

Załącznik do uchwały Nr 597/145/16
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 25. kwietnia 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
W WARSZAWIE**

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, zwany dalej: „Regulaminem”, określa w szczególności strukturę organizacyjną, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, zakresy uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej, zasady zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Urzędzie.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Beneficjent** – podmiot publiczny lub prywatny oraz –wyłącznie do celów rozporządzenia w sprawie EFRROW i rozporządzenia w sprawie EFMR – osobę fizyczną, odpowiedzialną za inicjowanie lub inicjowanie i wdrażanie operacji; w kontekście programów pomocy państwa, w rozumieniu art. 2 pkt 13 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006*, podmiot, który otrzymuje pomoc; w kontekście instrumentów finansowych oznacza podmiot, który wdraża instrument finansowy albo, w stosownych przypadkach, fundusz funduszy;
- 2) **bhp** – bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 3) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 4) **Clear Quest** – program do zgłaszania problemów związanych z obsługą KSI i SL2014;
- 5) **Dyrektor** – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie;
- 6) **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;
- 7) **EOG** – Europejski Obszar Gospodarczy;
- 8) **EURES** – European Employment Services - Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 9) **FE** – Fundusze Europejskie;
- 10) **FGŚP** – Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 11) **IK UP** – Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa, której funkcje pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;
- 12) **IOK** -Instytucja Organizująca Konkurs;
- 13) **IOK ZIT WOF**– właściwą instytucję w rozumieniu art. 39 ust. 1 *ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020*, która pełni funkcję instytucji współorganizującej konkurs w ramach ZIT WOF i której powierzono zadania związane z prowadzeniem procedur konkursowych, służących wyłanianiu przez IZ projektów, które będą dofinansowane ze środków Programu w ramach Działań/Podziałań ZIT WOF;
- 14) **IP** – Instytucja Pośrednicząca;
- 15) **IP II** –Instytucja Pośrednicząca II stopnia PO KL;
- 16) **IZ** – Instytucja Zarządzająca;
- 17) **KOP** - Komisja Oceny Projektów;
- 18) **KOW** – Komisja Oceny Wniosków;
- 19) **KSI** – Krajowy System Informatyczny SIMIK;

- 20) **LSI** - Lokalny System Teleinformatyczny umożliwiający wymianę danych z SL2014;
- 21) **Marszałek** – Marszałek Województwa Mazowieckiego;
- 22) **nIMS** – New Irregularity Management System – system służący informowaniu o nieprawidłowościach;
- 23) **OFiP** – Opis Funkcji i Procedur RPO WM na lata 2014 - 2020;
- 24) **OSZiK** – Opis Systemu Zarządzania i Kontroli w ramach RPO WM 2007 - 2013;
- 25) **PD PT RPO WM** – Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WM;
- 26) **PEFS** – Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 27) **PO** – Programy Operacyjne w zakresie zadań powierzonych Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Warszawie;
- 28) **PO KL** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 - 2013;
- 29) **PO RYBY** – Program Operacyjny Rybactwo i Morze 2014 - 2020;
- 30) **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020;
- 31) **ppoż.** – ochrona przeciwpożarowa;
- 32) **PROW** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 - 2020;
- 33) **PT** - Pomoc Techniczna;
- 34) **PT POKL** – Pomoc Techniczna PO KL;
- 35) **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy;
- 36) **RPD PT POKL** – Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej POKL;
- 37) **RPO WM** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020;
- 38) **SD 2014** – Aplikacja internetowa pełniąca funkcję Service Desk dla centralnego systemu teleinformatycznego pozwalająca na rejestrację i obsługę zgłoszeń, zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, zapytań i wniosków dotyczących centralnego systemu teleinformatycznego;
- 39) **SWM** – Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 40) **SL2014** – Centralny system teleinformatyczny dla obsługi EFSI 2014-2020;
- 41) **SOWA** – System Obsługi Wniosków i Administracji;
- 42) **SPO RZL** – Sektorowy Program Operacyjny Rozwoju Zasobów Ludzkich;
- 43) **Systemy informatyczne** – Krajowy System Informatyczny SIMIK 07-13, Centralny System Informatyczny SL 2014;
- 44) **UE** – Unia Europejska;
- 45) **Urząd** – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie;
- 46) **UMWM** - Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 47) **WRRP** – Wojewódzka Rada Rynku Pracy;
- 48) **ZITWOF** – porozumienie gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020, w imieniu którego m.st. Warszawa pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Programu;
- 49) **ZWM** – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 50) **ZSZ** – Zintegrowany System Zarządzania.

§ 3.

1. Urząd działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.¹);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.²);

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 357, 1066, 1217, 1240, 1268, 1567, 1582, 1607, 1767, 1814, 1830 i 2199.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646 z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150.

- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 oraz z 2015 r. poz. 1045 i 1220);
 - 5) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2016 r. poz. 383);
 - 6) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217);
 - 7) uchwały Nr 29/30/2000 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 12 czerwca 2000 r. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie³;
 - 8) Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego do 2030 roku stanowiącej załącznik do uchwały Nr 158/13 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 28 października 2013 r. w sprawie Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego do 2030 roku;
 - 9) niniejszego Regulaminu.
2. Urząd realizuje także inne zadania wynikające z:
- 1) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o służbie zastępczej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1027 z późn. zm.⁴);
 - 2) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2014 r. poz. 272 z późn. zm.⁵) oraz wynikające z innych ustaw w przypadku ich finansowania ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 3) 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);
 - 4) porozumienia nr SR.EFS.1/WUP/07 zawartego w dniu 14 sierpnia 2007 r. pomiędzy Zarządem Województwa Mazowieckiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie w sprawie dofinansowania Działania 6.1 Poprawa dostępu do zatrudniania oraz wspierania aktywności zawodowej w regionie i w ramach Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 (z późn. zm.);
 - 5) porozumienia nr WER/MZ/2015/1 z dnia 13 stycznia 2015 r. w sprawie realizacji PO WER 2014-2020 zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Województwem Mazowieckim, w imieniu którego działa Zarząd reprezentowany przez Dyrektora, na podstawie pełnomocnictwa z dnia 7 stycznia 2015 r.(z późn. zm.);
 - 6) porozumienia nr 1-RF/RF-II-WO/P/15/PZ w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 zawartego w dniu 27.05.2015 r. pomiędzy Zarządem Województwa Mazowieckiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie (z późn. zm.).

§ 4.

Przy realizacji zadań, Urząd współdziała z jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, urzędami pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy.

³Zmienionej uchwałą Nr 235/05 z dnia 19 grudnia 2005 r., uchwałą Nr 21/06 z dnia 6 lutego 2006 r., uchwałą Nr 15/09 z dnia 9 lutego 2009 r., uchwałą Nr 20/10 z dnia 2 lutego 2010 r., uchwałą Nr 49/11 z dnia 18 kwietnia 2011 r. oraz uchwałą Nr 180/11 z dnia 21 listopada 2011 r.

⁴ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1198 oraz z 2015 r. poz. 1220.

⁵ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 598 i 923 oraz z 2015 r. poz. 978, 1268 i 1830.

Rozdział II Kierownictwo Urzędu

§ 5.

1. Urzędem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych oraz za wykonanie uchwał SWM i ZWM dotyczących przedmiotu działalności Urzędu.
2. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy bezpośrednio mu podlegających: Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich oraz Wicedyrektora ds. Usług Rynku Pracy oraz Dyrektorów Filii.
3. W czasie nieobecności Dyrektora w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Wicedyrektor ds. Usług Rynku Pracy.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora ds. Usług Rynku Pracy w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich.

Rozdział III Komórki organizacyjne Urzędu

§ 6.

1. W Urzędzie i jego filiach tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydział;
 - 2) zespół;
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy;
 - 4) samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji zadań Urzędu Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe.

§ 7.

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi w jednej komórce organizacyjnej. Wydziałem kieruje kierownik.
2. Zespół jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki niewymagającej powołania większej komórki organizacyjnej. Zespołem kieruje kierownik zespołu. W przypadku zespołu działającego w ramach wydziału może być powołany kierownik zespołu lub zespołem bezpośrednio kieruje kierownik wydziału.
3. Samodzielne stanowisko lub wieloosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną tworzoną dla wyodrębnienia problematyki szczególnego rodzaju. W przypadku wieloosobowego stanowiska pracy Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, z zastrzeżeniem § 29 ust. 2.
4. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej jest komórką organizacyjną, kierowaną przez kierownika, działającą na prawach wydziału, natomiast w filiach - na prawach zespołu.
5. Zespół Radców Prawnych działa na prawach wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 8.

1. W ramach Urzędu funkcjonują filie z siedzibami w: Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach.
2. Zasięg terytorialny filii obejmuje odpowiednio:
 - 1) filia w Ciechanowie – powiaty: ciechanowski, mławski, płoński i żuromiński;
 - 2) filia w Ostrołęce – powiaty: makowski, Ostrołęka-miasto, ostrołęcki, ostrowski i przasnyski;
 - 3) filia w Płocku – powiaty: gostyniński, Płock-miasto, płocki i sierpecki;
 - 4) filia w Radomiu – powiaty: białobrzegi, kozienicki, lipski, przysuski, Radom-miasto, radomski, szydlowiecki i zwoleński;
 - 5) filia w Siedlcach – powiaty: łosicki, Siedlce-miasto, siedlecki i sokołowski.
3. Obszar terytorialny obejmujący m. st. Warszawę oraz powiaty: garwoliński, grodziski, grójecki, legionowski, miński, nowodworski, otwocki, piaseczyński, pruszkowski, pułtuski, sochaczewski, warszawski zachodni, węgrowski, wołomiński, wyszkowski, żyrardowski będzie obsługiwany bezpośrednio przez komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1-19. Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych obsługuje bezpośrednio obszar całego województwa mazowieckiego.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu

§ 9.

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Wydział Księgowości i Funduszy – WK,**
w ramach którego funkcjonuje:
 - a) Zespół ds. Budżetu – **WK.I,**
 - b) Zespół ds. Funduszy – **WK.II,**
 - c) Zespół ds. Obsługi Finansowej FGŚP – **WK.III;**
 - 2) **Wydział Wdrażania Projektów Konkursowych - WWPK,**
w ramach którego funkcjonuje:
 - a) Zespół ds. Projektów Konkursowych PO WER – **WWPK.I,**
 - b) Zespół ds. Projektów Konkursowych RPO WM – **WWPK.II;**
 - 3) **Wydział Wdrażania Projektów Pozakonkursowych – WWPP,**
w ramach którego funkcjonuje:
 - a) Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych PO WER – **WWPP.I,**
 - b) Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych RPO WM – **WWPP.II;**
 - 4) **Wydział Monitoringu i Pomocy Technicznej – WMP,**
w ramach którego funkcjonuje:
 - a) Zespół ds. Monitoringu – **WMP.I,**
 - b) Zespół ds. Pomocy Technicznej i Procedury Odwoławczej – **WMP.II;**
 - 5) **Wydział Kontroli EFS – WKE,**
w ramach którego funkcjonuje:
 - a) Zespół ds. Kontroli Projektów PO WER – **WKE.I,**
 - b) Zespół ds. Kontroli Projektów RPO WM – **WKE.II;**
 - 6) **Wydział Informacji, Promocji i Szkoleń – WIPS,**
w ramach którego funkcjonuje:
 - a) Zespół ds. Informacji i Promocji – **WIPS.I,**
 - b) Zespół ds. Szkoleń – **WIPS.II;**

- 7) **Zespół ds. Audytu Wewnętrznego – ZA;**
- 8) **Wydział Obsługi Urzędu – WO,**
w ramach którego funkcjonuje:
 - a) **Zespół ds. Kancelarii Urzędu – WO.I,**
 - b) **Zespół ds. Administracyjno – Gospodarczych – WO.II,**
 - c) **Zespół ds. Informatyki – WO.III;**
- 9) **Zespół ds. Struktur i Organizacji – ZS;**
- 10) **Zespół ds. Zamówień Publicznych – ZZP;**
- 11) **Zespół Radców Prawnych – ZR;**
- 12) **Zespół ds. Kadr, Szkoleń i BHP – ZKS;**
- 13) **Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością – ZJ;**
- 14) **Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej – ZKW;**
- 15) **Wydział Regionalnej Polityki Rynku Pracy – WRP,**
w ramach którego funkcjonuje:
 - a) **Zespół ds. Współpracy Regionalnej – WRP.I,**
 - b) **Zespół ds. Projektów i Programów Rynku Pracy – WRP.II;**
- 16) **Wydział Mazowieckiego Obserwatorium Rynku Pracy – WM,**
w ramach którego funkcjonuje:
 - a) **Zespół ds. Badań i Analiz – WM.I,**
 - b) **Zespół ds. Statystyk – WM.II;**
- 17) **Wydział Obsługi Instytucji i Partnerów Rynku Pracy – WOI,**
w ramach którego funkcjonuje:
 - a) **Zespół ds. Rejestru Agencji Zatrudnienia – WOI.I,**
 - b) **Zespół ds. Kontroli Agencji Zatrudnienia – WOI.II;**
- 18) **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej – CIZ,**
w ramach którego funkcjonuje:
 - a) **Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego – CIZ.I,**
 - b) **Zespół ds. Informacji Zawodowej i Przedsiębiorczości – CIZ.II,**
 - c) **Zespół ds. Promocji Zatrudnienia i EURES – CIZ.III;**
- 19) **Zespół ds. Promocji Urzędu – ZPU;**
- 20) **Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – FGŚP,**
w ramach którego funkcjonuje:
 - a) **Zespół ds. Wypłaty Świadczeń z FGŚP – FGŚP.I,**
 - b) **Zespół ds. Dochodzenia Zwrotu Należności z FGŚP – FGŚP.II;**
- 21) **Filia w Ciechanowie – FC;**
- 22) **Filia w Ostrołęce – FO;**
- 23) **Filia w Płocku – FP;**
- 24) **Filia w Radomiu – FR;**
- 25) **Filia w Siedlcach – FS.**

2. W filiach funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) **Zespół ds. Regionalnej Polityki Rynku Pracy i EFS;**
- 2) **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;**
- 3) **Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Filii.**

3. W Urzędzie funkcjonują:

- 1) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności – IN;**
- 2) **Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.**

4. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

§ 10.

1. Dyrektorowi podlegają:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Wydział Księgowości i Funduszy;
- 3) Wydział Kontroli EFS;
- 4) Wydział Obsługi Urzędu;
- 5) Zespół ds. Struktur i Organizacji;
- 6) Zespół ds. Kadr, Szkoleń i BHP;
- 7) Zespół Radców Prawnych;
- 8) Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej;
- 9) Zespół ds. Promocji Urzędu;
- 10) Zespół ds. Audytu Wewnętrznego;
- 11) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
- 12) Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością;
- 13) Filie Urzędu w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach;
- 14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności;
- 15) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

2. Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich podlegają:

- 1) Wydział Wdrażania Projektów Konkursowych;
- 2) Wydział Wdrażania Projektów Pozakonkursowych;
- 3) Wydział Monitoringu i Pomocy Technicznej;
- 4) Wydział Informacji, Promocji i Szkoleń.

3. Wicedyrektorowi ds. Usług Rynku Pracy podlegają:

- 1) Wydział Regionalnej Polityki Rynku Pracy;
- 2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
- 3) Wydział Mazowieckiego Obserwatorium Rynku Pracy;
- 4) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 5) Wydział Obsługi Instytucji i Partnerów Rynku Pracy.

§ 11.

Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) reprezentowanie FGŚP na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Marszałka;
- 3) zatwierdzanie:
 - a) planów finansowych Urzędu (budżetu i funduszy celowych),
 - b) planów pracy Urzędu oraz sprawozdań z jego działalności,
 - c) planów kontroli wewnętrznej,
 - d) planów urlopów pracowników Urzędu,
 - e) rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 4) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 5) koordynowanie realizacji zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
- 6) powoływanie i odwoływanie wicedyrektorów Urzędu, w uzgodnieniu z ZWM;
- 7) wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych, pism okólnych, dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 8) dokonywanie okresowych ocen wicedyrektorów Urzędu i kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 9) wydawanie indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień;

- 10) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami terytorialnymi, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi oraz instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy;
- 12) współdziałanie z WRRP w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków, w tym tworzenia nowych miejsc pracy;
- 13) zatwierdzanie materiałów na posiedzenia WRRP;
- 14) zawieranie porozumień z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań statutowych;
- 15) przedkładanie Marszałkowi lub ZWM propozycji wystąpień o zmianę przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania rynku pracy;
- 16) planowanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 17) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 18) ustalanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 19) dysponowanie środkami budżetu Urzędu oraz funduszy celowych;
- 20) organizowanie i planowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu pracy;
- 21) składanie wniosków do właściwego Członka Zarządu o wnoszenie opracowanych przez Urząd materiałów na posiedzenia ZWM;
- 22) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w tym monitoring i ocena systemu kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 23) dokonywanie oceny procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie, w tym w podległych komórkach organizacyjnych;
- 24) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem listów, spraw, skarg i wniosków;
- 25) sprawowanie nadzoru nad szkoleniami pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy, realizujących na terenie województwa mazowieckiego zadania wynikające z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 26) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) bhp i ppoż.,
 - b) informacji niejawnych i obronności;
- 27) pełnienie roli Przedstawiciela ds. Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym;
- 28) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) archiwizacji wytwarzanej dokumentacji,
 - b) inwestycji i remontów obiektów administrowanych przez Urząd,
 - c) gospodarki lokalami biurowymi oraz sprzętem biurowym,
 - d) wyposażenia i obsługi administracyjno-technicznej, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych w Urzędzie,
 - e) przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - f) udostępniania informacji publicznej.

§ 12.

Do kompetencji **Wicedyrektorów Urzędu** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
- 2) koordynowanie i realizowanie regionalnej polityki rynku pracy w ramach Regionalnej Strategii Zatrudnienia;
- 3) koordynowanie zadań wynikających z pełnienia przez Urząd roli IP II dla Działania 6.1 PO KL oraz IP dla Działań realizowanych w ramach PO, zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Dyrektora;
- 4) koordynowanie zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych z EFS, zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Dyrektora;

- 5) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) opiniowanie projektów uchwał, materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 8) koordynowanie realizacji zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
- 9) ustalanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 10) dokonywanie okresowych ocen kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 11) wydawanie indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień;
- 12) sprawowanie nadzoru nad wskazanymi w Regulaminie komórkami organizacyjnymi;
- 13) opiniowanie propozycji awansów, przeszeregowań, nagród i premii kierowników podległych komórek organizacyjnych i ich pracowników;
- 14) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 15) monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej podległych komórek organizacyjnych w celu zidentyfikowania ewentualnych problemów;
- 16) dokonywanie oceny procesu zarządzania ryzykiem podległych komórek organizacyjnych;
- 17) sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej przez podległe komórki organizacyjne;
- 18) bezpośrednia współpraca z filiami Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne.

§ 13.

1. **Dyrektor filii** kieruje działalnością filii i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
2. Dyrektora filii zatrudnia Dyrektor.
3. Dyrektora filii w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wskazany, w uzgodnieniu z Dyrektorem.
4. Dyrektor filii kieruje jej pracą, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje i koordynuje realizację zadań Urzędu na obszarze działania filii;
 - 2) wydaje indywidualne decyzje z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień;
 - 3) dokonuje okresowych ocen kierowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) występuje z wnioskami do Dyrektora dotyczącymi spraw kadrowych podległych pracowników;
 - 5) przekazuje analizy, informacje, sprawozdania o działalności filii;
 - 6) występuje z wnioskami do Dyrektora dotyczącymi spraw organizacyjnych, w tym regulaminowych;
 - 7) podejmuje inicjatywy mające na celu przeciwdziałanie bezrobociu i łagodzenie jego skutków na terenie swojego działania – w porozumieniu z lokalnymi partnerami rynku pracy;
 - 8) realizuje zadania uwzględniając wytyczne kierowników właściwych merytorycznie wydziałów Urzędu;
 - 9) dokonuje wszelkich czynności związanych z realizacją projektów własnych Urzędu w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków unijnych, a w szczególności:
 - a) zatwierdza protokół z przebiegu oceny formalnej dokumentów rekrutacyjnych,
 - b) przesyła pisemną informację o powodach odrzucenia dokumentów rekrutacyjnych,
 - c) zatwierdza protokół z przebiegu oceny merytorycznej formularzy rekrutacyjnych kandydatów/kandydatek wraz z odpowiednimi załącznikami oraz listy osób zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych do udziału w projektach,

- d) zatwierdza protokół z przebiegu oceny formalnej wniosków o dotację oraz ostateczną listę wniosków przekazanych do oceny merytorycznej,
 - e) zatwierdza wstępną listę rankingową wniosków,
 - f) przesyła pisemną informację do uczestników projektu o wynikach oceny KOW,
 - g) zatwierdza protokół z posiedzenia KOW oraz ostateczną listę rankingową wniosków rekomendowanych do dofinansowania;
- 10) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań realizowanych przez filię;
 - 11) opracowuje zakresy obowiązków dla podległych pracowników;
 - 12) nadzoruje wykonywanie kontroli zarządczej w filii;
 - 13) monitoruje i ocenia system kontroli zarządczej w filii;
 - 14) dokonuje oceny procesu zarządzania ryzykiem w filii;
 - 15) nadzoruje udostępnianie informacji publicznej w filii;
 - 16) podpisuje z upoważnienia zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis w ramach projektów własnych realizowanych przez filię.

§ 14.

- 1. **Kierownik komórki** organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań komórki.
- 2. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wskazany, w uzgodnieniu z Dyrektorem lub Wicedyrektorem Urzędu, któremu komórka podlega.
- 3. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań podległej komórki, wynikających z Regulaminu;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce;
 - 3) utrzymywanie i doskonalenie ZSZ;
 - 4) opracowywanie projektów uchwał, materiałów i informacji przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Mazowieckiego;
 - 5) szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 6) przekazywanie informacji i wydawanie poleceń podległym pracownikom;
 - 7) opracowywanie, inicjowanie oraz bieżąca aktualizacja projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zadań podległej komórki;
 - 8) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora w ramach kontroli zarządczej;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem kontroli zarządczej w podległej komórce;
 - 10) dokonywanie i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem w podległej komórce;
 - 11) bieżące monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej w podległej komórce w celu zidentyfikowania ewentualnych problemów;
 - 12) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie uczestniczenia w szkoleniach podnoszących ich kwalifikacje zawodowe;
 - 13) kontrolowanie i akceptowanie prac wykonywanych przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 14) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;
 - 15) występowanie z wnioskami w sprawach pracowniczych podległej komórki, w tym dotyczących zatrudniania i zwalniania, wysokości wynagrodzenia, awansowania, premiowania, nagradzania, karania, a także zmiany kategorii zaszeregowania podległych pracowników;
 - 16) koordynowanie działań wykonywanych przez filie Urzędu w zakresie zadań przypisanych komórce;
 - 17) udzielanie informacji dotyczących przepisów obejmujących zakres działania komórki organizacyjnej;

- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie opracowywania materiałów (w tym na stronę internetową), opinii i informacji;
- 19) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Urzędu;
- 20) opracowywanie projektów zakresów obowiązków podległym pracownikom;
- 21) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem obowiązków;
- 22) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
- 23) reprezentowanie komórki organizacyjnej w sprawach należących do zakresu jej działań;
- 24) aktualizowanie zawartości BIP w zakresie zadań komórki;
- 25) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych i postanowień Polityki Bezpieczeństwa Urzędu;
- 26) akceptowanie wniosków urlopowych pracowników podległej komórki organizacyjnej.

§ 15.

1. **Główny Księgowy** kieruje **Wydziałem Księgowości i Funduszy**.
2. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.
3. **Zastępca Głównego Księgowego** jest jednocześnie kierownikiem Zespołu ds. Funduszy.
4. Do zakresu zadań Głównego Księgowego, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
 - 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;

§ 16.

Do zadań **Wydziału Księgowości i Funduszy** należy w szczególności:

- 1) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Budżetu**:
 - a) koordynowanie planowania i wykorzystania środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie:
 - realizacji budżetu Urzędu,
 - dysponowania i rozliczania środków otrzymanych z Funduszu Pracy i EURES,
 - naliczania wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
 - b) obsługa finansowo – księgową,
 - c) obsługa kasowa,
 - d) sporządzanie okresowych sprawozdań wynikających z zadań finansowo – księgowych;
- 2) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Funduszy**:
 - a) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej i wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów własnych realizowanych w ramach EFS,
 - b) prowadzenie obsługi księgowej PO wdrażanych przez Urząd (tryb konkursowy),
 - c) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej PT,
 - d) sporządzanie okresowych sprawozdań wynikających z zadań finansowo – księgowych,
 - e) uczestniczenie w grupach roboczych,
 - f) bieżące aktualizowanie Instrukcji Wykonawczych oraz dokumentów programowych w zakresie zadań Zespołu ds. Funduszy w Wydziale Księgowości i Funduszy,
 - g) opiniowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ w zakresie zadań Zespołu ds. Funduszy w Wydziale Księgowości i Funduszy;
- 3) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Obsługi Finansowej FGŚP**:

- a) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie realizacji zadań z FGŚP,
- b) wypłacanie świadczeń ze środków FGŚP,
- c) sprawdzanie prawidłowości dokonywanych wypłat w oparciu o złożone rozliczenie,
- d) monitorowanie terminów spłat należności,
- e) planowanie i monitorowanie wykorzystania środków finansowych z FGŚP, niezbędnych do realizacji zadań związanych z obsługą FGŚP,
- f) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących FGŚP wynikających z zadań finansowo – księgowych.

§ 17.

Do zadań **Wydziału Wdrażania Projektów Konkursowych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Projektów Konkursowych PO WER**:
 - a) współpracowanie z Wydziałem Monitoringu i Pomocy Technicznej przy sporządzaniu Planu realizacji celów pośrednich i końcowych dla Działania 1.2 PO WER wdrażanego przez Urząd,
 - b) przygotowywanie wkładu do Planu Działania PO WER w oparciu o Plan realizacji celów pośrednich i końcowych,
 - c) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów w ramach PO WER,
 - d) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkursy w ramach PO WER,
 - e) organizowanie prac KOP w ramach PO WER,
 - f) prowadzenie negocjacji z projektodawcami,
 - g) przygotowywanie list rankingowych wniosków ocenionych w ramach konkursów,
 - h) zawiadamianie projektodawców o wynikach oceny złożonych wniosków o dofinansowanie projektów,
 - i) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów wyłonionych w ramach PO WER,
 - j) weryfikowanie propozycji zmian w projektach i przygotowywanie aneksów do umów,
 - k) monitorowanie projektów przyjętych do realizacji w ramach PO WER zarówno w zakresie finansowym jak i rzeczowym,
 - l) weryfikowanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, w tym również w oparciu o 5% dokumentów źródłowych zgodnie z procedurą analizy pogłębionej w przypadku projektów z perspektywy finansowej 2014-2020,
 - m) wzywanie do zwrotu kwot nieprawidłowo wydatkowanych w ramach Działania 1.2 PO WER oraz wyjaśnień dotyczących zwracanych środków przez beneficjentów,
 - n) przygotowywanie dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjentów,
 - o) wprowadzanie danych do systemów SL2014 i SOWA,
 - p) współpracowanie z pozostałymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie,
 - q) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli EFS,
 - r) zamykanie i rozliczanie projektów po zakończeniu ich realizacji, w tym przeprowadzanie kontroli na dokumentach – kontrola realizacji projektów na zakończenie,
 - s) przygotowywanie dokumentów do kontroli na potrzeby jednostek kontrolujących,
 - t) ogłaszanie naboru na ekspertów i prowadzenie rejestru ekspertów powoływanych do KOP,
 - u) opracowanie i modyfikacja Instrukcji Wykonawczych związanych z realizacją Działania 1.2 PO WER, wskazujących niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy ich realizacji,
 - v) współudział w realizacji Wojewódzkiego Programu Wyrównywania Szans Osób Niepełnosprawnych i Przeciwdziałania Ich Wykluczeniu Społecznemu oraz Pomocy w Realizacji Zadań na Rzecz Zatrudniania Osób Niepełnosprawnych,

- w) gromadzenie informacji na temat ostatecznych odbiorców pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281),
 - x) opracowywanie analizy ryzyka wspólnie z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie;
- 2) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Projektów Konkursowych RPO WM:**
- a) współpracowanie z Wydziałem Monitoringu i Pomocy Technicznej przy sporządzaniu Planu wykonania celów pośrednich i końcowych dla Działań 8.2 i 8.3 wdrażanych przez Urząd w ramach RPO WM,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na projekty w ramach RPO WM zgodnie z porozumieniem, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 6,
 - c) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej składanych wniosków aplikacyjnych zgodnie z zapisami dokumentów programowych i przyjętymi procedurami,
 - d) organizowanie prac KOP w ramach Osii Priorytetowej VIII RPO WM,
 - e) prowadzenie negocjacji z projektodawcami,
 - f) przygotowywanie projektów list rankingowych wniosków ocenionych w ramach konkursów dla Osii Priorytetowej VIII RPO WM i przedkładanie ich do zatwierdzenia ZWM,
 - g) zawiadamianie projektodawców o wynikach oceny złożonych wniosków o dofinansowanie projektów dla Osii Priorytetowej VIII RPO WM,
 - h) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów wyłonionych w ramach konkursów dla Osii Priorytetowej VIII RPO WM ogłoszonych przez Urząd,
 - i) weryfikowanie propozycji zmian w projektach i przygotowywanie aneksów do umów/decyzji,
 - j) monitorowanie projektów przyjętych do realizacji w ramach Osii Priorytetowej VIII RPO WM i PO KL zarówno w zakresie finansowym jak i rzeczowym,
 - k) weryfikowanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
 - l) wzywanie do zwrotu kwot nieprawidłowo wydatkowanych w ramach RPO WM i PO KL oraz wyjaśnień dotyczących zwracanych środków przez beneficjentów,
 - m) przygotowywanie dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjentów,
 - n) bieżące współpracowanie z beneficjentami w zakresie realizacji projektów realizowanych w ramach RPO WM i PO KL,
 - o) wprowadzanie danych do SL2014,
 - p) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli EFS,
 - q) zamykanie i rozliczanie projektów po zakończeniu ich realizacji, w tym przeprowadzanie kontroli na dokumentach- kontrola realizacji projektów na zakończenie,
 - r) współpracowanie z pozostałymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie,
 - s) opracowanie i modyfikacja Instrukcji Wykonawczych IP, związanych z realizacją Działań w ramach Osii Priorytetowej VIII RPO WM, wskazujących niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy ich realizacji,
 - t) uczestniczenie w grupach roboczych związanych z wdrażaniem projektów w ramach Osii Priorytetowej VIII RPO WM i PO KL,
 - u) opiniowanie i konsultowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ RPO WM,
 - v) współpracowanie z IOK ZIT we wdrażaniu Działania 8.3.2 RPO WM,
 - w) współudział w realizacji Wojewódzkiego Programu Wyrównywania Szans Osób Niepełnosprawnych i Przeciwdziałania Ich Wykluczeniu Społecznemu oraz Pomocy w Realizacji Zadań na Rzecz Zatrudniania Osób Niepełnosprawnych,
 - x) gromadzenie informacji na temat ostatecznych odbiorców pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,

- y) opracowywanie analizy ryzyka wspólnie z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie,
- z) prowadzenie czynności związanych z zamykaniem Poddziałania 6.1.1 i 6.1.2 w ramach Działania 6.1 POKL.

§ 18.

Do zadań **Wydziału Wdrażania Projektów Pozakonkursowych** należy w szczególności:

1) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych PO WER:**

- a) współpracowanie z Wydziałem Monitoringu i Pomocy Technicznej przy sporządzaniu Planu realizacji celów pośrednich i końcowych dla Działania 1.1 PO WER wdrażanego przez Urząd,
- b) przygotowywanie wkładu do Planu Działania PO WER w oparciu o Plan realizacji celów pośrednich i końcowych,
- c) przygotowywanie i przeprowadzanie naborów na projekty w ramach PO WER,
- d) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków aplikacyjnych składanych w ramach POWER,
- e) przygotowywanie list wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych w ramach ogłoszonych naborów POWER,
- f) zawiadamianie projektodawców o wynikach oceny złożonych wniosków o dofinansowanie projektów,
- g) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów wyłonionych w ramach naborów PO WER ogłoszonych przez Urząd,
- h) weryfikowanie propozycji zmian w projektach i przygotowywanie aneksów do umów,
- i) weryfikowanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, w tym również w oparciu o 5% dokumentów źródłowych zgodnie z procedurą analizy pogłębionej w przypadku projektów z perspektywy finansowej 2014-2020,
- j) wzywanie do zwrotu kwot nieprawidłowo wydatkowanych w ramach Działania 1.1 PO WER,
- k) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów (w tym umowy, wnioski, aneksy do umów),
- l) bieżące współpracowanie z beneficjentami w zakresie realizacji projektów,
- m) wprowadzanie danych dotyczących Działania 1.1 do systemów informatycznych w celu monitorowania postępu finansowego i rzeczowego w ramach tego Działania,
- n) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli EFS,
- o) przeprowadzanie kontroli na dokumentach – kontrola realizacji projektów na zakończenie,
- p) przygotowywanie dokumentów do kontroli na potrzeby jednostek kontrolujących,
- q) współpracowanie z pozostałymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie,
- r) uczestniczenie w grupach roboczych związanych z realizacją Działań PO WER,
- s) opiniowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ,
- t) opracowywanie i modyfikacja Instrukcji Wykonawczych związanych z realizacją Działania 1.1 PO WER, wskazujących niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za wykonanie tych czynności oraz terminy ich realizacji,
- u) gromadzenie informacji na temat ostatecznych odbiorców pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- v) opracowywanie analizy ryzyka wspólnie z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie;

2) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych RPO WM:**

- a) współpracowanie z Wydziałem Monitoringu i Pomocy Technicznej przy sporządzaniu Planu wykonania celów pośrednich i końcowych dla Działania 8.1 wdrażanego przez Urząd w ramach RPO WM,

- b) przygotowywanie i przeprowadzanie naborów w ramach RPO WM,
- c) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków aplikacyjnych składanych w ramach RPO WM,
- d) przygotowywanie list wniosków aplikacyjnych w ramach ogłoszonych naborów RPO WM,
- e) zawiadamianie projektodawców o wynikach oceny złożonych wniosków o dofinansowanie projektów RPO WM,
- f) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów wyłonionych w ramach naborów RPO WM,
- g) weryfikowanie propozycji zmian w projektach i przygotowywanie aneksów do umów,
- h) weryfikowanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
- i) monitorowanie projektów przyjętych do realizacji w ramach RPO WM zarówno w zakresie finansowym jak i rzeczowym,
- j) wzywanie do zwrotu kwot nieprawidłowo wydatkowanych w ramach Działania 8.1 RPO WM,
- k) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów (w tym umowy, wnioski, aneksy do umów),
- l) bieżące współpracowanie z beneficjentami w zakresie realizacji projektów,
- m) wprowadzanie danych do LSI oraz SL2014,
- n) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli EFS,
- o) przeprowadzanie kontroli na dokumentach – kontrola realizacji projektów na zakończenie,
- p) przygotowywanie dokumentów do kontroli na potrzeby jednostek kontrolujących,
- q) współpracowanie z pozostałymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie; uczestniczenie w grupach roboczych związanych z realizacją Działania 8.1 w ramach RPO WM,
- r) opiniowanie i konsultowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ RPO WM,
- s) opracowywanie i modyfikacja Instrukcji Wykonawczych IP związanych z realizacją Działania 8.1 RPO, wskazujących niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za wykonanie tych czynności oraz terminy ich realizacji,
- t) odzyskiwanie nieprawidłowości oraz korekt finansowych po zakończeniu realizacji projektów w ramach SPO RZL i PO KL,
- u) gromadzenie informacji na temat ostatecznych odbiorców pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- v) opracowywanie analizy ryzyka wspólnie z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie,
- w) prowadzenie czynności związanych z zamykaniem Poddziałania 6.1.3 w ramach Działania 6.1 PO KL.

§ 19.

Do zadań **Wydziału Monitoringu i Pomocy Technicznej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Monitoringu**:
 - a) sporządzanie we współpracy z Wydziałem Wdrażania Projektów Pozakonkursowych i Wydziałem Wdrażania Projektów Konkursowych Planu realizacji celów pośrednich i końcowych dla Działania 1.1 oraz 1.2. PO WER wdrażanych przez Urząd,
 - b) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Wdrażania Projektów Konkursowych, Wydziałem Wdrażania Projektów Pozakonkursowych, Wydziałem Mazowieckiego Obserwatorium Rynku Pracy oraz Wydziałem Regionalnej Polityki Rynku Pracy Planów Działania PO WER w oparciu o Plan realizacji celów pośrednich i końcowych,

- c) monitorowanie postępów w realizacji celów rocznych, pośrednich, końcowych w ramach PO wdrażanych przez Urząd,
 - d) weryfikowanie przekazywanej przez Beneficjenta części sprawozdawczej wniosków o płatność dotyczącej charakterystyki uczestników projektów realizowanych w ramach PO wdrażanych przez Urząd,
 - e) monitorowanie poziomu wykorzystania alokacji oraz przepływów pieniężnych w ramach PO realizowanych przez Urząd,
 - f) sporządzanie prognoz wydatków w ramach PO wdrażanych przez Urząd i przekazywanie do IZ,
 - g) przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji PO wdrażanych przez Urząd,
 - h) przygotowywanie informacji kwartalnych w ramach PO wdrażanych przez Urząd;
 - i) przygotowywanie planu finansowego Urzędu w zakresie wdrażanych PO (projekty konkursowe),
 - j) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu finansowego Urzędu w zakresie wdrażanych PO (projekty konkursowe),
 - k) wnioskowanie o środki finansowe do IZ na realizację PO wdrażanych przez Urząd (projekty konkursowe),
 - l) współpracowanie z IZ przy realizacji badań ewaluacyjnych PO WER,
 - m) analizowanie dokumentów dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej regionu mające na celu określenie kierunków wsparcia w ramach PO wdrażanych przez Urząd,
 - n) opiniowanie i konsultowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ;
 - o) weryfikowanie wydatków w ramach PO realizowanych przez Urząd i przygotowywanie Deklaracji wydatków od IP do IZ;
- 2) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Pomocy Technicznej i Procedury Odwoławczej**:
- a) wykonywanie czynności związanych z procedurą odwoławczą w zakresie wskazanym w art. 55 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
 - b) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektu z PT PO WER, wniosków o dofinansowanie projektu i PD PT RPO WM w zakresie procesu wdrażania oraz koordynacja działań realizowanych w ramach PT wymienionych PO,
 - c) monitorowanie przepływów finansowych w ramach PT POWER oraz PT RPO WM w zakresie procesu wdrażania;
 - d) współpracowanie z Wydziałem Księgowości i Funduszy w zakresie przygotowania planu finansowego Urzędu w zakresie PT PO WER oraz PT RPO WM w zakresie procesu wdrażania oraz zmian do przedmiotowego dokumentu,
 - e) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu finansowego Urzędu w zakresie PT PO WER oraz PT RPO WM w zakresie procesu wdrażania ,
 - f) przygotowywanie wniosków o płatność w ramach PT PO WER oraz PT RPO WM w zakresie procesu wdrażania ,
 - g) wnioskowanie o środki finansowe do IZ na realizację PT PO WER oraz PT RPO WM w zakresie procesu wdrażania;
 - h) przygotowywanie sprawozdań z realizacji PT POKL,
 - i) opiniowanie i konsultowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ w zakresie zadań zespołu,
 - j) opracowywanie i modyfikacja OFiP oraz Instrukcji Wykonawczych związanych z realizacją PO, wskazujących niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za wykonanie tych czynności oraz terminy ich realizacji,
 - k) opracowywanie analizy ryzyka wspólnie z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie.

§ 20.

Do zadań **Wydziału Informacji, Promocji i Szkoleń** należy w szczególności:

1) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Informacji i Promocji**:

- a) realizowanie działań informacyjno – promocyjnych zgodnie ze Strategią komunikacji Polityki Spójności na lata 2014-2020,
- b) prowadzenie Punktu Informacyjnego zgodnie ze standardami Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych FE opracowanych przez IK UP (konsultacje: bezpośrednie, telefoniczne, pisemne, mailowe, spotkania informacyjne/szkolenia),
- c) prowadzenie Punktu przyjmowania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów składanych do Urzędu w ramach ogłaszanych konkursów i naborów,
- d) współpracowanie z instytucjami i organizacjami oraz partnerami społecznymi i gospodarczymi, którzy w swojej działalności upowszechniają wiedzę o Funduszach Europejskich,
- e) współpracowanie z pozostałymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie,
- f) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych działań informacyjno – promocyjnych,
- g) współdziałanie w przygotowywaniu wniosku o dofinansowanie projektu z PT PO WER w zakresie działań informacyjno– promocyjnych,
- h) współpracowanie z IZ w zakresie przygotowywania Planu Działań Informacyjno – Promocyjnych oraz jego realizacja,
- i) uczestniczenie w grupach roboczych związanych z informacją i promocją PO WER oraz RPO WM,
- j) opiniowanie i konsultowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ, w zakresie zadań zespołu,
- k) doradztwo i konsultacje dla beneficjentów na etapie sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów, udzielanie informacji w zakresie dokumentacji konkursowych/naboru,
- l) opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących EFS,
- m) koordynowanie merytoryczne i współpracowanie z filiami Urzędu w zakresie informacji i promocji o EFS,
- n) opracowywanie analizy ryzyka wspólnie z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie,
- o) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektu i PD PT RPO WM w zakresie działań informacyjno - promocyjnych oraz koordynacja działań realizowanych w ramach PT RPO WM,
- p) monitorowanie przepływów finansowych w ramach PT RPO WM w zakresie działań informacyjno– promocyjnych,
- q) współpracowanie z Wydziałem Księgowości i Funduszy w zakresie przygotowania planu finansowego Urzędu w zakresie PT RPO WM w zakresie działań informacyjno - promocyjnych oraz zmian do przedmiotowego dokumentu,
- r) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu finansowego Urzędu w zakresie PT RPO WM w zakresie działań informacyjno – promocyjnych,
- s) przygotowywanie wniosków o płatność w ramach PT RPO WM w zakresie działań informacyjno– promocyjnych,
- t) wnioskowanie o środki finansowe do IZ na realizację PT RPO WM w zakresie działań informacyjno– promocyjnych,
- u) opracowywanie i modyfikacja Instrukcji Wykonawczych związanych z realizacją działań informacyjnych i promocyjnych, wskazujących niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za wykonanie tych czynności oraz terminy ich realizacji,
- v) współdziałanie w ocenie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach KOP;

2) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Szkoleń**:

- a) współdziałal w przygotowywaniu wniosku o dofinansowanie projektu z PT w zakresie szkoleń dla pracowników IP, zamówień wpisujących się w katalog dostaw i usług realizowanych w formie zakupów wspólnych oraz zakupu sprzętu komputerowego dla pracowników zaangażowanych w proces realizacji PO,
- b) organizowanie działań szkoleniowych dla pracowników zaangażowanych w proces realizacji PO, członków KOP, a także potencjalnych beneficjentów i beneficjentów PO,
- c) koordynowanie merytoryczne i współpracowanie z filiami Urzędu w zakresie szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów PO,
- d) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zakupów wspólnych,
- e) realizowanie działań związanych z zakupem sprzętu komputerowego,
- f) realizowanie działań upowszechniających wiedzę nt. Funduszy Europejskich – konkursy promocyjne,
- g) koordynowanie w zakresie opiniowania i konsultowania dokumentów i wytycznych krajowych oraz programowych związanych z wdrażaniem FE,
- h) administrowanie *Bazy Wiedzy o Funduszach Europejskich* w zakresie powierzonym instytucji,
- i) obsługa podstron internetowych poświęconych PO,
- j) bieżące współpracowanie z Portalem Funduszy Europejskich oraz Serwisem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego w zakresie zamieszczania informacji zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach programowych,
- k) administrowanie systemami wspomagającymi PO WER oraz RPO WM (w tym LSI, SL, SOWA) w zakresie uprawnień instytucji,
- l) obsługa informatyczna pracowników zaangażowanych w proces realizacji PO w zakresie konfiguracji urządzeń i osprzętu komputerowego, instalowania nowych stanowisk pracy, wymiany materiałów eksploatacyjnych, obsługi multimedialnej spotkań oraz szkoleń, budowy narzędzi analitycznych do obsługi PO wdrażanych przez WUP; wsparcie w procesie tworzenia raportów analitycznych z realizacji PO WER oraz RPO WM w systemie Oracle BIEE,
- m) współpracowanie z pozostałymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie;
- n) współdziałal w ocenie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach KOP;
- o) opracowywanie i modyfikacja Instrukcji Wykonawczych związanych z realizacją działań szkoleniowych dla pracowników IP, wskazujących niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za wykonanie tych czynności oraz terminy ich realizacji.

§ 21.

Do zadań **Wydziału Kontroli EFS** należy w szczególności:

1) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Kontroli Projektów PO WER**:

- a) przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli IP,
- b) dokonywanie analizy ryzyka realizowanych projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach PO WER oraz jej aktualizacji i na tej podstawie przeprowadzanie kontroli projektów najbardziej ryzykownych,
- c) sporządzanie informacji dotyczących wykonanych kontroli projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach PO WER,
- d) przeprowadzanie kontroli projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach PO WER oraz sporządzanie informacji pokontrolnych wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami oraz monitorowanie ich wdrożenia,
- e) przeprowadzanie kontroli na dokumentach - kontrola realizacji projektów na zakończenie (opcjonalnie w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta),
- f) przeprowadzanie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach PO WER,

- g) prowadzenie bieżących spraw związanych z kontrolą realizowanych projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach PO WER,
 - h) raportowanie o nieprawidłowościach oraz bieżący monitoring zwrotu środków,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie postanowień/decyzji, o których mowa w art. 61, art. 189 ust. 3b, art. 64 ustawy o finansach publicznych,
 - j) zgłaszanie podmiotów do Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, prowadzonego przez Ministra Finansów,
 - k) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu przygotowywanie dokumentów dot. kontroli na potrzeby jednostki kontrolującej realizowanie projektów w ramach PO WER,
 - l) wprowadzanie danych do systemów SL2014, nIMS,
 - m) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów konkursowych i pozakonkursowych,
 - n) uczestniczenie w grupach roboczych związanych z realizacją PO WER,
 - o) opiniowanie i konsultowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ, w zakresie zadań zespołu,
 - p) opracowywanie analizy ryzyka wspólnie z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie,
 - q) opracowywanie i modyfikacja Instrukcji Wykonawczych IP, związanych z realizacją Działań PO WER, wskazujących niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy ich realizacji;
- 2) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Kontroli Projektów RPO WM:**
- a) przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli IP,
 - b) dokonywanie analizy ryzyka realizowanych projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach RPO WM oraz jej aktualizacji i na tej podstawie przeprowadzanie kontroli projektów najbardziej ryzykownych,
 - c) sporządzanie informacji dotyczących wykonanych kontroli projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach RPO WM,
 - d) przeprowadzanie kontroli projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach RPO WM oraz sporządzanie informacji pokontrolnych wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami oraz monitorowanie ich wdrożenia,
 - e) przeprowadzanie kontroli na dokumentach - kontrola realizacji projektów na zakończenie (opcjonalnie w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta),
 - f) przeprowadzanie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach RPO WM,
 - g) prowadzenie bieżących spraw związanych z kontrolą realizowanych projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach RPO WM,
 - h) raportowanie o nieprawidłowościach oraz bieżący monitoring zwrotu środków,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie postanowień/decyzji, o których mowa w art. 61, art. 189 ust. 3b, art. 64 ustawy o finansach publicznych,
 - j) zgłaszanie podmiotów do Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, prowadzonego przez Ministra Finansów,
 - k) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - l) przekazywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do właściwych organów orzekających w sprawie,
 - m) przygotowywanie dokumentów dot. kontroli na potrzeby jednostki kontrolującej realizowanie projektów w ramach RPO WM,

- n) wprowadzanie danych do systemów SL2014, nIMS,
- o) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów konkursowych i pozakonkursowych,
- p) uczestniczenie w grupach roboczych związanych z realizacją RPO WM,
- q) opiniowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ,
- r) opracowywanie analizy ryzyka wspólnie z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie,
- s) opracowywanie i modyfikacja Instrukcji Wykonawczych IP, związanych z realizacją Działań RPO WM, wskazujących niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy ich realizacji.

§ 22.

Do zakresu działania **Zespołu ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) przedstawianie Dyrektorowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie (I poziom kontroli zarządczej);
- 2) dokonywanie oceny kontroli zarządczej I poziomu polegającej na:
 - a) badaniu zgodności działalności z przepisami prawa oraz z procedurami wewnętrznymi,
 - b) badaniu skuteczności i efektywności działania,
 - c) badaniu wiarygodności sprawozdań finansowych,
 - d) weryfikacji poziomu ochrony zasobów,
 - e) badaniu przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) badaniu efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) weryfikacji procesu zarządzania ryzykiem;
- 3) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 5) przekazywanie do Marszałka rocznego planu audytu wewnętrznego i sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 6) realizowanie zadań audytowych na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 7) realizowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 8) realizowanie czynności sprawdzających poziom wdrożenia zaleceń audytowych;
- 9) współdziałanie z podmiotami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w Urzędzie w zakresie związanym z wdrażaniem PO przez Urząd;
- 10) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu;
- 11) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego;
- 12) realizowanie postanowień zawartych w porozumieniach i umowach zewnętrznych Urzędu w zakresie audytu wewnętrznego.

§ 23.

Do zadań **Wydziału Obsługi Urzędu** należy w szczególności:

- 1) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Kancelarii Urzędu**:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu,
 - b) prowadzenie rejestru korespondencji przyjmowanej oraz wysyłanej z Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - c) dostarczanie korespondencji pomiędzy siedzibami Urzędu,
 - d) monitorowanie prawidłowości obiegu dokumentów w Urzędzie,
 - e) obsługiwanie elektronicznego podsystemu obiegu dokumentów e – DOK,
 - f) przyjmowanie korespondencji faksowej oraz poczty elektronicznej Urzędu,
 - g) prowadzenie Punktu Informacyjnego i obsługa centrali telefonicznej,
 - h) dystrybuowanie prasy;
- 2) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Administracyjno – Gospodarczych**:

- a) współpracowanie z kancelarią Urzędu w zakresie transportu korespondencji,
 - b) zabezpieczenie mienia Urzędu i prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi,
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych w zakresie ilościowym,
 - d) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów Urzędu,
 - e) sprawowanie nadzoru i monitorowanie zawartych umów związanych z administrowaniem budynków oraz umów zawartych z dostawcami mediów i usług;
 - f) zaopatrzenie Urzędu w środki techniczno-biurowe i socjalne,
 - g) zabezpieczenie techniczne narad i spotkań organizowanych w Urzędzie,
 - h) nadzorowanie eksploatacji sprzętu i urządzeń biurowych,
 - i) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - j) uaktualnianie spisu telefonów pracowników Urzędu, w oparciu o informacje o zmianach; otrzymywane od kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Informatyki**:
- a) opracowywanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych służących do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych,
 - b) opracowywanie procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych,
 - c) bieżące kontrolowanie zgodności funkcjonowania sieci i systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych,
 - d) analizowanie funkcjonowania i stanu transferu sieci oraz łącza internetowego,
 - e) konserwowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem serwerów,
 - f) instalowanie i konfigurowanie zestawów komputerowych,
 - g) obsługiwanie multimedialne konferencji,
 - h) obsługiwanie administracyjno - systemowe aplikacje zainstalowanych na stanowiskach komputerowych i serwerach w Urzędzie (m.in.: Windows, system księgowo – kadrowy QNT, system wspomagający system naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach EFS, system wspomagający realizację wypłat ze środków FGŚP SOWA, System Elektronicznego Obiegu Dokumentów – EDOK, Płatnik, Lex, Serwis Prawa Pracy, Vademecum Gł. Księgowego),
 - i) obsługa techniczna strony internetowej Urzędu,
 - j) doradztwo techniczne i funkcjonalne do prowadzonych procedur przetargowych dotyczących zakupów sprzętu komputerowego w ramach projektów współfinansowanych przez EFS,
 - k) sprawowanie nadzoru nad infrastrukturą informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy systemów informatycznych w filiach Urzędu,
 - l) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem ciągłości działania wydzielonej sieci elektrycznej przeznaczonej do zasilania gniazdek komputerowych (kontrola przeciążeń, ocena stanu technicznego osprzętu elektrycznego),
 - m)serwisowanie programowo sprzętowe – naprawa uszkodzeń aplikacji, baz danych oraz przeprowadzanie drobnych napraw sprzętowych,
 - n) sprawowanie nadzoru nad realizacją zasad Polityki Bezpieczeństwa,
 - o) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, osprzętu, licencji, aktualizacji, materiałów eksploatacyjnych, utrzymanie usług internetowych wspomagających pracę urzędu (m.in.: hosting skrzynek e-mail, Exchange, BIP, itp.),
 - p) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego użytkowanego przez pracowników i harmonogramu jego wymiany,
 - q) obsługa techniczna KOP.

§ 24.

Do zadań **Zespołu ds. Struktur i Organizacji** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu statutu, regulaminu organizacyjnego i ich zmian;
- 2) opracowywanie planów pracy Urzędu;
- 3) opracowywanie sprawozdań z działalności Urzędu;
- 4) współpracowanie z Wydziałem Zarządu w Departamencie Organizacji UMWM w zakresie przygotowywania sprawozdań o sposobie realizacji uchwał ZWM oraz SWM;
- 5) współpraca organizacyjna z właściwymi merytorycznie wydziałami przygotowującymi projekty uchwał ZWM oraz SWM;
- 6) rejestrowanie i przechowywanie zarządzeń i innych dokumentów wydawanych przez Dyrektora;
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń i innych dokumentów Dyrektora związanych z zakresem działania zespołu;
- 8) współpracowanie z właściwymi komórkami UMWM w sprawach organizacyjno-prawnych;
- 9) współpracowanie z organami administracji państwowej i samorządu terytorialnego;
- 10) przygotowywanie, zgodnie z określonymi procedurami, projektów upoważnień i pełnomocnictw dla Dyrektora, Wicedyrektorów i Dyrektorów filii Urzędu oraz ich ewidencjonowanie;
- 11) ewidencjonowanie porozumień zawieranych przez Urząd z partnerami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań statutowych;
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na listy, wnioski dot. spraw organizacyjnych Urzędu;
- 13) prowadzenie sekretariatów Urzędu;
- 14) obsługa organizacyjna narad własnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 15) obsługa techniczna WRRP;
- 16) informowanie komórek organizacyjnych o aktualnych aktach prawnych opublikowanych w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim;
- 17) analizowanie porządku obrad posiedzeń oraz podjętych ustaleń SWM i ZWM w zakresie zadań realizowanych przez Urząd;
- 18) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu zgodnie z określonymi procedurami.

§ 25.

Do zadań **Zespołu ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu planu udzielania zamówień publicznych;
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 3) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych:
 - a) sporządzanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania,
 - b) specyfikacja istotnych warunków zamówienia, zaproszeń, wystąpień i pism do potencjalnych wykonawców;
- 5) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie uzasadnia stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru postępowań i umów w sprawach udzielania zamówień publicznych;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy komisji przetargowej.

§ 26.

Do zakresu zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, w szczególności poprzez:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa w Urzędzie;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Urzędu;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Urząd;

- 4) opiniowanie przedkładanych zabezpieczeń i umów w ramach działań Urzędu;
- 5) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, w tym projektów uchwał;
- 6) informowanie Dyrektora i pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Urzędu;
- 7) reprezentowanie Urzędu przed sądami, organami administracji publicznej i innymi jednostkami administracyjnymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 8) prowadzenie repertorium spraw sądowych.

§ 27.

Do zadań **Zespołu ds. Kadr, Szkoleń i BHP** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich rodzin oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dodatkami do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia i specjalistów ds. programów;
- 5) przygotowywanie planu zatrudnienia i danych do planu finansowego;
- 6) prowadzenie rekrutacji pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników;
- 8) obsługiwanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 10) sporządzanie analiz i sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów i studentów oraz staży;
- 12) rozliczanie czasu pracy zatrudnionych pracowników i sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 13) ewidencjonowanie wyjazdów służbowych oprócz wyjazdów pracowników zatrudnionych w filiach;
- 14) opracowywanie opisu stanowisk;
- 15) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy,
 - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - d) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
 - e) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - f) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
 - g) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,
 - h) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - i) prowadzenie szkoleń wstępnych i organizowanie szkoleń okresowych w zakresie bhp i ppoż.,

- j) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników oraz współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, zawieranie umów dotyczących profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
- k) organizowanie przeprowadzania okresowych kontroli sprzętu przeciwpożarowego, dbałość o prawidłowe i terminowe wykonywanie prac konserwatorskich,
- l) prowadzenie innych spraw związanych z ppoż.

§ 28.

Do zakresu zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) opracowywanie instrukcji i planów ochrony informacji niejawnych i nadzór nad ich realizacją;
- 3) realizowanie procedur bezpieczeństwa osobowego, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 4) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony informacji niejawnych, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej Urzędu;
- 7) planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie ewidencji dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 9) koordynowanie i prowadzenie szkoleń związanych z obronnością;
- 10) opieka i koordynacja nad Stałym Dyżurem Dyrektora Urzędu oraz jego obsadą osobową;
- 11) reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 29.

1. Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Systemu Zarządzania Jakością** należy w szczególności:

- 1) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie w Urzędzie ZSZ;
- 2) planowanie wewnętrznych auditów jakości i nadzór nad usuwaniem stwierdzonych niezgodności;
- 3) koordynowanie prac zespołu auditorów wewnętrznych;
- 4) koordynowanie działań związanych z auditami zewnętrznymi systemów jakości;
- 5) badanie satysfakcji klienta;
- 6) monitorowanie współpracy między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 7) monitorowanie pracy Urzędu na podstawie „Karty Zadowolenia Klienta Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie”;
- 8) planowanie i organizowanie Przeglądów Zarządzania;
- 9) opracowywanie zbiorczych wyników analizy ryzyka w zidentyfikowanych procesach;
- 10) rekomendowanie Dyrektorowi Urzędu Akceptowalnego Poziomu Ryzyka;
- 11) prowadzenie Rejestru Ryzyka;
- 12) przeprowadzenie w ramach odrębnego procesu, samooceny w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej dla kierownika komórki organizacyjnej oraz pracowników Urzędu;
- 13) opracowywanie i przekazywanie Dyrektorowi Urzędu wyników samooceny w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej;
- 14) doskonalenie komunikacji z klientem Urzędu.

2. Pracę Wieloosobowego Stanowiska ds. Systemu Zarządzania Jakością koordynuje Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

§ 30.

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu kontroli;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na podstawie planu kontroli lub na zlecenie Dyrektora;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie kontroli działań w zakresie projektów i programów realizowanych przez Urząd lub z jego udziałem;
- 4) kontrolowanie projektów własnych Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organami kontroli zewnętrznej;
- 6) kontrolowanie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- 7) współpracowanie z audytorem;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 10) prowadzenie książki kontroli;
- 11) koordynowanie działań organizacyjnych komórek Urzędu w zakresie obsługi kontroli zewnętrznych.

§ 31.

Do zadań **Wydziału Regionalnej Polityki Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Współpracy Regionalnej**:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu określania i koordynowania regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy przez przygotowanie i realizację regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia,
 - b) sporządzanie sprawozdania z realizacji regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia,
 - c) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu efektywności wykorzystania przyznanego środków rezerwy Funduszu Pracy,
 - e) zlecanie działań aktywizacyjnych, w tym koordynacja działań powiatowych urzędów pracy, nadzór nad realizacją zlecenia, kontrola i monitoring,
 - f) dokonywanie podziału środków Funduszu Pracy (według kryteriów określonych przez SWM) na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz innych fakultatywnych zadań realizowanych przez powiaty,
 - g) opiniowanie wniosków starostów (prezydentów miast) o przyznanie z rezerwy Funduszu Pracy dodatkowych środków na finansowanie innych fakultatywnych zadań,
 - h) weryfikowanie pod względem formalnym wniosków powiatowych urzędów pracy w sprawie przyznania samorządom powiatów środków Funduszu Pracy na finansowanie kosztów nagród specjalnych oraz składek na ubezpieczenia społeczne od nagród specjalnych,
 - i) współdziałanie z WRRP w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich,
 - j) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia;
- 2) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Projektów i Programów Rynku Pracy**:
 - a) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy,
 - b) realizowanie zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,

- c) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie kształcenia ustawicznego,
- d) koordynowanie zadań związanych z realizacją projektów filii Urzędu,
- e) prowadzenie sprawozdawczości z udzielonej pomocy de minimis,
- f) inicjowanie, opracowywanie koncepcji i przygotowywanie aplikacji dla projektów własnych finansowanych ze środków unijnych, budżetu państwa i innych źródeł, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji na mazowieckim rynku pracy oraz kierunków rozwoju województwa mazowieckiego,
- g) koordynowanie, realizacja oraz rozliczanie projektów własnych,
- h) gromadzenie danych o uczestnikach projektów i wprowadzanie informacji do PEFS,
- i) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielanie zamówień publicznych wymaganych cyklem realizacji projektów własnych,
- j) przygotowywanie umów i porozumień niezbędnych do realizacji projektów własnych,
- k) sporządzanie wniosków Beneficjenta o płatność,
- l) przeprowadzanie kontroli uczestników projektów zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- m) monitorowanie zgodności realizacji zadań i ponoszonych wydatków z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności i planem finansowym Urzędu,
- n) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań,
- o) prowadzenie dokumentacji projektów własnych.

§ 32.

Do zadań **Wydziału Mazowieckiego Obserwatorium Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Badań i Analiz**:
 - a) prowadzenie działań badawczo-analitycznych rynku pracy i edukacji zawodowej poprzez:
 - prowadzenie badań i analiz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej w regionie,
 - opracowywanie koncepcji badań zleczanych i nadzór nad ich realizacją,
 - współpracowanie z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie kierunków badań, metod i wskaźników w monitoringu rynku pracy i edukacji,
 - b) współpracowanie w zakresie badawczym z organami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, związkami przedsiębiorców i pracodawców i innymi partnerami rynku pracy na rzecz kształcenia i szkolenia zawodowego powiązanego z potrzebami rynku pracy,
 - c) realizowanie własnych projektów badawczych poprzez:
 - przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych ze środków unijnych, budżetu państwa i innych źródeł,
 - koordynowanie, realizacja oraz rozliczanie zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - d) promowanie i upowszechnianie wyników badań i analiz rynku pracy i edukacji zawodowej poprzez:
 - opracowywanie materiałów informacyjnych, prezentacji związanych tematycznie z zakresem merytorycznym badań,
 - przygotowywanie wniosków i rekomendacji dotyczących rynku pracy na potrzeby Urzędu,
 - prowadzenie i aktualizacja biblioteki zasobów informacyjnych,
 - organizowanie i udział w konferencjach i seminariach dotyczących rynku pracy i edukacji,
 - e) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych projektów,
 - f) prowadzenie monitoringu realizacji Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego w obszarze rynku pracy,
 - g) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań;
- 2) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Statystyk**:

- a) prowadzenie badań statystycznych statystyki publicznej poprzez:
- realizowanie i koordynowanie programu badań statystycznych statystyki publicznej w części dotyczącej obowiązków sprawozdawczych wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
 - przygotowywanie zestawień statystycznych oraz sporządzanie informacji dotyczących wybranych segmentów rynku pracy dla partnerów rynku pracy,
 - opracowywanie analiz rynku pracy i badanie popytu na pracę, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych – w zakresie określonym przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej,
 - monitorowanie wojewódzkiego rynku pracy w zakresie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu, wydatków Funduszu Pracy w poszczególnych programach rynku pracy oraz monitorowanie zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - współpracowanie z WRRP w zakresie przedstawiania informacji statystycznych do wydawanych przez WRRP opinii dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie,
 - współpracowanie w zakresie planowania podziału środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz innych fakultatywnych zadań realizowanych przez powiaty,
 - prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz przy współpracy z PUP,
 - coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja,
 - przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przy współpracy z PUP,
 - gromadzenie danych statystycznych i ich analiza z wykorzystaniem posiadanego oprogramowania informatycznego,
- b) zbieranie, agregowanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw pracy informacji dotyczącej wykorzystania środków przeznaczonych na dofinansowanie kosztów szkoleń pracowników objętych rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy,
- c) promowanie i upowszechnianie badań statystycznych statystyki publicznej poprzez:
- opracowywanie materiałów informacyjnych, prezentacji związanych tematycznie z zakresem badań statystycznych,
 - przygotowywanie wniosków i rekomendacji dotyczących rynku pracy na potrzeby Urzędu,
 - organizowanie i udział w konferencjach i seminariach dotyczących rynku pracy i edukacji,
- d) realizowanie własnych projektów badawczych poprzez:
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych ze środków unijnych, budżetu państwa i innych źródeł,
 - koordynowanie, realizacja oraz rozliczanie zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- e) współpracowanie w zakresie statystycznym z organami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, związkami przedsiębiorców i pracodawców i innymi partnerami rynku pracy na rzecz kształcenia i szkolenia zawodowego powiązanego z potrzebami rynku pracy,
- f) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych projektów,
- g) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań.

§ 33.

Do zadań **Wydziału Obsługi Instytucji i Partnerów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Rejestru Agencji Zatrudnienia**:
 - a) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach: odmowy wpisania podmiotu do rejestru agencji zatrudnienia i wykreślenia podmiotu z rejestru agencji zatrudnienia,
 - c) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych,
 - d) gromadzenie zawiadomień od przedsiębiorców zagranicznych zamierzających świadczyć usługi w zakresie pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego lub pracy tymczasowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) przyjmowanie i przetwarzanie informacji rocznych o działalności agencji zatrudnienia od podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia oraz sporządzanie i przesyłanie zbiorczej informacji o działalności agencji zatrudnienia do ministra właściwego do spraw pracy,
 - f) udzielanie klientom Urzędu, w szczególności osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, podmiotom prowadzącym albo zamierzającym prowadzić agencje zatrudnienia, informacji o rodzajach i działalności agencji zatrudnienia, które świadczą usługi w zakresie doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy lub pracy tymczasowej albo informacji o zasadach wpisu do rejestru agencji zatrudnienia i prowadzenia agencji zatrudnienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - g) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy w sprawach przestrzegania przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dotyczących agencji zatrudnienia;
- 2) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Kontroli Agencji Zatrudnienia**:
 - a) opracowywanie planów kontroli agencji zatrudnienia,
 - b) przeprowadzanie kontroli agencji zatrudnienia w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia,
 - c) sporządzanie informacji pokontrolnych,
 - d) prowadzenie ewidencji przeprowadzanych kontroli,
 - e) stałe współpracowanie w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu agencji zatrudnienia z Zespołem ds. Rejestru Agencji Zatrudnienia,
 - f) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie: ujawnionych w trakcie kontroli nieprawidłowości oraz przestrzegania przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dotyczących agencji zatrudnienia,
 - g) udzielanie klientom Urzędu, w szczególności osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, podmiotom prowadzącym albo zamierzającym prowadzić agencje zatrudnienia, informacji o rodzajach i działalności agencji zatrudnienia, które świadczą usługi w zakresie doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy lub pracy tymczasowej albo informacji o zasadach przeprowadzania kontroli agencji zatrudnienia,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze służbą zastępczą,
 - i) współdziałanie z Ministrem Pracy i Polityki Społecznej w sprawach związanych z naruszeniem warunków prowadzenia agencji zatrudnienia przez agencje zatrudnienia posiadające akredytacje do prowadzenia pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.

§ 34.

Do zadań **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej** należy, w szczególności:

- 1) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Poradnictwa Zawodowego**:

- a) świadczenie usług poradnictwa zawodowego, w tym:
 - prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających zaplanowanie kariery zawodowej, wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy,
 - świadczenie porad i informacji indywidualnej na odległość,
 - udzielanie informacji zawodowej, w tym o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia,
 - wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) koordynowanie prac centrów w województwie w zakresie poradnictwa zawodowego, w tym:
 - opracowywanie kierunków oraz planów działań we współpracy z innymi centrami,
 - sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności centrów w województwie,
 - standaryzowanie i monitoring prowadzonej dokumentacji,
 - koordynowanie przygotowywania i upowszechniania wykazów porad grupowych,
 - koordynowanie promocji poradnictwa zawodowego,
 - c) koordynowanie poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa, w tym:
 - organizowanie spotkań instruktażowych,
 - realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy poprzez prowadzenie szkoleń merytorycznych dla pracowników urzędów pracy województwa mazowieckiego,
 - d) pomaganie w zakresie poradnictwa zawodowego zakładom pracy w związku z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - e) udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - f) współpracowanie ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy,
 - g) współpracowanie w zakresie prowadzonych działań z partnerami rynku pracy,
 - h) realizowanie działań wspierających na rzecz zwiększenia aktywności zawodowej osób niepełnosprawnych na otwartym i chronionym rynku pracy,
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczonych usług,
 - j) promowanie świadczonych usług;
- 2) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Informacji Zawodowej i Przedsiębiorczości:**
- a) realizowanie zadań związanych z świadczeniem usług poradnictwa zawodowego w zakresie informacji zawodowej poprzez:
 - udzielanie informacji zawodowej w formie indywidualnej, indywidualnej na odległość oraz grupowej, w tym informowanie o podstawowych zasadach finansowania, zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia, w tym udzielanie indywidualnej i grupowej informacji zawodowej na rzecz pracodawców i ich pracowników,
 - opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy na terenie województwa, a także współpraca w tym zakresie z powiatowymi urzędami pracy, akademickimi biurami karier i ministrem właściwym do spraw pracy – informacje o charakterze ogólnokrajowym oraz w zakresie tworzenia rejestrów centralnych,
 - zapewnianie dostępu do stron internetowych, prowadzonych przez urząd obsługujący ministra i do internetowych baz danych z zakresu rynku pracy oraz udostępnianie zasobów informacji zawodowych do samodzielnego korzystania przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane,

- wspomaganie powiatowych urzędów pracy poprzez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery, w tym przede wszystkim planowania działalności gospodarczej,
 - współpracowanie ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy,
 - uczestniczenie w targach edukacyjnych i targach pracy,
 - opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych Centrum oraz doposażenie stanowisk doradców zawodowych – wydatkowanie środków z Funduszu Pracy,
- b) koordynowanie działań centrów w województwie związanych ze świadczeniem usług poradnictwa zawodowego w zakresie informacji zawodowej poprzez:
- opracowywanie kierunków i planów działań we współpracy z innymi centrami,
 - sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności centrów w województwie,
 - standaryzowanie i monitoring prowadzonej dokumentacji,
 - koordynowanie opracowywania, aktualizowania i upowszechniania zasobów informacji,
 - koordynowanie przygotowywania i upowszechniania wykazów spotkań grupowych,
 - koordynowanie promocji poradnictwa zawodowego,
 - koordynowanie doposażenia stanowisk doradców zawodowych,
- c) koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa usług poradnictwa zawodowego w zakresie informacji zawodowej poprzez:
- współorganizowanie spotkań instruktażowych,
 - współpracowanie przy realizacji działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów prac,
- d) współpracowanie na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności poprzez:
- prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych,
 - wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
 - popularyzowanie idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
- e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej działalności zawodowej;
- 3) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Promocji Zatrudnienia i EURES**:
- a) realizowanie zadań związanych z pośrednictwem pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, m.in. poprzez:
- informowanie osób poszukujących pracy oraz pracodawców i przedsiębiorców o zasadach oraz możliwościach udzielania pomocy w ramach pośrednictwa pracy,
 - uczestniczenie w targach i giełdach pracy,
 - zapewnienie w siedzibie urzędu możliwości samodzielnego dostępu do informacji o krajowych ofertach pracy zamieszczonych w internetowej bazie ofert pracy,
 - zapewnienie w siedzibie urzędu możliwości samodzielnego zgłaszania krajowych ofert pracy do powiatowych urzędów pracy z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
 - upowszechnianie informacji o targach pracy organizowanych przez powiatowe urzędy pracy z terenu województwa,
- b) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami UE/EOG oraz państwami niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które zawarły umowę ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskim w szczególności:

- wspieranie i realizacja działań sieci EURES, w tym nawiązywanie współpracy z partnerami rynku pracy oraz opracowywanie, realizowanie i monitorowanie programów i planów działań dla EURES,
 - koordynowanie realizacji działań EURES 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,
 - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw,
- c) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE/EOG, państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które zawarły umowę ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskim oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, a w szczególności:
- pełnienie funkcji instytucji właściwej,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów, w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
- d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających okres zatrudnienia Polaków za granicą,
- e) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- f) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia.

§ 35.

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Promocji Urzędu** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi informacyjnej w Urzędzie i codziennego serwisu prasowego;
- 2) współpracowanie z mediami ogólnopolskimi i regionalnymi, w zakresie:
 - a) opracowywania i przekazywania informacji o bieżącej pracy Urzędu,
 - b) uzgadniania kontaktów dziennikarzy z dyrektorami oraz innymi pracownikami Urzędu,
 - c) organizowania konferencji prasowych,
 - d) opracowywania sprostowań, polemik i wyjaśnień do mediów,
 - e) udział w wyjazdach służbowych zleconych przez Dyrektora,
 - f) opracowywania innych materiałów związanych z obsługą informacyjną Dyrektora i Urzędu;
- 3) przygotowywanie, redagowanie i opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i filiami Urzędu oraz z UMWM, informacji o ich działalności;
- 4) nadzór merytoryczny nad stroną internetową: ustalanie zawartości, redagowanie i akceptowanie treści a także wybór optymalnych metod i sposobów prezentowania wizerunku Urzędu;
- 5) opracowywanie i przekazywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Serwisie Informacyjnym Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz przygotowywanie dokumentacji fotograficznej;
- 6) wydawanie i rozpowszechnianie biuletynu informacyjnego Urzędu „Mazowiecki Rynek Pracy”;
- 7) współpracowanie z komórkami organizacyjnym przy organizowaniu wydarzeń o charakterze promocyjnym;
- 8) opracowywanie, przygotowywanie, ewidencjonowanie i dystrybuowanie materiałów promocyjno – reklamowych Urzędu;
- 9) opracowanie, wdrażanie i aktualizacja system identyfikacji wizualnej Urzędu oraz monitorowanie jego przestrzegania;

10) prowadzenie rejestru patronatów Urzędu.

§ 36.

Do zakresu zadań **Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** należy, w szczególności:

1) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Wyłaty Świadczeń z FGŚP:**

a) dokonywanie wszelkich czynności związanych z realizowaniem zadań wynikających z ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, w szczególności poprzez:

- przeprowadzanie analizy wniosków i wykazów pod względem formalnym i merytorycznym,
- sporządzanie pisemnych stanowisk w zakresie przyznania bądź odmowy wypłaty świadczeń ze środków FGŚP,
- ewidencjonowanie spraw oraz opracowywanie okresowych informacji i analiz w zakresie realizowanych zadań na potrzeby Dysponenta środków FGŚP i działających w jego imieniu osób,

b) dokonywanie wszelkich czynności związanych z realizowaniem zadań na rzecz ochrony miejsc pracy w szczególności poprzez:

- przeprowadzanie analizy wniosków i wykazów pod względem formalnym i merytorycznym,
- sporządzanie umów o wypłatę świadczeń,
- sporządzanie stanowisk o odmowie przyznania świadczeń lub o odmowie zawarcia umowy o wypłatę świadczeń,
- dokonywanie wszelkich czynności związanych z udzielaniem pomocy de minimis,
- przeprowadzanie kontroli u przedsiębiorców w zakresie przestrzegania postanowień umowy o wypłatę świadczeń,
- ewidencjonowanie spraw oraz opracowywanie okresowych informacji i analiz w zakresie realizowanych zadań na potrzeby Dysponenta środków FGŚP i działających w jego imieniu osób,

c) realizowanie zadań związanych z udzielaniem nieoprocentowanej pożyczki na skutek powodzi w szczególności poprzez:

- przeprowadzanie analizy wniosków i wykazów pod względem formalnym i merytorycznym,
- sporządzanie stanowisk o przekazaniu środków bądź o odrzuceniu wniosku,
- ewidencjonowanie spraw oraz opracowywanie okresowych informacji i analiz w zakresie realizowanych zadań na potrzeby Dysponenta środków FGŚP i działających w jego imieniu osób;

2) w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Dochodzenia Zwrotu Należności z FGŚP:**

a) dochodzenie zwrotu należności w postępowaniu cywilnym, w szczególności poprzez:

- pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i o stanie jego majątku,
- sporządzanie wezwań do zapłaty,
- przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia powództw w postępowaniu cywilnym,
- sporządzanie wniosków egzekucyjnych,
- kompleksowy nadzór nad całym postępowaniem egzekucyjnym,

b) dochodzenie zwrotu należności w postępowaniu upadłościowym, w szczególności poprzez:

- zgłaszanie wierzytelności w stosunku do dłużników FGŚP w toku postępowania upadłościowego i naprawczego,
- monitorowanie przebiegu postępowania upadłościowego,

- c) prowadzenie postępowań w zakresie określenia warunków zwrotu należności FGŚP, w szczególności poprzez:
 - pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i o stanie jego majątku,
 - sporządzanie stanowisk w przypadku braku wystąpienia przesłanek do przekazania wniosku do dysponenta środków FGŚP Ministra Pracy i Polityki Społecznej o określenie warunków zwrotu należności,
 - sporządzanie wniosków do dysponenta środków FGŚP Ministra Pracy i Polityki Społecznej o umorzenie i odstąpienie należności,
 - sporządzanie wniosków do dysponenta środków FGŚP Ministra Pracy i Polityki Społecznej o spłatę ratalną należności FGŚP w stosunku do osób nieprowadzących działalności gospodarczej oraz w stosunku do przedsiębiorców zgodnie z zasadami udzielania pomocy de minimis,
 - monitorowanie prawidłowości i terminowości spłat ratalnych,
- d) dochodzenie zwrotu nieoprocentowanej pożyczki z FGŚP dla pracodawcy, który na skutek powodzi przejściowo zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej lub istotnie ograniczył jej prowadzenie, w postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie egzekucji obowiązków o charakterze pieniężnym w szczególności poprzez:
 - sporządzanie upomnień,
 - sporządzanie tytułów wykonawczych,
 - sporządzanie wniosków egzekucyjnych,
 - sporządzanie stanowisk w zakresie umarzania nieoprocentowanej pożyczki,
 - monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego,
- e) prowadzenie ewidencji dłużników,
- f) opracowywanie okresowych informacji i analiz w zakresie dochodzenia zwrotu należności z FGŚP.

§ 37.

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Regionalnej Polityki Rynku Pracy i EFS w filiach Urzędu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu określania i koordynowania regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy przez współudział w przygotowaniu i realizacji regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia;
- 2) współudział w przygotowaniu sprawozdania z realizacji regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia;
- 3) współudział w zlecaniu działań aktywizacyjnych, w tym koordynacja działań powiatowych urzędów pracy, nadzór nad realizacją zlecenia, kontrola i monitoring;
- 4) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;
- 5) współudział przy realizacji zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym;
- 6) opracowywanie projektów własnych finansowanych ze środków unijnych, budżetu państwa i innych źródeł, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji na regionalnym rynku pracy;
- 7) realizowanie i rozliczanie projektów własnych filii, w tym:
 - a) przygotowywanie umów i porozumień niezbędnych do realizacji projektów własnych,
 - b) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wymaganych cyklem realizacji projektów własnych filii,
 - c) monitorowanie zgodności realizacji zadań i ponoszonych wydatków z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności i planem finansowym Urzędu,
 - d) sporządzanie wniosków o płatność dotyczących projektów własnych filii,
 - e) gromadzenie danych o uczestnikach projektów własnych i wprowadzanie informacji do PEFS,

- f) prowadzenie dokumentacji projektów własnych,
 - g) przeprowadzanie kontroli uczestników projektów zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
 - h) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji projektów własnych;
- 8) współdziałal w ocenie wniosków aplikacyjnych w ramach KOP;
 - 9) promowanie programów i projektów realizowanych przez Urząd oraz innych zadań związanych z aktywizacją zawodową;
 - 10) współdziałal w działaniach informacyjno – promocyjnych PO realizowanych przez Urząd, dla których Urząd jest IP i IP II;
 - 11) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizowanych zadań;
 - 12) upowszechnianie rezultatów osiągniętych w projektach własnych;
 - 13) prowadzenie punktu informacyjnego dla Beneficjentów projektów, dla których Urząd jest IP i IP II.

§ 38.

1. Do zakresu zadań **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w filiach Urzędu** należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług poradnictwa zawodowego, w tym:
 - a) prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego, w tym poradnictwa na odległość, z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających zaplanowanie kariery zawodowej, wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy,
 - b) udzielanie informacji zawodowej w formie indywidualnej, indywidualnej na odległość oraz grupowej, w tym informowanie o podstawowych zasadach finansowania, zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, oraz o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia,
 - c) wspomaganie powiatowych urzędów pracy poprzez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery, w tym planowania działalności gospodarczej,
 - d) realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy poprzez prowadzenie szkoleń merytorycznych dla pracowników urzędów pracy województwa mazowieckiego,
 - e) pomaganie w zakresie poradnictwa zawodowego zakładom pracy w związku z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - f) udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - g) współpracowanie ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy,
 - h) opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w poszukiwaniu pracy, a także prowadzenie współpracy w tym zakresie z powiatowymi urzędami pracy i akademickimi biurami karier i ministrem właściwym do spraw pracy – informacje o charakterze ogólnokrajowym oraz w zakresie tworzenia rejestrów centralnych,
 - i) zapewnienie dostępu do stron internetowych, prowadzonych przez urząd obsługujący ministra i do internetowych baz danych z zakresu rynku pracy,
 - j) udostępnianie w siedzibie urzędu zasobów informacji zawodowych do samodzielnego korzystania przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane,
 - k) współpracowanie w zakresie prowadzonych działań z partnerami rynku pracy,
 - l) organizowanie spotkań instruktazowych dla pracowników urzędów pracy na terenie działania filii,
 - m) organizowanie, współorganizowanie oraz uczestnictwo w targach edukacyjnych i targach pracy,

- n) realizowanie działań wspierających na rzecz zwiększenia aktywności zawodowej osób niepełnosprawnych na otwartym i chronionym rynku pracy,
 - o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczonych usług,
 - p) promowanie świadczonych usług;
- 2) współpracowanie na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru instytucji szkoleniowych,
 - b) popularyzowanie idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
 - c) wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
 - 3) realizowanie zadań związanych z pośrednictwem pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, m.in. poprzez:
 - a) informowanie osób poszukujących pracy oraz pracodawców i przedsiębiorców o zasadach oraz możliwościach udzielania pomocy w ramach pośrednictwa pracy,
 - b) uczestniczenie w targach i giełdach pracy,
 - c) zapewnienie w siedzibie urzędu możliwości samodzielnego dostępu do informacji o krajowych ofertach pracy zamieszczonych w internetowej bazie ofert pracy,
 - d) zapewnienie w siedzibie urzędu możliwości samodzielnego zgłaszania krajowych ofert pracy do powiatowych urzędów pracy z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
 - e) upowszechnianie informacji o targach pracy organizowanych przez powiatowe urzędy pracy z terenu województwa;
 - 4) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami UE/EOG oraz państwami niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które zawarły umowę ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskim, w szczególności wspieranie i realizacja działań sieci EURES poprzez nawiązywanie współpracy z partnerami rynku pracy oraz opracowywanie, realizowanie i monitorowanie programów i planów działań dla EURES;
 - 5) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE/EOG, państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które zawarły umowę ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskim 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 świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających okres zatrudnienia Polaków za granicą;
 - 7) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 8) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
 - 9) współdziałanie w realizacji projektów własnych Urzędu i filii w zakresie doboru kandydatów;
 - 10) wspieranie rozwoju małej przedsiębiorczości w szczególności poprzez:
 - a) informowanie, gromadzenie oraz udostępnianie informacji z zakresu uruchamiania oraz prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek,
 - b) współpracę z organizacjami świadczącymi usługi na rzecz rozwoju małej przedsiębiorczości,.

- c) udzielanie porad z zakresu uruchamiania działalności gospodarczej, w tym pomocy w ramach środków publicznych, krajowych i unijnych;
2. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w filiach Urzędu w zakresie wykonywanych zadań współpracuje z Centrum w Warszawie koordynującym działania Centrów w województwie.

§ 39.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Filii** należy w szczególności:

- 1) obsługiwanie sekretariatu;
- 2) współpracowanie z Zespołem ds. Kadr, Szkoleń i BHP;
- 3) obsługa informatyczna;
- 4) zabezpieczenie techniczno-materiałowe;
- 5) zabezpieczenie mienia i prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi;
- 6) współpracowanie z archiwum zakładowym;
- 7) obsługa transportowa;
- 8) prowadzenie podręcznego magazynu;
- 9) prowadzenie rejestru korespondencji oraz obsługa kancelaryjna.

Rozdział V Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 40.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów, z wyłączeniem dokumentów księgowych, określa odrębna instrukcja, wprowadzana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustala odrębna instrukcja, nadawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub wicedyrektorzy bądź osoby upoważnione przez Dyrektora.

Rozdział VI Przepis końcowy

§ 41.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

Główny specjalista
Legislator
Krzysztof Krawczyński

Kierownik
Wydziału Struktur i Organizacji
Sara Michalska

RADCA PRAWNY
Rafał Marchewka
WA 6043
13.04.16r.

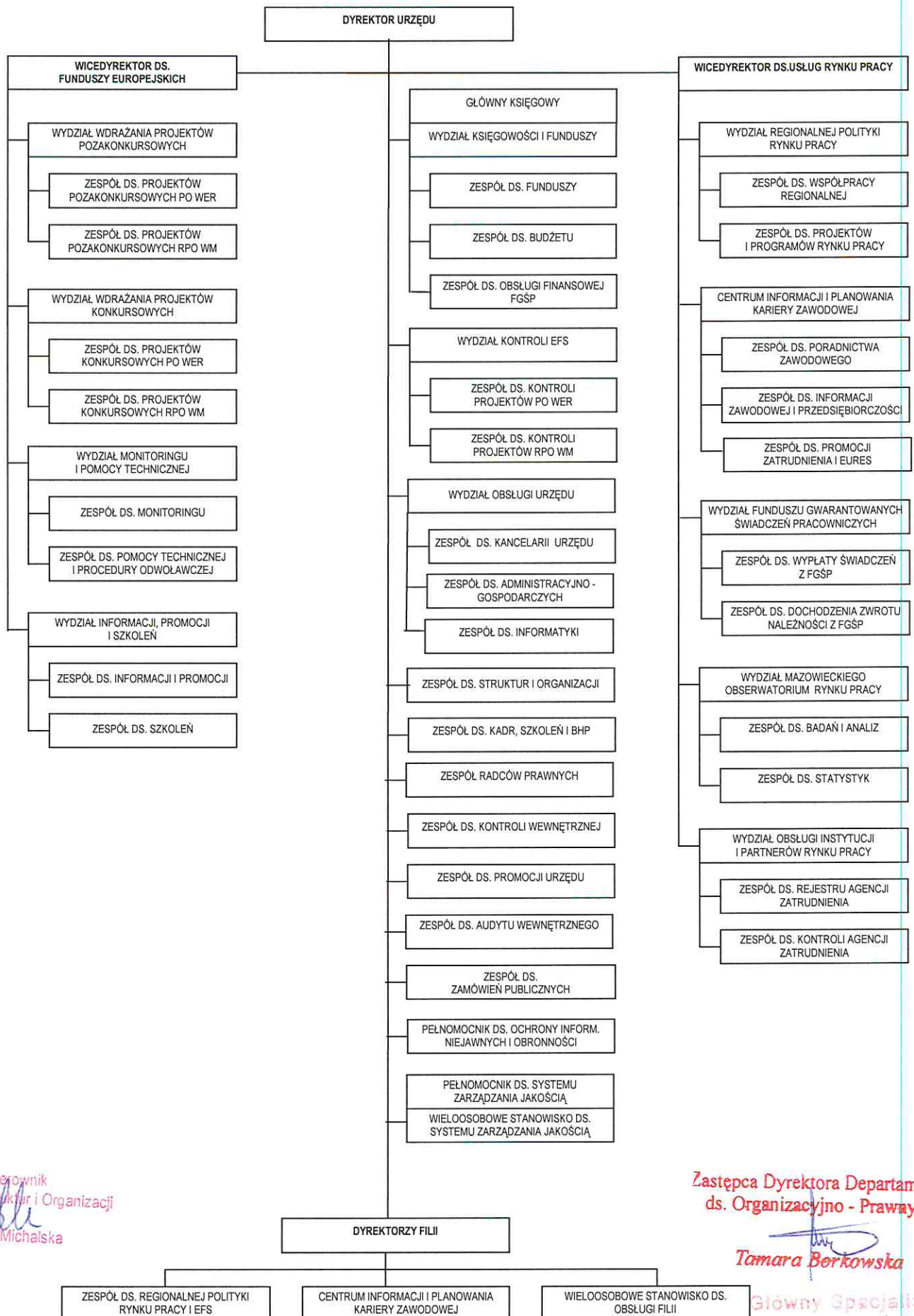
RADCA PRAWNY
Marek Rychcik
OL-892

DYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
w Warszawie
Tomasz Sieradz

Główny Specjalista
Siewomir Zaborek
Siewomir Zaborek

Zastępca Dyrektora Departamentu
ds. Organizacyjno - Prawnych
37
Tamara Berkowska

Schemat Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie



Kierownik
Wydziału Struktur i Organizacji
S.M.
Sara Michalska

Zastępca Dyrektora Departamentu
ds. Organizacyjno - Prawnych

T.B.
Tamara Borkowska

Główny Specjalista
S.Z.
Sławomir Zaborek

