

Załącznik
do Uchwały nr 2586/293/VI/2021
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 01.12.2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
W KATOWICACH**

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	3
Przepisy ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II.....	5
Kierownictwo Urzędu.....	5
ROZDZIAŁ III	5
Komórki organizacyjne Urzędu.....	5
ROZDZIAŁ IV	6
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa Urzędu.....	6
ROZDZIAŁ V	10
Zakres działań osób kierujących komórkami organizacyjnymi	11
ROZDZIAŁ VI	12
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu.....	12
ROZDZIAŁ VII.....	39
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych	39
ROZDZIAŁ VIII	39
Organizacja pracy Urzędu	39
ROZDZIAŁ IX	39
Postanowienia końcowe.....	39

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekróć 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, Samodzielne stanowisko pracy lub Zespół zadaniowy;
6. **WRRP** — należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy 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. **PO WER** — należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza, Edukacja, Rozwój;
12. **RPO WSL 2014-2020** — należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020;
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 PO KL, PO WER, RPO WSL 2014-2020;

15. EURES

— oznacza to europejskie służby zatrudnienia państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;

16. FGŚP

— należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

§ 3

1. Terenem działania Urzędu jest województwo śląskie.
2. W ramach Urzędu funkcjonują również dwa Oddziały Zamiejscowe Urzędu z siedzibami w Bielsku-Białej i w Częstochowie:
 - 1) Terenem działania Oddziału Zamiejscowego 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 Oddziału Zamiejscowego 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1668 z późn. zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 818);
 - 5) Uchwały Nr I/20/8/2000 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 29 maja 2000 r. z późn. zm. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
 - 6) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
 - 7) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Urzędu

§ 5

1. Urzędem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor.
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 Urzędu.
2. Wicedyrektorów Urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany Wicedyrektor Urzędu.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne Urzędu

§ 7

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydziały;
 - 2) Zespoły;
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) Zespoły zadaniowe.
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.

4. Zespół zadaniowy tworzony jest doraźnie, w celu realizacji określonego zadania i ulega rozwiązaniu, po jego wykonaniu.

§ 9

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. Zespołem kieruje Kierownik.
3. W Wydziałach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Naczelnika.
4. W Zespołach w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Kierownika.
5. W przypadku wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy, koordynacja realizacji zadań może być powierzona Koordynatorowi.
6. W przypadku Oddziałów Zamiejscowych Urzędu w Bielsku-Białej i w Częstochowie, nadzór organizacyjny i kierowanie pracą Oddziału Zamiejscowego Urzędu sprawowane są przez Kierownika Zespołu zatrudnionego w danym Oddziale Zamiejscowym Urzędu, którego Dyrektor wyznacza, w drodze Zarządzenia, spośród Kierowników Zespołów zatrudnionych w danym Oddziale Zamiejscowym Urzędu.

§ 10

Wewnętrzna 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. Dyrektor - DN
2. Wicedyrektor Urzędu - DE
3. Wicedyrektor Urzędu - DR
4. Wicedyrektor Urzędu - DT
5. Wydziały:
 - 1) Wydział Obsługi Finansowej pod kierownictwem Głównego Księgowego, - NG
w ramach którego działają:
 - a) Zespół Budżetowo - Księgowy - GB
 - b) Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS - GE
 - c) Zespół ds. Obsługi Finansowej FGŚP - GF
 - 2) Wydział Organizacji i Kadr, w ramach którego wyodrębnia się dodatkowo:
 - a) Zespół ds. Kadr i Szkoleń - OK

- b) Zespół ds. Organizacji i Kadr w Bielsku-Białej - OB
- c) Zespół ds. Organizacji i Kadr w Częstochowie - OC
- 3) Wydział Zarządzania EFS, w ramach którego działają: - EZ
 - a) Zespół ds. Programowania i Analiz EFS - ZA
 - b) Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej - ZM
 - c) Zespół ds. Promocji i Informacji - ZI
- 4) Wydział Wyboru Projektów EFS, w ramach którego działają: - EW
 - a) Zespół ds. Wyboru Projektów 1 - WW1
 - b) Zespół ds. Wyboru Projektów 2 - WW2
- 5) Wydział Obsługi Projektów EFS, w ramach którego działają: - EP
 - a) Zespół ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych - PZ
 - b) Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 - PP1
 - c) Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2 - PP2
- 6) Wydział Kontroli EFS, w ramach którego działają: - NK
 - a) Zespół ds. Kontroli w Katowicach - KK
 - b) Zespół ds. Kontroli w Bielsku - Białej - KB
 - c) Zespół ds. Kontroli w Częstochowie - KC
 - d) Zespół ds. Postępowań Administracyjnych - KD
- 7) Wydział ds. Mobilności Zawodowej, w ramach którego działają: - TM
 - a) Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES - ME
 - b) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczania Społecznego w Katowicach - MK
 - c) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczania Społecznego w Bielsku - Białej - MB
 - d) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczania Społecznego w Częstochowie - MC
- 8) Wydział ds. Rynku Pracy, w ramach którego działają: - RP
 - a) Zespół ds. Programów i Projektów Rynku Pracy - PR
 - b) Zespół ds. Statystyki, Badań i Analiz - PS
 - c) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej - PC
- 9) Wydział Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych, w ramach którego wyodrębnia się dodatkowo: - TL
 - a) Zespół ds. Utrzymania Serwerów i Sieci - LU
 - b) Zespół ds. Zamówień Publicznych - LZ
 - c) Zespół ds. Wsparcia Informatycznego - LW

- 10) Wydział ds. Świadczeń Pracowniczych, - RS
w ramach którego działają:
 - a) Zespół ds. Ochrony Roszczeń Pracowniczych - SO
 - b) Zespół ds. Obsługi Tarczy Antykryzysowej - SA
- 11) Wydział Prawny, w ramach którego wyodrębnia się dodatkowo: - NR
 - a) Zespół ds. Obsługi Prawnej Wydziału ds. Świadczeń Pracowniczych - RO
- 6. Samodzielne stanowiska:
 - 1) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych - ND
i Kontroli Wewnętrznej
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ. - TB

§ 12

1. W pionie Dyrektora - **DN** funkcjonują:
 - 1) Główny Księgowy – Wydział Obsługi Finansowej,
 - 2) Wydział Organizacji i Kadr,
 - 3) Wydział Kontroli EFS,
 - 4) Wydział Prawny,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej.
2. W pionie Wicedyrektora Urzędu – **DE** funkcjonują:
 - 1) Wydział Zarządzania EFS,
 - 2) Wydział Wyboru Projektów EFS,
 - 3) Wydział Obsługi Projektów EFS.
3. W pionie Wicedyrektora Urzędu – **DR** funkcjonują:
 - 1) Wydział ds. Rynku Pracy,
 - 2) Wydział ds. Świadczeń Pracowniczych.
4. W pionie Wicedyrektora Urzędu – **DT** funkcjonują:
 - 1) Wydział Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych,
 - 2) Wydział ds. Mobilności Zawodowej,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.
5. Kierownik Zespołu wyznaczony przez Dyrektora, w celu sprawowania nadzoru organizacyjnego nad Oddziałem Zamiejscowym Urzędu w Bielsku - Białej i kierowania pracą Oddziału Zamiejscowego Urzędu w Bielsku - Białej, zatrudniony w Oddziale Zamiejscowym Urzędu w Bielsku - Białej, podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi, wyłącznie w zakresie sprawowanego nadzoru organizacyjnego nad Oddziałem Zamiejscowym Urzędu w Bielsku - Białej i kierowania pracą Oddziału Zamiejscowego Urzędu w Bielsku - Białej. Postanowienia § 9 ust. 6 oraz § 28 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
6. Kierownik Zespołu wyznaczony przez Dyrektora, w celu sprawowania nadzoru organizacyjnego nad Oddziałem Zamiejscowym Urzędu w Częstochowie i kierowania

pracą Oddziału Zamiejscowego Urzędu w Częstochowie, zatrudniony w Oddziale Zamiejscowym Urzędu w Częstochowie, podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi, wyłącznie w zakresie sprawowanego nadzoru organizacyjnego nad Oddziałem Zamiejscowym Urzędu w Częstochowie i kierowania pracą Oddziału Zamiejscowego Urzędu w Częstochowie. Postanowienia § 9 ust. 6 oraz § 28 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 13

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 koordynowanie 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) propozycji podziału środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego pomiędzy powiatowe urzędy pracy z terenu województwa śląskiego,
 - f) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa Śląskiego,
 - g) programów wojewódzkich,
 - h) regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - 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 z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.);
 - 9) udzielanie pełnomocnictw zgodnie z § 14 ust. 3-6;
 - 10) wnioskowanie do Marszałka / Zarządu Województwa Śląskiego o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu;
 - 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 14

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 okólny mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych czynności, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W zakresie realizacji spraw w oparciu o pełnomocnictwa Zarządu Województwa, w szczególności składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań, Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa Wicedyrektorom Urzędu o ile z treści pełnomocnictwa Zarządu Województwa wynika prawo substytucji.
5. Dyrektor udziela pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności Urzędu.
6. Upoważnienia, o których mowa w ust.3-5, wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw i czynności.

§ 15

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 naczelników/kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych pracowników;
 - 6) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 7) uczestniczenie w procesie kontroli zarządczej, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

ROZDZIAŁ V

Zakres działań osób kierujących komórkami organizacyjnymi

§ 16

1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi odpowiadają za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla osób kierujących komórkami organizacyjnymi 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 Urzędu;
 - 3) przygotowywanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności podległej komórki;
 - 4) opracowywanie projektów regulaminów i aktów wewnętrznych dotyczących zadań właściwej komórki organizacyjnej oraz ich aktualizacja;
 - 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 6) wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
 - 7) umożliwienie rozwoju zawodowego podległych pracowników;
 - 8) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
 - 9) merytoryczna i formalna kontrola pracy komórki organizacyjnej;
 - 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
 - 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
 - 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub Wicedyrektora Urzędu;
 - 14) opracowywanie propozycji szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
 - 15) wyznaczanie niezbędnego zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika (urlop, choroba, inne);
 - 16) bieżące monitorowanie oraz nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
 - 17) identyfikacja i analiza ryzyk w odniesieniu do celów i zadań Urzędu w podległej komórce organizacyjnej.

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 kompetencji **Głównego Księgowego** kierującego Wydziałem Obsługi Finansowej Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów planów finansowych Urzędu we współpracy z komórkami merytorycznymi;
 - 2) nadzorowanie realizacji planu dochodów i wydatków w zakresie powierzonych zadań;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) analiza wykorzystania środków finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o realizacji planu finansowego;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Obsługi Finansowej;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
 - 11) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
2. Zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.).
3. Stanowisko Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. **Wydział Obsługi Finansowej** składa się z:
 - 1) Zespołu Budżetowo - Księgowego;
 - 2) Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS;
 - 3) Zespołu ds. Obsługi Finansowej FGŚP.
5. Do zadań **Zespołu Budżetowo - Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych budżetu oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w tym zakresie;
 - 2) opracowywanie planu finansowego Funduszu Pracy na podstawie danych przekazanych z komórek organizacyjnych Urzędu oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian w tym zakresie;

- 3) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych Pomocy Technicznej oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w tym zakresie;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej w ramach budżetu, Funduszu Pracy, EURES, Programu Erasmus oraz Pomocy Technicznej;
- 5) analiza wykorzystania środków ujętych w planie finansowym Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Zespół we współpracy z komórkami merytorycznymi;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz osób świadczących usługi w ramach umów cywilno – prawnych oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń publiczno – prawnych;
- 8) obsługa finansowo-księgowa ZFŚS;
- 9) przekazywanie wynagrodzeń realizatorom działań aktywizacyjnych, prowadzenie w tym zakresie rozliczeń oraz współpraca przy odzyskiwaniu środków w przypadku nieosiągnięcia odpowiednich wskaźników;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej projektów własnych Urzędu, w tym sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie realizowanych zadań;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych i okresowych informacji opisowych z wykonania planu finansowego Urzędu;
- 13) współpraca w przygotowaniu Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej;
- 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 15) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

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

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dotyczących zdarzeń finansowych w ramach projektów współfinansowanych ze środków europejskich w ramach PO KL, PO WER, RPO WSL 2014-2020;
- 2) weryfikacja sald kont księgowych dotyczących zdarzeń finansowych współfinansowanych ze środków europejskich w ramach PO KL, PO WER, RPO WSL 2014-2020;
- 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 Działań 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;
- 8) przygotowywanie zestawień wydatków i zestawień środków odzyskanych w ramach projektów współfinansowanych z EFS;

- 9) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej POKL, PO WER i RPO WSL 2014 -2020 deklaracji wydatków stanowiących podstawę do sporządzania przez Instytucję Zarządzającą wniosków o płatność do Komisji Europejskiej;
 - 10) współpraca przy prowadzeniu postępowań administracyjnych zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) w zakresie należności z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów, realizowanych pod nadzorem Urzędu, współfinansowanych z EFS oraz innych należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem tych środków, a także odsetek od tych środków i od tych należności;
 - 11) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
 - 12) opracowywanie procedur/instrukcji wykonawczych w zakresie prowadzonych procesów i ich aktualizowanie;
 - 13) opiniowanie pod względem finansowym oraz weryfikacja formalno-rachunkowa harmonogramów płatności beneficjentów EFS;
 - 14) współpraca przy odzyskiwaniu kwot podlegających zwrotowi w ramach programów operacyjnych, w tym: wystawienie upomnienia oraz tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego na podstawie wydanych decyzji administracyjnych o zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych;
 - 15) zgłaszanie beneficjentów EFS do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa;
 - 16) przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą PO WER i RPO WSL 2014-2020 rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania;
 - 17) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
7. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Finansowej FGŚP** należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektów planów finansowych FGŚP;
 - 2) sporządzanie zapotrzebowania na środki FGŚP;
 - 3) analiza wykorzystania środków ujętych w planie FGŚP oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian do planu;
 - 4) sprawdzenie pod względem rachunkowym wniosków i wykazów dotyczących wypłat świadczeń na podstawie ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 7);
 - 5) realizacja świadczeń ze środków FGŚP na podstawie innych ustaw niż ustawy wymienionej w ust.4;
 - 6) sprawdzenie i wysyłka do Urzędów Skarbowych deklaracji PIT-11 dotyczących pracowników otrzymujących świadczenia z FGŚP;
 - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych FGŚP;
 - 8) sporządzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;

10) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

§ 18

1. **Wydział Organizacji i Kadr**, w ramach którego wyodrębnia się dodatkowo:
 - 1) Zespół ds. Kadr i Szkoleń;
 - 2) Zespół ds. Organizacji i Kadr w Bielsku - Białej;
 - 3) Zespół ds. Organizacji i Kadr w Częstochowie.
2. Do zadań **Wydziału Organizacji i Kadr** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Dyrektora we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz Wydziałem Prawnym;
 - 2) prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych Dyrektora;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą WRRP;
 - 4) projektowanie i prowadzenie spraw związanych z usprawnieniem pracy Urzędu;
 - 5) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do Urzędu oraz koordynowanie ich rozpatrywania, z wyłączeniem skarg odnoszących się do sposobu realizacji projektów wdrażanych przez Urząd współfinansowanych z EFS;
 - 6) organizowanie pracy i prowadzenie sekretariatów Urzędu;
 - 7) prowadzenie Kancelarii Urzędu, w tym księzek kancelaryjnej i nadawczej w wersji elektronicznej;
 - 8) administracja elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 9) wstępny podział korespondencji na pionowy podległe Dyrektorowi i Wicedyrektorom Urzędu;
 - 10) organizowanie, prowadzenie i rozliczanie szkoleń pracowników powiatowych urzędów pracy z terenu województwa śląskiego;
 - 11) realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych i poleceń Dyrektora;
 - 12) koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym prowadzenie książki kontroli, kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie korespondencji wyjaśniającej;
 - 13) koordynowanie czynności wynikających z systemu kontroli zarządczej:
 - a) nadzór merytoryczny nad dokumentacją opisującą wdrożony system kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - b) monitorowanie celów i zadań Urzędu w zakresie systemu kontroli zarządczej,
 - c) koordynowanie przebiegu procesów sporządzania analizy ryzyka przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - d) koordynowanie przebiegu procesu samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - e) sporządzanie corocznej diagnozy funkcjonującego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - f) przygotowanie analizy ryzyka funkcjonowania jednostki dla organu nadzorującego,
 - g) prowadzenie roboczych spotkań (szkoleń wewnętrznych) w sprawach dotyczących zasad systemu kontroli zarządczej Urzędu.

- 14) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności Urzędu;
 - 15) współpraca z Ministrem 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.);
 - 16) nadzór i obsługa Punktu Informacyjnego Urzędu;
 - 17) przygotowywanie projektów pism związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych Dyrektora;
 - 18) koordynowanie czynności z zakresu dostępu do informacji publicznej w Urzędzie;
 - 19) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
3. Do zadań **Zespołu ds. Kadr i Szkoleń**, 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 Roczno Planu Pomocy Technicznej;
 - 13) realizacja założeń Roczno Planu Pomocy Technicznej z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i finansowania etatów;
 - 14) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących polityki zarządzania kadrami w Urzędzie;
 - 15) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu;
 - 16) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
4. Do zadań **Zespołu ds. Organizacji i Kadr w Bielsku - Białej oraz w Częstochowie**, należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Dyrektora we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz Wydziałem Prawnym;
 - 2) projektowanie i prowadzenie spraw związanych z usprawnieniem pracy Urzędu;

- 3) prowadzenie Kancelarii Oddziału Zamiejscowego Urzędu, w tym księzek kancelaryjnej i nadawczej w wersji elektronicznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych w Oddziale Zamiejscowym Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i wolontariatów w Oddziale Zamiejscowym Urzędu;
- 6) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

§19

1. Wydział Zarządzania EFS składa się z:

- 1) Zespołu ds. Programowania i Analiz EFS;
- 2) Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej;
- 3) Zespołu ds. Promocji i Informacji.

2. Do zadań **Zespołu ds. Programowania i Analiz EFS** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem założeń wdrażania Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań w ramach programów operacyjnych oraz opracowanie ramowych planów ich realizacji (we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu);
- 2) bieżący monitoring przepisów prawa krajowego i unijnego oraz aktualizacja dokumentów związanych z wdrażaniem programów operacyjnych;
- 3) przygotowanie i aktualizacja harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów, kryteriów wyboru projektów oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;
- 4) przygotowanie i aktualizacja Opisu funkcji i procedur RPO WSL 2014-2020, Opisu funkcji i procedur w ramach PO WER w Województwie Śląskim oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;
- 5) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w ramach RPO WSL 2014-2020, Instrukcji Wykonawczych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;
- 6) przygotowywanie i aktualizacja innych niż ww. dokumentów wdrożeniowych i szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;
- 7) opracowanie pakietów aplikacyjnych dla naborów/konkursów w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach danego programu operacyjnego oraz przedkładanie ich do weryfikacji właściwej Instytucji Zarządzającej zgodnie z obowiązującymi procedurami zawartymi w odrębnych dokumentach;
- 8) analiza dokumentów dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej regionu mająca na celu określenie (korektę) kierunków wdrażanych Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań w ramach EFS;

- 9) bieżąca współpraca z właściwą Instytucją Zarządzającą w zakresie opracowania i modyfikacji dokumentów dotyczących wdrażania programów operacyjnych w Urzędzie oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;
 - 10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
 - 11) prowadzenie działań wynikających z Planów ewaluacji PO WER i RPO WSL 2014-2020, w tym współpraca z Instytucją Zarządzającą PO WER / RPO WSL przy realizacji badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz prowadzonych i/lub zleczanych przez instytucje zarządzające programami operacyjnymi, Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;
 - 12) nadzór nad organizacją pracy i prowadzenie Sekretariatu Komitetu Sterującego Podmiotowego Systemu Finansowania;
 - 13) prowadzenie czynności związanych z obsługą posiedzeń Komitetu Sterującego Podmiotowego Systemu Finansowania oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;
 - 14) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
3. Do zadań **Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej** należy w szczególności:
- 1) monitoring Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań (dotyczących wdrażania EFS), w szczególności przygotowywanie w trybie określonym przez właściwe Instytucje Zarządzające sprawozdań z realizacji Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań, informacji kwartalnych oraz innych informacji nt. realizacji zadań w ramach programów operacyjnych;
 - 2) zarządzanie alokacją w ramach programów operacyjnych (z wyłączeniem Pomocy Technicznej), w tym m.in. zarządzanie limitem dostępnych do zakontraktowania środków;
 - 3) gromadzenie danych zbiorczych dotyczących poszczególnych projektów niezbędnych do celów ewaluacji programów operacyjnych (on-going i ex-post);
 - 4) przetwarzanie danych w systemach informatycznych w ramach programów operacyjnych;
 - 5) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
 - 6) koordynacja działań w zakresie przeprowadzania procedury odwoławczej od wyników oceny projektów w zakresie wskazanym w Porozumieniu w sprawie realizacji PO WER oraz RPO WSL 2014-2020;
 - 7) przygotowywanie szczegółowych procedur/instrukcji dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu;
 - 8) aktualizacja harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020 w zakresie finansowym;

9) koordynacja działań w zakresie przeprowadzania procedury odwoławczej od negatywnego wyniku weryfikacji przez Operatorów PSF dokumentów zgłoszeniowych Przedsiębiorców w związku z ubieganiem się o udział w projektach w ramach Działania 8.2 RPO WSL;

10) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

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

1) planowanie i prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań EFS wdrażanych przez Urząd;

2) współpraca z IZ RPO WSL oraz IZ PO WER w ramach formułowania Roczego Planu Działań (RPD) w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER dotyczących Urzędu;

3) przygotowanie wkładów do sprawozdań z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER;

4) prowadzenie Punktu Kontaktowego EFS;

5) prowadzenie i aktualizacja wortalu Urzędu oraz stron internetowych z zakresu EFS, w szczególności: Portalu Funduszy Europejskich, Serwisu RPO WSL 2014-2020, Serwisu Urzędu dot. RPO WSL 2014-2020 oraz Serwisu Urzędu dot. PO WER ;

6) realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej w zakresie informacji i promocji;

7) koordynacja Planów Pomocy Technicznej/sporządzanie wniosków w ramach Pomocy Technicznej programów operacyjnych współfinansowanych z EFS realizowanych przez komórki merytoryczne w Urzędzie;

8) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu;

9) informowanie o rozpoczęciu konkursów i naborów wniosków w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań wdrażanych przez Urząd ze środków EFS (publikowanie ogłoszeń o konkursach);

10) obsługa kont w mediach społecznościowych prowadzonych przez Urząd;

11) prowadzenie działalności Public Relations, w tym:

a) upowszechnianie informacji o działalności Urzędu oraz sytuacji na śląskim rynku pracy;

b) promocja działań realizowanych przez Urząd;

c) współpraca z mediami;

d) koordynowanie zadań związanych z wydawaniem Biuletynu Informacyjnego Urzędu oraz przygotowywanie innych materiałów promujących działalność Urzędu;

e) współpraca z partnerami rynku pracy;

f) opiniowanie materiałów promocyjnych Urzędu pod względem poprawności językowej oraz szaty graficznej.

12) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

5. Do zadań **Wydziału Zarządzania EFS** należy udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej

2014 - 2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 818) oraz ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Urzędu.

6. Bieżąca współpraca z IZ RPO WSL oraz IZ PO WER, zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER.
7. Koordynacja merytoryczna kontroli zewnętrznych w zakresie EFS;
8. Bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

§ 20

1. Wydział Wyboru Projektów EFS składa się z:

- 1) Zespołu ds. Wyboru Projektów 1;
- 2) Zespołu ds. Wyboru Projektów 2.

2. Do zadań **Zespołu ds. Wyboru Projektów 1** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER, w szczególności:

- 1) weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem oczywistych omyłek i warunków formalnych;
- 2) prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów w dziedzinie właściwej dla obszaru wdrażanego w ramach PO WER;
- 3) informowanie wnioskodawców o przysługującym im prawie do złożenia odwołania w formie protestu;
- 4) obsługa organizacyjno-techniczna prac Komisji Oceny Projektów;
- 5) opracowanie list ocenionych projektów dla poszczególnych Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań w ramach pracy KOP;
- 6) ogłaszanie wyników konkursów w oparciu o zatwierdzone listy ocenionych projektów, o których mowa w art. 45 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 818);
- 7) gromadzenie dokumentacji związanej z weryfikacją poprawności wniosków o dofinansowanie projektów oraz pozostałymi etapami oceny;
- 8) przygotowanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER;
- 9) prowadzenie rejestru umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER;
- 10) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
- 11) wprowadzanie danych do systemów informatycznych w ramach programów operacyjnych;
- 12) przygotowanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu;

- 13)ogłaszanie konkursów w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań wdrażanych przez Urząd ze środków EFS;
 - 14)bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
3. Do zadań **Zespołu ds. Wyboru Projektów 2** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER, w szczególności:
- 1) weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem oczywistych omyłek i warunków formalnych;
 - 2) prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów w dziedzinie właściwej dla obszaru wdrażanego w ramach PO WER;
 - 3) informowanie wnioskodawców o przysługującym im prawie do złożenia odwołania w formie protestu;
 - 4) obsługa organizacyjno-techniczna prac Komisji Oceny Projektów;
 - 5) opracowanie list ocenionych projektów dla poszczególnych Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań w ramach pracy KOP;
 - 6) ogłaszanie wyników konkursów w oparciu o zatwierdzone listy ocenionych projektów, o których mowa w art. 45 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 818);
 - 7) gromadzenie dokumentacji związanej z weryfikacją poprawności wniosków o dofinansowanie projektów oraz pozostałymi etapami oceny;
 - 8) przygotowanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER;
 - 9) prowadzenie rejestru umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER;
 - 10)opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
 - 11)wprowadzanie danych do systemów informatycznych w ramach programów operacyjnych;
 - 12)przygotowanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań zespołu;
 - 13)ogłaszanie konkursów w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań wdrażanych przez Urząd ze środków EFS;
 - 14)bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
4. Do zadań **Wydziału Wyboru Projektów EFS** należy udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 818) oraz ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.
5. Bieżąca współpraca z IZ RPO WSL, zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji RPO WSL 2014-2020.

6. Bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

§ 21

1. **Wydział Obsługi Projektów EFS** składa się z:

- 1) Zespołu ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych;
- 2) Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1;
- 3) Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2.

2. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych** należy prowadzenie spraw związanych z wyborem, wdrażaniem oraz obsługą projektów pozakonkursowych programów operacyjnych, w szczególności:

- 1) przeprowadzenie naboru projektów pozakonkursowych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020;
- 2) ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych składanych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020;
- 3) przygotowywanie umów i decyzji o dofinansowaniu projektów z beneficjentami projektów pozakonkursowych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020;
- 4) obsługa projektów pozakonkursowych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020 (w tym m.in.: analiza zmian do projektów, przygotowanie aneksów umów i decyzji o dofinansowaniu projektów, weryfikacja formalno - rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność, obsługa danych osobowych uczestników projektów, bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie realizacji projektów pozakonkursowych);
- 5) prowadzenie rejestru umów w ramach projektów pozakonkursowych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020 nadzorowanych przez Urząd;
- 6) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów pozakonkursowych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020 (w tym umowy i decyzje o dofinansowaniu projektów wraz z aneksami, wnioski o dofinansowanie projektów, wnioski o płatność);
- 7) gromadzenie danych w systemie monitorowania w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020;
- 8) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020);
- 9) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
- 10) rozliczanie z beneficjentami umów lub decyzji o dofinansowaniu projektów pozakonkursowych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020;
- 11) wystawianie na rzecz beneficjentów projektów pozakonkursowych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020 dyspozycji przekazania środków finansowych;
- 12) uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji Opisu funkcji i procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz opisu funkcji i procedur w ramach PO WER, w części dotyczącej zadań Zespołu;
- 13) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER oraz Instrukcji Wykonawczych Instytucji

Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, w części dotyczącej zadań Zespołu;

14) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

3. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą zatwierdzonych do realizacji projektów konkursowych programów operacyjnych, w szczególności:

- 1) obsługa projektów konkursowych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020 - analiza zmian do projektów, przygotowanie aneksów umów, bieżąca współpraca z beneficjentami, rozliczanie umów o dofinansowanie projektów w tym: weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność, obsługa danych osobowych uczestników projektów;
- 2) wystawianie dyspozycji przekazania środków finansowych beneficjentom;
- 3) uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji Opisu funkcji i procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz opisu funkcji i procedur w ramach PO WER;
- 4) uczestnictwo w opracowaniu i bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER oraz Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
- 5) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów konkursowych (w tym umowy o dofinansowanie projektów wraz z aneksami, wnioski o dofinansowanie projektów, wnioski o płatność);
- 6) gromadzenie danych w systemie monitorowania w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020;
- 7) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020);
- 8) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
- 9) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

4. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą zatwierdzonych do realizacji projektów konkursowych programów operacyjnych, w szczególności:

- 1) obsługa projektów konkursowych w ramach RPO WSL 2014-2020 - analiza zmian do projektów, przygotowanie aneksów umów, bieżąca współpraca z beneficjentami, rozliczanie umów o dofinansowanie projektów w tym: weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność, obsługa danych osobowych uczestników projektów;
- 2) wystawianie dyspozycji przekazania środków finansowych beneficjentom;
- 3) uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji Opisu funkcji i procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
- 4) uczestnictwo w opracowaniu i bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;

- 5) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów konkursowych (w tym umowy o dofinansowanie projektów wraz z aneksami, wnioski o dofinansowanie projektów, wnioski o płatność);
 - 6) gromadzenie danych w systemie monitorowania w ramach RPO WSL 2014-2020;
 - 7) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach RPO WSL 2014-2020);
 - 8) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
 - 9) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
5. Do zadań **Wydziału Obsługi Projektów EFS** należy udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 818) oraz ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.
6. Bieżąca współpraca z IZ RPO WSL, zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji RPO WSL 2014-2020.
7. Bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

§ 22

1. **Wydział Kontroli EFS** składa się z:
 - 1) Zespołu ds. Kontroli w Katowicach;
 - 2) Zespołu ds. Kontroli w Częstochowie;
 - 3) Zespołu ds. Kontroli w Bielsku-Białej;
 - 4) Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych.
2. Do zadań **Zespołu ds. Kontroli w Katowicach** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów kontroli w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w ramach projektów współfinansowanych z EFS;
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie kontroli realizacji projektów współfinansowanych z EFS (kontroli na miejscu dokumentacji projektowej oraz wizyt monitoringowych);
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań związanych z nadzorem nad realizacją projektów współfinansowanych z EFS, w ramach których przyznawane jest wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w zakresie wynikającym ze szczególnych uregulowań dotyczących realizacji w/w. projektów (zadanie wykonywane we współpracy z Wydziałem Obsługi Projektów EFS);
 - 4) prowadzenie rejestru skarg składanych do Urzędu, odnoszących się do sposobu realizacji projektów współfinansowanych z EFS wdrażanych przez Urząd;
 - 5) rozpatrywanie skarg składanych do Urzędu, odnoszących się do sposobu realizacji projektów współfinansowanych z EFS wdrażanych przez Urząd;
 - 6) 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. Postępowań Administracyjnych, Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS oraz Wydziałem Obsługi Projektów EFS);

- 7) prowadzenie działań związanych z zamykaniem pomocy w ramach PO KL;
- 8) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach programów operacyjnych);
- 9) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot;
- 10) realizacja i koordynacja działań związanych z wykrywaniem i zwalczaniem nadużyć finansowych i korupcji;
- 11) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania PO KL, PO WER oraz RPO WSL 2014-2020 i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Wydziału;
- 12) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

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

- 1) współpraca z Zespołem ds. Kontroli w Katowicach przy opracowywaniu planów kontroli;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie kontroli realizacji projektów współfinansowanych z EFS (kontrola na miejscu dokumentacji projektowej oraz wizyt monitoringowych);
- 3) 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 Wydziałem Obsługi Projektów EFS);
- 4) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach programów operacyjnych);
- 5) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot;
- 6) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

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) przygotowywanie i prowadzenie kontroli realizacji projektów współfinansowanych z EFS (kontrola na miejscu dokumentacji projektowej oraz wizyt monitoringowych);
- 3) 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 Wydziałem Obsługi Projektów EFS);
- 4) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach programów operacyjnych);
- 5) współpraca z Zespołem Obsługi Finansowej Projektów EFS w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot;

- 6) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
5. Do zadań **Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) w zakresie należności z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów, realizowanych pod nadzorem Urzędu, współfinansowanych z EFS oraz innych należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem tych środków, a także odsetek od tych środków i od tych należności;
 - 2) prowadzenie rejestru postępowań administracyjnych prowadzonych zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
 - 3) 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 Wydziałem Obsługi Projektów EFS);
 - 4) współpraca z Zespołami ds. Kontroli w Katowicach, Bielsku - Białej i Częstochowie, Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS oraz Wydziałem Obsługi Projektów EFS w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 5) realizacja zadań związanych z informowaniem rzecznika dyscypliny finansów publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFS);
 - 6) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania PO KL, PO WER oraz RPO WSL 2014-2020 i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu;
 - 7) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

§ 23

1. **Wydział ds. Mobilności Zawodowej** składa się z:

- 1) Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy i EURES;
- 2) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Katowicach;
- 3) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Bielsku-Białej;
- 4) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Częstochowie.

2. Do zadań **Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy i EURES** należy w szczególności:

- 1) realizowanie działań w zakresie międzynarodowego pośrednictwa pracy, w tym:
 1. realizowanie działań w zakresie krajowego pośrednictwa pracy wyłącznie o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy,
 2. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.), w szczególności przez:

- wspieranie i realizację zadań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z Ministrem, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
 - współpraca przy realizacji zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw;
- 2) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 3) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia, wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia, prowadzenie kontroli agencji zatrudnienia w zakresie określonym w przepisach dotyczących agencji zatrudnienia oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wykreślenia agencji z przedmiotowego rejestru;
 - 4) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu;
 - 5) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
3. Do zadań **Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Katowicach** należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art.8a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.);
 - 2) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.);
 - 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 4) realizacja dodatkowych zadań w zakresie służby zastępczej (realizowana według zaistniałej potrzeby);
 - 5) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
4. Do zadań **Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Bielsku - Białej** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art.8a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.).
 - 2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 3) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
5. Do zadań **Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Częstochowie** należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art.8a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.).
 - 2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 3) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

§ 24

1. Wydział ds. Rynku Pracy składa się z:

- 1) Zespołu ds. Programów i Projektów Rynku Pracy;
- 2) Zespołu ds. Statystyki, Badań i Analiz;
- 3) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.

2. Do zadań **Zespołu ds. Programów i Projektów 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) sporządzanie propozycji podziału środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez Ministra, w porozumieniu z WRRP oraz monitorowanie poziomu wydatkowania Krajowego Funduszu Szkoleniowego i wnioskowanie o dodatkowe środki z rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
 - 4) konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
 - 5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 6) realizacja programów rynku pracy finansowanych ze środków krajowych;
 - 7) współdziałanie z WRRP w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
 - 8) pozyskiwanie informacji o dostępnych funduszach i programach pomocowych;
 - 9) przygotowywanie i realizacja projektów w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (z wyłączeniem EURES);
 - 10) koordynacja wdrażania projektów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy będącej w dyspozycji samorządu wojewódzkiego;
 - 11) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
 - 12) koordynowanie prac związanych ze zleceniem działań aktywizacyjnych;
 - 13) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji Ministra;
 - 14) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 15) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, w obszarze polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;
 - 16) organizowanie konferencji i seminariów dotyczących problemów regionalnego rynku pracy;
 - 17) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu;
 - 18) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
3. Do zadań **Zespołu ds. Statystyki, Badań i Analiz** należy w szczególności:
- 1) w zakresie wykonywania zadań dotyczących statystyki rynku pracy:
 - a) realizacja programu badań statystycznych statystyki publicznej w części dotyczącej obowiązków sprawozdawczych wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;

- b) przygotowywanie zestawień statystycznych oraz sporządzanie informacji dotyczących wybranych segmentów rynku pracy dla innych podmiotów;
 - c) tworzenie i aktualizacja bazy danych dotyczącej bezrobocia rejestrowanego;
 - d) sporządzanie meldunku o liczbie zarejestrowanych bezrobotnych oraz liczbie informacji o wolnych miejscach pracy i miejscach aktywizacji zawodowej, zgłaszanych do urzędów pracy oraz przekazywanie danych z meldunku do władz województwa;
 - e) prowadzenie dodatkowej działalności statystycznej - zgodnie z potrzebami Ministerstwa właściwego do spraw pracy lub Urzędu Statystycznego w Katowicach.
- 2) w zakresie realizacji zadań związanych z prowadzeniem badań i analiz:
- a) sporządzanie informacji dotyczących regionalnego rynku pracy oraz upowszechnianie wyników badań i analiz rynku pracy;
 - b) opracowywanie badań i analiz rynku pracy;
 - c) badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
 - d) przygotowanie raz w roku na posiedzenie Sejmiku Województwa Śląskiego materiału „Rynek pracy w województwie śląskim”;
 - e) współpraca przy tworzeniu regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia;
 - f) badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnienie wyników tych badań;
 - g) określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy oraz badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
 - h) promocja Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
 - i) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz;
 - j) coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w terminie do dnia 30 kwietnia, po zasięgnięciu opinii WRRP, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. b, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonej w przepisach o systemie oświaty, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja, o której mowa w art. 12 ust. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy;
 - k) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu;
- 3) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

4. Do zadań **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej** należy w szczególności:
- 1) realizacja działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie usług rynku pracy dla:
 - a) pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
 - b) pracowników instytucji działających w obszarze rynku pracy;
 - 2) pozyskiwanie, tworzenie i doskonalenie metod i technik poradnictwa zawodowego oraz gromadzenie i katalogowanie materiałów związanych z metodyką poradnictwa zawodowego;
 - 3) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy poprzez popularyzację idei uczenia się przez całe życie, upowszechnianie dobrych praktyk a także wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
 - 4) koordynowanie poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia oraz promowanie poradnictwa zawodowego na terenie województwa;
 - 5) świadczenie poradnictwa zawodowego oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez:
 - a) świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usług poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
 - b) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców oraz ich pracowników;
 - 6) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie;
 - 7) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy, w tym odpowiedzialność za przygotowanie dokumentacji związanej z opiniowaniem kierunków kształcenia przez WRRP;
 - 8) opracowywanie, aktualizowanie i gromadzenie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym w porozumieniu z Ministrem;
 - 9) opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie, we współpracy z powiatowymi urzędami pracy i akademickimi biurami karier, informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy i w akademickich biurach karier oraz na terenie województwa;
 - 10) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy;
 - 11) współpraca z instytucjami zajmującymi się problematyką samozatrudnienia i przedsiębiorczości oraz promowanie samozatrudnienia wśród osób planujących karierę zawodową;
 - 12) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w nowelizacji ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu;

13) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

§ 25

1. **Wydział Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych**, w ramach którego wyodrębnia się dodatkowo:
 - 1) Zespół ds. Utrzymania Serwerów i Sieci;
 - 2) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
 - 3) Zespół ds. Wsparcia Informatycznego.
2. Do zadań **Wydziału Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie majątkiem Urzędu;
 - 2) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne;
 - 3) obsługa porządkowo-konserwacyjna Urzędu;
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu zgodnie z zapisami Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym zabezpieczeniem zgromadzonej dokumentacji i prowadzeniem bieżącej jej ewidencji w Oddziałach Zamiejscowych Urzędu;
 - 5) planowanie i realizacja modernizacji i remontów;
 - 6) sporządzanie planów zakupów oraz analiza potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych w zakresie ilościowym;
 - 8) prowadzenie gospodarki samochodowej oraz dokumentacji przebiegu samochodów zgodnie z zapisami Instrukcji korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie;
 - 9) przygotowywanie umów dotyczących techniczno-administracyjnego funkcjonowania Urzędu;
 - 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 ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER;
 - 13) dokonywanie miesięcznych rozliczeń kosztów administracyjnych, technicznych i organizacyjnych w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad salą konferencyjną oraz obsługa techniczna narad i spotkań organizowanych w Urzędzie;
 - 15) działania związane z obsługą informacyjno - wizualną Urzędu;
 - 16) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
3. Do zadań **Zespołu ds. Utrzymania Serwerów i Sieci** należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie warunków środowiskowych serwerowni i pomieszczeń technicznych;
 - 2) utrzymanie i rozwój infrastruktury sieciowej;

- 3) monitorowanie stanu urządzeń sieciowych;
 - 4) utrzymanie i rozwój systemów zabezpieczeń sieci;
 - 5) utrzymanie i rozwój infrastruktury serwerowej;
 - 6) monitorowanie stanu serwerów oraz systemów pamięci masowych;
 - 7) utrzymanie i rozwój systemów zabezpieczeń serwerów;
 - 8) utrzymanie i rozwój systemów zabezpieczeń komputerów stacjonarnych i przenośnych;
 - 9) wdrażanie zasad bezpieczeństwa i uprawnień w Systemie Informatycznym Urzędu;
 - 10) wsparcie Zespołu ds. Wsparcia Informatycznego w zarządzaniu infrastrukturą informatyczną i systemami informatycznymi;
 - 11) opracowywanie nowych rozwiązań i usprawnianie istniejących procesów;
 - 12) planowanie potrzeb i podział środków Funduszu Pracy w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań;
 - 13) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej..
4. Do zadań **Zespołu ds. Zamówień Publicznych** należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności:
- 1) opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o roczne plany zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, dokonywanie jego aktualizacji oraz zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Urzędu;
 - 2) prowadzenie spisu zamówień realizowanych w Urzędzie;
 - 3) wydawanie opinii odnośnie sposobu prowadzenia postępowań (w szczególności określenia trybu zamówienia publicznego);
 - 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.);
 - 5) realizacja procedur wynikających z wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem zasad określonych w obowiązujących wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach programów operacyjnych;
 - 6) publikacja ogłoszeń i dokumentacji – w zależności od zastosowanego progu , na stronie internetowej Urzędu, Platformie zakupowej, w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, a w przypadkach wskazanych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) - w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej wskazanej w komunikacie właściwego Ministra;
 - 7) przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji, których obowiązek przekazania wynika z ustawy Prawo zamówień publicznych (informacja o złożonych w postępowaniu ofertach, roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach);
 - 8) przygotowanie i przeprowadzenie procedury wyboru realizatora działań aktywizacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.);
 - 9) prowadzenie rejestru porozumień i umów zawieranych przez WUP w Katowicach (z wyłączeniem umów, w ramach których Urząd pełni rolę Instytucji Wdrażającej w zakresie EFS);

- 10) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
5. Do zadań **Zespołu ds. Wsparcia Informatycznego** należy w szczególności:
 - 1) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie korzystania z infrastruktury informatycznej i systemów informatycznych Urzędu;
 - 2) obsługa zgłoszeń problemów z działaniem Systemu Informatycznego Urzędu i systemów przetwarzania danych;
 - 3) obsługa merytoryczna i przetwarzanie danych w systemach informatycznych w ramach programów operacyjnych;
 - 4) przygotowywanie szczegółowych procedur/instrukcji dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu;
 - 5) obsługa konta WNIOSKI w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i załatwiania spraw TALGOS;
 - 6) prowadzenie rejestrów i wykazów w ramach Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w części dotyczącej zadań Zespołu;
 - 7) uaktualnianie regulacji wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa informacji,
 - 8) sprawowanie nadzoru technicznego nad stroną internetową „Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu”;
 - 9) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.;
 - 10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa oraz WRRP z zakresu działania Zespołu.

Zadania merytoryczne Zespołu związane z programami operacyjnymi wykonywane są we współpracy z Wydziałem Kontroli EFS, Wydziałem Obsługi Projektów EFS, Wydziałem Wyboru Projektów EFS oraz Wydziałem Zarządzania EFS, a kluczowe kwestie w tym zakresie wymagają opinii Wicedyrektora DE.

§ 26

1. **Wydział ds. Świadczeń Pracowniczych** składa się z:
 - 1) Zespołu ds. Ochrony Roszczeń Pracowniczych;
 - 2) Zespołu ds. Obsługi Tarczy Antykryzysowej.
2. Do zadań **Zespołu ds. Ochrony Roszczeń Pracowniczych** należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków indywidualnych oraz wykazów zbiorczych i uzupełniających w sprawie wypłaty świadczeń na podstawie przepisów wskazanych w ust. 4 pkt. 1, 2 i 4 niniejszego paragrafu;
 - 2) informowanie pracodawców o wypłatach dokonanych ze środków FGŚP;
 - 3) wzywanie dłużników do zwrotu wypłacanych świadczeń;
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawie dochodzenia zwrotu wypłaconych należności oraz naliczonych i niespłaconych odsetek od nieterminowych zwrotów należności;
 - 5) przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie ewidencji w sprawach, o których mowa w art. 23 i 23 a ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 7);
 - 6) zapewnienie obsługi kancelaryjnej w zakresie realizacji zadań realizowanych przez Wydział;

- 7) zabezpieczenie i udostępnienie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie bieżącej jej ewidencji;
 - 8) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
3. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Tarczy Antykryzysowej** należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na rzecz ochrony miejsc pracy na podstawie przepisów wskazanych w ust. 4 pkt. 3 i 4 niniejszego paragrafu;
 - 2) rozliczanie przekazanych uprawnionym podmiotom świadczeń i środków na rzecz ochrony miejsc pracy na podstawie przepisów wskazanych w ust. 4 pkt. 3 i 4 niniejszego paragrafu;
 - 3) prowadzenie kontroli w zakresie wydatkowania środków FGŚP zgodnie z przeznaczeniem dotyczącej podmiotów, którym przekazano pomoc w oparciu o odrębne procedury;
 - 4) monitorowanie nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot;
 - 5) prowadzenie postępowań w zakresie dochodzenia zwrotu środków oraz naliczonych i niespłaconych odsetek od nieterminowych zwrotów należności;
 - 6) planowanie i prowadzenie działań informacyjno - promocyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 7) prowadzenie infolinii w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 8) współpraca z Zespołem ds. Promocji i Informacji Wydziału Zarządzania EFS w zakresie zadań wymienionych w pkt. 6 niniejszego ustępu;
 - 9) zabezpieczenie i udostępnienie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie bieżącej jej ewidencji;
 - 10) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
4. Szczegółowy zakres działania Wydziału ds. Świadczeń Pracowniczych regulują w szczególności:
- 1) Ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 7) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy;
 - 2) Ustawa z dnia 6 maja 2010 r. o przywróceniu terminu do wypłaty świadczeń pracowniczych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (Dz. U z 2010 r. Nr 106, poz. 674);
 - 3) Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1842 z późn. zm.);
 - 4) inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 27

1. **Wydział Prawny**, w ramach którego wyodrębnia się dodatkowo:
 - 1) Zespół ds. Obsługi Prawnej Wydziału ds. Świadczeń Pracowniczych.
2. Do zadań **Wydziału Prawnego** 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, sprawdzanie pod względem formalno-prawnym oraz parafowanie umów, aktów wewnętrznych Dyrektora, pism oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Urzędu;
 - 5) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach Programów EFS, aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów w zakresie realizacji programów EFS;
 - 6) bieżąca współpraca i konsultacje prawne z komórkami organizacyjnymi zajmującymi się wdrażaniem Programów EFS;
 - 7) udzielanie konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz realizacji zadań ustawowych;
 - 8) udzielanie informacji prawnej z zakresu prawa pracy dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej;
 - 9) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 10) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym: prowadzenie windykacji w trybie postępowania egzekucyjnego na podstawie wydanych decyzji administracyjnych o zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych w ramach PO KL, PO WER i RPO WSL 2014-2020;
 - 11) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
3. W skład Wydziału Prawnego wchodzi Radcowie Prawni oraz Pracownicy Wydziału Prawnego.
4. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Prawnej Wydziału ds. Świadczeń Pracowniczych** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu w zakresie zadań Wydziału ds. Świadczeń Pracowniczych;
 - 2) przygotowywanie pism procesowych oraz reprezentowanie Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości w sprawach związanych z zadaniami Wydziału ds. Świadczeń Pracowniczych;
 - 3) wydawanie opinii prawnych w sprawach związanych z zadaniami Wydziału ds. Świadczeń Pracowniczych;
 - 4) opiniowanie, sprawdzanie pod względem formalno-prawnym oraz parafowanie dokumentów w zakresie zadań Wydziału ds. Świadczeń Pracowniczych;
 - 5) bieżąca współpraca i konsultacje prawne z Wydziałem ds. Świadczeń Pracowniczych;
 - 6) prowadzenie postępowań sądowych w sprawie dochodzenia zwrotu wypłaconych należności oraz naliczonych i niespłaconych odsetek od nieterminowych zwrotów należności;
 - 7) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
5. W skład Zespołu ds. Obsługi Prawnej Wydziału ds. Świadczeń Pracowniczych wchodzi Radcowie Prawni oraz Pracownicy Zespołu.
6. Naczelnik Wydziału Prawnego koordynuje pomoc prawną w Wydziale i nadzoruje jego działalność.

7. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Radców Prawnych określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 75 z późn. zm.).

§ 28

1. Do zadań Kierownika Zespołu wyznaczonego przez Dyrektora, w celu sprawowania nadzoru organizacyjnego nad Oddziałem Zamiejscowym Urzędu w Bielsku - Białej i kierowania pracą Oddziału Zamiejscowego Urzędu w Bielsku - Białej, zatrudnionego w Oddziale Zamiejscowym Urzędu w Bielsku - Białej oraz Kierownika Zespołu wyznaczonego przez Dyrektora w celu sprawowania nadzoru organizacyjnego nad Oddziałem Zamiejscowym Urzędu w Częstochowie i kierowania pracą Oddziału Zamiejscowego Urzędu w Częstochowie, zatrudnionego w Oddziale Zamiejscowym Urzędu w Częstochowie, należy w szczególności:
 - 1) nadzór organizacyjny i kierowanie pracą danego Oddziału Zamiejscowego Urzędu oraz przekazywanie pracownikom, podlegającym bezpośrednio naczelnikom /kierownikom komórek organizacyjnych, merytorycznych zadań określonych przez naczelników/kierowników tych komórek, w szczególności:
 - a) Wydział ds. Rynku Pracy;
 - b) Wydział ds. Mobilności Zawodowej;
 - c) Wydział Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych;
 - d) Wydział Kontroli EFS;
 - e) Wydział Organizacji i Kadr;
 - 2) promowanie statutowej działalności Urzędu;
 - 3) bieżąca współpraca z Zespołem ds. Promocji i Informacji, w szczególności prowadzenie działań w ramach promocji i informacji EFS;
 - 4) inicjowanie nowych działań na terenie działania Oddziału Zamiejscowego Urzędu;
 - 5) bieżąca współpraca z Wydziałem Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych w celu zaopatrzenia pracowników danego Oddziału Zamiejscowego Urzędu w środki techniczno-biurowe oraz przewozu dokumentacji wewnętrznej Urzędu;
 - 6) bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Oddziale Zamiejscowym Urzędu;
 - 7) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad prawidłowym zabezpieczeniem zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzeniem bieżącej jej ewidencji w Oddziale Zamiejscowym Urzędu;
 - 8) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
2. Do zadań Kierownika Zespołu wyznaczonego przez Dyrektora, w celu sprawowania nadzoru organizacyjnego nad Oddziałem Zamiejscowym Urzędu w Bielsku - Białej i kierowania pracą Oddziału Zamiejscowego Urzędu w Bielsku - Białej, zatrudnionego w Oddziale Zamiejscowym Urzędu w Bielsku - Białej, należy realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw.
3. Zadania, o których mowa w niniejszym paragrafie są dodatkowymi zadaniami wykonywanymi przez Kierownika Zespołu wyznaczonego przez Dyrektora, niezależnie od zadań przyporządkowanych temu Kierownikowi w związku ze sprawowanym nadzorem nad podległym mu Zespołem i niezależnie od zależności służbowej wynikającej

z podporządkowania Kierownika z tytułu sprawowanego nadzoru nad Zespołem właściwemu merytorycznie Naczelnikowi Wydziału.

§ 29

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kontroli wewnętrznej na polecenie Dyrektora;
 - 2) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych na polecenie Dyrektora;
 - 3) koordynowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych, a w szczególności Rozporządzenia 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) :
 - a) prowadzenie rejestrów czynności;
 - b) udział w procedurze zgłaszania naruszeń oraz w procedurze zawiadamiania osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych;
 - c) opiniowanie zapisów umów/porozumień w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych na wniosek poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - d) prowadzenia wewnętrznych postępowań w sprawach związanych z ochroną danych osobowych;
 - e) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz przepisów wewnętrznych Urzędu w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 4) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
2. Zakres obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej oraz Inspektora Ochrony Danych określa m.in. „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” w Urzędzie oraz „Regulamin Pracy Inspektora Ochrony Danych”.
3. Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych.

§ 30

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 Oddziałach Zamiejscowych;
- 8) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 31

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 oraz przyjęte przez Zarząd Województwa Śląskiego „Zasady realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020”.
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

§ 32

Organizację pracy Urzędu ustala Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 33

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 37

1. Przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie wydane na podstawie dotychczas obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach pozostają w mocy w takim zakresie, w jakim nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W terminie do 30 dni od dnia obowiązywania niniejszego Regulaminu komórki organizacyjne Urzędu, w ramach swoich właściwości, dokonają zmiany odpowiednich przepisów (uregulowań wewnętrznych), w tym w formie tekstów jednolitych, jeżeli ich zmiana jest podyktowana treścią niniejszego Regulaminu.
3. W odniesieniu do szczegółowych podstaw prawnych wskazanych w niniejszym Regulaminie, z chwilą ich zmiany, zastosowanie mają odpowiednio nowe regulacje prawne.

