



Fundusze Europejskie

INSTRUKCJE WYKONAWCZE

INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
PROGRAMEM

FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA
ŚLĄSKIEGO 2021-2027

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W
KATOWICACH

v.4

Katowice, listopad 2024



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ:	<i>Aleksandra Kotala-Palka Kierownik Zespołu ds. Programowania i Monitorowania</i>		
AKCEPTOWAŁ:	<i>Piotr Kucharski Naczelnik Wydziału Zarządzania i Planowania Funduszami Europejskimi</i>		
ZATWIERDZIŁ:	<i>Marcin Flaczyński Zastępca Dyrektora WUP</i>		

Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji

AMI-WUP	Administrator Merytoryczny Instytucji WUP
BI	Wydział Informatyki w IP FE SL-WUP
BO	Wydział Oceny Projektów Funduszy Europejskich w IP FE SL-WUP
BP	Budżet Państwa
BŚE	Budżet Środków Europejskich
CMS	Content Management System (system zarządzania treścią)
CST 2021	Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 1 art. 2 pkt. 26 ustawy oraz w art. 72 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego, W skład ekosystemu CST 2021 wchodzi: 1. CST2021 - SZT (system zarządzania tożsamością), 2. CST2021 - Administracja, w tym eSZOP (moduł aplikacji Administracja wspierający pracę z szczegółowym opisem priorytetów programu – dokumentem, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy), 3. CST2021 - SL2021 (aplikacja główna Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów), 4. CST2021 - BK2021 (Baza Konkurencyjności - aplikacja wspierająca realizację zasady konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz Funduszu Spójności na lata 2021-2027), 5. CST2021 - e-Kontrola (aplikacja dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu kontroli oraz zarządzaniu procesami kontroli), 6. CST2021 - SR2021 (aplikacja raportująca Centralnego systemu teleinformatycznego umożliwiającą generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w CST2021), 7. CST2021 - SKANER (aplikacja dedykowana prowadzeniu kontroli krzyżowych oraz weryfikowaniu informacji na temat podmiotów i osób na podstawie danych z rejestrów), 8. CST2021 - SM EFS (aplikacja przeznaczona do gromadzenia i monitorowania danych podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie EFS+), 9. CST2021 - Kontrole Krzyżowe (narzędzie wyznaczające grupy faktur do weryfikacji możliwości występowania podwójnego finansowania wydatków).
DB WUP	Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP
DF WUP	Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP
DN WUP	Dyrektor Naczelny IP FE SL-WUP

DP WUP	Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP
e-Doręczenia	System wymiany korespondencji elektronicznej z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny Plus
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
eRPW	Elektroniczny Rejestr podmiotów wykluczonych
FE SL 2021-2027 / Program	Program Regionalny Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027
FP	Wydział Obsługi Projektów Funduszy Europejskich w IP FE SL-WUP
FS	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego
FST	Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji
FZ	Wydział Zarządzania i Planowania Funduszami Europejskimi w IP FE SL-WUP
GAM	Główny Administrator Merytoryczny
GB	Zespół ds. Budżetowo-Księgowych w IP FE SL-WUP
GE	Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów Funduszy Europejskich w IP FE SL-WUP
Instrukcja wykonawcza	Instrukcja zawierająca procedury działania właściwej instytucji, o której mowa w art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej
IOD	Inspektor Ochrony Danych
ION	Instytucja Organizująca Nabór
IP FE SL - WUP	Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu Programu FE SL 2021-2027 – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
IPK	Informacja pokontrolna
IU	Zespół ds. Utrzymania Serwerów i Sieci w IP FE SL-WUP
IW	Zespół ds. Wsparcia Informatycznego w IP FE SL-WUP
IZ FE SL	Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027
IZ/KW FE SL	Referat certyfikacji wydatków (RT-RCW) w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego wykonujący zadania w zakresie księgowania wydatków

KB	Zespół ds. Kontroli w Bielsku-Białej w IP FE SL-WUP
KC	Zespół ds. Kontroli w Częstochowie w IP FE SL-WUP
KD	Zespół ds. Postępowań Administracyjnych w IP FE SL-WUP
KE	Komisja Europejska
KK	Zespół ds. Kontroli w Katowicach w IP FE SL-WUP
KM FE SL	Komitet Monitorujący Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027
KO	Komisja Odwoławcza
KOP	Komisja Oceny Projektów
KS	Karta Sprawy
LSI 2021	Lokalny System Informatyczny programu FE SL 2021-2027
ME	Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES w IP FE SL-WUP
MF	Ministerstwo Finansów
MFIPR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego)
MRiPS	Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej (ministerstwo właściwe ds. pracy)
NB	Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ. w IP FE SL-WUP
ND	Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej w IP FE SL-WUP
NG	Główny Księgowy, Wydział Obsługi Finansowej w IP FE SL-WUP
NK	Wydział Kontroli Funduszy Europejskich w IP FE SL-WUP
NO	Wydział Organizacyjny w IP FE SL-WUP
NR	Wydział Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych w IP FE SL-WUP
OHP	Ochotniczy Hufiec Pracy
OK	Zespół ds. Kadr w IP FE SL-WUP
OP1	Zespół ds. Oceny Projektów 1 w IP FE SL-WUP
OP2	Zespół ds. Oceny Projektów 2 w IP FE SL-WUP
OSZIK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027
Porozumienie	Dokument, w którym powierzone zostały zadania związane z realizacją FE SL 2021-2027
Portal	Portal Funduszy Europejskich
PP1	Zespół ds. Obsługi Projektów 1 w IP FE SL-WUP
PP2	Zespół ds. Obsługi Projektów 2 w IP FE SL-WUP

PP3	Zespół ds. Obsługi Projektów 3 w IP FE SL-WUP
PR	Wydział Rynku Pracy w IP FE SL-WUP
PT	Pomoc Techniczna w ramach FE SL 2021-2027
PUP	Powiatowy Urząd Pracy
RDFP	Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych
RL	Zespół ds. Obsługi Prawnej w IP FE SL-WUP
RN	Wyrażona w złotych wartość dofinansowania wspólnotowego, do zwrotu, którego beneficjenci zostali zobowiązani na skutek stwierdzenia nieprawidłowości w projektach niezakończonych (ale w dalszym ciągu realizowanych) w przypadku, gdy spełnione są łącznie poniższe warunki dotyczące wspomnianego dofinansowania: a. wydatki związane z przekazaniem dofinansowania nie zostały jeszcze zadeklarowane do Komisji Europejskiej albo alternatywnie - zostały zadeklarowane, przy czym nastąpiło już także stosowne pomniejszenie deklaracji, b. dofinansowanie wspólnotowe, do zwrotu, którego beneficjenci zostali zobowiązani, nie zostało odzwierciedlone poprzez odpowiednią korektę wartości PLN
RPD	Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych
RPK	Roczny Plan Kontroli na lata 2021-2027
RR	Zespół ds. Programów i Projektów Rynku Pracy w IP FE SL-WUP
RT	Departament Rozwoju i Transformacji Regionu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego
RZ	Zespół ds. Zamówień Publicznych w IP FE SL-WUP
RZW	Roczne Zestawienie Wydatków
SZOP FE SL 2021-2027	Szczegółowy Opis Priorytetów Programu FE SL 2021-2027
WOD	Wniosek o dofinansowanie projektu
ZI	Zespół ds. Informacji i Promocji w IP FE SL-WUP
ZP	Zespół ds. Programowania i Monitorowania w IP FE SL-WUP
ZW	Zarząd Województwa Śląskiego

I. Słownik Terminologiczny

Beneficjent – oznacza:

- a) podmiot publiczny lub prywatny, podmiot mający osobowość prawną lub niemający osobowości prawnej lub osobę fizyczną, odpowiedzialne za inicjowanie operacji lub inicjowanie i wdrażanie operacji;
- b) w kontekście partnerstw publiczno-prywatnych („PPP”) – podmiot publiczny inicjujący operację PPP lub partnera prywatnego wybranego do jej wdrażania;
- c) w kontekście programów pomocy państwa – przedsiębiorstwo, które otrzymuje pomoc;
- d) w kontekście pomocy de minimis udzielanej zgodnie z rozporządzeniami Komisji (UE) nr 1407/2013 (37) lub (UE) nr 717/2014 (38) państwo członkowskie może zdecydować, że beneficjentem do celów niniejszego rozporządzenia jest podmiot udzielający pomocy, w przypadku gdy jest on odpowiedzialny za inicjowanie operacji lub za inicjowanie i wdrażanie operacji;
- e) w kontekście instrumentów finansowych – podmiot, który wdraża fundusz powierniczy, lub, jeżeli nie istnieje struktura z funduszem powierniczym, podmiot wdrażający fundusz szczegółowy, lub, jeżeli instytucja zarządzająca zarządza instrumentem finansowym – instytucję zarządzającą.

Decyzja w sprawie dofinansowania projektu – decyzja podjęta przez jednostkę sektora finansów publicznych, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku, gdy ta jednostka jest jednocześnie instytucją udzielającą dofinansowania oraz wnioskodawcą (zgodnie z art. 2 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej*).

Dni / dzień – należy rozumieć jako dni kalendarzowe, o ile nie oznaczono inaczej.

Dofinansowanie – finansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, przyznane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, lub ze środków funduszy celowych, o ile tak stanowi umowa o dofinansowanie projektu albo decyzja o dofinansowaniu projektu (zgodnie z art. 2 pkt 3 *ustawy wdrożeniowej*).

Działanie – część Priorytetu, w ramach, którego wnioskodawcy mogą realizować projekty.

Ekspert – osoba, o której mowa w rozdziale 17 *ustawy wdrożeniowej*.

e-Doręczenia - system wymiany korespondencji elektronicznej z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej, o którym mowa w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

ePUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej dostępna pod adresem <http://epuap.gov.pl>

Instytucja Audytowa – instytucja audytowa, o której mowa w art. 71 *rozporządzenia ogólnego*.

Instytucja Pośrednicząca FE SL – podmiot, któremu została powierzona w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą FE SL realizacja zadań w ramach FE SL 2021-2027.

Instytucja Zarządzająca FE SL – Zarząd Województwa Śląskiego.

Instrukcja Kancelaryjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (Instrukcja Kancelaryjna) – dokument ustalający zasady postępowania w zakresie: obiegu korespondencji i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania w komórkach organizacyjnych oraz przekazywania do archiwum zakładowego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

Karta Sprawy – dokument wewnętrzny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, który określa rodzaj sprawy, opis sprawy wraz z podstawą prawną, konsekwencje finansowe, a także proponowane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach rozstrzygnięcie, na podstawie, którego Zarząd Województwa Śląskiego podejmuje decyzję w konkretnej sprawie.

Komisja Oceny Projektów – komisja, o której mowa w art. 53 *ustawy wdrożeniowej*.

Komitet Monitorujący FE SL – komitet realizujący zadania, o których mowa w art. 40 *rozporządzenia ogólnego*, w szczególności zatwierdzający kryteria wyboru projektów dla FE SL 2021-2027.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu – sprawdzenie na poziomie IP FE SL-WUP kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej), dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta - czynności sprawdzające przeprowadzane w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, obejmują kontrole planowe (przeprowadzane w oparciu o Roczne Plany Kontroli) i w razie konieczności, kontrole doraźne – kontrole nieuwjęte w Rocznym Planie Kontroli.

Korekta finansowa – kwota, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu lub programu w związku z nieprawidłowością indywidualną lub systemową.

Kryteria wyboru projektów – kryteria umożliwiające ocenę projektu, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 38 *rozporządzenia ogólnego*.

LSI 2021 – Lokalny System Informatyczny programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, dostępny pod adresem: lsi2021.slaskie.pl.

Negocjacje – oddzielny etap oceny obejmujący uzyskiwanie od wnioskodawców informacji i wyjaśnień lub poprawienie lub uzupełnienie wniosku w oparciu o uwagi dotyczące spełnienia kryteriów, dla których przewidziano taką możliwość, zgodnie z art. 55 ust.1 *ustawy wdrożeniowej*. Negocjacje kończą się oceną zerojedynkowego kryterium dotyczącego spełnienia warunków postawionych wnioskodawcy przez oceniających, przewodniczącego KOP lub wynikających z ustaleń podjętych w toku negocjacji.

Nieprawidłowość – oznacza każde naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem.

Ocena formalno-merytoryczna – etap oceny obejmujący łącznie: ocenę formalną i ocenę merytoryczną.

Opiekun projektu – pracownik Wydziału Obsługi Projektów FE, zajmujący się bieżącą współpracą z beneficjentem w zakresie realizacji projektu w tym jego rozliczaniem.

Pakiet aplikacyjny – zestaw dokumentów niezbędnych do ogłoszenia i/lub przeprowadzenia naboru projektów ze środków FE SL 2021-2027.

Portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 46 lit. b *rozporządzenia ogólnego*.

Pomoc Techniczna – działania z zakresu przygotowania, zarządzania, monitorowania, oceny, informacji, promocji i kontroli działalności programów regionalnych oraz działania mające na celu zwiększenie zdolności administracyjnych do wdrażania funduszy.

Postępowanie – postępowanie w zakresie wyboru projektów obejmujące nabór i ocenę wniosków o dofinansowanie oraz rozstrzygnięcie w zakresie przyznania dofinansowania.

Pracownik właściwej instytucji – pracownik realizujący określone zadania związane z wyborem projektów w ramach FE SL 2021-2027.

Priorytet – element programu FE SL 2021-2027 odnoszący się do pojedynczego celu polityki, celu szczegółowego FST lub do pomocy technicznej. Jeden priorytet może korzystać ze wsparcia z jednego lub kilku Funduszy, chyba że otrzymuje wsparcie z FST lub dotyczy pomocy technicznej. Priorytet odnoszący się do celu polityki obejmuje co najmniej jeden cel szczegółowy.

Procedura odwoławcza – procedura, o której mowa w rozdziale 16 *ustawy wdrożeniowej*, mająca na celu ponowne sprawdzenie wniosku o dofinansowanie, który uzyskał negatywną ocenę, w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów.

Projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności albo Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach programu.

Regionalny program – program służący realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt 7a lit. a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uchwalony przez zarząd województwa i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte w umowie partnerstwa, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy strukturalnych, lub w zakresie wynikającym z umowy partnerstwa,

również za pomocą Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, będący podstawą realizacji określonych w nim działań, stanowiący program, o którym mowa w art. 22 *rozporządzenia ogólnego*.

Regulamin KOP IP FE SL - WUP – dokument określający sposób działania KOP. W regulaminie pracy KOP uwzględnia się w szczególności wymogi określone w *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027*.

Rozporządzenie EFRR i Funduszu Spójności – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 60, z późn. zm.).

Rozporządzenie EFS+ - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.).

Rozporządzenie FST – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 1, z późn. zm.).

Rozporządzenie ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.).

Sprawozdawczość – proces zbierania informacji dotyczących realizacji FE SL 2021-2027 z uwzględnieniem Priorytetów i Celów Tematycznych, funduszy oraz kategorii regionów, w postaci danych liczbowych, w szczególności wskaźników rzeczowych i finansowych oraz przekazywanie ich odpowiednim instytucjom, w określonym zakresie i trybie dla potrzeb monitorowania realizacji FE SL 2021-2027 na każdym etapie jego wdrażania.

Sprawozdanie końcowe – sprawozdanie z realizacji FE SL 2021-2027 sporządzane w roku, który zostanie określony przez KE.

TALGOS – system elektronicznego obiegu dokumentów i spraw dla administracji samorządowej i publicznej.

Umowa o dofinansowanie projektu – oznacza:

- a) umowę zawartą między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierającą co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym umowę o finansowaniu, o której mowa w art. 59 ust. 5 *rozporządzenia ogólnego*,
- b) porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania.

Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079 z późn. zm.).

Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu (wypełniany i składany w LSI2021), w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów.

Wniosek o płatność – formularz, za pomocą którego Beneficjent składa sprawozdanie z osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu oraz z postępu finansowego; wniosek o zaliczkę służy wnioskowaniu o dofinansowanie w formie zaliczki.

Wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu (zgodnie z art. 2 pkt 34 *ustawy wdrożeniowej*).

Wortal – wortal internetowy publicznych służb zatrudnienia (<http://wupkatowice.praca.gov.pl/>)

Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – środki z budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wypłacane na rzecz beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej i projektów Interreg (zgodnie z art. 2 pkt 37 *ustawy wdrożeniowej*).

Wytyczne – instrument prawny określający ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu programowego, o którym mowa w art. 5 pkt 4 d ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu (zgodnie z art. 2 pkt 38 *ustawy wdrożeniowej*).

II. Krótki opis FE SL 2021-2027

Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (FE SL 2021-2027) został przygotowany na podstawie rozporządzenia ogólnego, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, a także na podstawie ustawy wdrożeniowej.

FE SL 2021-2027 jest jednym z 16 programów zarządzanych i wdrażanych na poziomie regionalnym i jest jednym z instrumentów realizacji Umowy Partnerstwa, która jest dokumentem określającym strategię interwencji funduszy europejskich w Polsce w latach 2021-2027. FE SL 2021-2027 został zaakceptowany przez Komisję Europejską w dniu 5 grudnia 2022 roku¹.

W ramach FE SL 2021-2027 funkcjonuje dziesięć Priorytetów merytorycznych (finansowanych z EFRR, EFS+ oraz FST) oraz trzy Priorytety dedykowane Działaniom w zakresie Pomocy Technicznej (finansowane z EFRR, EFS+ oraz FST).

Wsparcie z Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji zostało włączone do programu FE SL 2021-2027 w ramach Priorytetu X Fundusze Europejskie na transformację.

Realizacja Priorytetu X służy zapewnieniu wsparcia w łagodzeniu skutków społecznych, gospodarczych i środowiskowych oraz przejścia na gospodarkę neutralną dla klimatu do 2050 r. Transformacja w dłuższej perspektywie pozwoli odejść od górnictwa i przemysłu ciężkiego oraz oprzeć gospodarkę regionu o nowoczesne gałęzie przemysłu neutralnego dla środowiska. Proces sprawiedliwej transformacji jest prowadzony na terenie 7 podregionów województwa śląskiego: gliwickiego, bytomskiego, katowickiego, sosnowieckiego, rybnickiego, tyskiego i bielskiego.

III. Organizacja Instytucji Pośredniczącej.

IP FE SL -WUP jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Śląskiego finansowaną z budżetu województwa, działającą w oparciu o statut przyjęty uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego nr I/20/8/2000 z dnia 29 maja 2000 r. z późn. zm. IP FE SL- WUP pełni rolę Instytucji Pośredniczącej FE SL 2021-2027 zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

¹ Decyzja Wykonawcza Komisji z dnia 5.12.2022 r. zatwierdzająca program „Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach celu „Inwestycje na rzecz zatrudnienia i wzrostu” dla regionu Śląskiego w Polsce - CCI 2021PL16FFPR012.

IZ FE SL powierzyła IP FE SL-WUP zadania związane z realizacją wybranych Priorytetów FE SL 2021-2027:

Priorytet FE SL 2021-2027	I. Fundusze Europejskie na inteligentny rozwój
Działanie	• 1.3 Ekosystem RIS • 1.6 Rozwój przedsiębiorczości EFRR
Priorytet FE SL 2021-2027	II. Fundusze Europejskie na zielony rozwój
Działanie	• 2.17 Budowanie świadomości na rzecz klimatu
Priorytet FE SL 2021-2027	V. Fundusze Europejskie na rynku pracy
Działanie	• 5.1 Aktywizacja zawodowa poprzez PUP • 5.2 Aktywizacja zawodowa poprzez OHP • 5.3 ALMA – staże zagraniczne dla młodych • 5.4 Aktywizacja zawodowa osób pracujących • 5.5 Usługi EURES • 5.6 Szkolenia dla pracowników IRP • 5.7 Opracowanie modelu prognozowania i monitorowania zmian na rynku pracy • 5.8 Budowanie sieci współpracy międzyinstytucjonalnej i promocji w zakresie poradnictwa zawodowego • 5.9 EURES-T Beskydy • 5.10 EURES dla PSZ • 5.11 Równość szans na rynku pracy • 5.14 Usługi rozwojowe dla kadr administracji samorządowej • 5.15 Usługi rozwojowe dla przedsiębiorców – PSF • 5.16 Outplacement EFS+

Priorytet FE SL 2021-2027	VI. Fundusze Europejskie dla edukacji
Działanie	• <i>6.6 Kształcenie osób dorosłych – EFS+,</i> • <i>6.7 Upskilling pathways – RLKS</i> • <i>6.8 Upskilling pathways</i> • <i>6.9 Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji - LOWE</i>
Priorytet FE SL 2021-2027	VII. Fundusze Europejskie dla społeczeństwa
Działanie	• <i>7.3 Integracja społeczno-gospodarcza cudzoziemców</i>
Priorytet FE SL 2021-2027	X. Fundusze Europejskie na transformację
Działanie	• <i>10.16 Rozwój przedsiębiorczości FST</i> • <i>10.17 Kształcenie osób dorosłych – FST</i> • <i>10.18 Redeployment</i> • <i>10.19 Outplacement FST</i> • <i>10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej</i> • <i>10.21 Wsparcie pracowników zaangażowanych w proces transformacji</i> • <i>10.22 Regionalne Obserwatorium Procesu Transformacji - FST</i>

Układ stanowiskowy IP FE SL – WUP:

Oznaczenie wydziału/ zespołu	Wydział/ Zespół/ Stanowisko
DN	DYREKTOR
NG	WYDZIAŁ OBSŁUGI FINANSOWEJ
	<i>Główny Księgowy</i>
GE	Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów Funduszy Europejskich
	<i>Kierownik</i>
	<i>Z-ca Kierownika</i>
	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich
	Stanowisko ds. finansów i prognoz
GB	Zespół ds. Budżetowo-Księgowych
	<i>Zastępca Głównego Księgowego</i>
	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych
	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej
	Stanowisko ds. pomocy technicznej
NR	WYDZIAŁ OBSŁUGI PRAWNEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
	<i>Naczelnik - Radca Prawny</i>
	<i>Z-ca Naczelnika - Radca Prawny</i>
RL	Zespół ds. Obsługi Prawnej
	<i>Kierownik</i>
	<i>Radca prawny</i>
	Pracownik Wydziału Obsługi Prawnej i Kadr
	Stanowisko ds. pomocy technicznej
RZ	Zespół ds. Zamówień Publicznych
	Stanowisko ds. administracji i zamówień
	Stanowisko ds. pomocy technicznej
NO	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY
	<i>Naczelnik</i>
	<i>Z-ca Naczelnika</i>
	Stanowisko ds. administracji
OK	Zespół ds. Kadr
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. kadr
	Stanowisko ds. pomocy technicznej
NB	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP I PPOŻ
ND	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
NK	WYDZIAŁ KONTROLI I FUNDUSZY EUROPEJSKICH
	<i>Naczelnik</i>
	<i>Z-ca Naczelnika</i>
KK	Zespół ds. Kontroli w Katowicach
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach
	Stanowisko ds. pomocy technicznej
KB	Zespół ds. Kontroli w Bielsku-Białej

	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. kontroli w Bielsku-Białej
KC	Zespół ds. Kontroli w Częstochowie
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. kontroli w Częstochowie
KD	Zespół ds. Postępowań Administracyjnych
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych
	Stanowisko ds. pomocy technicznej
DF	ZASTĘPCA DYREKTORA
FZ	WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I PLANOWANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI
	<i>Naczelnik</i>
	<i>Z-ca Naczelnika</i>
ZI	Zespół ds. Informacji i Promocji
	<i>Kierownik</i>
	<i>Z-ca Kierownika</i>
	Stanowisko ds. informacji i promocji
	Stanowiska ds. pomocy technicznej
ZP	Zespół ds. Programowania i Monitorowania
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. programowania i monitorowania
	Stanowisko ds. pomocy technicznej
FP	WYDZIAŁ OBSŁUGI PROJEKTÓW FUNDUSZY EUROPEJSKICH
	<i>Naczelnik</i>
	<i>Z-ca Naczelnika</i>
PP1	Zespół ds. Obsługi Projektów 1
	<i>Kierownik</i>
	<i>Z-ca Kierownika</i>
	Stanowisko ds. obsługi projektów
PP2	Zespół ds. Obsługi Projektów 2
	<i>Kierownik</i>
	<i>Z-ca Kierownika</i>
	Stanowisko ds. obsługi projektów
PP3	Zespół ds. Obsługi Projektów 3
	<i>Kierownik</i>
	<i>Z-ca Kierownika</i>
	Stanowisko ds. obsługi projektów
	Stanowisko zadaniowe ds. Realizacji Projektów Niekonkurencyjnych
DB	ZASTĘPCA DYREKTORA
BI	WYDZIAŁ INFORMATYKI
	<i>Naczelnik</i>
	<i>Z-ca Naczelnika</i>
IU	Zespół ds. Utrzymania Serwerów i Sieci
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. utrzymania serwerów i sieci

IW	Zespół ds. Wsparcia Informatycznego
	<i>Kierownik</i>
	<i>Z-ca Kierownika</i>
	Stanowisko ds. wsparcia informatycznego
	AMI WUP
BO	WYDZIAŁ OCENY PROJEKTÓW FUNDUSZY EUROPEJSKICH
	<i>Naczelnik</i>
	<i>Z-ca Naczelnika</i>
	Stanowisko ds. pomocy technicznej
OP1	Zespół ds. Oceny Projektów 1
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. oceny projektów 1
	Stanowisko ds. pomocy technicznej
OP2	Zespół ds. Oceny Projektów 2
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. oceny projektów 2
	Stanowisko ds. pomocy technicznej
DP	ZASTĘPCA DYREKTORA
PR	WYDZIAŁ ds. RYNKU PRACY
	<i>Naczelnik</i>
RR	Zespół ds. Programów i Projektów Rynku Pracy
	<i>Kierownik</i>
	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy
PM	WYDZIAŁ DS. MOBILNOŚCI
	<i>Naczelnik</i>
	<i>Z-ca Naczelnika</i>
ME	Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES
	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy i EURES

W układzie stanowiskowym IP FE SL – WUP wskazane poniżej komórki organizacyjne pełnią następujące zadania związane z programem FE SL 2021-2027:

1. Stanowisko zadaniowe ds. realizacji Projektów Niekonkurencyjnych:

Wchodzi w skład Zespołu zadaniowego ds. realizacji Projektów Niekonkurencyjnych. Zespół ten jest powoływany na czas realizacji danego projektu niekonkurencyjnego Zarządzeniem Dyrektora.

2. Zespół ds. Kadr (OK):

Do zadań Zespołu ds. Kadr należy w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,

- realizacja zadań związanych z bieżącą obsługą pracowników,
- przygotowywanie i realizacja wniosków w ramach Pomocy Technicznej w zakresie kadr i szkolenia,
- współpraca w przygotowaniu Roczego Planu Pomocy Technicznej,
- realizacja założeń Roczego Planu Pomocy Technicznej z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i finansowania etatów,
- zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie spraw pracowniczych,
- kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie spraw pracowniczych,
- prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- prowadzenie spraw socjalnych, w tym planowanie i gospodarowanie środkami ZFŚS,
- bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych, prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i wolontariatów w Urzędzie,
- koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu - organizowanie,
- prowadzenie i rozliczanie szkoleń pracowników Urzędu.

3. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej (ND):

Wykonuje zadania związane z:

- prowadzeniem kontroli wewnętrznej zgodnie z planem kontroli lub na polecenie Dyrektora,
- kontrolą realizacji zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych na polecenie Dyrektora,
- koordynowaniem 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) prowadzeniem rejestrów czynności;
 - b) udziałem w procedurze zgłaszania naruszeń oraz w procedurze zawiadamiania osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych;
 - c) opiniowaniem zapisów umów/porozumień w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych na wnioski poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - d) prowadzeniem wewnętrznych postępowań w sprawach związanych z ochroną danych osobowych;

- e) monitorowaniem 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) pełnieniem funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- realizacją obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie.

Zakres obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej oraz Inspektora Ochrony Danych określa m.in. „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” w Urzędzie oraz „Regulamin Pracy Inspektora Ochrony Danych”. Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych.

4. Wydział Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych (NR):

Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych (RZ) należy w szczególności:

- opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o roczne plany zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, dokonywanie jego aktualizacji oraz zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Urzędu,
- prowadzenie spisu zamówień realizowanych w Urzędzie,
- wydawanie opinii odnośnie sposobu prowadzenia postępowań (w szczególności określenia trybu zamówienia publicznego),
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- realizacja procedur wynikających z wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem zasad określonych w obowiązujących wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach programów regionalnych,
- publikacja ogłoszeń i dokumentacji – w zależności od zastosowanego progu, na stronie internetowej Urzędu, Platformie zakupowej, w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, a w przypadkach wskazanych

w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej wskazanej w komunikacie właściwego Ministra,

- przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji, których obowiązek przekazania wynika z ustawy Prawo zamówień publicznych (informacja o złożonych w postępowaniu ofertach, roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach),
- weryfikacja zamówień udzielanych w trybach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w ramach wniosków o płatność dotyczących projektów współfinansowanych z FE, rozliczanych przez IP-WUP,
- realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie.

Do zadań Zespołu ds. Obsługi Prawnej (RL) należy w szczególności:

- wykonywanie obsługi prawnej Urzędu,
- przygotowywanie pism procesowych oraz reprezentowanie Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- wydawanie opinii prawnych w zakresie obejmującym obszar działania Urzędu,
- udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału,
- realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie.

5. Wydział Organizacyjny (NO):

Do zadań Zespołu ds. Organizacyjnych (OO) należy obsługa organizacyjna Urzędu, w szczególności:

- prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych Dyrektora, organizowanie pracy i prowadzenie sekretariatów Urzędu, prowadzenie Kancelarii Urzędu,
- w tym książek kancelaryjnej i nadawczej w wersji elektronicznej, organizowanie, prowadzenie i rozliczanie szkoleń pracowników powiatowych urzędów pracy z terenu województwa śląskiego, koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym prowadzenie książki kontroli, kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie korespondencji wyjaśniającej,

- sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności Urzędu,
- przygotowywanie projektów pism związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych Dyrektora, realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie.

Do zadań Zespołu ds. Administracyjnych (OA) należy obsługa administracyjna Urzędu, w szczególności:

- 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 Filiach Urzędu,
- planowanie i realizacja modernizacji i remontów, sporządzanie planów zakupów, analiza potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych w zakresie ilościowym, prowadzenie gospodarki samochodowej oraz dokumentacji przebiegu samochodów zgodnie z zapisami Instrukcji korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie,
- przygotowywanie i realizacja projektów Pomocy Technicznej w zakresie wsparcia sprzętowego, w szczególności sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych i materiałów biurowych,
- współpraca w przygotowaniu Roczno Planu Pomocy Technicznej oraz realizacja założeń Roczno Planu Pomocy Technicznej,
- dokonywanie bieżących rozliczeń kosztów administracyjnych, technicznych i organizacyjnych w ramach Pomocy Technicznej,
- realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

Do zadań Zespołu ds. Kadr (OK) należy w szczególności:

- prowadzenie spraw kadrowych Urzędu, zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie spraw pracowniczych, kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie spraw pracowniczych,
- prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,

- prowadzenie spraw socjalnych, w tym planowanie i gospodarowanie środkami ZFŚS,
- bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych, prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i wolontariatów w Urzędzie,
- koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu w formach szkolnych i pozaszkolnych, w szczególności: organizowanie, prowadzenie i rozliczanie szkoleń pracowników Urzędu, przygotowywanie i realizacja wniosków w ramach Pomocy Technicznej w zakresie kadr i szkolenia,
- współpraca w przygotowaniu Roczego Planu Pomocy Technicznej, realizacja założeń Roczego Planu Pomocy Technicznej z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i finansowania etatów, opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących polityki zarządzania kadrami w Urzędzie, ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie.

6. Zespół ds. Utrzymania Serwerów i Sieci (IU):

Wykonuje zadania związane m. in. z:

- monitorowaniem warunków środowiskowych serwerowni i pomieszczeń technicznych,
- utrzymaniem i rozwojem infrastruktury sieciowej, monitorowaniem stanu urządzeń sieciowych, utrzymaniem i rozwojem systemów zabezpieczeń sieci, utrzymaniem i rozwojem infrastruktury serwerowej,
- monitorowaniem stanu serwerów oraz systemów pamięci masowych, utrzymaniem i rozwojem systemów zabezpieczeń serwerów,
- utrzymaniem i rozwojem systemów zabezpieczeń komputerów stacjonarnych i przenośnych,
- wdrażaniem zasad bezpieczeństwa i uprawnień w Systemie Informatycznym Urzędu,
- wsparciem Zespołu ds. Wsparcia Informatycznego w zarządzaniu infrastrukturą informatyczną i systemami informatycznymi, opracowywaniem nowych rozwiązań i usprawnianiem istniejących procesów,
- planowaniem potrzeb i podziałem środków Funduszu Pracy w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań,
- realizacją obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie.

Ponadto do zadań, kompetencji i obowiązków wszystkich pracowników właściwych Instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027, należy prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Postanowienia w tym zakresie reguluje *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). Określa ono sposób postępowania z dokumentami od momentu ich rejestracji w kancelarii, poprzez ich dekretację i obieg wewnątrz Urzędu, aż do akceptacji pism wychodzących i archiwizacji. Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach Nr TO/84/14 z dnia 20 października 2014 r. przyjęto treść *Instrukcji Kancelaryjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach*. W ww. instrukcji uregulowana została kwestia postępowania w zakresie: obiegu korespondencji i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania w komórkach organizacyjnych oraz przekazywania do archiwum zakładowego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

Za prawidłowy obieg kancelaryjny dokumentów odpowiada Kancelaria (Stanowisko ds. administracji NO).

Kwestie dotyczące zamieszczania informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej uregulowane zostały Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach Nr TO/28/2015 z dnia 21 maja 2015 r. powołano Zespół redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach oraz określono standardy zabezpieczenia treści informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

W ślad za ustawą z dn. 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych wszystkie treści przekazywane do publikacji na stronie www.funduszeue.slaskie.pl treści (wiadomości, załączniki) powinny spełniać jej wymogi.

W zakresie funkcjonowania systemów informatycznych został opracowany dokument pn. *Zasady zarządzania systemami teleinformatycznymi wspierającymi wdrażanie programu FE SL 2021-2027*, w którym opisane są procedury w zakresie funkcjonowania systemów informatycznych oraz szczegółowe zasady współpracy osób i instytucji użytkujących, administrujących i nadzorujących LSI2021 oraz CST 2021, w tym podział kompetencji pomiędzy nimi i kwestie nadawania uprawnień.

UWAGA:

Zgodnie z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 3) zwaną dalej „ustawą o doręczeniach elektronicznych” w życie wszedł obowiązek korzystania z doręczeń elektronicznych przez grupy podmiotów określone w przepisach ww. ustawy, w tym m.in. przez jednostki samorządu terytorialnego, w zakresie powszechnego doręczania i odbierania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

Po 31 grudnia 2025 r. doręczenia przez ePUAP będą możliwe technicznie, lecz urzędowe poświadczenie odbioru nie będzie stanowiło prawnie skutecznego dowodu doręczenia w myśl ustawy o doręczeniach elektronicznych. W efekcie brak będzie podstaw do wywołania skutków prawnych, w tym liczenia terminów, np. na wniesienie odwołania.

Zgodnie z przyjętą w Ministerstwie Cyfryzacji strategią – docelowo platforma ePUAP będzie stopniowo wygaszana, a jej funkcje będą realizować e- Doręczenia.

W związku z powyższym IP FE SL-WUP:

- posiada adres do e-Doręczeń wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE),
- dokonuje doręczeń na adres do e-Doręczeń podmiotom, które z niego korzystają.

Jednocześnie procedury IP FE SL-WUP dopuszczają w swojej treści działanie obu tych usług w zależności od stron komunikacji i obowiązujących w tym zakresie szczegółowych przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych.

Schemat organizacyjny IP FE SL – WUP

