

Załącznik

do Uchwały Nr 1664/2018

Zarządu Województwa Opolskiego

z dnia 4.10.2018 2019 r.

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

**I. § 5 ust. 1 i ust. 2 otrzymują brzmienie:**

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 2019 r., poz. 1482 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 2019 r., poz. 1482 ze zm.),
  - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512 ze zm.),
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
  - 4) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2019 r., poz. 1295),
  - 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 2018 r., poz. 1431 ze zm.),
  - 6) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1433 ze zm.),
  - 7) ustawy z dnia 18 marca 2008 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2272 ze zm.),
  - 8) ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (Dz. U. z 2019 r., poz. 1317),
  - 9) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 669),
  - 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 2018 r., poz. 506),
  - 11) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy,

12) niniejszego Regulaminu,

13) zawartych porozumień.

**II. § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

2. Zespół może być kierowany przez Kierownika Zespołu, z zastrzeżeniem Zespołu Radców Prawnych, w którym Dyrektor WUP powierza koordynację pomocy prawnej jednemu z radców prawnych.

**III. § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

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) Stanowisko ds. BHP,
  - 9) Stanowisko ds. Audytu,
  - 10) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Działalności Agencji Zatrudnienia,
  - 11) Stanowisko Inspektor Ochrony Danych oraz do spraw Kontroli Zarządczej,
  - 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 Rozwoju Przedsiębiorczości,
  - 20) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

**IV. § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

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) Stanowisko ds. BHP,
- 8) Stanowisko ds. Audytu,
- 9) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Działalności Agencji Zatrudnienia,
- 10) Stanowisko Inspektor Ochrony Danych oraz do spraw Kontroli Zarządczej.

**V. § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

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 Rozwoju Przedsiębiorczości,
  - 5) Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

**VI. § 18 otrzymuje brzmienie:**

Do zadań **Wydziału Kontroli** należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli projektów oraz ewentualnie dokonywanie zmian rocznych planów kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji projektów w siedzibie beneficjenta i/lub w miejscu ich realizacji, a w tym na zakończenie realizacji projektów,
- 3) przeprowadzanie kontroli trwałości projektów,
- 4) przeprowadzanie wizyt monitoringowych w związku z realizacją projektów,
- 5) prowadzenie okresowej analizy ryzyka dotyczącej wyboru próby projektów do kontroli realizacji projektów,
- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli projektów,
- 7) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi w zakresie przekazywania informacji, wyników kontroli i dokumentacji w celu realizacji obowiązków spoczywających na WUP jako Instytucji Pośredniczącej,
- 8) realizacja i koordynacja działań związanych z wykrywaniem i zwalczaniem nadużyć finansowych i korupcji,
- 9) weryfikacja realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.

**VII. § 22 otrzymuje brzmienie:**

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

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników WUP,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i kontrolą czasu pracy pracowników WUP,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i awansowaniem pracowników,
- 4) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 5) koordynacja i organizacja działalności z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji

pracowników WUP,

- 6) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środków ZFŚS,
- 7) prowadzenie Archiwum Zakładowego.

#### **VIII. § 23 otrzymuje brzmienie:**

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.

#### **IX. § 24 otrzymuje brzmienie:**

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

- 1) przeprowadzanie oceny systemu kontroli zarządczej, w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności jego funkcjonowania,
- 2) opracowywanie rocznego planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka obejmującej wszystkie obszary działania jednostki oraz priorytetów Dyrektora WUP,
- 3) opracowywanie sprawozdań rocznych z wykonania planu audytu,
- 4) współpraca z komórką audytu wewnętrznego 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 audytowych przewidzianych w planie audytu na dany rok, a w uzasadnionych przypadkach poza planem,
- 7) realizacja czynności doradczych na wniosek Dyrektora WUP lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym,
- 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) przeprowadzanie archiwizacji dokumentacji audytu wewnętrznego,
- 11) dokonywanie aktualizacji wewnętrznych procedur z zakresu audytu wewnętrznego w oparciu o przepisy prawa ogólnie obowiązującego oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w WUP.

**X. § 25 otrzymuje brzmienie:**

Do zadań **Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej i Działalności Agencji Zatrudnienia** należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz ewentualnie dokonywanie zmian rocznych planów kontroli,
- 2) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli działalności WUP wg kryterium zgodności z obowiązującymi procedurami oraz przepisami prawnymi,
- 3) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli wewnętrznej,
- 4) opracowywanie rocznych planów kontroli działalności agencji zatrudnienia oraz ewentualnie dokonywanie zmian rocznych planów kontroli, w tym na podstawie analizy ryzyka wynikającej z metodyki doboru agencji zatrudnienia do kontroli,
- 5) opracowywanie metodyki doboru agencji zatrudnienia do kontroli,
- 6) koordynowanie działań i prowadzenie we współpracy z Wydziałem Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego kontroli działalności agencji zatrudnienia,
- 7) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli działalności agencji zatrudnienia.

**XI. § 26 otrzymuje brzmienie:**

Do zadań **Stanowiska Inspektor Ochrony Danych oraz do spraw Kontroli Zarządczej** należy:

- 1) W zakresie **Ochrony Danych:**
  - a) 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,

- b) 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,
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
  - d) współpraca z organem nadzorczym,
  - e) 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.
- 2) W zakresie **Kontroli Zarządczej** – koordynacja działań związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej w WUP.

## **XII. § 27 otrzymuje brzmienie:**

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

- 1) przygotowywanie rocznych i wieloletnich merytorycznych założeń realizacji wsparcia w ramach EFS,
- 2) przygotowanie Roczno 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.

### **XIII. § 31 otrzymuje brzmienie:**

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

- 1) świadczenie usług poradnictwa zawodowego polegającego na udzielaniu osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
- 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) pozyskiwanie środków z funduszy europejskich w ramach projektów własnych z obszaru rynku pracy i ich realizacja,
- 8) prowadzenie Rejestru Instytucji Szkoleniowych - gromadzenie i aktualizacja informacji na temat instytucji szkolących oraz rodzaju szkoleń w województwie opolskim,
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

### **XIV. § 32 ust. 2 otrzymuje 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 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) realizowanie zadań określonych w przepisach o zastępczej służbie poborowych,
- 8) 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,
- 9) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 10) 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,
- 11) zlecenie działań aktywizacyjnych,
- 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy, w tym w szczególności z zakresu udziału w sieci EURES i koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 13) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia,
- 14) prowadzenie, wraz ze Stanowiskiem ds. Kontroli Wewnętrznej i Działalności Agencji Zatrudnienia, kontroli działalności agencji zatrudnienia.

**XV. § 33 otrzymuje brzmienie:**

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 zleczonych zewnętrznym placówkom naukowym,
- 13) współpraca przy programowaniu i realizacji zadań wynikających z wdrażania EFS,
- 14) pozyskiwanie środków z funduszy europejskich w ramach projektów własnych z obszaru rynku pracy i ich realizacja,
- 15) gospodarowanie środkami FP na prowadzenie działalności badawczo-wydawniczej,
- 16) 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,
- 17) zbieranie i przetwarzanie danych z zakresu statystyki publicznej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

#### **XVI. Dodaje się § 33a w brzmieniu:**

Do zadań **Wydziału Rozwoju Przedsiębiorczości** należy:

- 1) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów WUP dotyczących przedsiębiorczości, w tym:
  - a) opracowywanie koncepcji i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
  - b) zarządzanie i koordynowanie realizacji oraz rozliczania projektów,
  - c) prowadzenie dokumentacji projektowej,
  - d) udział w opracowywaniu dokumentacji postępowań przeprowadzanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, wymaganych cyklem realizacji projektów,
  - e) przygotowywanie projektów umów i porozumień niezbędnych dla realizacji projektów,
  - f) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących wydatków związanych z realizacją projektów,
  - 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,
- 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,
- 5) rozwój współpracy z instytucjami zajmującymi się promocją przedsiębiorczości,
- 6) realizacja innych projektów własnych powierzonych przez Dyrektora WUP.

**XVII. § 34 otrzymuje brzmienie:**

Do zadań **Wydziału ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** 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.
- 11) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń,
- 12) zgłaszanie wierzytelności FGŚP do masy upadłości,
- 13) przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia powództw oraz wniosków egzekucyjnych,
- 14) nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności,
- 15) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku,
- 16) 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,

- 17) prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych,
- 18) prowadzenie ewidencji dłużników,
- 19) prowadzenie rejestru zabezpieczeń,
- 20) opracowywanie okresowych informacji i analiz,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości z FGŚP w części dotyczącej windykacji.

**XVIII. § 40 otrzymuje brzmienie:**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego.