

Załącznik nr 1

do Uchwały nr 1516/54/VI/2019
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 04.07.2019 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.....	11
Zakres działań osób kierujących komórkami organizacyjnymi.....	11
ROZDZIAŁ VI.....	12
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu.....	12
ROZDZIAŁ VII.....	37
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....	37
ROZDZIAŁ VIII.....	38
Organizacja pracy Urzędu.....	38
ROZDZIAŁ IX.....	38
Postanowienia końcowe.....	38

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 2018 r., poz. 1265 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 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 512);
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
 - 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 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.);
 - 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. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad Oddziałem Zamiejscowym Urzędu i kierowanie pracą Oddziału Zamiejscowego Urzędu są dodatkowymi zadaniami wykonywanymi przez wyznaczonego Kierownika Zespołu, 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.

§ 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 działają: - NO
 - a) Zespół ds. Organizacji i Kadr w Bielsku - Białej - OB
 - b) 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 Aktywizacji Zawodowej i Przedsiębiorczości EFS, - EA
w ramach którego działają:
 - a) Zespół ds. Wyboru Projektów - AW
 - b) Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych - AK
 - c) Zespół ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych - AP
- 5) Wydział Edukacji i Usług Rozwojowych EFS, w ramach którego działają: - EE
 - a) Zespół ds. Wyboru Projektów - EW
 - b) Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych - EK
- 6) Wydział Kontroli EFS, w ramach którego działają: - TEK
 - 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. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego, - TZ
w ramach którego działają:
 - a) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczania Społecznego - ZK
w Katowicach
 - b) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczania Społecznego - ZB
w Bielsku - Białej
 - c) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczania Społecznego - ZC
w Częstochowie
- 8) Wydział ds. Rynku Pracy, w ramach którego działają: - RP
 - a) Zespół ds. Programów Rynku Pracy - PR
 - b) Zespół ds. Statystyki, Badań i Analiz - PS

- 9) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, - RC
w ramach którego działają:
 - a) Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego, Metodyki i Przedsiębiorczości - CM
 - b) Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES - CE
- 10) Wydział Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych, - TL
w ramach którego działa:
 - a) Zespół ds. Informatyki - LI
- 11) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - RF
- 6. Zespoły:
 - 1) Zespół ds. Systemów Informatycznych EFS - ES
 - 2) Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej - ND
- 7. Samodzielne stanowiska:
 - 1) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego - NA
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ. - NB
 - 3) Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi i Pomocy Prawnej - NR

§ 12

1. W pionie Dyrektora - **DN** funkcjonują:
 - 1) Główny Księgowy – Wydział Obsługi Finansowej,
 - 2) Wydział Organizacji i Kadr,
 - 3) Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
 - 6) Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi i Pomocy Prawnej.
2. W pionie Wicedyrektora Urzędu – **DE** funkcjonują:
 - 1) Wydział Zarządzania EFS,
 - 2) Wydział Aktywizacji Zawodowej i Przedsiębiorczości EFS,
 - 3) Wydział Edukacji i Usług Rozwojowych EFS,
 - 4) Zespół ds. Systemów Informatycznych EFS.
3. W pionie Wicedyrektora Urzędu – **DR** funkcjonują:
 - 1) Wydział ds. Rynku Pracy,
 - 2) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 3) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.
4. W pionie Wicedyrektora Urzędu – **DT** funkcjonują:
 - 1) Wydział Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych,
 - 2) Wydział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,

- 3) Wydział Kontroli EFS.
5. Kierownik Zespołu wyznaczony przez Dyrektora, w drodze Zarządzenia, 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 Wicedyrektorowi - **DE**, 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 § 29 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
6. Kierownik Zespołu wyznaczony przez Dyrektora, w drodze Zarządzenia, 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 Wicedyrektorowi **DE**, 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 § 29 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 2018 r., poz. 1265 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.

§ 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 okólne 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.
7. Dyrektor prowadzi nadzór nad zespołem/zespołami zadaniowymi do realizacji projektów współfinansowanych z EFS, w przypadku których Urząd pełni rolę Beneficjenta lub Partnera, powołanymi w ilości odpowiadającej liczbie realizowanych projektów, zgodnie z zasadą, iż jeden zespół realizuje jeden projekt, przy czym:
 - a) projekty realizowane są zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
 - b) odpowiedzialność za właściwą realizację zadań w projekcie ponosi bezpośrednio Koordynator/Kierownik/Lider projektu.

§ 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.

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, przeszeregowań, 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).
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.
2. Zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
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.

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 2019 r., poz. 869) 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) 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;
 - 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.
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;
 - 4) sprawdzenie wniosków indywidualnych i wykazów zbiorczych / uzupełniających przeznaczonych do wypłaty pod względem formalno-rachunkowym;
 - 5) prowadzenie rachunkowości FGŚP;
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw FGŚP;
 - 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań FGŚP;
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających ze zmiany przepisów oraz zleconych przez Głównego Księgowego.

§ 18

1. Wydział Organizacji i Kadr składa się z:

- 1) Zespołu ds. Organizacji i Kadr w Bielsku - Białej;

2) Zespołu 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 Wieloosobowym Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi i Pomocy Prawnej;
- 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) koordynacja czynności z zakresu zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 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 2018 r., poz. 1265 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) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu;
- 20) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym w zakresie spraw pracowniczych;
- 22) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie spraw pracowniczych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 24) prowadzenie spraw socjalnych, w tym planowanie i gospodarowanie środkami ZFŚS;
- 25) bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;

- 26) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i wolontariatów w Urzędzie;
 - 28) koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu w formach szkolnych i pozaszkolnych, w szczególności: organizowanie, prowadzenie i rozliczanie szkoleń pracowników Urzędu;
 - 29) przygotowywanie i realizacja wniosków w ramach Pomocy Technicznej w zakresie kadr i szkolenia;
 - 30) współpraca w przygotowaniu Roczego Planu Pomocy Technicznej;
 - 31) realizacja założeń Roczego Planu Pomocy Technicznej z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i finansowania etatów;
 - 32) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących polityki zarządzania kadrami w Urzędzie;
 - 33) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu.
3. Do zadań Zespołu ds. Organizacji i Kadr w Bielsku - Białej oraz w Częstochowie, należy w szczególności:
- 1) 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;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących Oddziału Zamiejscowego Urzędu, a w szczególności:
 - a) bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
 - b) nadzór nad odbywaniem praktyk zawodowych w Oddziale Zamiejscowym Urzędu;
 - c) nadzór nad odbywaniem staży i wolontariatów w Oddziale Zamiejscowym Urzędu;
 - 3) prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie prawidłowego zabezpieczenia zgromadzonej dokumentacji oraz bieżącej jej ewidencji w Oddziale Zamiejscowym Urzędu.

§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/Działania/Poddziałania 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.
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.

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 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/sporzządzanie 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) 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) koordynacja czynności związanych z redagowaniem strony internetowej Urzędu w tym działu Aktualności;
 - f) obsługa prasowa Urzędu w tym przygotowywanie codziennego serwisu prasowego dla komórek organizacyjnych Urzędu;
 - g) współpraca z partnerami rynku pracy;
 - h) opiniowanie materiałów promocyjnych Urzędu pod względem poprawności językowej oraz szaty graficznej.
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 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 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.

§ 20

1. **Wydział Aktywizacji Zawodowej i Przedsiębiorczości EFS** składa się z:
- 1) Zespołu ds. Wyboru Projektów;
 - 2) Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych;
 - 3) Zespołu ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych.
2. Do zadań **Zespołu ds. Wyboru Projektów** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów z obszaru aktywizacji zawodowej i przedsiębiorczości 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 KOP;
 - 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 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.);

- 7) gromadzenie dokumentacji związanej z weryfikacją poprawności wniosków o dofinansowanie projektów oraz pozostałymi etapami oceny;
 - 8) przygotowanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych z obszaru aktywizacji zawodowej i przedsiębiorczości w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER;
 - 9) prowadzenie rejestru umów o dofinansowanie projektów konkursowych z obszaru aktywizacji zawodowej i przedsiębiorczości 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 z obszaru aktywizacji zawodowej i przedsiębiorczości wdrażanych przez Urząd ze środków EFS.
3. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą zatwierdzonych do realizacji projektów konkursowych z obszaru aktywizacji zawodowej i przedsiębiorczości w ramach programów operacyjnych, w szczególności:
- 1) obsługa projektów konkursowych z obszaru aktywizacji zawodowej i przedsiębiorczości 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 RPO WSL 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 RPO WSL 2014-2020;
 - 5) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów konkursowych z obszaru aktywizacji zawodowej i przedsiębiorczości (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.
4. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych** należy prowadzenie spraw związanych z wyborem, wdrażaniem oraz obsługą projektów pozakonkursowych w ramach 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 RPO WSL 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 RPO WSL 2014-2020, w części dotyczącej zadań Zespołu.
 5. Do zadań **Wydziału Aktywizacji Zawodowej i Przedsiębiorczości EFS** należy również:
 - 1) 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 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;

- 2) bieżąca współpraca z IZ RPO WSL, zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji RPO WSL 2014-2020.

§ 21

1. **Wydział Edukacji i Usług Rozwojowych EFS** składa się z:
 - 1) Zespołu ds. Wyboru Projektów;
 - 2) Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych.
2. Do zadań **Zespołu ds. Wyboru Projektów** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów z obszaru edukacji i usług rozwojowych w ramach RPO WSL 2014-2020, w szczególności:
 - 1) weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem oczywistych omyłek i warunków formalnych;
 - 2) informowanie wnioskodawców o przysługującym im prawie do złożenia odwołania w formie protestu;
 - 3) obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP;
 - 4) opracowanie list ocenionych projektów dla poszczególnych Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań w ramach pracy KOP;
 - 5) 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 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.);
 - 6) gromadzenie dokumentacji związanej z weryfikacją poprawności wniosków o dofinansowanie projektów oraz pozostałymi etapami oceny;
 - 7) przygotowanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych z obszaru edukacji i usług rozwojowych w ramach RPO WSL 2014-2020;
 - 8) prowadzenie rejestru umów o dofinansowanie projektów konkursowych z obszaru edukacji i usług rozwojowych w ramach RPO WSL 2014-2020;
 - 9) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
 - 10) wprowadzanie danych do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020;
 - 11) przygotowanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania RPO WSL 2014-2020 i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu;
 - 12) ogłaszanie konkursów w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań z obszaru edukacji i usług rozwojowych wdrażanych przez Urząd ze środków EFS.
3. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą zatwierdzonych do realizacji projektów konkursowych z obszaru edukacji i usług rozwojowych w ramach RPO WSL 2014-2020, w szczególności:

- 1) obsługa projektów konkursowych z obszaru edukacji i usług rozwojowych 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 RPO WSL 2014-2020;
 - 4) uczestnictwo w opracowaniu i bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w ramach RPO WSL 2014-2020;
 - 5) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów konkursowych z obszaru edukacji i usług rozwojowych (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 zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu.
4. Do zadań **Wydziału Edukacji i Usług Rozwojowych EFS** należy również:
- 1) 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 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 2) bieżąca współpraca z IZ RPO WSL, zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji RPO WSL 2014-2020.

§ 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 Aktywizacji Zawodowej i Przedsiębiorczości EFS oraz Wydziałem Edukacji i Usług Rozwojowych 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, Wydziałem Aktywizacji Zawodowej i Przedsiębiorczości EFS oraz Wydziałem Edukacji i Usług Rozwojowych 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.

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, Wydziałem Aktywizacji Zawodowej i Przedsiębiorczości EFS oraz Wydziałem Edukacji i Usług Rozwojowych 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.

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, Wydziałem Aktywizacji Zawodowej i Przedsiębiorczości EFS oraz Wydziałem Edukacji i Usług Rozwojowych 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.
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 2019 r., poz. 869) 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 2019 r., poz. 869);
 - 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, Wydziałem Aktywizacji Zawodowej i Przedsiębiorczości EFS oraz Wydziałem Edukacji i Usług Rozwojowych EFS);
 - 4) współpraca z Zespołami ds. Kontroli w Katowicach, Bielsku - Białej i Częstochowie, Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS, Wydziałem Aktywizacji Zawodowej i Przedsiębiorczości EFS oraz Wydziałem Edukacji i Usług Rozwojowych 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.

§ 23

1. **Wydział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** składa się z:
- 1) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Katowicach;
 - 2) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Bielsku-Białej;
 - 3) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Częstochowie.

2. 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 2018 r., poz. 1265 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 2018 r., poz. 1265 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 2018 r., poz. 1265 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 2018 r., poz. 1265 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).
3. 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 2018 r., poz. 1265 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 2018 r., poz. 1265 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 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.
4. 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 2018 r., poz. 1265 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 2018 r., poz. 1265 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 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 24

1. **Wydział ds. Rynku Pracy** składa się z:

- 1) Zespołu ds. Programów Rynku Pracy;
- 2) Zespołu ds. Statystyki, Badań i Analiz.

2. Do zadań **Zespołu ds. Programów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia oraz przedstawienie sposobu jego realizacji;
- 2) sporządzanie propozycji podziału środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji Samorządu Województwa, z uwzględnieniem kierunków i priorytetów określonych w regionalnym planie działań na rzecz zatrudnienia, na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych;
- 3) 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, przygotowania zawodowego dorosłych i staży poprzez prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;
- 16) organizowanie konferencji i seminariów dotyczących problemów regionalnego rynku pracy;
- 17) koordynacja czynności wynikających z Zasad Kontroli Zarządczej Urzędu;
- 18) 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 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.

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 Ministerstwa właściwego do spraw pracy;
 - 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, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - 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 2018 r., poz. 1265 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 2018 r., poz. 1265 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 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.

§ 25

1. **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej** składa się z:
 - 1) Zespołu ds. Poradnictwa Zawodowego, Metodyki i Przedsiębiorczości;
 - 2) Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy i EURES.
2. Do zadań **Zespołu ds. Poradnictwa Zawodowego, Metodyki i Przedsiębiorczości** należy w szczególności:
 - 1) realizacja działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla:
 - a) pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
 - b) pracowników instytucji działających w obszarze rynku pracy
 oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - 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 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.
3. Do zadań **Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy i EURES** należy w szczególności:
- 1) realizowanie działań w zakresie międzynarodowego pośrednictwa pracy, w tym:
 - a) realizowanie działań w zakresie krajowego pośrednictwa pracy wyłącznie o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy,
 - b) 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 2018 r., poz. 1265 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 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.

§ 26

1. **Wydział Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych** składa się z Zespołu ds. Informatyki.
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 Regulaminu 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) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:

- a) opracowywanie planu rocznego zamówień publicznych na podstawie przygotowanych przez naczelników/kierowników komórek organizacyjnych Urzędu rocznych planów zamówień komórki;
- b) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie;
- c) wydawanie opinii odnośnie sposobu prowadzenia postępowań (w szczególności określenia trybu zamówienia publicznego);
- d) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) oraz Regulaminami wewnętrznymi;
- e) realizacja procedur wynikających z Regulaminu udzielania zamówień na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.), ze szczególnym uwzględnieniem zasad określonych w obowiązujących wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach programów operacyjnych;
- f) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, a w przypadkach wskazanych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) - w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej wskazanej w komunikacie właściwego Ministra;
- g) przekazywanie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach, do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- h) 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 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.);
- i) prowadzenie rejestru porozumień i umów (z wyłączeniem umów, w ramach których Urząd pełni rolę Instytucji Wdrażającej w zakresie EFS).

3. Do zadań **Zespołu ds. Informatyki** należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemem komputerowym Urzędu i wykonywanie obsługi technicznej Urzędu w tym zakresie;
- 2) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego;
- 3) planowanie potrzeb i podział środków Funduszu Pracy w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań;
- 4) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) techniczna obsługa strony internetowej Urzędu;
- 6) wsparcie informatyczne przedsięwzięć i projektów realizowanych w ramach EFS.

§ 27

1. Do zadań **Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń 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. 2 niniejszego paragrafu;
 - 2) informowanie pracodawców o wypłatach dokonanych ze środków FGŚP;
 - 3) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych 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 2018 r. poz. 1433 z późn. zm.);
 - 6) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej;
 - 7) zapewnienie obsługi kancelaryjnej w zakresie realizacji ww. zadań;
 - 8) zabezpieczenie i udostępnienie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie bieżącej jej ewidencji.
2. Szczegółowy zakres działania Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych reguluje w szczególności:
- 1) ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1433 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do 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) inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 28

1. Do zadań **Zespołu ds. Systemów Informatycznych EFS** należy w szczególności:
 - 1) przetwarzanie danych w systemach informatycznych w ramach programów operacyjnych;
 - 2) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
 - 3) obsługa merytoryczna systemów informatycznych w ramach programów operacyjnych, w tym m.in.: zarządzanie uprawnieniami użytkowników, wykonywanie kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień, bieżące wsparcie użytkowników w zakresie korzystania z systemów, obsługa narzędzi raportujących, zarządzanie jakością wprowadzanych danych, obsługa zgłoszeń problemów z działaniem systemów, koordynacja działań w zakresie testowania funkcjonalności systemów informatycznych w ramach programów operacyjnych;
 - 4) przygotowywanie szczegółowych procedur/instrukcji dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu.

§ 29

1. Do zadań Kierownika Zespołu wyznaczonego przez Dyrektora, w drodze Zarządzenia, 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. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego;
 - c) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
 - d) Wydział Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych;
 - e) Wydział Kontroli EFS;
 - f) 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) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących Oddziału Zamiejscowego Urzędu, a w szczególności:
 - a) bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
 - b) nadzór nad odbywaniem praktyk zawodowych w Oddziale Zamiejscowym Urzędu;
 - c) nadzór nad odbywaniem staży i wolontariatów w Oddziale Zamiejscowym Urzędu;
 - 7) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad prawidłowym zabezpieczeniem zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzeniem bieżącej jej ewidencji w Oddziale Zamiejscowym Urzędzie.
2. Do zadań Kierownika Zespołu wyznaczonego przez Dyrektora, w drodze Zarządzenia, w celu sprawowania nadzoru organizacyjnego nad Oddziałem Zamiejscowym Urzędzie w Bielsku - Białej i kierowania pracą Oddziału Zamiejscowego Urzędu w Bielsku - Białej, zatrudnionego w Oddziale Zamiejscowym Urzędzie 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, w drodze

Zarządzenia, 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. W związku z powyższym w niniejszym Regulaminie oraz w Schemacie Organizacyjnym, stanowiącym *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu, nie wydzielono odrębnego stanowiska do spraw sprawowania nadzoru organizacyjnego nad Oddziałem Zamiejscowym Urzędu w Bielsku - Białej oraz Oddziałem Zamiejscowym Urzędu w Częstochowie i kierowania pracą Oddziału Zamiejscowego Urzędu w Bielsku - Białej oraz Oddziału Zamiejscowego Urzędu w Częstochowie.

§ 30

1. Do zadań **Zespołu 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.
2. Zakres obowiązków Zespołu 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. Kierownik Zespołu pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych.

§ 31

1. W skład **Wieloosobowego Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi i Pomocy Prawnej** wchodzi:
 - 1) Radcowie Prawni;
 - 2) Pracownicy ds. Obsługi i Pomocy Prawnej,
2. Do zadań **Radców Prawnych** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu;
 - 2) przygotowywanie pism procesowych oraz reprezentowanie Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości;
 - 3) wydawanie opinii prawnych w zakresie obejmującym obszar działania Urzędu;
 - 4) opiniowanie oraz parafowanie umów, aktów wewnętrznych Dyrektora, pism oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Urzędu;
 - 5) udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy osobom korzystającym z usług Urzędu;
 - 6) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym dokumentacji związanej z wdrażaniem Programów EFS;
 - 7) opiniowanie oraz parafowanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach Programów EFS;
 - 8) bieżąca współpraca i konsultacje prawne z komórkami organizacyjnymi zajmującymi się wdrażaniem Programów EFS.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień **Radców Prawnych** określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 2115 z późn. zm.).
4. Do zadań **Pracowników ds. Obsługi i Pomocy Prawnej** należy w szczególności:
 - 1) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym umów, aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Urzędu;
 - 2) udzielanie konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz realizacji zadań ustawowych;
 - 3) przygotowywanie projektów pism procesowych;
 - 4) przygotowywanie projektów opinii prawnych;
 - 5) udzielanie informacji prawnej z zakresu prawa pracy dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej;
 - 6) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym umów, aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów w zakresie realizacji Programów EFS;
 - 7) udzielanie konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym w zakresie realizacji Programów EFS;
 - 8) przygotowywanie projektów opinii prawnych w zakresie realizacji Programów EFS;
 - 9) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.

5. Koordynacja realizacji zadań określonych w niniejszym paragrafie może być powierzona Koordynatorowi - Radcy Prawnemu wyznaczonemu przez Dyrektora.

§ 32

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:
 - 1) niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej dotycząca m.in. adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 2) wykonywanie czynności doradczych służących wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań;
 - 3) opracowywanie planu audytu wewnętrznego i sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego określa Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869) odpowiednie rozporządzenia oraz „Regulamin Audytu Wewnętrznego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach”.

§ 33

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

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 34

1. Szczegółowe zasady podpisywania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
2. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie obiegu korespondencji i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania reguluje Instrukcja Kancelaryjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach 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

§ 35

Organizację pracy Urzędu ustala Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 36

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 37

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.

§ 38

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od dnia 01 sierpnia 2019 r.

§ 39

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

§ 40

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 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.

DYREKTOR

DN

WICEDYREKTOR	DE
---------------------	-----------

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA EFS	EZ
--------------------------------	-----------

ZESPÓŁ ds. PROMOCJI I INFORMACJI	ZI
----------------------------------	----

ZESPÓŁ ds. PROGRAMOWANIA I ANALIZ EFS	ZA
---------------------------------------	----

ZESPÓŁ ds. MONITOROWANIA, SPRAWOZDAWCZOŚCI I PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ	ZM
--	----

WYDZIAŁ AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI EFS	EA
---	-----------

ZESPÓŁ ds. WYBORU PROJEKTÓW	AW
-----------------------------	----

ZESPÓŁ ds. OBSŁUGI PROJEKTÓW KONKURSOWYCH	AK
---	----

ZESPÓŁ ds. OBSŁUGI PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH	AP
---	----

WYDZIAŁ EDUKACJI I USŁUG ROZWOJOWYCH EFS	EE
---	-----------

ZESPÓŁ ds. WYBORU PROJEKTÓW	EW
-----------------------------	----

ZESPÓŁ ds. OBSŁUGI PROJEKTÓW KONKURSOWYCH	EK
---	----

ZESPÓŁ ds. SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH EFS	ES
--	-----------

GŁÓWNY KSIĘGOWY	NG
WYDZIAŁ OBSŁUGI FINANSOWEJ	

ZESPÓŁ ds. OBSŁUGI FINANSOWEJ PROJEKTÓW EFS	GE
---	----

ZESPÓŁ BUDŻETOWO - KSIĘGOWY	GB
-----------------------------	----

ZESPÓŁ ds. OBSŁUGI FINANSOWEJ FGŚP	GF
------------------------------------	----

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR	NO
-----------------------------------	-----------

ZESPÓŁ ds. ORGANIZACJI I KADR W BIELSKU - BIAŁEJ	OB
--	----

ZESPÓŁ ds. ORGANIZACJI I KADR W CZĘSTOCHOWIE	OC
--	----

ZESPÓŁ ds. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	ND
---	-----------

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

WIELOOSOBOWE SAMODZIELNE STANOWISKO ds. OBSŁUGI I POMOCY PRAWNEJ	NR
---	-----------

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	NA
---	-----------

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. BHP I PPOŻ.	NB
---	-----------

ZESPOŁY ZADANIOWE ds. REALIZACJI PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS

WICEDYREKTOR	DR
---------------------	-----------

WYDZIAŁ ds. RYNKU PRACY	RP
--------------------------------	-----------

ZESPÓŁ ds. PROGRAMÓW RYNKU PRACY	PR
----------------------------------	----

ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY WUP W BIELSKU - BIAŁEJ
--

ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY WUP W CZĘSTOCHOWIE
--

ZESPÓŁ ds. STATYSTYKI, BADAŃ I ANALIZ	PS
---------------------------------------	----

ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY WUP W BIELSKU - BIAŁEJ
--

ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY WUP W CZĘSTOCHOWIE
--

WYDZIAŁ FUNDUSZU GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH	RF
--	-----------

CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ	RC
--	-----------

ZESPÓŁ ds. PORADNICTWA ZAWODOWEGO, METODYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	CM
--	----

ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY WUP W BIELSKU - BIAŁEJ
--

ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY WUP W CZĘSTOCHOWIE
--

ZESPÓŁ ds. POŚREDNICTWA PRACY I EURES	CE
---------------------------------------	----

ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY WUP W BIELSKU - BIAŁEJ
--

WICEDYREKTOR	DT
---------------------	-----------

WYDZIAŁ KONTROLI EFS	TEK
-----------------------------	------------

ZESPÓŁ ds. KONTROLI W KATOWICACH	KK
----------------------------------	----

ZESPÓŁ ds. KONTROLI W BIELSKU - BIAŁEJ	KB
--	----

ZESPÓŁ ds. KONTROLI W CZĘSTOCHOWIE	KC
------------------------------------	----

ZESPÓŁ ds. POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH	KD
---	----

ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY WUP W BIELSKU - BIAŁEJ
--

ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY WUP W CZĘSTOCHOWIE
--

WYDZIAŁ LOGISTYKI, INFORMATYKI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	TL
--	-----------

ZESPÓŁ ds. INFORMATYKI	LI
------------------------	----

ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY WUP W BIELSKU - BIAŁEJ
--

ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY WUP W CZĘSTOCHOWIE
--

WYDZIAŁ ds. KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO	TZ
--	-----------

ZESPÓŁ ds. KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO W KATOWICACH	ZK
---	----

ZESPÓŁ ds. KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO W BIELSKU - BIAŁEJ	ZB
---	----

ZESPÓŁ ds. KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO W CZĘSTOCHOWIE	ZC
---	----