

Załącznik nr 2 do uchwały Zarządu
Województwa Śląskiego
Nr 15/111/IV/2012
z dnia 5.01.2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KATOWICACH

(tekst jednolity)

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

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1) Ministrze | -należy przez to rozumieć Ministra właściwego do spraw pracy; |
| 2) Marszałku | -należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Śląskiego; |
| 3) Urzędzie | -należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach; |
| 4) Dyrektorze | -należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach; |
| 5) Komórce organizacyjnej | -należy przez to rozumieć Wydział, Zespół, Samodzielne stanowisko pracy lub Zespół zadaniowy; |
| 6) WRZ | -należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Zatrudnienia Województwa Śląskiego; |
| 7) Regulaminie | -należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach; |
| 8) ZFŚS | -należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; |
| 9) EFS | -należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny; |
| 10) KOP | -należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów EFS; |
| 11) ZPORR | -należy przez to rozumieć Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego; |
| 12) SPO RZL | -należy przez to rozumieć Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich; |

- 13) **PO KL** - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
- 14) **Pomocy Technicznej** - należy przez to rozumieć techniczne i finansowe wsparcie procesów wdrażania, monitorowania i kontroli w ramach ZPORR, SPO RZL i PO KL;
- 15) **PEFS** - należy przez to rozumieć Podsystem Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 16) **KSI** - należy przez to rozumieć Krajowy System Informatyczny;
- 17) **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 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy we współpracy ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
- 18) **FGŚP** - należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

§ 3

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

§ 4

1. Urząd działa w szczególności na postawie:
 - 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);

- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240 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 Urzędu.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Marszałek.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu dokonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy. Pracodawcą jest Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

§ 6

1. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy trzech Wicedyrektorów.
2. Wicedyrektorów Urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany Wicedyrektor.

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/zespołem kieruje Kierownik.
2. W Wydziałach mogą być tworzone stanowiska Zastępców Kierowników.
3. W Zespołach w szczególnie uzasadnionych przypadkach - mogą być tworzone stanowiska Zastępców Kierowników.

4. W przypadku wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy koordynacja realizacji zadań może być powierzona Koordynatorowi.

§ 10

Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej określają:

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

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa Urzędu

§ 11

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor -DN
2. Wicedyrektor -DE
3. Wicedyrektor -DO
4. Wicedyrektor -DP
5. Wydziały:
 - 1) Wydział Obsługi Finansowej pod kierownictwem Głównego Księgowego 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 Organizacyjny, Kadr i Szkoleń -NO
 - 3) Wydział Naboru Projektów i Monitorowania EFS w ramach którego działają:
 - a) Zespół ds. Promocji i Informacji -EI
 - b) Zespół ds. Naboru Wniosków -EN
 - c) Zespół ds. Monitorowania Działań i Programowania -EM

- | | | |
|-----|--|------|
| 4) | Wydział Obsługi Projektów EFS
w ramach którego działają: | -EP |
| | a) Zespół ds. Projektów Systemowych | -PZ |
| | b) Zespół ds. Projektów Konkursowych | -PP |
| 5) | Wydział Kontroli EFS
w ramach, którego działają: | - NK |
| | a) Zespół ds. Kontroli w Katowicach | - KK |
| | b) Zespół ds. Kontroli w Częstochowie | - KC |
| | c) Zespół ds. Kontroli w Bielsku – Białej | - KB |
| 6) | Obserwatorium Rynku Pracy | - OO |
| 7) | Biuro Promocji Zatrudnienia | - PB |
| 8) | Wydział Programów Rynku Pracy | - OP |
| 9) | Centrum Metodyczne Poradnictwa Zawodowego,
w ramach którego działa: | - PC |
| | a) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej | - CI |
| 10) | Wydział Logistyki i Informatyki
w ramach którego działa: | - PL |
| | a) Zespół ds. Informatyki | - LI |
| 11) | Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych | - OF |
6. Zespoły:
- | | | |
|----|---------------------------------|------|
| 1) | Zespół Prawny | - NR |
| 2) | Zespół ds. Zamówień Publicznych | - OZ |
7. Samodzielne Stanowiska:
- | | | |
|----|--|-------|
| 1) | Kierownik Filii Urzędu w Bielsku-Białej | - NBI |
| 2) | Kierownik Filii Urzędu w Częstochowie | - NCZ |
| 3) | Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Informacji i Kontaktu
z Mediami | - NI |
| 4) | Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego | - NA |

§ 12

1. W pionie Dyrektora Urzędu - **DN** funkcjonują:
 - 1) Główny Księgowy – Wydział Obsługi Finansowej,
 - 2) Kierownik Filii Urzędu w Bielsku-Białej,
 - 3) Kierownik Filii Urzędu w Częstochowie,
 - 4) Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń,
 - 5) Wydział Kontroli EFS,
 - 6) Zespół Prawny,
 - 7) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Informacji i Kontakt z Mediami,
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.
2. W pionie Wicedyrektora – **DE** funkcjonują:
 - 1) Wydział Naboru Projektów i Monitorowania EFS,
 - 2) Wydział Obsługi Projektów EFS.
3. W pionie Wicedyrektora – **DO** funkcjonują:
 - 1) Wydział Programów Rynku Pracy,
 - 2) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 3) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
 - 4) Obserwatorium Rynku Pracy.
4. W pionie Wicedyrektora – **DP** funkcjonują:
 - 1) Biuro Promocji Zatrudnienia,
 - 2) Wydział Logistyki i Informatyki,
 - 3) Centrum Metodyczne Poradnictwa Zawodowego.

§ 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) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa Śląskiego,
 - f) programów wojewódzkich,
 - g) regulaminu organizacyjnego WUP;
 - 6) realizacja, na podstawie stosownych pełnomocnictw, zadań w imieniu Marszałka lub Samorządu Województwa;
 - 7) dysponowanie środkami budżetowymi Urzędu określonymi w planie finansowym oraz środkami Funduszu Pracy;
 - 8) wykonywanie zadań, w tym finansowanych z Funduszu Pracy, w zakresie określonym w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 9) udzielanie pełnomocnictw 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 Wicedyrektorów Urzędu, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i 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 Urzędu może udzielić pełnomocnictwa Wicedyrektorom Urzędu o ile z treści pełnomocnictwa Zarządu Województwa wynika prawo substytucji.

5. Dyrektor Urzędu udziela pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności Urzędu.

6. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3-5, wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw i czynności.

§ 15

1. Do kompetencji **Wicedyrektorów** Urzędu należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe;
- 2) nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych;
- 3) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora;

- 4) podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych pracowników;
- 6) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) Wicedyrektor pionu DO prowadzi nadzór nad zespołem/zespołami zadaniowymi do realizacji projektów systemowych, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia, 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.

ROZDZIAŁ V

Zakres działań osób kierujących komórkami organizacyjnymi

§ 16

1. Kierownik wydziału/zespołu odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników wydziału/zespołu należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, wynikających z Regulaminu;
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Wicedyrektora;
 - 3) przygotowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 4) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących zadań właściwej komórki organizacyjnej;

- 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) planowanie wydatków budżetowych oraz potrzeb w zakresie wykorzystania środków finansowych z Funduszu Pracy;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu;

- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o realizacji planu finansowego;
 - 5) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 8) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Urzędu w zakresie spraw finansowo-księgowych;
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Obsługi Finansowej;
 - 11) przygotowywanie projektów planów finansowych Urzędu;
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Urzędu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.).
3. Stanowisko Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

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) opracowywanie projektu planu finansowego Urzędu w oparciu o założenia Zarządu Województwa;
- 2) analiza wykorzystania środków ujętych w planie finansowym Urzędu;
- 3) planowanie potrzeb w zakresie Funduszu Pracy w oparciu o założenia merytoryczne opracowane przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu;

- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) prowadzenie rachunkowości;
- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń publiczno- prawnych;
- 9) realizacja dodatkowych zadań w zakresie służby zastępczej (realizowane według zaistniałej potrzeby);
- 10) opracowywanie dowodów księgowych obrotu gotówkowego i bezgotówkowego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 11) obsługa finansowo – księgowa Urzędu w zakresie wszelkich źródeł finansowania;
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z realizacji projektów własnych;
- 13) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej projektów własnych WUP, w tym sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej;
- 14) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w zakresie projektów własnych Urzędu;
- 15) współpraca w przygotowaniu Roczego Planu Pomocy Technicznej;
- 16) rozliczanie kosztów wdrażania PO KL.

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

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w ramach realizowanych zadań;
- 2) weryfikacja sald kont księgowych dotyczących zdarzeń finansowych współfinansowanych ze środków europejskich w ramach PO KL;
- 3) generowanie wydruków ksiąg rachunkowych dotyczących zdarzeń finansowych współfinansowanych ze środków europejskich w ramach PO KL;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w ramach realizowanych zadań;

- 5) przekazywanie środków finansowych beneficjentom, we współpracy z Wydziałem Naboru Projektów i Monitorowania EFS oraz Wydziałem Obsługi Projektów EFS;
- 6) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań współfinansowanych z EFS;
- 7) sporządzanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach poszczególnych Działów współfinansowanych z EFS;
- 8) prowadzenie rozliczeń finansowych Projektów i Działów współfinansowanych z EFS;
- 9) wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności SIMIK w ramach SPO RZL;
- 10) przygotowywanie zestawień wydatków i zestawień środków odzyskanych w ramach SPO RZL;
- 11) współpraca przy windykacji środków wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem;
- 12) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
- 13) czynności związane z ostatecznym rozliczeniem SPO RZL oraz ZPORR;
- 14) sporządzanie projektów decyzji w trybie art. 207 ust. 9 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz.1240 z późn. zm.);
- 15) opracowywanie procedur/instrukcji w zakresie prowadzonych zadań i ich aktualizowanie;
- 16) opiniowanie pod względem finansowym oraz weryfikacja formalno – rachunkowa harmonogramów płatności beneficjentów EFS;
- 17) prowadzenie rejestru postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących odzyskania nieprawidłowo wydatkowanych środków w projektach wdrażanych przez WUP.

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) opracowanie dowodów księgowych obrotu gotówkowego i bezgotówkowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzania;
- 6) prowadzenie rachunkowości FGŚP;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw FGŚP;
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań FGŚP.

§ 18

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacyjnym:
 - a) koordynacja czynności związanych z opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych Dyrektora;
 - b) koordynacja czynności związanych z aktualizacją aktów wewnętrznych Dyrektora;
 - c) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu;
 - d) prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych Dyrektora;
 - e) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą WRZ;
 - f) projektowanie i prowadzenie spraw związanych z usprawnieniem pracy Urzędu;
 - g) 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 WUP w ramach PO KL;
 - h) organizowanie pracy i prowadzenie sekretariatów Urzędu;
 - i) prowadzenie Kancelarii Urzędu, w tym ksiązek kancelaryjnej i nadawczej w wersji elektronicznej;
 - j) administracja elektronicznego obiegu dokumentów;
 - k) wstępny podział korespondencji na piony podległe Dyrektorowi i Wicedyrektorom;

- l) organizowanie, prowadzenie i rozliczanie szkoleń pracowników powiatowych urzędów pracy Województwa Śląskiego;
 - ł) realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych i poleceń Dyrektora Urzędu;
 - m) koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym prowadzenie książki kontroli, kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie korespondencji wyjaśniającej;
 - n) analiza rocznych planów pracy komórek organizacyjnych Urzędu i sprawozdań z ich wykonania, oraz sporządzanie w tym zakresie informacji dla Dyrektora;
 - o) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
 - p) utrzymanie, doskonalenie i nadzorowanie Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą ISO 9001:2008 przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, który w zakresie swoich obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu;
 - q) nadzór i obsługa Punktu Informacyjnego Urzędu;
- 2) w zakresie kadr i szkoleń:
- a) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu;
 - b) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
 - c) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym w zakresie spraw pracowniczych;
 - d) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie spraw pracowniczych;
 - e) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - f) prowadzenie spraw socjalnych, w tym planowanie i gospodarowanie środkami ZFŚS;
 - g) bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
 - h) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych;
 - i) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i wolontariatów w Urzędzie;

- j) koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu w formach szkolnych i pozaszkolnych, w szczególności: organizowanie, prowadzenie i rozliczanie szkoleń pracowników Urzędu;
- k) przygotowywanie i realizacja wniosków w ramach Pomocy Technicznej w zakresie kadr i szkolenia;
- l) współpraca w przygotowaniu Rocznego Planu Pomocy Technicznej;
- ł) realizacja założeń Rocznego Planu Pomocy Technicznej z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników WUP i finansowania etatów;
- m) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących polityki zarządzania kadrami w Urzędzie;
- n) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu.

§ 19

1. Wydział Naboru Projektów i Monitorowania EFS składa się z:

- 1) Zespołu ds. Promocji i Informacji;
- 2) Zespołu ds. Naboru Wniosków;
- 3) Zespołu ds. Monitorowania Działań i Programowania .

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

- 1) planowanie i prowadzenie kampanii informacyjno - promocyjnej Działań EFS wdrażanych przez Urząd;
- 2) prowadzenie Punktu Informacyjnego EFS;
- 3) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu z zakresu EFS;
- 4) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów w ramach EFS;
- 5) realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej w zakresie informacji i promocji;
- 6) koordynacja Planów Pomocy Technicznej PO KL realizowanych przez komórki merytoryczne w Urzędzie;
- 7) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania PO KL i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań zespołu.

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

- 1) ogłoszenie konkursów na poszczególne Działania;
- 2) przeprowadzenie naboru oraz oceny formalnej projektów;
- 3) informowanie wnioskodawców o przysługującym im prawie do złożenia odwołania w formie protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 4) organizacja pracy KOP, w tym pomoc dla ekspertów zewnętrznych;
- 5) opracowanie List Rankingowych Projektów dla poszczególnych Działań;
- 6) przeprowadzenie procedur odwoławczych;
- 7) ogłoszenie wyników konkursów w oparciu o zatwierdzone Listy Rankingowe Projektów;
- 8) gromadzenie dokumentacji związanej z oceną formalną i merytoryczną złożonych wniosków;
- 9) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa oraz WRZ z zakresu działania Zespołu;
- 10) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (w ramach PO KL).

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

- 1) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem założeń wdrażania Działań oraz opracowanie Planów Działań (we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu);
- 2) bieżący monitoring przepisów prawa krajowego i unijnego oraz aktualizacja dokumentów związanych z wdrażaniem PO KL;
- 3) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania PO KL oraz ich aktualizacja;
- 4) opracowanie Dokumentacji Konkursowej dla poszczególnych Działań PO KL, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 5) analiza i opracowywanie dokumentów dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej regionu mająca na celu określenie (korektę) kierunków wdrażanych Działań w ramach EFS;

- 6) stały kontakt z Instytucją Pośredniczącą w zakresie opracowywania i modyfikacji dokumentów dotyczących wdrażania PO KL w Urzędzie;
 - 7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Działań oraz informacji miesięcznych z realizacji zadań w ramach PO KL;
 - 8) gromadzenie danych zbiorczych dotyczących poszczególnych projektów niezbędnych do celów ewaluacji PO KL (on-going i ex-post);
 - 9) przetwarzanie danych w systemie monitorowania w ramach PO KL;
 - 10) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego w ramach PO KL;
 - 11) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa oraz WRZ z zakresu działania Zespołu;
 - 12) obsługa merytoryczna Krajowego Systemu Informatycznego (w ramach PO KL), nadawanie uprawnień do obsługi KSI, wykonywanie kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień KSI.
5. Do zadań **Wydziału Naboru Projektów i Monitorowania EFS** należy udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 20

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

- 1) Zespołu ds. Projektów Systemowych;
- 2) Zespołu ds. Projektów Konkursowych.

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

- 1) przygotowanie założeń dotyczących projektów systemowych;
- 2) przygotowywanie umów z beneficjentami projektów systemowych w ramach PO KL;
- 3) obsługa projektów systemowych w ramach PO KL (analiza zmian do projektów, aneksowanie umów, weryfikacja formalno - rachunkowa i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność, obsługa danych osobowych uczestników projektów, bieżąca współpraca z beneficjentami);

- 4) działania kontrolne w terenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za kontrolę projektów współfinansowanych ze środków EFS;
- 5) prowadzenie rejestru umów w ramach projektów systemowych PO KL nadzorowanych przez Urząd;
- 6) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów systemowych (umowy, wnioski, aneksy do umów);
- 7) gromadzenie danych w systemie monitorowania w ramach PO KL;
- 8) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (w ramach PO KL);
- 9) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa oraz WRZ z zakresu działania Zespołu;
- 10) ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów systemowych składanych w ramach PO KL.

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

- 1) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach PO KL;
- 2) obsługa projektów konkursowych w ramach PO KL (analiza zmian do projektów, aneksowanie umów, weryfikacja formalno - rachunkowa i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność, obsługa danych osobowych uczestników projektów, bieżąca współpraca z beneficjentami);
- 3) działania kontrolne w terenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za kontrole projektów współfinansowanych ze środków EFS;
- 4) prowadzenie rejestru umów projektów konkursowych PO KL wdrażanych w Urzędzie;
- 5) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów konkursowych (umowy, wnioski, aneksy do umów);
- 6) gromadzenie danych w systemie monitorowania w ramach PO KL;
- 7) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (w ramach PO KL);

- 8) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa oraz WRZ z zakresu działania Zespołu.
4. Do zadań **Wydziału Obsługi Projektów EFS** należy udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 21

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.

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

- 1) opracowywanie planów kontroli w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka;
- 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 w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL, wynikających ze szczegółowych uregulowań dotyczących realizacji w/w projektów;
- 4) prowadzenie rejestru skarg składanych do WUP, odnoszących się do sposobu realizacji projektów wdrażanych przez WUP w ramach PO KL;
- 5) rozpatrywanie skarg składanych do WUP, odnoszących się do sposobu realizacji projektów wdrażanych przez WUP w ramach PO KL;
- 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. Obsługi Finansowej Projektów EFS oraz Zespołem ds. Projektów Konkursowych / Zespołem ds. Projektów Systemowych);
- 7) prowadzenie działań związanych z zamykaniem pomocy w ramach SPO RZL oraz ZPORR;

- 8) administrowanie danymi osobowymi w systemie PEFS w ramach SPO RZL oraz ZPORR;
- 9) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego w ramach PO KL;
- 10) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot;
- 11) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania PO KL i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Wydziału.

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

- 1) współpraca z Zespołem ds. Kontroli w Katowicach przy opracowywaniu planów kontroli;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie kontroli realizacji projektów współfinansowanych z EFS (kontrola na miejscu dokumentacji projektowej oraz wizyt monitoringowych);
- 3) gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie odpowiednich dokumentów do Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (we współpracy z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS oraz Zespołem ds. Projektów Konkursowych / Zespołem ds. Projektów Systemowych);
- 4) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego w ramach PO KL;
- 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 oraz Zespołem ds. Projektów Konkursowych / Zespołem ds. Projektów Systemowych);
- 4) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego w ramach PO KL;

- 5) współpraca z Zespołem Obsługi Finansowej Projektów EFS w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot.

§ 22

Do zadań **Obserwatorium Rynku Pracy** 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 i ofertach pracy zgłaszanych do urzędów pracy oraz przekazywanie ich Zarządowi Województwa oraz do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej;
 - e) opracowywanie analiz rynku pracy i badanie popytu na pracę, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - f) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz;
 - g) określanie, po zasięgnięciu opinii WRZ, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonana refundacja ze środków Funduszu Pracy oraz przedstawianie wykazu tych zawodów do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- 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) organizowanie i prowadzenie badań socjologicznych w wybranych segmentach rynku pracy;
 - c) przygotowanie raz w roku na posiedzenie Sejmiku Województwa Śląskiego materiałów pt.: „Sprawozdanie z realizacji zadań w zakresie polityki rynku pracy” oraz „Rynek pracy w województwie śląskim”;
 - d) współpraca przy tworzeniu Regionalnego Planu na Rzecz Zatrudnienia - wskazywanie uwarunkowań kształtujących sytuację na śląskim rynku pracy;

- e) badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnienie wyników tych badań;
- f) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności Urzędu;
- g) 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 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 23

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

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

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

§ 24

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

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

- 10) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 11) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży poprzez prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;
- 12) organizowanie konferencji i seminariów dotyczących problemów regionalnego rynku pracy;
- 13) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 25

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

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

- 8) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 9) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy poprzez popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego i staży;
- 10) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

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

- 1) organizowanie i koordynowanie oraz świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a także ich rozwijanie na terenie województwa śląskiego;
- 2) opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa śląskiego;
- 3) opracowanie, gromadzenie, aktualizowanie informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy;
- 4) wspomaganie powiatowych urzędów pracy z województwa śląskiego w prowadzeniu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- 5) we współpracy z powiatowymi urzędami pracy opracowywanie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy i upowszechnianie tych informacji na terenie województwa śląskiego;
- 6) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy z województwa śląskiego w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych planów działania;
- 7) świadczenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej na rzecz pracodawców oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy w tym zakresie;
- 8) stosowanie standardu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 9) udostępnienie i pomoc w korzystaniu z informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy, w tym dotyczących problematyki samozatrudnienia;

- 10) organizowanie i prowadzenie zajęć aktywizacyjnych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym dotyczących problematyki samozatrudnienia;
- 11) gromadzenie dokumentacji z zajęć aktywizacyjnych;
- 12) stosowanie standardu pomocy w realizacji zadań z zakresu aktywnego poszukiwania pracy;
- 13) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy poprzez wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 14) 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 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.

§ 26

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

- 1) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 2) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno – biurowe i socjalne;
- 3) obsługa porządkowo – konserwacyjna Urzędu;
- 4) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej;
- 5) aktualizacja zasobów archiwalnych;
- 6) planowanie i realizacja modernizacji i remontów;
- 7) sporządzanie planów zakupów oraz analiza potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 8) dokonywanie bieżącej analizy wykorzystania materiałów i środków trwałych;
- 9) organizacja kompleksowej gospodarki samochodowej oraz prowadzenie stosownej dokumentacji przebiegu samochodów;
- 10) przygotowywanie i realizacja projektów Pomocy Technicznej w zakresie wsparcia sprzętowego, w szczególności sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych i materiałów biurowych;
- 11) współpraca w przygotowaniu Roczego Planu Pomocy Technicznej;

- 12) realizacja założeń Roczego Planu Pomocy Technicznej w zakresie wsparcia sprzętowego w szczególności sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych, materiałów biurowych oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych;
- 13) obsługa i nadzór nad salą konferencyjną Urzędu;
- 14) działania związane z obsługą informacyjno – wizualną Urzędu.

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

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

§ 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;
- 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 (Dz. U. nr 158, poz. 1121 z późn. zm.);

- 6) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej;
 - 7) zapewnienie obsługi kancelaryjnej w zakresie realizacji ww. zadań.
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 (Dz. U. nr 158, poz. 1121, 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. nr 106, poz. 674);
 - 3) inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 28

1. Struktura organizacyjna Zespołu Prawnego:

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

2. Do zadań Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu;
- 2) przygotowywanie pism procesowych oraz reprezentowanie Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 3) wydawanie opinii prawnych w zakresie obejmującym obszar działania Urzędu;
- 4) opiniowanie oraz parafowanie umów, aktów wewnętrznych Dyrektora, pism oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Urzędu;
- 5) udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy osobom korzystającym z usług Urzędu;
- 6) sprawdzanie pod względem formalno – prawnym dokumentacji związanej z wdrażaniem Programów EFS;
- 7) opiniowanie oraz parafowanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach Programów EFS;

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

§ 29

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

- 1) opracowywanie planu rocznego zamówień publicznych na podstawie przygotowanych przez Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu rocznych planów zamówień komórki;

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

§ 30

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

- 1) nadzór organizacyjny i kierowanie pracą Filii oraz przekazywanie pracownikom, podlegającym bezpośrednio Kierownikom komórek organizacyjnych, merytorycznych zadań określonych przez Kierowników tych komórek, w szczególności:
 - a) Wydział Programów Rynku Pracy;
 - b) Obserwatorium Rynku Pracy;
 - c) Biura Promocji Zatrudnienia;
 - d) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
 - e) Wydział Logistyki i Informatyki;
 - g) Wydział Kontroli EFS;
- 2) promowanie statutowej działalności Urzędu;
- 3) bieżąca współpraca z Zespołem ds. Promocji i Informacji EFS, w szczególności prowadzenie działań w ramach promocji i informacji EFS;
- 4) inicjowanie nowych działań na terenie działania Filii;
- 5) bieżąca współpraca z Wydziałem Logistyki i Informatyki w celu zaopatrzenia pracowników Filii w środki techniczno-biurowe oraz przewozu dokumentacji wewnętrznej WUP;

- 6) prowadzenie spraw kadrowych Filii, a w szczególności:
- a) bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
 - b) nadzór nad odbywaniem praktyk zawodowych w Filii;
 - c) nadzór nad odbywaniem staży i wolontariatów w Filii.

§ 31

Do zadań **Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska ds. Informacji i Kontaktów z Mediami** należy prowadzenie działalności Public Relations, w szczególności:

- 1) upowszechnianie informacji o działalności Urzędu oraz sytuacji na śląskim rynku pracy;
- 2) współpraca z mediami;
- 3) koordynowanie zadań związanych z wydawaniem Biuletynu Informacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz przygotowywanie innych materiałów promujących działalność Urzędu;
- 4) koordynowanie czynności z zakresu dostępu do informacji publicznej w Urzędzie;
- 5) koordynacja czynności związanych z redagowaniem strony internetowej Urzędu w tym działu Aktualności;
- 6) przygotowywanie projektów pism związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych Dyrektora;
- 7) obsługa prasowa Urzędu w tym przygotowywanie codziennego serwisu prasowego dla komórek organizacyjnych Urzędu;
- 8) współpraca z partnerami rynku pracy;
- 9) opiniowanie materiałów promocyjnych Urzędu pod względem poprawności językowej oraz szaty graficznej;
- 10) 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 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia, w zakresie zadań realizowanych przez Urząd.

§ 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) podejmowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
 - 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 (Dz. U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), 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 Filiach.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 34

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

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja pracy Urzędu

§ 35

Organizację pracy Urzędu ustala Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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

