

Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

Mariusz Konieczny Data publikacji: 10.02.2023

Do zadań Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy w szczególności:

I. Realizacja zadań z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy:

1. Przyjmowanie i rejestracja wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz indywidualnych wniosków o wypłatę świadczeń w przypadku niewypłacalności pracodawcy;
2. Kontrola danych i uzupełnianie wymaganych informacji koniecznych do rozpatrzenia wykazów i wniosków oraz ich weryfikacja od strony merytorycznej, prawnej i rachunkowej;
3. Powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń;
4. Powiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego;
5. Przyjmowanie i kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców, syndyków lub inne osoby sprawujące zarząd majątkiem pracodawcy;
6. Opracowywanie informacji i analiz w zakresie wypłat świadczeń z FGŚP;
7. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie udzielonej pomocy publicznej i wydawanie zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
8. Wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń i innych należności;
9. Przygotowywanie wniosków egzekucyjnych;
10. Okresowe planowanie przychodów z tytułu zwrotu wypłaconych świadczeń;
11. Dochodzenie zwrotu należności w tym w postępowaniu upadłościowym, restrukturyzacyjnym, naprawczym, egzekucyjnym i zabezpieczającym;
12. Pomoc w przygotowaniu powództw, pism procesowych;
13. Występowanie przed sądami, w tym w sprawach dotyczących wypłaty świadczeń w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
14. Przekazywanie informacji kwartalnej o podstawie do naliczania odsetek za zwłokę z powodu nieterminowej spłaty należności;
15. Prowadzenie ewidencji dłużników, ewidencji zabezpieczeń zwrotu należności i monitorowanie przebiegu postępowań sądowych, upadłościowych i egzekucyjnych;
16. Pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji na temat dłużników i stanu ich majątku;
17. Przygotowywanie wniosków do dysponenta FGŚP dotyczących określenia warunków zwrotu należności, w tym rozłożenia spłaty na raty, odstąpienia od dochodzenia należności w całości lub części;
18. Przygotowywanie wniosków do dysponenta FGŚP na zasadach przepisów prawa wspólnotowego dotyczących udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis w zakresie dochodzenia zwrotu należności od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;
19. Przygotowywanie wniosków do dysponenta FGŚP, dotyczących umorzenia należności w przypadkach określonych w przepisach ustawowych;
20. Sporządzanie sprawozdawczości, informacji i analiz dotyczących dłużników oraz dochodzenia zwrotu należności.

II. Realizacja zadań z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych w sytuacji usuwania skutków powodzi:

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i realizacja wniosków o udzielenie ze środków FGŚP nieoprocentowanej pożyczki na wypłatę świadczeń pracowniczych przez pracodawców, którzy na skutek powodzi ograniczyli prowadzenie działalności gospodarczej lub czasowo zaprzestali jej prowadzenia;
2. Rozliczanie prawidłowości dokonanych wypłat świadczeń z tytułu udzielonych pożyczek;

3. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków kierowanych do dysponenta FGŚP o umorzenie należności z tytułu udzielonych pożyczek;
4. Dochodzenie zwrotu należności z tytułu pożyczek w przypadku braku zgody na ich umorzenie lub w innych przypadkach wymienionych w przepisach.

III. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy.

IV. Realizacja zadań wynikająca z innych przepisów szczególnych związanych z ochroną miejsc pracy (wypłata świadczeń, kontrola, itp.).

V. Realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej.

VI. Przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja.

VII. Przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja.

VIII. Przedstawianie propozycji do planów wydatków na realizację zadań Wydziału.

IX. Opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału.

X. Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze.

XI. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrach.

XII. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału.

XIII. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału.

XIV. Do Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.