

Załącznik nr 2 do uchwały  
Zarządu Województwa Śląskiego  
Nr 904/262/III/2009  
z dnia 28.04.2009 roku

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KATOWICACH**

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| SPIS TREŚCI                                                                                           | Strona    |
| <b>Rozdział I</b><br>Przepisy ogólne                                                                  | <b>3</b>  |
| <b>Rozdział II</b><br>Kierownictwo Urzędu                                                             | <b>5</b>  |
| <b>Rozdział III</b><br>Komórki organizacyjne Urzędu                                                   | <b>6</b>  |
| <b>Rozdział IV</b><br>Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencje Kierownictwa Urzędu        | <b>7</b>  |
| <b>Rozdział V</b><br>Zakresy działań osób kierujących komórkami organizacyjnymi                       | <b>12</b> |
| <b>Rozdział VI</b><br>Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu                                     | <b>13</b> |
| <b>Rozdział VII</b><br>Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych | <b>36</b> |
| <b>Rozdział VIII</b><br>Organizacja pracy Urzędu                                                      | <b>37</b> |
| <b>Rozdział IX</b><br>Postanowienia końcowe                                                           | <b>37</b> |

# ROZDZIAŁ I

## Przepisy ogólne

### § 1

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

### § 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ministrze** -należy przez to rozumieć Ministra właściwego do spraw pracy;
- 2) **Marszałku** -należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Śląskiego;
- 3) **Urzędzie** -należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
- 4) **Dyrektorze** -należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
- 5) **Komórce organizacyjnej** -należy przez to rozumieć Wydział, Zespół lub Samodzielne Stanowisko Pracy;
- 6) **WRZ** -należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Zatrudnienia Województwa Śląskiego;
- 7) **Regulaminie** -należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
- 8) **ZFŚS** -należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 9) **EFS** -należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 10) **KOP** -należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów EFS;
- 11) **ZPORR** -należy przez to rozumieć Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego;

- 12) **SPO RZL** - należy przez to rozumieć Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich;
- 13) **PO KL** - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
- 14) **Pomocy Technicznej** - należy przez to rozumieć techniczne i finansowe wsparcie procesów wdrażania, monitorowania i kontroli w ramach ZPORR, SPO RZL i PO KL;
- 15) **PEFS** - należy przez to rozumieć Podsystem Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 16) **KSI** - należy przez to rozumieć Krajowy System Informatyczny;
- 17) **Usługach EURES** - należy przez to rozumieć usługi rynku pracy realizowane przez publiczne służby zatrudnienia obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem z zakresu mobilności na rynkach pracy w Polsce i państwach członkowskich Unii Europejskiej oraz państwach, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodnym przepływie osób;
- 18) **Beneficjencie systemowym** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, która zobowiązana jest do realizacji projektu systemowego w ramach PO KL na mocy umowy, decyzji, uchwały właściwego organu lub porozumienia.

### **§ 3**

1. Terenem działania Urzędu jest Województwo Śląskie.
2. W ramach Urzędu funkcjonują również dwie Filie z siedzibami w Bielsku-Białej i w Częstochowie:
  - 1) Terenem działania Filii Urzędu w Bielsku-Białej jest południowa część Województwa Śląskiego, w szczególności:
    - a) miasto na prawach powiatu: Bielsko-Biała,
    - b) powiaty: bielski, pszczyński, cieszyński, żywiecki;
  - 2) Terenem działania Filii Urzędu w Częstochowie jest północna część Województwa Śląskiego, w szczególności:
    - a) miasto na prawach powiatu: Częstochowa,
    - b) powiaty: częstochowski, lubliniecki, kłobucki, myszkowski, zawierciański.

## **§ 4**

1. Urząd działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.);
- 3) Uchwały Nr I/20/8/2000 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 29 maja 2000 r. z późn. zm. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Urzędu Pracy;
- 4) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach wprowadzonego uchwałą Nr III/25/19/2008 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 19 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Nr I/20/8/2000 z dnia 29 maja 2000 r. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
- 5) Niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### ***Kierownictwo Urzędu***

## **§ 5**

1. Urzędem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Urzędu.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Marszałek.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu dokonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy. Pracodawcą jest Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

## **§ 6**

1. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy trzech Wicedyrektorów.
2. Wicedyrektorów Urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany Wicedyrektor.
4. W skład Kierownictwa Urzędu wchodzi również Główny Księgowy.

## **ROZDZIAŁ III**

### ***Komórki organizacyjne Urzędu***

#### **§ 7**

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydziały;
  - 2) Zespoły;
  - 3) Samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska pracy określa niniejszy Regulamin, a ich usytuowanie w strukturze Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 8**

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Zespół jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w razie potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, w ramach istniejącego wydziału lub jako samodzielną komórkę organizacyjną.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest jedno – lub wieloosobową komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającego powołania wydziału lub zespołu.

#### **§ 9**

1. Wydziałem/zespołem kieruje Kierownik.
2. W wydziałach/zespołach mogą być tworzone stanowiska Zastępców Kierowników.
3. W przypadku wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy koordynację realizacji zadań komórki powierza się Koordynatorowi.

## § 10

Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej określają:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie;
- 2) zakresy czynności pracowników.

## ROZDZIAŁ IV

### ***Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa Urzędu***

## § 11

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

### 1. Wydziały:

- |                                                             |      |
|-------------------------------------------------------------|------|
| 1) Wydział Organizacyjny                                    | - NO |
| 2) Wydział Obsługi Finansowej<br>w ramach którego działają: | - NG |
| a) Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS              | -GE  |
| b) Zespół Budżetowo – Księgowy                              | -GB  |
| 3) Wydział Wdrażania EFS<br>w ramach którego działają:      | - OE |
| a) Zespół ds. Naboru Wniosków                               | - EN |
| b) Zespół ds. Projektów Konkursowych                        | - EP |
| c) Zespół ds. Projektów Systemowych                         | - ES |
| d) Zespół ds. Promocji i Informacji                         | - EI |
| e) Zespół ds. Monitorowania Działań i Programowania         | -EM  |
| 4) Wydział Kontroli EFS<br>w ramach, którego działają:      | - PK |
| a) Zespół ds. Kontroli w Katowicach                         | - KK |
| b) Zespół ds. Kontroli w Częstochowie                       | - KC |
| c) Zespół ds. Kontroli w Bielsku – Białej                   | - KB |
| 5) Obserwatorium Rynku Pracy                                | - RO |
| 6) Biuro Promocji Zatrudnienia                              | - RP |

- |                                                                           |      |
|---------------------------------------------------------------------------|------|
| 7) Wydział Programów Rynku Pracy                                          | - NP |
| 8) Centrum Metodyczne Poradnictwa Zawodowego,<br>w ramach którego działa: | - PC |
| a) Zespół - Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej             | - CI |
| 9) Wydział Logistyki i Informatyki<br>w ramach którego działa:            | - RL |
| a) Zespół ds. Informatyki                                                 | - LI |

## 2. Zespoły:

- |                                         |      |
|-----------------------------------------|------|
| 1) Zespół Prawny                        | - NR |
| 2) Zespół Zarządzania Zasobami Ludzkimi | - NK |
| 3) Zespół ds. Służby Zastępczej         | - PS |
| 4) Biuro Prasowe                        | - NI |
| 5) Zespół ds. Zamówień Publicznych      | - RZ |

## 3. Samodzielne Stanowiska:

- |                                                             |       |
|-------------------------------------------------------------|-------|
| 1) Kierownik Filii Urzędu w Bielsku-Białej                  | - NBI |
| 2) Kierownik Filii Urzędu w Częstochowie                    | - NCZ |
| 3) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej | - NA  |
| 4) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.                   | - NB  |

## § 12

1. Dyrektor kieruje Urzędem w zakresie wszystkich spraw należących do jego kompetencji oraz ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
  - 2) nadzorowanie działalności Urzędu w zakresie organizacji i zarządzania;
  - 3) prowadzenie polityki kadrowej;

- 4) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanych działań;
- 5) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego:
  - a) planów finansowych Urzędu i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
  - b) planów inwestycyjno – remontowych Urzędu,
  - c) sprawozdań z działalności Urzędu,
  - d) propozycji podziału środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji Samorządu Województwa,
  - e) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa Śląskiego,
  - f) programów wojewódzkich,
  - g) regulaminu organizacyjnego WUP,
- 6) realizacja, na podstawie stosownych pełnomocnictw, zadań w imieniu Marszałka lub samorządu województwa;
- 7) dysponowanie środkami budżetowymi Urzędu określonymi w planie finansowym oraz środkami Funduszu Pracy;
- 8) wykonywanie zadań, w tym finansowanych z Funduszu Pracy, w zakresie określonym w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 9) udzielanie pełnomocnictw szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności Urzędu;
- 10) wnioskowanie do Marszałka o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu.

### **§ 13**

#### **1. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie:**

- 1) zarządzenia;
- 2) polecenia służbowego;
- 3) pisma okólnego.

#### **2. Akty, o których mowa w ust.1, dotyczą następujących kwestii:**

- 1) zarządzenia regulują podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze;

- 2) polecenia służbowe regulują sprawy wymagające doraźnego załatwienia lub podjęcia czynności na określony czas;
  - 3) pisma okólne mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor może upoważnić Wicedyrektorów Urzędu, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw.
  4. Upoważnienia, o których mowa w ust.3, wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

## § 14

1. Do kompetencji **Wicedyrektorów** Urzędu należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe;
  - 2) nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych;
  - 3) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora;
  - 4) podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień;
  - 5) występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych pracowników;
  - 6) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Nadzór nad realizacją projektów systemowych (projektów własnych) Urzędu w ramach PO KL, pełni odpowiednio Dyrektor lub Wicedyrektor odpowiedzialny za pracę podległej mu komórki organizacyjnej Urzędu będącej beneficjentem systemowym danego projektu.

## § 15

1. Do kompetencji **Głównego Księgowego** Urzędu należy w szczególności:
  - 1) planowanie wydatków budżetowych oraz potrzeb w zakresie wykorzystania środków finansowych z Funduszu Pracy;
  - 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu w oparciu o zasadę gospodarności i celowości dokonywania wydatków;
  - 4) bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o realizacji planu finansowego;
  - 5) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu;
  - 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
  - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 8) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Urzędu w zakresie spraw finansowo-księgowych;
  - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
  - 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Obsługi Finansowej;
  - 11) przygotowywanie projektów planów finansowych Urzędu;
  - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Urzędu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.).
3. Stanowisko Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działań osób kierujących komórkami organizacyjnymi**

#### **§ 16**

1. Kierownik wydziału/zespołu odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników wydziału/zespołu należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, wynikających z Regulaminu;
  - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Wicedyrektora;
  - 3) przygotowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
  - 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 5) wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
  - 6) umożliwienie rozwoju zawodowego podległych pracowników;
  - 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
  - 8) merytoryczna i formalna kontrola pracy komórki organizacyjnej;
  - 9) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
  - 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
  - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
  - 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub Wicedyrektora Urzędu;

- 13) opracowywanie propozycji szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
  - 14) wyznaczanie niezbędnego zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika (urlop, choroba, inne).
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### ***Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu***

#### **§ 17**

1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Dyrektora;
- 2) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu;
- 3) prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych Dyrektora;
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą WRZ;
- 5) projektowanie i prowadzenie spraw związanych z usprawnieniem pracy Urzędu;
- 6) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do Urzędu oraz koordynowanie ich rozpatrywania;
- 7) organizowanie pracy i prowadzenie sekretariatów Urzędu;
- 8) prowadzenie Kancelarii Urzędu, w tym ksiązek kancelaryjnej i nadawczej w wersji elektronicznej;
- 9) administracja elektronicznego obiegu dokumentów;
- 10) wstępny podział korespondencji na piony podległe Dyrektorowi i Wicedyrektorom;
- 11) organizowanie, prowadzenie i rozliczanie szkoleń pracowników powiatowych urzędów pracy Województwa Śląskiego;

- 12) koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym prowadzenie książki kontroli, kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie korespondencji wyjaśniającej;
- 13) realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych i poleceń Dyrektora Urzędu;
- 14) koordynowanie czynności z zakresu dostępu do informacji publicznej w Urzędzie w zakresie realizacji zarządzenia Dyrektora w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej;
- 15) analiza rocznych planów pracy komórek organizacyjnych Urzędu i sprawozdań z ich wykonania, oraz sporządzanie w tym zakresie informacji dla Dyrektora;
- 16) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- 17) koordynacja czynności związanych z redagowaniem strony internetowej Urzędu;
- 18) wdrożenie, utrzymanie i nadzorowanie Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą ISO 9001:2000.

## § 18

### 1. **Wydział Obsługi Finansowej** składa się z:

- 1) Zespołu Budżetowo – Księgowego;
- 2) Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS.

### 2. Do zadań **Zespołu Budżetowo – Księgowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Urzędu w oparciu o założenia Zarządu Województwa;
- 2) analiza wykorzystania środków ujętych w planie finansowym Urzędu;
- 3) planowanie potrzeb w zakresie Funduszu Pracy w oparciu o założenia merytoryczne opracowane przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;

- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) prowadzenie rachunkowości;
- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń publiczno- prawnych;
- 9) planowanie potrzeb w zakresie służby zastępczej oraz wykonywanie bieżącej kontroli realizacji planu finansowego;
- 10) naliczanie wynagrodzeń dla członków Komisji Wojewódzkiej ds. Służby Zastępczej oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń publiczno – prawnych;
- 11) refundacje – na rzecz uprawnionych podmiotów – świadczeń dla poborowych odbywających służbę zastępczą;
- 12) opracowywanie dowodów księgowych obrotu gotówkowego i bezgotówkowego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 13) obsługa finansowo – księgowa Urzędu w zakresie wszelkich źródeł finansowania;
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji projektów własnych Urzędu;
- 15) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w zakresie projektów własnych Urzędu;
- 16) współpraca w przygotowaniu Rocznej Planu Pomocy Technicznej;
- 17) rozliczanie kosztów wdrażania PO KL.

3. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w ramach realizowanych zadań;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w ramach realizowanych zadań;
- 3) przekazywanie środków finansowych beneficjentom;
- 4) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań współfinansowanych z EFS;
- 5) sporządzanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach poszczególnych Działów współfinansowanych z EFS;

- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych Projektów i Działań współfinansowanych z EFS;
- 7) wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności SIMIK w ramach SPO RZL i ZPORR oraz do Krajowego Systemu Informatycznego w ramach PO KL;
- 8) przygotowywanie poświadczeń, zestawień wydatków i wniosków o refundację do Instytucji Pośredniczącej oraz przekazanie do właściwych instytucji;
- 9) współpraca przy windykacji środków wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem;
- 10) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
- 11) czynności związane z ostatecznym rozliczeniem SPO RZL oraz ZPORR.

## § 19

### 1. Wydział Wdrażania EFS składa się z:

- |                                                      |      |
|------------------------------------------------------|------|
| 1) Zespołu ds. Naboru Wniosków                       | - EN |
| 2) Zespołu ds. Projektów Konkursowych                | - EP |
| 3) Zespołu ds. Projektów Systemowych                 | - ES |
| 4) Zespołu ds. Promocji i Informacji                 | - EI |
| 5) Zespołu ds. Monitorowania Działań i Programowania | - EM |

### 2. Do zadań **Zespołu ds. Naboru Wniosków** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów w ramach PO KL, w szczególności:

- 1) ogłoszenie konkursów na poszczególne Działania;
- 2) przeprowadzenie naboru oraz oceny formalnej projektów;
- 3) informowanie wnioskodawców o przysługującym im prawie do złożenia odwołania w formie protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 4) organizacja pracy KOP, w tym pomoc dla ekspertów zewnętrznych;
- 5) opracowanie List Rankingowych Projektów dla poszczególnych Działań;
- 6) przeprowadzenie procedur odwoławczych;
- 7) ogłoszenie wyników konkursów w oparciu o zatwierdzone Listy Rankingowe Projektów;

- 8) gromadzenie dokumentacji związanej z oceną formalną i merytoryczną złożonych wniosków;
  - 9) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa oraz WRZ z zakresu działania Zespołu;
  - 10) Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego ( w ramach PO KL).
3. Do zadań **Zespołu ds. Projektów Konkursowych** należy prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem ZPORR oraz obsługą zatwierdzonych do realizacji projektów konkursowych PO KL, w szczególności:
- 1) zamykanie pomocy w ramach ZPORR;
  - 2) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach PO KL;
  - 3) obsługa projektów konkursowych w ramach PO KL (analiza zmian do projektów, aneksowanie umów, weryfikacja formalno - rachunkowa i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność, obsługa danych osobowych uczestników projektów, bieżąca współpraca z beneficjentami);
  - 4) działania kontrolne w terenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za kontrole projektów współfinansowanych ze środków EFS;
  - 5) prowadzenie rejestru umów projektów konkursowych PO KL wdrażanych w Urzędzie;
  - 6) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów konkursowych (umowy, wnioski, aneksy do umów);
  - 7) gromadzenie danych w systemie monitorowania w ramach PO KL;
  - 8) wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności SIMIK (w ramach ZPORR) oraz Krajowego Systemu Informatycznego (w ramach PO KL);
  - 9) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa oraz WRZ z zakresu działania Zespołu.

4. Do zadań **Zespołu ds. Projektów Systemowych** należy prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem SPO RZL oraz obsługą projektów systemowych PO KL, w szczególności:

- 1) zamykanie pomocy w ramach SPO RZL;
- 2) przygotowanie założeń dotyczących projektów systemowych;
- 3) przygotowywanie umów z beneficjentami projektów systemowych w ramach PO KL;
- 4) obsługa projektów systemowych w ramach PO KL (analiza zmian do projektów, aneksowanie umów, weryfikacja formalno - rachunkowa i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność, obsługa danych osobowych uczestników projektów, bieżąca współpraca z beneficjentami);
- 5) działania kontrolne w terenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za kontrole projektów współfinansowanych ze środków EFS;
- 6) prowadzenie rejestru umów w ramach projektów systemowych PO KL nadzorowanych przez Urząd;
- 7) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów systemowych (umowy, wnioski, aneksy do umów);
- 8) gromadzenie danych w systemie monitorowania w ramach PO KL;
- 9) wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności SIMIK (w ramach SPO RZL) oraz Krajowego Systemu Informatycznego (w ramach PO KL);
- 10) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa oraz WRZ z zakresu działania Zespołu;
- 11) ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów systemowych składanych w ramach PO KL.

5. Do zadań **Zespołu ds. Promocji i Informacji** należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie kampanii informacyjno - promocyjnej Działań EFS wdrażanych przez Urząd;
- 2) prowadzenie Punktu Informacyjnego EFS;
- 3) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu z zakresu EFS;
- 4) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów w ramach EFS;

- 5) realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej w zakresie informacji i promocji;
- 6) koordynacja Planów Pomocy Technicznej PO KL realizowanych przez komórki merytoryczne w Urzędzie;
- 7) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania PO KL i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań zespołu.

6. Do zadań **Zespołu ds. Monitorowania Działań i Programowania** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem założeń wdrażania Działań oraz opracowanie Planów Działań (we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu);
- 2) bieżący monitoring przepisów prawa krajowego i unijnego oraz aktualizacja dokumentów związanych z wdrażaniem PO KL;
- 3) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania PO KL oraz ich aktualizacja;
- 4) opracowanie Dokumentacji Konkursowej dla poszczególnych Działań PO KL, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 5) analiza i opracowywanie dokumentów dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej regionu mająca na celu określenie (korektę) kierunków wdrażanych Działań w ramach EFS;
- 6) stały kontakt z Instytucją Pośredniczącą w zakresie opracowywania i modyfikacji dokumentów dotyczących wdrażania PO KL w Urzędzie;
- 7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Działań oraz informacji miesięcznych z realizacji zadań w ramach PO KL;
- 8) gromadzenie danych zbiorczych dotyczących poszczególnych projektów niezbędnych do celów ewaluacji PO KL (on-going i ex-post);
- 9) przetwarzanie danych w systemie monitorowania w ramach PO KL;
- 10) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego w ramach PO KL;
- 11) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa oraz WRZ z zakresu działania Zespołu;

- 12) obsługa merytoryczna Krajowego Systemu Informatycznego (w ramach PO KL), nadawanie uprawnień do obsługi KSI, wykonywanie kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień KSI.
7. Do zadań **Wydziału Wdrażania EFS** należy udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

## § 20

### 1. **Wydział Kontroli EFS** składa się z:

- |                                          |      |
|------------------------------------------|------|
| 1) Zespołu ds. Kontroli w Katowicach     | - KK |
| 2) Zespołu ds. Kontroli w Częstochowie   | - KC |
| 3) Zespołu ds. Kontroli w Bielsku-Białej | - KB |

### 2. Do zadań **Zespołu ds. Kontroli w Katowicach** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów kontroli;
- 2) ustalanie zakresu formalnego i merytorycznego kontroli w oparciu o dokumenty programowe i odpowiednie wytyczne;
- 3) prowadzenie kontroli realizacji projektów współfinansowanych z EFS;
- 4) gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji informacji o ich wystąpieniu (we współpracy z Zespołem ds. Kontroli w Częstochowie, Zespołem ds. Kontroli w Bielsku – Białej, Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS oraz zespołem ds. Projektów Konkursowych / Zespołem ds. Projektów Systemowych);
- 5) weryfikacja sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji projektów w ramach SPO RZL oraz ZPORR;
- 6) sporządzanie okresowych, rocznych oraz końcowych sprawozdań monitoringowych z wdrażania Działań w ramach SPO RZL oraz ZPORR;
- 7) administrowanie oraz wprowadzanie danych osobowych do systemu PEFS w ramach SPO RZL oraz ZPORR;
- 8) wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności SIMIK w ramach SPO RZL i ZPORR oraz do Krajowego Systemu Informatycznego w ramach PO KL;

- 9) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot;
- 10) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania PO KL i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Wydziału.

3. Do zadań **Zespołu ds. Kontroli w Częstochowie** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Zespołem ds. Kontroli w Katowicach przy opracowywaniu planów kontroli;
- 2) ustalanie zakresu formalnego i merytorycznego kontroli w oparciu o dokumenty programowe i odpowiednie wytyczne;
- 3) prowadzenie kontroli realizacji projektów współfinansowanych z EFS;
- 4) gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie odpowiednich dokumentów do Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (we współpracy z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS oraz zespołem ds. Projektów Konkursowych / Zespołem ds. Projektów Systemowych);
- 5) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego w ramach PO KL;
- 6) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot.

4. Do zadań **Zespołu ds. Kontroli w Bielsku – Białej** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Zespołem ds. Kontroli w Katowicach przy opracowywaniu planów kontroli;
- 2) ustalanie zakresu formalnego i merytorycznego kontroli w oparciu o dokumenty programowe i odpowiednie wytyczne;
- 3) prowadzenie kontroli realizacji projektów współfinansowanych z EFS;
- 4) gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie odpowiednich dokumentów do Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (we współpracy z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS oraz zespołem ds. Projektów Konkursowych / Zespołem ds. Projektów Systemowych);
- 5) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego w ramach PO KL;
- 6) współpraca z Zespołem Obsługi Finansowej Projektów EFS w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot.

## § 21

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

- 1) tworzenie i aktualizacja bazy danych dotyczącej bezrobocia rejestrowanego;
- 2) analiza pozyskanych danych, dotyczących poziomu zatrudnienia w regionie;
- 3) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz;
- 4) zbieranie sprawozdań statystycznych nadsyłanych przez powiatowe urzędy pracy, ich kontrola logiczno – rachunkowa oraz przekazywanie do Urzędu Statystycznego w Katowicach oraz sporządzanie zestawień zbiorczych dla województwa;
- 5) sporządzanie zestawień statystycznych z wybranych danych i przekazywanie ich powiatowym urzędом pracy oraz innym podmiotom wg potrzeb;
- 6) sporządzanie meldunku o liczbie zarejestrowanych bezrobotnych i ofertach pracy zgłaszanych do urzędów pracy oraz przekazywanie ich Zarządowi Województwa oraz do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej;
- 7) opracowywanie analiz rynku pracy i badanie popytu na pracę, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie badań socjologicznych w wybranych segmentach rynku pracy;
- 9) współdziałanie z placówkami naukowo-badawczymi realizującymi badania rynku pracy oraz urzędami statystycznymi;
- 10) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności Urzędu;
- 11) przygotowanie raz w roku na Sejmik Województwa Śląskiego materiałów pt.: „Sprawozdanie z realizacji zadań w zakresie polityki rynku pracy” oraz „Śląski rynek pracy”;
- 12) współpraca przy tworzeniu Regionalnego Planu na Rzecz Zatrudnienia - wskazywanie uwarunkowań kształtujących sytuację na śląskim rynku pracy;
- 13) określanie, po zasięgnięciu opinii WRZ, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonana refundacja ze środków Funduszu Pracy oraz przedstawianie wykazu tych zawodów do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;

- 14) badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnienie wyników tych badań;
- 15) gromadzenie i aktualizacja informacji o wojewódzkim i krajowym rynku pracy;
- 16) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

## § 22

Do zadań **Biura Promocji Zatrudnienia** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich zaświadczeń w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - b) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 2) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz państwami, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w szczególności przez:
  - a) wspieranie, koordynowanie i realizację zadań sieci EURES na terenie Województwa Śląskiego we współpracy z Ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
  - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw;
- 3) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 4) realizowanie działań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym, we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy;

- 5) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów i decyzji o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;
- 6) organizowanie targów pracy przez Urząd oraz udział w targach pracy przygotowywanych przez inne instytucje;
- 7) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

## **§ 23**

Do zadań **Wydziału Programów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia oraz przedstawienie sposobu jego realizacji;
- 2) sporządzanie propozycji podziału środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji Samorządu Województwa, z uwzględnieniem kierunków i priorytetów określonych w regionalnym planie działań na rzecz zatrudnienia, na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych;
- 3) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 4) realizacja programów rynku pracy finansowanych ze środków krajowych;
- 5) współdziałanie z WRZ w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
- 6) pozyskiwanie informacji o dostępnych funduszach i programach pomocowych;
- 7) przygotowywanie i realizacja projektów w ramach programów Unii Europejskiej ( z wyłączeniem EURES);
- 8) koordynacja wdrażania projektów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy będącej w dyspozycji samorządu wojewódzkiego;
- 9) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- 10) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 11) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży poprzez

prorowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;

- 12) organizowanie konferencji i seminariów dotyczących problemów regionalnego rynku pracy;
- 13) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

## **§ 24**

1. Do zadań **Centrum Metodycznego Poradnictwa Zawodowego** należy w szczególności:

- 1) rozwijanie na terenie województwa śląskiego usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej poprzez prowadzenie działalności metodycznej w zakresie realizacji przedsięwzięć służących podnoszeniu jakości usług służb zatrudnienia oraz instytucji partnerskich rynku pracy działających na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) organizowanie i koordynowanie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej na terenie województwa śląskiego;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń trenerskich dla liderów klubów pracy nadających uprawnienia do prowadzenia trzytygodniowego szkolenia dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
- 4) prowadzenie księgi ewidencji uczestników szkoleń metodycznych oraz wydawanie zaświadczeń uczestnikom;
- 5) prowadzenie dokumentacji szkoleń obejmującej: materiały szkoleniowe, program szkolenia, listy obecności uczestników, ankiety ewaluacyjne ze szkolenia, kopie zaświadczeń;
- 6) stosowanie standardu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 7) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy poprzez prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie;
- 8) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 9) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy poprzez popularyzację idei uczenia się przez całe życie

i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego i staży;

- 10) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

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

- 1) organizowanie i świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w formie indywidualnej i grupowej;
- 2) organizowanie i koordynowanie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej na terenie województwa śląskiego;
- 3) wydawanie uczestnikom zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w grupowej poradzie zawodowej;
- 4) promowanie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 5) opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa śląskiego;
- 6) opracowanie, gromadzenie, aktualizowanie informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy;
- 7) wspomaganie Powiatowych Urzędów Pracy z województwa śląskiego w prowadzeniu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- 8) we współpracy z Powiatowymi Urzędami Pracy opracowywanie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy i upowszechnianie tych informacji na terenie województwa śląskiego;
- 9) współdziałanie z Powiatowymi Urzędami Pracy z województwa śląskiego w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych planów działania;
- 10) prowadzenie badań psychologicznych przydatnych w planowaniu i rozwoju kariery zawodowej;
- 11) świadczenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej na rzecz pracodawców oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy w tym zakresie;

- 12) udzielenie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych;
- 13) gromadzenie dokumentacji z usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, świadczonych w formie indywidualnej i grupowej;
- 14) współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy z województwa śląskiego w zakresie korzystania osób bezrobotnych i poszukujących pracy z usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, świadczonych w formie indywidualnej i grupowej;
- 15) stosowanie standardu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 16) udostępnienie i pomoc w korzystaniu z informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy, w tym dotyczących problematyki samozatrudnienia;
- 17) organizowanie i prowadzenie zajęć aktywizacyjnych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym dotyczących problematyki samozatrudnienia;
- 18) wydawanie uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu zajęć aktywizacyjnych;
- 19) gromadzenie dokumentacji z zajęć aktywizacyjnych;
- 20) współpraca z powiatowymi urzędami pracy z województwa śląskiego w zakresie udziału osób bezrobotnych i poszukujących pracy w zajęciach aktywizacyjnych, w tym dotyczących problematyki samozatrudnienia;
- 21) współpraca z instytucjami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i unijnymi, w tym promującymi samozatrudnienia;
- 22) stosowanie standardu pomocy w realizacji zadań z zakresu aktywnego poszukiwania pracy;
- 23) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy poprzez wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 24) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.

## § 25

### 1. Do zadań **Wydziału Logistyki i Informatyki** należy w szczególności:

- 1) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 2) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno – biurowe i socjalne;
- 3) obsługa porządkowo – konserwacyjna urzędu;
- 4) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej;
- 5) aktualizacja zasobów archiwalnych;
- 6) planowanie i realizacja modernizacji i remontów;
- 7) sporządzanie planów zakupów oraz analiza potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 8) dokonywanie bieżącej analizy wykorzystania materiałów i środków trwałych;
- 9) organizacja kompleksowej gospodarki samochodowej oraz prowadzenie stosownej dokumentacji przebiegu samochodów;
- 10) przygotowywanie i realizacja projektów Pomocy Technicznej w zakresie wsparcia sprzętowego, w szczególności sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych i materiałów biurowych;
- 11) współpraca w przygotowaniu Roczego Planu Pomocy Technicznej;
- 12) realizacja założeń Roczego Planu Pomocy Technicznej w zakresie wsparcia sprzętowego; w szczególności sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych, materiałów biurowych oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych;
- 13) obsługa i nadzór nad salą konferencyjną Urzędu ;
- 14) nadzór i obsługa Punktu Informacyjnego Urzędu ;
- 15) działania związane z obsługą informacyjno – wizualną Urzędu.

### 2. Do zadań **Zespołu ds. Informatyki** należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemem komputerowym Urzędu i wykonywanie obsługi technicznej Urzędu w tym zakresie;
- 2) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego;

- 3) planowanie potrzeb i podział środków Funduszu Pracy w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań;
- 4) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) techniczna obsługa strony internetowej Urzędu;
- 6) wsparcie informatyczne przedsięwzięć i projektów realizowanych w ramach EFS.

## **§ 26**

### **1. Struktura organizacyjna Zespołu Prawnego:**

- 1) Radca Prawny – Koordynator;
- 2) Radca Prawny;
- 3) Pracownicy Zespołu Prawnego.

### **2. Do zadań Radców Prawnych należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu;
- 2) przygotowywanie pism procesowych oraz reprezentowanie Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 3) wydawanie opinii prawnych w zakresie obejmującym obszar działania Urzędu;
- 4) opiniowanie oraz parafowanie umów, aktów wewnętrznych Dyrektora, pism oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Urzędu;
- 5) udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy osobom korzystającym z usług Urzędu;
- 6) sprawdzanie pod względem formalno – prawnym dokumentacji związanej z wdrażaniem Programów EFS;
- 7) opiniowanie oraz parafowanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach Programów EFS;
- 8) bieżąca współpraca i konsultacje prawne z komórkami organizacyjnymi zajmującymi się wdrażaniem Programów EFS;
- 9) koordynacja i nadzór działalności Zespołu Prawnego – Radca Prawny – Koordynator.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień **Radców Prawnych** określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (t. j. Dz. U. z 2002 Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).
4. Do zadań pracowników **Zespołu Prawnego** należy w szczególności:
  - 1) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym umów, aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Urzędu;
  - 2) udzielanie konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz realizacji zadań ustawowych;
  - 3) przygotowywanie projektów pism procesowych;
  - 4) przygotowywanie projektów opinii prawnych;
  - 5) udzielanie informacji prawnej z zakresu prawa pracy dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej;
  - 6) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym umów, aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów w zakresie realizacji Programów EFS;
  - 7) udzielanie konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym w zakresie realizacji Programów EFS;
  - 8) przygotowywanie projektów opinii prawnych w zakresie realizacji Programów EFS;
  - 9) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.

## § 27

Do zadań **Zespołu Zarządzania Zasobami Ludzkimi** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu;
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym w zakresie spraw pracowniczych;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie spraw pracowniczych;

- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych, w tym planowanie i gospodarowanie środkami ZFŚS;
- 7) bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i wolontariatów w Urzędzie;
- 10) koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu w formach szkolnych i pozaszkolnych, w szczególności organizowanie, prowadzenie i rozliczanie szkoleń pracowników Urzędu;
- 11) przygotowywanie i realizacja wniosków w ramach Pomocy Technicznej w zakresie kadr i szkolenia;
- 12) współpraca w przygotowaniu Roczego Planu Pomocy Technicznej;
- 13) realizacja założeń Roczego Planu Pomocy Technicznej z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników WUP i finansowania etatów;
- 14) organizowanie, prowadzenie i rozliczanie szkoleń pracowników Urzędu;
- 15) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących polityki zarządzania kadrami w Urzędzie;
- 16) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu.

## § 28

Do zadań **Zespołu ds. Służby Zastępczej**, należy w szczególności:

- 1) tworzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji związanej ze skierowaniem i przebiegiem służby zastępczej poborowych;
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru poborowych skierowanych do służby zastępczej;
- 3) przygotowywanie projektów umów z podmiotami o wykonywanie pracy przez poborowych;
- 4) współpraca z zakładami pracy w zakresie pozyskiwania wolnych miejsc pracy dla poborowych;

- 5) administracyjna obsługa Wojewódzkiej Komisji ds. Służby Zastępczej;
- 6) nadzór nad procedurą związaną ze zwrotem wypłacanych przez podmioty świadczeń pieniężnych;
- 7) współpraca z właściwymi organami w zakresie prowadzonych spraw poborowych uchylających się od obowiązku odbycia służby zastępczej;
- 8) opracowywanie okresowych sprawozdań oraz informacji dotyczących osób skierowanych do odbycia służby zastępczej.

## § 29

Do zadań **Zespołu ds. Zamówień Publicznych** należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planu rocznego zamówień publicznych na podstawie przygotowanych przez Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu rocznych planów zamówień Komórki;
- 2) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie;
- 3) wydawanie opinii odnośnie sposobu prowadzenia postępowań (trybu zamówienia publicznego, składu Komisji Przetargowej w postępowaniu);
- 4) prowadzenie postępowań bez udziału Komisji Przetargowej, z wyłączeniem postępowań przeprowadzanych w ramach projektów własnych, dla których koordynatorzy tych projektów prowadzą postępowania pod nadzorem merytorycznym Zespołu ds. Zamówień Publicznych;
- 5) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu oraz ich zamieszczanie w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, a w przypadkach wskazanych w Ustawie – w Dzienniku Urzędowym UE;
- 6) przekazywanie po zatwierdzeniu przez Dyrektora sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 7) prowadzenie rejestru porozumień i umów (z wyłączeniem umów, w ramach których Urząd pełni rolę Instytucji Wdrażającej w zakresie EFS).

## § 30

Do zadań **Biura Prasowego** należy prowadzenie działalności Public Relations, w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów promujących działalność Urzędu;
- 2) promocja usług świadczonych przez urzędy pracy;
- 3) redagowanie działu Aktualności na stronie internetowej Urzędu, w tym promowanie programów i inicjatyw lokalnych w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy;
- 4) współpraca z mediami oraz upowszechnianie informacji o wojewódzkim rynku pracy;
- 5) bieżący monitoring mediów;
- 6) koordynowanie zadań związanych z redagowaniem i wydawaniem Biuletynu Informacyjnego Urzędu;
- 7) prowadzenie archiwum prasowego i udostępnianie zbiorów zainteresowanym pracownikom oraz przygotowywanie aktualnych informacji prasowych dla komórek organizacyjnych Urzędu;
- 8) redagowanie i upowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania współfinansowania ze środków EFS oraz realizowanych programach w ramach SPO RZL, ZPORR oraz PO KL);
- 9) współpraca z partnerami rynku pracy;
- 10) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocii zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.

## § 31

1. Do zadań **Kierownika Filii Urzędu w Bielsku- Białej** oraz **Kierownika Filii Urzędu w Częstochowie** należy w szczególności:

- 1) nadzór organizacyjny i kierowanie pracą Filii oraz przekazywanie pracownikom, podlegającym bezpośrednio Kierownikom komórek organizacyjnych, merytorycznych zadań określonych przez Kierowników tych komórek, w szczególności:
  - a) Wydział Programów Rynku Pracy;
  - b) Obserwatorium Rynku Pracy;
  - c) Biura Promocji Zatrudnienia;

- d) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
  - e) Wydział Logistyki i Informatyki;
  - g) Wydział Kontroli EFS;
- 2) promowanie statutowej działalności Urzędu;
  - 3) bieżąca współpraca z Zespołem ds. Promocji i Informacji EFS, w szczególności prowadzenie działań w ramach promocji i informacji EFS;
  - 4) inicjowanie nowych działań na terenie działania Filii;
  - 5) bieżąca współpraca z Zespołem ds. Służby Zastępczej przy realizacji zadań określonych w ustawie o służbie zastępczej - na podstawie stosownych pełnomocnictw;
  - 6) bieżąca współpraca z Wydziałem Logistyki i Informatyki w celu zaopatrzenia pracowników Filii w środki techniczno-biurowe oraz przewozu dokumentacji wewnętrznej WUP;
  - 7) prowadzenie spraw kadrowych Filii, a w szczególności:
    - a) bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
    - b) nadzór nad odbywaniem praktyk zawodowych w Filii;
    - c) nadzór nad odbywaniem staży i wolontariatów w Filii.

## § 32

1. **Samodzielne Stanowisko ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej** łączy organizacyjnie niezależne stanowiska:
  - 1) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
  - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
2. Struktura organizacyjna Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej:
  - 1) Audytor Wewnętrzny - Koordynator;
  - 2) Audytor Wewnętrzny;
  - 3) Pracownicy ds. Kontroli Wewnętrznej.
3. Zakres obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) a sposób przeprowadzenia reguluje między innymi Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 66 poz. 406) oraz „Regulaminu Audytu Wewnętrznego” w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.
4. Zakres obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz.

2104 z późn. zm.) oraz „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

5. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej w szczególności należy:

- 1) podejmowanie działań w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej;
- 2) podejmowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 3) dokonywanie oceny systemu zarządzania ryzykiem w zakresie działania Urzędu;
- 4) opracowywanie planu audytu wewnętrznego;
- 5) opracowywanie programu zadania audytowego;
- 6) kontrola realizacji rekomendacji z audytów wewnętrznych, zewnętrznych;
- 7) opracowanie projektów regulaminu samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej oraz regulaminu samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego;
- 8) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu;
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z rocznym planem kontroli;
- 10) prowadzenie kontroli komórek organizacyjnych na polecenie Dyrektora;
- 11) kontrola przestrzegania terminowości w załatwianiu spraw przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 12) kontrola wydatkowania posiadanych środków oraz stosownych w tym zakresie procedur;
- 13) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych;
- 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- 15) sprawowanie nadzoru nad realizacją aktów wewnętrznych Dyrektora przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 16) kontrola stopnia i sposobu realizacji zadań ujętych w rocznych planach pracy komórek organizacyjnych.

### § 33

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i PPOŻ.** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa pracy, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie raz do roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 6) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w pomieszczeniach Urzędu jak również w jego Filiach.

## ROZDZIAŁ VII

### ***Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych***

### § 34

1. Szczegółowe zasady podpisywania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
2. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie obiegu korespondencji i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania reguluje Instrukcja Kancelaryjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
3. Szczegółowe zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania akt do archiwum określa Instrukcja o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### ***Organizacja pracy Urzędu***

#### **§ 35**

Organizację pracy Urzędu ustala Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IX**

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 36**

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu oraz przyjąć do wiadomości i stosować zawarte w nim postanowienia.
2. Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności pracowników Urzędu.

#### **§ 37**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Śląskiego.

#### **§ 38**

Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego nadania.

