Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2022 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku z dnia 20 grudnia 2022 r.

Załącznik do Uchwały Nr 1252/414/22

Zarządu Województwa Pomorskiego

z dnia 20 grudnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY

w GDAŃSKU



Rozdział I

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
2. **Dyrektorze Urzędu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku;
3. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
4. **EFS+** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
5. **EOG** – należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy;
6. **EURES** – należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia (European Employment Services);
7. **FGŚP** – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
8. **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych;
9. **IP**  – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą I stopnia;
10. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
11. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: oddział zamiejscowy, wydział, centrum, zespół, samodzielne stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe;
12. **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych przez Dyrektora Urzędu oraz wszystkich pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny, skuteczny i terminowy, we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu i warunkach jego działania;
13. **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Pomorskiego;
14. **PO**  – należy przez to rozumieć programy operacyjne współfinansowane z funduszy unijnych (ZPORR, SPO RZL, PO KL, PO WER, RPO);
15. **PWRRP** – należy przez to rozumieć Pomorską Wojewódzką Radę Rynku Pracy w Gdańsku;
16. **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 4.05.2016 r. ze zm.);
17. **UE**  – należy przez to rozumieć Unię Europejską;
18. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku.

**§ 3.**

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Gdańsk.
2. Terenem działania Urzędu jest województwo pomorskie.
3. W strukturze organizacyjnej Urzędu działa Oddział Zamiejscowy w Słupsku.

**§ 4.**

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku jest jednostką organizacyjną samorządu województwa oraz wykonuje zadania samorządu województwa w zakresie polityki rynku pracy.
2. Urząd działa w szczególności na podstawie:
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094);
4. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 ze zm.);
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
6. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
7. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
8. ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021 r. poz.1057 ze zm.);
9. ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 7);
10. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818);
11. Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku uchwalonego przez Sejmik Województwa Pomorskiego;
12. niniejszego Regulaminu.
13. Do zakresu działania Urzędu należy także wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych lub strategicznych oraz zawartych porozumień.
14. Przy realizacji zadań, Urząd współdziała z PWRRP, jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami rynku pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, dysponentami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy.
15. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

**Rozdział II**

**Kierownictwo Urzędu**

**§ 5.**

1. Urzędem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Urzędu.
2. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem przy pomocy trzech Wicedyrektorów działających w ramach udzielonych pełnomocnictw, ponoszących pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem Urzędu:
3. Wicedyrektora ds. Funduszy;
4. Wicedyrektora ds. Rynku Pracy;
5. Wicedyrektora ds. Organizacji i Współpracy.
6. Na czas nieobecności Dyrektora Urzędu ustala się następujący system zastępstw:
7. Dyrektora Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony Wicedyrektor;

2) W przypadku braku wyznaczenia zastępstwa przez Dyrektora Urzędu, zastępstwo sprawuje jako pierwszy Wicedyrektor ds. Funduszy, jako drugi Wicedyrektor ds. Rynku Pracy, jako trzeci Wicedyrektor ds. Organizacji i Współpracy.

**Rozdział III**

**Komórki Organizacyjne Urzędu**

**§ 6.**

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
2. oddział zamiejscowy;
3. wydział,
4. zespół, centrum;
5. samodzielne stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe.
6. Dyrektor Urzędu może w drodze zarządzenia powoływać zespoły zadaniowe do realizacji określonych przedsięwzięć, wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Urzędu.
7. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

**§ 7.**

* + - 1. Oddział zamiejscowy jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką, tworzoną na terenie województwa pomorskiego. Oddziałem kieruje kierownik oddziału.
      2. Wydział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką   
         w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami. Wydziałem kieruje kierownik wydziału. W ramach wydziału może zostać utworzone stanowisko zastępcy kierownika wydziału, którego zakres kompetencji każdorazowo określony jest w zakresie czynności i obowiązków. Podczas nieobecności kierownika pracami wydziału kieruje jego zastępca lub wyznaczony pracownik.
      3. Zespół jest komórką działającą w ramach oddziału lub wydziału lub samodzielnie, realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne na kilku stanowiskach pracy. Na prawach zespołu działa również Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej. Pracą zespołu kieruje starszy inspektor wojewódzki – koordynator zespołu, do zakresu działania którego należy dbałość o prawidłowe pod względem merytorycznym oraz terminowe wykonywanie zadań zespołu. Bezpośrednim przełożonym koordynatora zespołu jest kierownik oddziału lub wydziału, w ramach którego działa zespół. W przypadku braku wyznaczenia koordynatora, zespołem kieruje bezpośrednio kierownik oddziału lub wydziału.
      4. Samodzielne stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe, jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania zespołu, wydziału, oddziału.

**Rozdział IV**

**Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 8.**

1. Dyrektorowi Urzędu podlegają następujące komórki organizacyjne:
2. Główny Księgowy (DG):
3. Wydział Finansów i Księgowości (GF), któremu podlega Zespół Finansowo-Księgowy ds. FGŚP (GFF);
4. Wydział Kadr i Wspierania Rozwoju Pracowników (DK);
5. Zespół Kadr (DKK);
6. Zespół Wspierania Rozwoju Pracowników (DKR);
7. Zespół Radców Prawnych (DRP);
8. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (DIN);
9. Inspektor Ochrony Danych (IOD);
10. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (DKW);
11. Stanowisko ds. BHP i ppoż. (DBHP).
12. Wicedyrektorowi ds. Funduszy podlegają następujące komórki organizacyjne (DR):
13. Wydział Wdrażania EFS (RW):
    1. Zespół Planowania i Naboru Projektów (RWN);
    2. Zespół Projektów Konkursowych (RWK);
    3. Zespół Projektów Urzędów Pracy (RWP);
14. Wydział Obsługi Finansowej i Kontroli EFS (RF);
15. Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (RO);
    1. Zespół Obsługi Roszczeń Pracowniczych (ROO);
    2. Zespół Obsługi Świadczeń na Rzecz Ochrony Miejsc Pracy I (ROW I);
    3. Zespół Obsługi Świadczeń na Rzecz Ochrony Miejsc Pracy II (ROW II);
    4. Zespół Dochodzenia Zwrotu Należności (ROD).
16. Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy podlegają następujące komórki organizacyjne (DP):
    1. Wydział Rozwoju Umiejętności i Kariery (PU):
       1. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Gdańsku (CIZ I);
    2. Wydział Rozwoju i Promocji Zatrudnienia (PR);
    3. Wydział Obsługi Rejestrów (PO);
    4. Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego (PK);
    5. Oddział Zamiejscowy w Słupsku (PZ):

a) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Słupsku (CIZ II);

* 1. Stanowisko ds. Koordynacji Regionalnej Polityki Rynku Pracy (PKR).

1. Wicedyrektorowi ds. Organizacji i Współpracy podlegają następujące komórki organizacyjne (DO):
   1. Wydział Zamówień Publicznych i Administracji (OZ):
2. Zespół Administracji (OZA);
3. Zespół Zamówień Publicznych (OZP);
4. Zespół Informatyki (OZI);
   1. Wydział Organizacyjno – Prawny (OP);
   2. Wydział Współpracy i Analiz (OW);
5. Zespół Współpracy Partnerskiej (OWW);
6. Zespół Pomorskiego Obserwatorium Rynku Pracy (OWP);
7. Stanowisko ds. Mediów (OWM).

**Rozdział V**

**Kompetencje i zadania Dyrektora oraz Wicedyrektorów Urzędu**

**§ 9.**

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędunależy w szczególności:
2. realizowanie celów określonych w obowiązującej strategii rozwoju województwa oraz wynikających z kierunków interwencji wskazanych w regionalnych programach strategicznych, w tym z przypisanych Urzędowi zobowiązań i przedsięwzięć strategicznych;
3. uczestniczenie w systemie realizacji strategii rozwoju województwa oraz regionalnych programów strategicznych;
4. realizowanie zadań samorządu województwa określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie polityki rynku pracy;
5. podejmowanie współpracy i dialogu z partnerami rynku pracy i partnerami społecznymi, w szczególności w ramach działalności PWRRP i partnerstwa lokalnego, w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
6. realizowanie zadań powierzonych przez samorząd województwa w zakresie wdrażania funduszy unijnych;
7. wnioskowanie do właściwego członka zarządu województwa o wnoszenie pod obrady organów samorządu województwa materiałów (w tym uchwał, informacji, stanowisk) opracowanych przez Urząd;
8. podpisywanie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań Urzędu, w ramach udzielonych pełnomocnictw;
9. bieżące monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
10. organizowanie i planowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad realizacją jego zadań;
11. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
12. dysponowanie środkami budżetu Urzędu, funduszy celowych oraz środkami UE;
13. wydawanie zarządzeń, zatwierdzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania Urzędu;
14. wydawanie decyzji w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
15. udzielanie pełnomocnictw do załatwiania w jego imieniu określonych spraw oraz podpisywania dokumentów;
16. prowadzenie polityki bezpieczeństwa informacji Urzędu;
17. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
18. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
19. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
20. nadzór nad realizacją zadań z zakresu przepisów BHP i ppoż.;
21. realizacja zadań administratora danych lub podmiotu przetwarzającego wynikających z RODO;
22. wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych i/lub korupcji, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
23. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

**§ 10.**

1. Do kompetencji Wicedyrektorów Urzędu należy w szczególności:
2. realizowanie celów określonych w obowiązującej strategii rozwoju województwa oraz wynikających z kierunków interwencji wskazanych w regionalnych programach strategicznych, w tym z przypisanych Urzędowi zobowiązań i przedsięwzięć strategicznych w obszarze działania podległych komórek organizacyjnych;
3. uczestniczenie w systemie realizacji strategii rozwoju województwa oraz regionalnych programów strategicznych;
4. sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne przypisanych im zadań;
5. bieżące monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej podległych komórek organizacyjnych;
6. wydawanie decyzji w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
7. nadzór nad planowaniem podziału środków finansowych pochodzących z różnych źródeł i ich wydatkowaniem, w zakresie wykonywanych zadań przez podległe komórki organizacyjne;
8. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych pełnomocnictw;
9. dokonywanie okresowych ocen i dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników;
10. wnioskowanie i opiniowanie w sprawach:
11. zatrudnienia pracowników w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
12. propozycji awansów, przeszeregowań, nagród i premii kierowników podległych komórek organizacyjnych i ich pracowników;
13. akceptowanie spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;
14. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
15. wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych i/lub korupcji, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
16. realizacja i nadzorowanie realizacji przez podległe komórki organizacyjne zadań wynikających z RODO;
17. współpraca z IOD na zasadach określonych w wewnętrznych regulacjach obowiązujących w Urzędzie;
18. przyjmowanie skarg i wniosków;
19. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

**Rozdział VI**

**Kompetencje i zadania Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu**

**§ 11.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań komórki.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
3. realizowanie celów określonych w obowiązującej strategii rozwoju województwa oraz wynikających z kierunków interwencji wskazanych w regionalnych programach strategicznych, w tym z przypisanych Urzędowi zobowiązań i przedsięwzięć strategicznych w obszarze działania podległej komórki organizacyjnej;
4. planowanie, organizowanie, kontrola pracy podległej komórki organizacyjnej;
5. akceptowanie spraw z zakresu podległej komórki organizacyjnej;
6. bieżące monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
7. wnioskowanie w sprawach:
   * 1. zatrudnienia pracowników w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
     2. awansów, przeszeregowań, nagród i premii podległych pracowników;
8. dokonywanie okresowych ocen i dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników;
9. powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem zadań określonych w zakresach czynności i obowiązków;
10. planowanie podziału środków finansowych pochodzących z różnych źródeł i ich wydatkowanie, w zakresie wykonywanych zadań zgodnie z zasadami legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;
11. monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów normatywnych oraz uchwał i innych dokumentów przygotowywanych w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
12. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Urzędu oraz zapewnienie bieżącego przepływu informacji w celu zapewniania wysokiej jakości pracy;
13. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych;
14. sporządzanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczych w ramach PO w zakresie działania komórki organizacyjnej;
15. zapoznawanie się z przepisami prawnymi oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu i przekazywanie informacji w tym zakresie pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
16. wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych i/lub korupcji, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
17. realizacja i nadzorowanie realizacji przez podległą komórkę organizacyjną zadań wynikających z RODO;
18. współpraca z IOD na zasadach określonych w wewnętrznych regulacjach obowiązujących w Urzędzie;
19. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce;
20. przygotowywanie niezbędnych danych i informacji na potrzeby PWRRP w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej;
21. planowanie, organizowanie i udział w spotkaniach z instytucjami i partnerami rynku pracy w obszarze działania podległej komórki organizacyjnej;
22. zarządzanie procesem pozyskiwania informacji w zakresie możliwości uczestnictwa w programach i projektach obejmujących zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji projektów własnych WUP, współfinansowanych z różnych źródeł, w tym z Funduszu Pracy i funduszy unijnych;
23. przygotowywanie materiałów w celu prowadzenia działań upowszechniających, informacyjnych i promocyjnych dotyczących zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną.
24. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą być upoważnieni przez Dyrektora oraz właściwych Wicedyrektorów do reprezentowania Urzędu na zewnątrz w tym nawiązywania i utrzymywania kontaktów z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej.

**§ 12.**

**Główny Księgowy**

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, a zwłaszcza:
   1. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   2. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Główny Księgowy jest Kierownikiem Wydziału Finansów i Księgowości i nadzoruje realizację zadań tego wydziału na zasadach określonych w § 11.
3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
   2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3. dokonywanie wstępnej kontroli:
4. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4) opracowywanie:

a) projektów planów finansowych Urzędu;

b) wniosków o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków Urzędu;

c) harmonogramu wydatków i dochodów Urzędu;

d) sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.

1. Główny Księgowypodlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

**Rozdział VII**

**Zadania komórek organizacyjnych Urzędu**

**§ 13.**

**Wydział Finansów i Księgowości**

1. Celem wydziału jest prowadzenie spraw finansowo – księgowych Urzędu, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:
   1. prowadzenie rachunkowości;
   2. obsługę rachunków bankowych i dokonywanie płatności;
   3. kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
   4. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
   5. opracowywanie planów i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków;
   6. obsługę kasową Urzędu;
   7. prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji;
   8. obsługę w zakresie płac pracowników oraz umów cywilno-prawnych;
   9. współudział przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność i harmonogramów oraz prowadzenie ewidencji kwot odzyskanych i realizację innych zadań zgodnych z wymogami PO z funduszy unijnych;
   10. w **Zespole Finansowo – Księgowym ds. FGŚP**:
2. prowadzenie rachunkowości środków FGŚP;
3. kontrolę pod względem formalno-rachunkowym wykazów i wniosków o wypłatę świadczeń oraz składanie zapotrzebowań na środki finansowe;
4. wypłatę świadczeń oraz kosztów zastępstwa procesowego wraz ze sporządzeniem właściwych deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego;
5. sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów związanych z dochodzeniem należności FGŚP oraz prowadzenie zestawienia należności FGŚP i kartotek dłużników.
6. Wydziałem kieruje Główny Księgowy.

**§ 14.**

**Wydział Kadr i Wspierania Rozwoju Pracowników**

1. Celem wydziału jest prowadzenie spraw kadrowych oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracowników Urzędu, z uwzględnieniem rozwijania kultury współpracy, komunikacji i dzielenia się wiedzą, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:

1) w **Zespole Kadr:**

* 1. przeprowadzanie procesu naboru kandydatów do pracy w Urzędzie;
  2. organizację służby przygotowawczej do pracy w Urzędzie m.in. przeprowadzanie egzaminu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  3. prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
  4. prowadzenie spraw osobowych pracowników;
  5. prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników;
  6. przygotowywanie dokumentów do naliczania wynagrodzeń;
  7. prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywaniem, zgłaszaniem zmian danych osobowych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych;
  8. prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
  9. kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym regulaminu pracy;
  10. rozliczanie czasu pracy, w tym prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi na terenie kraju oraz wyjazdami zagranicznymi;
  11. prowadzenie sprawozdawczości i analiz statystycznych dotyczących stanu i struktury zatrudnienia oraz proponowanie racjonalnej gospodarki etatami;
  12. sporządzanie wykazu pracowników realizujących zadania z zakresu Pomocy Technicznej do metodologii i sporządzanie ankiet monitorujących;
  13. planowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na badania lekarskie pracowników w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej;
  14. kierowanie pracowników na badania lekarskie i na szkolenia wstępne, okresowe BHP;
  15. planowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na refundację okularów korygujących wzrok/soczewek kontaktowych;
  16. obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  17. wystawianie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie i aktualizowanie rejestru upoważnień;
  18. wystawianie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
  19. prowadzenie spraw związanych z organizacją staży zawodowych, wolontariatów oraz praktyk uczniów i studentów;

1. w **Zespole Wspierania Rozwoju Pracowników:**
   1. budowanie i rozwój kultury organizacyjnej oraz propagowanie kodeksu etyki;
   2. budowanie i rozwój współpracy i komunikacji w obszarze realizacji zadań Urzędu, w tym rozwijanie kultury dzielenia się wiedzą i informacją;
   3. współpracę z kierownikami komórek organizacyjnych w procesie wdrażania nowo zatrudnionych osób do pracy w Urzędzie oraz monitorowanie tego procesu;
   4. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowniczych;
   5. prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników, wzmacnianiem i rozwijaniem ich kompetencji i kwalifikacji;
   6. pomoc kierownikom komórek organizacyjnych w doborze ścieżek rozwoju pracowników, z uwzględnieniem ich talentów i potencjału;
   7. organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu oraz pracowników powiatowych urzędów pracy, planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel;
   8. współpracę z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych w zakresie doboru działań finansowanych z ZFŚS;
   9. organizowanie lub współpracę przy organizacji spotkań i wydarzeń o charakterze integracyjnym oraz wzmacniających współpracę, komunikację, poczucie identyfikacji z celami i zadaniami Urzędu.

2. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału Kadr i Wspierania Rozwoju Pracowników.

**§ 15.**

**Zespół Radców Prawnych**

Celem zespołu jest zapewnienie pomocy prawnej Urzędu, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:

1. sporządzanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa w sprawach zawierających konkretne pytania i komplet dokumentów;
2. udzielanie porad i konsultacji prawnych;
3. opiniowanie pod względem formalno-prawnym:
4. wewnętrznych aktów normatywnych Urzędu;
5. projektów umów/porozumień;
6. projektów uchwał na Zarząd i Sejmik Województwa Pomorskiego, które dotyczą zakresu działania Urzędu;
7. dokumentów niezbędnych do wdrażania projektów przy zachowaniu zasad wspólnotowych i postanowień umów finansowanych w ramach PO;
8. dokumentów związanych z postępowaniem administracyjnym;
9. innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
10. występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami powszechnymi, administracyjnymi lub w postępowaniu egzekucyjnym;
11. występowanie z zapytaniami prawnymi do uprawnionych podmiotów;
12. obsługę prawną posiedzeń PWRRP;
13. prowadzenie repertorium spraw sądowych i rejestru opinii prawnych;
14. współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia Instrukcji

Wykonawczych w ramach PO;

* 1. opiniowanie wykazów i wniosków lub odmowy wypłaty świadczeń z FGŚP pod względem zasadności;
  2. opiniowanie wniosków o określenie warunków zwrotu lub umorzenia należności FGŚP pod względem zasadności;
  3. opiniowanie zasadności odmowy lub uznania zgłoszonych roszczeń;
  4. opiniowanie umorzenia wierzytelności pod kątem możliwości przeprowadzenia skutecznej windykacji należności;
  5. monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych na stanowisku.

1. Pracami Zespołu kieruje Koordynator Pomocy Prawnej.
2. Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

**§ 16.**

**Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Celem stanowiska jest zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych w Urzędzie, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:
2. zapewnienie stosowania środków fizycznej ochrony informacji niejawnych;
3. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
4. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
5. kontrolę ochrony informacji niejawnych;
6. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych;
7. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
8. prowadzenie postępowań sprawdzających;
9. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
10. współdziałanie z odpowiednimi instytucjami nadzorującymi w zakresie informacji niejawnych;
11. monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych na stanowisku.
12. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

**§ 17.**

**Inspektor Ochrony Danych**

* + - 1. Celem stanowiska jest zapewnienie ochrony danych osobowych w Urzędzie, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:

1. informowanie Dyrektora Urzędu oraz pracowników Urzędu o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych przepisów w zakresie ochrony danych osobowych związanych z realizowanymi w danej komórce organizacyjnej zadaniami;
2. doradzanie Dyrektorowi Urzędu oraz pracownikom Urzędu w zakresie obowiązków wynikających z RODO oraz innych przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
3. monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
4. monitorowanie przestrzegania polityk ochrony danych osobowych wdrożonych w Urzędzie, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz przeprowadzania audytów z tym związanych;
5. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
6. współpracę z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
7. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
8. monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych na stanowisku.
   * + 1. IOD pełni również rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, zgodnie z art. 38 ust. 4 RODO. Osoby te mogą kontaktować się z IOD we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.
       2. IOD może wykonywać inne zadania i obowiązki pod warunkiem, że nie będą one powodowały konfliktu interesów.
       3. IOD wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
       4. Szczegółowy opis sposobu realizacji zadań przez IOD nadany zostanie przez Dyrektora Urzędu w drodze zarządzenia.
       5. IOD podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

**§ 18.**

**Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej**

Celem stanowiska jest badanie prawidłowości realizacji obowiązków komórek organizacyjnych, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:

* 1. prowadzenie kontroli wewnętrznych zgodnie z zatwierdzonym rocznym

planem kontroli oraz kontroli doraźnych, w zakresie zgodności działania z:

1. przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
2. aktami prawa o charakterze wewnętrznym (m.in. statut, zarządzenia Dyrektora Urzędu, instrukcje wykonawcze) oraz innymi dokumentami (m.in. uchwały sejmiku, uchwały zarządu, zarządzenia Marszałka) kształtującymi sytuację prawną, zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników;
3. umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych;
4. innymi rozstrzygnięciami (m.in. zaleceniami pokontrolnymi organów kontroli zewnętrznej, decyzjami, postanowieniami, wyrokami sądowymi, uchwałami) podjętymi przez uprawnione podmioty;
5. zasadami i procedurami gospodarki finansowej;
6. opracowywanie wyników kontroli w formie protokołu oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
7. monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych na stanowisku.

Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

**§ 19.**

**Stanowisko ds. BHP i ppoż.**

* + - 1. Celem stanowiska jest zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w Urzędzie, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:
  1. sporządzanie rocznych analiz stanu BHP i ppoż.;
  2. prowadzenie okresowych kontroli: warunków pracy i pomieszczeń, przestrzegania przepisów i zasad BHP i ppoż. oraz określenie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji;
  3. prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
  4. prowadzenie wstępnych szkoleń ogólnych w zakresie spraw BHP dla pracowników nowoprzyjętych do pracy;
  5. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad BHP i ppoż.;
  6. współpracę przy organizowaniu szkoleń pracowników w zakresie BHP, ppoż. i pierwszej pomocy;
  7. uczestnictwo w:
     1. ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań   
        na choroby zawodowe;
     2. dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
     3. ocenie modernizacji pomieszczeń i stanowisk pracy oraz odbiorze przekazywanych zmodernizowanych pomieszczeń i stanowisk pracy pod kątem przepisów BHP i ppoż.;

1. współdziałanie z:
   1. laboratoriami upoważnionymi do przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy;
   2. organami Państwowej Inspekcji Pracy, Inspekcji Sanitarnej w zakresie spraw związanych z warunkami pracy;
2. monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych na stanowisku.
   * + 1. Stanowisko ds. bhp i ppoż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

**§ 20.**

**Wydział Wdrażania EFS**

Celem wydziału jest współudział w programowaniu i wykonywanie zadań w ramach Działań współfinansowanych z EFS wdrażanych w ramach PO, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:

* + 1. w **Zespole Planowania i Naboru Projektów:**

1. przeprowadzanie konkursów w ramach Działań;
2. organizację prac związanych z dokonywaniem wyboru projektów w trybie pozakonkursowym i konkursowym;
3. współudział w prowadzeniu działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych w ramach wdrażanych PO;
4. prowadzenie punktu informacyjnego;
5. wykonywanie zadań dotyczących procedury odwoławczej;
6. przekazywanie do Wydziału Obsługi Finansowej i Kontroli EFS propozycji zapisów do Rocznych Planów Działania;
7. koordynację zamykania projektów po zakończeniu ich realizacji;
   * 1. w **Zespole Projektów Konkursowych:**
   1. przygotowywanie kompletu dokumentów (w tym umowy) gotowych do podpisania z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania oraz przygotowywanie aneksów lub rozwiązania umowy;
   2. rozliczanie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu zgodnie z przyjętymi procedurami;
   3. monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji dofinansowanych projektów;
   4. weryfikację i poświadczanie wydatków w ramach projektów;
   5. weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i danych uczestników projektów składanych przez beneficjentów;
   6. pogłębioną analizę wniosków o płatność beneficjenta i danych uczestników;
      1. w **Zespole Projektów Urzędów Pracy:**
8. wzywanie powiatowych urzędów pracy do składania wniosków o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym;
9. przeprowadzenie oceny projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący;
10. przygotowywanie kompletu dokumentów (w tym umowy) gotowych do podpisania z powiatowymi urzędami pracy, których projekty zostały wybrane do dofinansowania oraz przygotowywanie aneksów lub rozwiązania umowy;
11. rozliczanie z powiatowymi urzędami pracy umów o dofinansowanie projektu zgodnie z przyjętymi procedurami;
12. monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji dofinansowanych projektów powiatowych urzędów pracy;
13. weryfikację wydatków w ramach projektów powiatowych urzędów pracy;
14. weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i danych uczestników projektów składanych przez beneficjentów (w tym weryfikacja wydatków w oparciu o faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej i dowody zapłaty oraz pozostałe dokumenty źródłowe dotyczące danego wydatku – tzw. „weryfikacja pogłębiona”).
15. W ramach Wydziału funkcjonuje Administrator Merytoryczny Instytucji, który zajmuje się administrowaniem merytorycznym w ramach obowiązującego systemu informatycznego związanego z wdrażaniem EFS.
16. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału Wdrażania EFS.

**§ 21.**

**Wydział Obsługi Finansowej i Kontroli EFS**

1. Celem wydziału jest prowadzenie całokształtu spraw dla Działań i projektów, współfinansowanych z EFS wdrażanych w ramach PO, w zakresie obsługi finansowej oraz kontroli, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:
2. planowanie i monitorowanie środków finansowych;
3. wnioskowanie do Wydziału Finansów i Księgowości o przekazanie środków/zwrotów na rzecz beneficjentów/dysponentów;
4. kontrolowanie prawidłowości realizacji projektów na miejscu: kontrole w siedzibie beneficjentów oraz wizyty monitoringowe, zgodnie ze sporządzonym rocznym planem kontroli;
5. weryfikację i poświadczanie wydatków, przygotowywanie i przekazywanie deklaracji wydatków i dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków;
6. nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
7. odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
8. zgłaszanie podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
9. sporządzanie Rocznych Planów Działania;
10. monitorowanie postępów w realizacji Działań, w tym przygotowywanie prognoz wydatków w ramach Działań;
11. prowadzenie działań skutkujących osiąganiem celów pośrednich i końcowych, określonych w programach w formie wskaźników produktu, rezultatu i finansowych;
12. realizację zadań w ramach Osi Priorytetowej Pomoc techniczna.
13. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej i Kontroli EFS.

**§ 22.**

**Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych**

* + - 1. Celem wydziału jest prowadzenie spraw z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy oraz spraw na rzecz ochrony miejsc pracy w następstwie wystąpienia COVID-19 oraz dochodzenie zwrotu należności w tym zakresie, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:
    1. w **Zespole Obsługi Roszczeń Pracowniczych;:**
    2. zaspokajanie roszczeń pracowniczych na podstawie wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz wniosków indywidualnych;
    3. rejestrację wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz wniosków indywidualnych o wypłatę świadczeń z FGŚP;
    4. rejestrację i rozpatrywanie wykazów i wniosków w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
    5. prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z FGŚP;
    6. opracowywanie wykazów i wniosków od strony merytorycznej i rachunkowej;
    7. powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń;
    8. kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców;
    9. opracowywanie w celach sprawozdawczych okresowych informacji i analiz;
    10. w **Zespole Obsługi Świadczeń na Rzecz Ochrony Miejsc Pracy I i II:**
  1. przyjmowanie i weryfikację wniosków o dofinansowanie wynagrodzenia pracowników, w tym weryfikację wniosków o dofinansowanie po decyzji organów odwoławczych;
  2. weryfikację i analizę otrzymanych dokumentów rozliczeniowych;
  3. sporządzanie wezwań do uzupełnienia wniosków i rozliczeń;
  4. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz sporządzanie decyzji administracyjnych;
  5. naliczanie odsetek od należności;
  6. prowadzenie kontroli poprawności wydatkowania otrzymanych środków na rzecz ochrony miejsc pracy;
  7. sporządzanie wezwań do zwrotu środków na rzecz ochrony miejsc pracy;
  8. przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia pozwów o zwrot środków;
  9. przygotowywanie dokumentacji dla organów odwoławczych;
     1. w **Zespole Dochodzenia Zwrotu Należności:**

1. dochodzenie zwrotu należności w zakresie ochrony roszczeń pracowniczych w  postępowaniu upadłościowym, sądowym i egzekucyjnym, w tym:
   * + prowadzenie ewidencji dłużników, rejestru zabezpieczeń oraz rejestru spraw egzekucyjnych;
     + wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń oraz zgłaszanie wierzytelności FGŚP;
     + przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia pozwów oraz wniosków egzekucyjnych;
     + przygotowywanie wniosków o określenie warunków zwrotu lub umorzenie należności FGŚP;
2. dochodzenie zwrotu należności w zakresie ochrony miejsc pracy w  postępowaniu upadłościowym, sądowym, egzekucyjnym, administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym:

* prowadzenie ewidencji dłużników, rejestru zabezpieczeń oraz rejestru spraw egzekucyjnych;
* zgłaszanie wierzytelności FGŚP;
* przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia wniosków egzekucyjnych;
* przygotowywanie wniosków o określenie warunków zwrotu lub umorzenie należności FGŚP;

1. opracowywanie w celach sprawozdawczych okresowych informacji i analiz.
2. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

**§ 23.**

**Wydział Rozwoju Umiejętności i Kariery**

1. Celem wydziału jest wspieranie rozwoju umiejętności mieszkańców województwa pomorskiego i popularyzowanie idei uczenia się przez całe życie, z uwzględnieniem usług poradnictwa zawodowego, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:
   * + - 1. popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk, zgodnie z celem wydziału, w tym inicjowanie i realizację działań na rzecz podnoszenia świadomości mieszkańców województwa pomorskiego na temat korzyści wynikających z rozwijania posiadanych talentów i umiejętności oraz uczenia ustawicznego;
         2. prowadzenie dialogu społecznego, zgodnie z celem wydziału w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego, z uwzględnieniem działań informacyjnych i upowszechniających dotyczących rozwoju umiejętności w zakresie zarządzania własną karierą zawodową i rozwijania postaw przedsiębiorczych;
         3. współpracę, zgodnie z celem wydziału z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego zgodnego z potrzebami rynku pracy;
         4. współpracę, zgodnie z celem wydziału ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy;
         5. w **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Gdańsku (CIZ I)**:
2. wspieranie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego poprzez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz klientów, w tym w ramach usług świadczonych w formie zdalnej;
3. współpracę z powiatowymi urzędami pracy oraz akademickimi biurami karier w opracowywaniu, aktualizacji i upowszechnianiu informacji zawodowych na terenie województwa pomorskiego oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy;
4. świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców oraz ich pracowników i wspieranie urzędów pracy w tym zakresie;
5. informowanie o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy;
6. realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie podnoszenia jakości usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
7. współpracę, zgodnie z celem wydziału z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w inicjowaniu i realizowaniu przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy;
8. przewarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z usług poradnictwa zawodowego;
9. koordynację funkcjonowania Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w województwie pomorskim.
10. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału Rozwoju Umiejętności i Kariery.

**§ 24.**

**Wydział Rozwoju i Promocji Zatrudnienia**

* + - 1. Celem wydziału jest wspieranie rozwoju produktywnego zatrudnienia, adekwatnie do potrzeb pomorskiej gospodarki i rynku pracy, z uwzględnieniem działań sieci EURES oraz promocja działań rozwojowych dla pomorskiego rynku pracy, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:

1) informowanie o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia na rzecz wspierania produktywnego zatrudnienia;

2) realizację zadań dotyczących KFS w zakresie promocji;

3) prowadzenie dialogu społecznego w obszarze polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego, zgodnie z celem wydziału w tym wspieranie pracodawców w procesach adaptacyjnych, z uwzględnieniem inspirowania do rozwoju wysokiej jakości miejsc pracy;

4) popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk, zgodnie z celem wydziału w szczególności we współpracy z pracodawcami, w zakresie m.in. organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;

1. współpracę, zgodnie z celem wydziału z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego zgodnego z potrzebami rynku pracy;
2. współpracę, zgodnie z celem wydziału ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy;
3. realizację we współpracy z samorządami powiatowymi zadań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym;
4. realizację zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami UE, EOG oraz państwami, z którymi Wspólnota Europejska oraz jej członkowie zawarli umowy o swobodzie przepływu osób poprzez wspieranie i realizację działań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań na terenie województwa pomorskiego;
5. realizację zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;

10) realizację zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;

11) współpracę z komórkami organizacyjnymi oraz partnerami rynku pracy w zakresie promocji działań rozwojowych dla rynku pracy, na podstawie materiałów upowszechniających i informacyjnych opracowanych merytorycznie przez komórki organizacyjne;

12) współpracę, zgodnie z celem wydziału z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w inicjowaniu i realizowaniu przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy;

13) koordynowanie i prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej na stronie internetowej Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi;

14) opracowanie i wdrażanie systemu identyfikacji wizualnej Urzędu oraz nadzorowanie jego przestrzegania;

15) współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowań graficznych w mediach;

16) prowadzenie działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych w ramach wdrażanych PO.

* + - 1. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału Rozwoju i Promocji Zatrudnienia.

**§ 25.**

**Wydział Obsługi Rejestrów**

1. Celem wydziału jest obsługa działających w regionie instytucji rynku pracy w zakresie: pośrednictwa pracy, pośrednictwa do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, poradnictwa zawodowego, doradztwa personalnego lub pracy tymczasowej oraz świadczących edukację pozaszkolną, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:

1) obsługę rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;

2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach: odmowy wpisania podmiotu do rejestru agencji zatrudnienia, wykreślenia podmiotu z rejestru agencji zatrudnienia oraz decyzji o zakazie wykonywania przez podmiot działalności objętej wpisem;

3) prowadzenie kontroli agencji zatrudnienia w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia, w tym poprzez współpracę z właściwymi organami w sprawach związanych z nadzorem i kontrolą agencji zatrudnienia;

4) przyjmowanie i analizowanie rocznej informacji o działalności agencji zatrudnienia oraz przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw pracy zbiorczej informacji w tym zakresie;

5) przyjmowanie zawiadomień od zagranicznych przedsiębiorców z państw członkowskich UE, państw EOG nienależących do UE oraz państw niebędących stronami umowy o EOG, którzy mogą korzystać ze swobody świadczenia usług na podstawie umów zawartych przez te państwa z UE i jej państwami członkowskimi, posiadających uprawnienia i prowadzących zgodnie z prawem działalność w zakresie pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego lub poradnictwa zawodowego na terytorium tego państwa oraz zamierzających świadczyć te usługi na terytorium województwa pomorskiego;

6) obsługę rejestru instytucji szkoleniowych i analiza oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie, we współpracy z urzędami pracy;

7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczpospolitej Polskiej zawierających informacje o doświadczeniu zawodowym nabytym podczas wykonywania działalności na własny rachunek oraz podczas zatrudnienia przy jej wykonywaniu, w tym w charakterze kierownika przedsiębiorstwa;

8) współpracę z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego.

1. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału Obsługi Rejestrów.

**§ 26.**

**Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego**

1. Celem wydziału jest realizowanie zadań wykonywanych w imieniu Marszałka Województwa Pomorskiego, na podstawie przepisów dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE, EOG, Szwajcarii, Wielkiej Brytanii oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:
   * 1. pełnienie funkcji instytucji właściwej;
     2. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
     3. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
     4. stwierdzanie zachowania prawa do zasiłku dla bezrobotnych nabytego w Rzeczypospolitej Polskiej przez bezrobotnego udającego się do innego państwa członkowskiego UE, EOG i Szwajcarii lub w drodze decyzji administracyjnej o odmowie zachowania tego prawa;
     5. przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
     6. współpracę z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego.
2. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.

**§ 27.**

**Oddział Zamiejscowy w Słupsku**

1. Celem oddziału zamiejscowego jest realizacja wybranych zadań Urzędu na terenie województwa pomorskiego obejmujących następujący zakres:
   1. popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk, w tym inicjowanie i realizacja działań na rzecz podnoszenia świadomości mieszkańców województwa pomorskiego na temat korzyści wynikających z rozwijania posiadanych talentów i umiejętności oraz uczenia ustawicznego;
   2. koordynację systemów zabezpieczenia społecznego w krajach UE, EOG, Szwajcarii i Wielkiej Brytanii oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
   3. usługi EURES.
2. Cel oddziału jest realizowany, w szczególności poprzez następujące zadania:
   1. w **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Słupsku (CIZ II)**, prowadzonej we współpracy z CIZ I:
   2. wspieranie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego poprzez świadczenie  wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz klientów, w tym w ramach usług świadczonych w formie zdalnej;
   3. współpracę z powiatowymi urzędami pracy oraz akademickimi biurami karier w opracowywaniu, aktualizacji i upowszechnianiu informacji zawodowych na terenie województwa pomorskiego oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy;
   4. świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców oraz ich pracowników i wspieranie urzędów pracy w tym zakresie;
   5. informowanie o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy;
   6. realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie podnoszenia jakości usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
   7. współpracę z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w inicjowaniu i realizowaniu przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy;
   8. przewarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z usług poradnictwa zawodowego;
   9. współpracę z Wydziałem Rozwoju Umiejętności i Kariery, zgodnie z celem oddziału w zakresie zadań wskazanych w § 23 ust. 1 pkt 1-4;
   10. w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, prowadzonej we współpracy z Wydziałem Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego:
3. pełnienie funkcji instytucji właściwej;
4. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
6. stwierdzenie zachowania prawa do zasiłku dla bezrobotnych nabytego w Rzeczypospolitej Polskiej przez bezrobotnego udającego się do innego państwa członkowskiego UE, EOG i Szwajcarii lub w drodze decyzji administracyjnej o odmowie zachowania tego prawa;
7. przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
8. współpracę z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego;
   1. w ramach usług EURES, prowadzonych we współpracy z Wydziałem Rozwoju i Promocji Zatrudnienia:
      * + 1. realizację zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami UE, EOG oraz państwami, z którymi Wspólnota Europejska oraz jej członkowie zawarli umowy o swobodzie przepływu osób poprzez wspieranie i realizację działań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań na terenie województwa;
          2. realizację zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
          3. realizację zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
9. obsługę punktu kancelaryjnego oraz przyjmowanie skarg i wniosków;
10. współpracę z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w zakresie ewidencji składników majątkowych, zaopatrzenia w środki techniczno-biurowe i socjalne, serwisu urządzeń oraz innych spraw związanych z funkcjonowaniem oddziału zamiejscowego.

3. Oddziałem Zamiejscowym kieruje Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Słupsku.

**§ 28.**

**Stanowisko ds. Koordynacji Regionalnej Polityki Rynku Pracy**

1. Celem stanowiska jest określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w ramach strategii rozwoju województwa z uwzględnieniem planowania strategicznego, oceny i analizy dotyczącej sytuacji na rynku pracy oraz doradztwa w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:
2. obsługę systemu realizacji strategii rozwoju województwa w zakresie przypisanym Urzędowi;
3. przygotowywanie i monitorowanie (sprawozdawczość) regionalnych planów działań na rzecz zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich w sposób komplementarny do zasad określonych w systemie realizacji strategii rozwoju województwa, w tym we współdziałaniu z partnerami społecznymi;
4. monitorowanie uwarunkowań strategicznych, społeczno – gospodarczych i systemowych istotnych dla regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich oraz formułowanie rekomendacji w tym zakresie, na potrzeby Urzędu i samorządu województwa;
5. przygotowywanie analiz, diagnoz i ocen sytuacji na rynku pracy oraz materiałów informacyjnych o regionalnym rynku pracy, w tym rocznej oceny sytuacji na rynku pracy i realizacji zadań w zakresie regionalnej polityki rynku pracy dokonywanej przez sejmik województwa;
6. współpracę przy opracowywaniu informacji o wykorzystaniu środków Funduszu Pracy opracowywanej w celu zaopiniowania przez PWRRP;
7. współudział w procesie opiniowania dokumentów, w tym stanowisk i innych materiałów dotyczących tematyki rynku pracy z uwzględnieniem specyfiki i uwarunkowań regionalnych;
8. współpracę i doradztwo w realizacji, przez komórki Urzędu, zobowiązań oraz przedsięwzięć strategicznych wynikających ze strategii rozwoju województwa;
9. opracowywanie materiałów informacyjnych, w tym w formie multimedialnej, w zakresie zadań stanowiska i prezentowanie ich na zewnątrz.
10. Stanowisko ds. Koordynacji Regionalnej Polityki Rynku Pracy podlega bezpośrednio Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy.

**§ 29.**

**Wydział Zamówień Publicznych i Administracji**

1. Celem wydziału jest zapewnienie warunków administracyjno – technicznych funkcjonowania Urzędu wspierających realizację jego zadań, realizacja w ramach przyznanych kompetencji zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony oraz prowadzenie spraw związanych ze służbą zastępczą poborowych, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:

1) w **Zespole Administracji:**

* 1. zapewnienie odpowiedniej powierzchni biurowej i towarzyszącej niezbędnej dla realizacji zadań Urzędu;
  2. zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy;
  3. zapewnienie realizacji dostaw i usług dotyczących techniczno-administracyjnego funkcjonowania Urzędu;
  4. obsługę transportową i prowadzenie gospodarki samochodowej;
  5. obsługę spotkań, konferencji, seminariów i itp. organizowanych przez Urząd w zakresie wsparcia technicznego;
  6. realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
  7. prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi;

2) w **Zespole Zamówień Publicznych:**

* + 1. sporządzanie planu zamówień publicznych dla Urzędu na dany rok budżetowy;
    2. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego na potrzeby Urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z odwołaniami i skargami dotyczącymi zamówień publicznych oraz zawieraniem umów o udzielenie zamówienia publicznego;
    3. prowadzenie rejestru zamówień publicznych, rejestru umów na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz rejestru umów Urzędu;
    4. dokonywanie wskazania zgodności realizacji zamówienia z przepisami o zamówieniach publicznych;
    5. udostępnianie informacji związanych z toczącymi się postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych;
    6. sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;

3) w **Zespole Informatyki:**

1. zapewnienie działania systemów informatycznych i elektronicznej komunikacji w Urzędzie;
2. zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych i sprzętu komputerowego w Urzędzie;
3. zapewnienie oraz utrzymanie sprawności sprzętu informatycznego w Urzędzie, w tym:
   * + planowanie, koordynację i realizację zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych;
     + zarządzanie sprzętem komputerowym i materiałami eksploatacyjnymi do sprzętu komputerowego;

d) administrowanie stronami internetowymi Urzędu, w tym:

* + - realizację zadań Administratora BIP;
    - zarządzanie użytkownikami;
    - nadzór nad prawidłowym działaniem stron internetowych;
    - nadzór nad użytkownikami w celu zapewnienia zgodności stron internetowych z wymogami prawnymi;
    - szkolenia dla użytkowników z obsługi systemu zarządzania treścią stron internetowych;

e) zapewnienie hostingu dla stron internetowych Urzędu, w tym:

* + dzierżawę domen;
  + zapewnienie certyfikatów SSL dla domen;

f) zapewnienie asysty technicznej dla stron internetowych Urzędu, w tym:

* + - analizę wymagań użytkowników i tworzenie specyfikacji technicznej dotyczącej rozwoju stron internetowych;
    - optymalizację stron internetowych pod względem ergonomii i wizualizacji treści z uwzględnieniem potrzeb użytkowników;
    - rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez użytkowników, dotyczących obsługi stron internetowych.

2. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych i Administracji.

**§ 30.**

**Wydział Organizacyjno - Prawny**

1. Celem wydziału jest zapewnienie warunków organizacyjno – prawnych funkcjonowania Urzędu, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:
   1. zapewnienie aktualności i kompletności wewnętrznych aktów normatywnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
   2. weryfikowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz dokumentów wnoszonych pod obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Pomorskiego;
   3. wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości Urzędu wymagających pozyskiwania danych z różnych komórek organizacyjnych, w tym sprawozdawczości z udzielonej przez Urząd pomocy publicznej;
   4. koordynowanie spraw z zakresu informacji publicznej we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
   5. obsługę kontroli zewnętrznych i audytów;
   6. prowadzenie bazy opiniowanych aktów prawnych/wytycznych związanych z perspektywą finansową EFS+ we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz bieżące informowanie pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym (w tym o projektach aktów prawnych) w zakresie objętym działalnością Urzędu;
   7. koordynowanie prac w zakresie zawierania porozumień, umów oraz aneksów związanych z realizowanymi zadaniami Urzędu;
   8. koordynowanie prac w zakresie wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczych oraz Opisu Funkcji i Procedur (OFiP) w ramach PO, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami w tym zakresie;
   9. koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
   10. wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów (EOD);
   11. organizację posiedzeń PWRRP oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
   12. koordynowanie procesu sporządzania Rejestrów Celów i Zadań oraz Rejestru Ryzyk, związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
   13. przeprowadzenie procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w oparciu o wytyczne Ministra Finansów;
   14. monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
   15. koordynowanie procesu opiniowania aktów prawnych w zakresie objętym działalnością Urzędu we współpracy z odpowiednimi pionami Urzędu;
   16. prowadzenie archiwum zakładowego;
   17. koordynowanie spraw związanych z udziałem Dyrektora Urzędu i Wicedyrektorów w pracach komisji, rad, zespołów i komitetów oraz uczestnictwem w konferencjach i spotkaniach;
   18. planowanie i organizację narad wewnętrznych z udziałem komórek organizacyjnych Urzędu;
   19. planowanie i organizację spotkań kadry kierowniczej urzędów pracy z województwa pomorskiego;
   20. prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatów Urzędu, w tym nadzór nad salą konferencyjną.
2. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału Organizacyjno - Prawnego.

**§ 31.**

**Wydział Współpracy i Analiz**

1. Celem wydziału jest budowanie relacji partnerskich i wizerunku medialnego Urzędu oraz generowanie i upowszechnianie wiedzy o pomorskim rynku pracy, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:

1) w **Zespole Współpracy Partnerskiej:**

1. budowanie relacji i rozwój współpracy z partnerami rynku pracy;
2. opracowywanie w dialogu z partnerami rynku pracy kryteriów podziału środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatowych na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych oraz przygotowywanie projektów podziału środków w ramach dostępnych dla województwa limitów;
3. rozwój współpracy i dialogu z partnerami społecznymi w sprawach regionalnej polityki rynku pracy, w tym w szczególności na forum PWRRP;
4. koordynację działań Pomorskiej Platformy Współpracy na rzecz cudzoziemców na regionalnym rynku pracy;
5. współpracę z powiatowymi urzędami pracy w regionie w realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z Funduszu Pracy (w tym programów regionalnych, zleconych działań aktywizacyjnych, projektów pilotażowych oraz programów finansowanych z rezerwy ministra właściwego ds. pracy);
6. współpracę z powiatowymi urzędami pracy w regionie w realizacji zadań związanych z obsługą KFS, w tym podział i monitorowanie poziomu wykorzystania środków;
7. opiniowanie i weryfikację wniosków powiatowych urzędów pracy ubiegających się o dodatkowe środki Funduszu Pracy, w tym z przeznaczeniem na finansowanie wydatków fakultatywnych;
8. wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie wdrażania instrumentów rynku pracy, w tym w szczególności poprzez inspirowanie wymiany doświadczeń i dobrych praktyk pomiędzy urzędami;

2) w **Zespole Pomorskiego Obserwatorium Rynku Pracy:**

1. opracowywanie badań i analiz rynku pracy;
2. prowadzenie monitoringu sytuacji na rynku pracy, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzenia działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
3. formułowanie rekomendacji i opinii na podstawie prowadzonych działań badawczo – analitycznych i monitoringowych;
4. badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na regionalnym rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań;
5. realizację zadań z zakresu statystyki publicznej rynku pracy;
6. ewaluację programów i projektów rynku pracy, w tym w ramach PO oraz przygotowywanie i monitorowanie wniosków i rekomendacji;
7. realizację własnych projektów badawczych;
8. współpracę, zgodnie z celem wydziału z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w zakresie opiniowania oraz harmonizowania kierunków kształcenia i szkolenia zawodowego w województwie z potrzebami rynku pracy;
9. aktualizowanie wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonana refundacja;
10. zarządzanie portalem Pomorskiego Obserwatorium Rynku Pracy, w tym proponowanie zmian funkcjonalności strony i prowadzenie merytoryczne portalu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;

3) na **Stanowisku ds. mediów:**

* 1. budowanie medialnego wizerunku Urzędu;
  2. koordynowanie współpracy Urzędu ze środkami masowego przekazu;
  3. udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania mediów;
  4. współpracę z komórkami organizacyjnymi przy realizacji wydarzeń z udziałem mediów;
  5. koordynowanie i prowadzenie działań informacyjnych w mediach społecznościowych Urzędu;
  6. prowadzenie serwisu prasowego, ze szczególnym uwzględnieniem zadań Urzędu.

1. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału Współpracy i Analiz.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia organizacyjne**

**§ 32.**

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz zatwierdza i podpisuje Dyrektor Urzędu lub Wicedyrektorzy bądź osoby upoważnione przez Dyrektora Urzędu.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów, w tym dokumentów księgowych, określają odrębne wewnętrzne regulacje (instrukcje) obowiązujące w Urzędzie, nadawane przez Dyrektora Urzędu w drodze zarządzenia.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

**§ 33.**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

**§ 34.**

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym WUP wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Pomorskiego.

**§ 35.**

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora Urzędu.

Dyrektor Urzędu lub wyznaczony Wicedyrektor oraz Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Słupsku przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

**§ 36.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 r.