającymi

- z obowiązujących przepisów,
- 5) badanie efektywności projektów lokalnych,
  - 6) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy,
  - 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności podział środków pomiędzy powiatowe urzędy pracy, określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy, badanie efektywności wsparcia ze środków KFS, promocję KFS oraz konsultację i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS,
  - 8) obsługa i współdziałanie z wojewódzką radą rynku pracy,
  - 9) informowanie oraz szkolenie pracowników powiatowych urzędów pracy w zakresie programów rynku pracy,
  - 10) opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badania zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia, opracowywanie miesięcznych informacji obrazujących sytuację na rynku pracy Opolszczyzny i udostępnianie jej szerokiej opinii publicznej,
  - 11) promocja usług i inicjatyw WUP, m. in. poprzez publikację Biuletynów Informacyjnych,
  - 12) inicjowanie procesów badawczych dotyczących rynku pracy, realizowanych we własnym zakresie lub zleczanych zewnętrznym placówkom naukowym,
  - 13) współpraca przy programowaniu i realizacji zadań wynikających z wdrażania EFS,
  - 14) gospodarowanie środkami FP na prowadzenie działalności badawczo-wydawniczej,
  - 15) roczna aktualizacja obowiązującego wykazu zawodów, za które może być dokonywana refundacja wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne młodocianych pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
  - 16) zbieranie i przetwarzanie danych z zakresu statystyki publicznej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

### § 34

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 oraz wniosków o przyznanie świadczeń na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
  - 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. z 2016 r., poz. 1256 ze 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.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania dokumentów finansowych, aktów normatywnych oraz innych pism**

#### **§ 35**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych WUP, podpisują:
  - 1) Dyrektor WUP lub Wicedyrektorzy WUP,
  - 2) Główna Księgowa,
  - 3) lub inne osoby posiadające pełnomocnictwa Dyrektora WUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

#### **§ 36**

1. Dyrektor WUP podpisuje dokumenty, akty normatywne oraz inne pisma zgodnie z właściwością rzeczową oraz miejscową.
2. Wicedyrektorzy WUP podpisują pisma w zakresie nadzorowanych spraw w ramach udzielonych pełnomocnictw.
3. Kierownicy Wydziałów podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach.
4. Szczegółowe zasady obiegu, parafowania i podpisywania pism oraz dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi WUP rozstrzyga Dyrektor WUP.

### § 39

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą ustalane w formie odrębnych Zarządzeń Dyrektora WUP.

### § 40

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2018 r.

### § 41

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu wymagają ponownej akceptacji Zarządu Województwa Opolskiego.

DYREKTOR  
WOJEWODZKIEGO URZĘDU PRACY

*Jacek Buski*

DYREKTOR  
Departamentu Edukacji i Rynku Pracy  
*Zbigniew Kubalańca*  
Zbigniew Kubalańca

WICEMARSZAŁEK

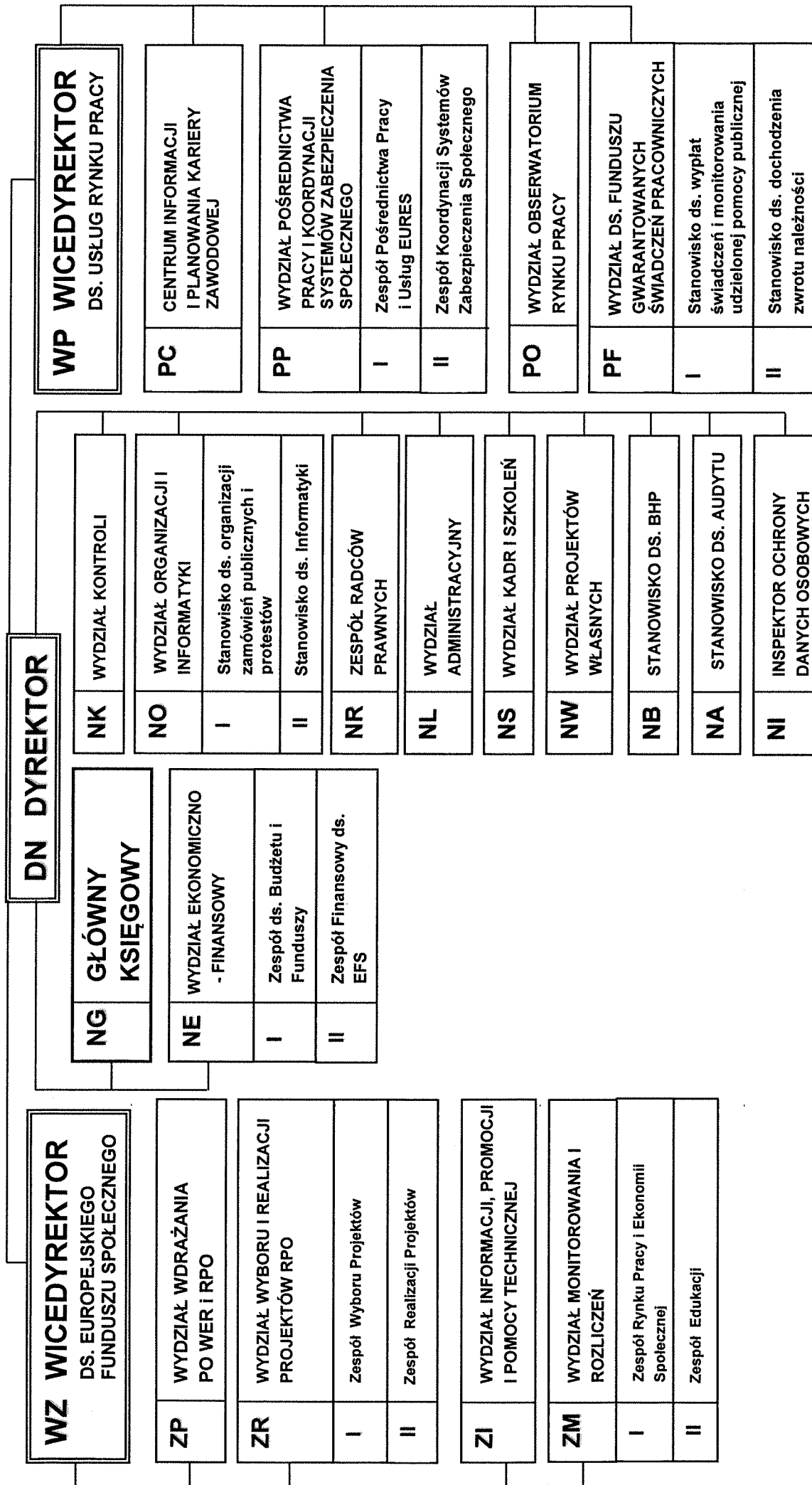
*Stanisław Hakoczy*  
Stanisław Hakoczy

*Marek  
Witek*





Schemat struktury organizacyjnej WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY w Opolu



DYREKTOR  
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY  
*Jacek Susia*

DYREKTOR  
Departamentu Edukacji i Rynku Pracy  
*Stanisław Rakoczy*

Prigniew Kubaśnica

WICEMARKS  
*Stanisław Rakoczy*

