

Załącznik nr 2
do Uchwały nr 2713/232/V/2017
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 19.12.2017

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KATOWICACH

(tekst jednolity)

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	3
Przepisy ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II.....	5
Kierownictwo Urzędu.....	5
ROZDZIAŁ III	5
Komórki organizacyjne Urzędu.....	5
ROZDZIAŁ IV	6
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa Urzędu.....	6
ROZDZIAŁ V	11
Zakres działań osób kierujących komórkami organizacyjnymi	11
ROZDZIAŁ VI	12
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu.....	12
ROZDZIAŁ VII.....	37
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych	37
ROZDZIAŁ VIII	37
Organizacja pracy Urzędu	37
ROZDZIAŁ IX	37
Postanowienia końcowe.....	37

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. **Dyrektorze Filii** — należy przez to rozumieć stanowisko funkcjonujące w randze Naczelnika Wydziału;
6. **Komórce organizacyjnej** — należy przez to rozumieć Wydział, Zespół, Samodzielne stanowisko pracy lub Zespół zadaniowy;
7. **WRRP** — należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy Województwa Śląskiego;
8. **Regulaminie** — należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
9. **ZFŚS** — należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
10. **EFS** — należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
11. **KOP** — należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów EFS;
12. **PO WER** — należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza, Edukacja, Rozwój;
13. **RPO WSL 2014-2020** — należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020;
14. **PO KL** — należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki;

15. **Pomocy Technicznej** — należy przez to rozumieć techniczne i finansowe wsparcie procesów wdrażania, monitorowania i kontroli w ramach PO KL, PO WER, RPO WSL 2014-2020;
16. **PEFS** — należy przez to rozumieć Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego;
17. **KSI** — należy przez to rozumieć Krajowy System Informatyczny;
18. **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 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;
19. **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 w Bielsku-Białej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach jest południowa część województwa śląskiego, w szczególności:
 - a) miasto na prawach powiatu: Bielsko-Biała,
 - b) powiaty: bielski, pszczyński, cieszyński, żywiecki;
 - 2) Terenem działania Filii w Częstochowie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach jest północna część województwa śląskiego, w szczególności:
 - a) miasto na prawach powiatu: Częstochowa,
 - b) powiaty: częstochowski, lubliniecki, kłobucki, myszkowski, zawierciański.

§ 4

1. Urząd działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r., poz. 2096);
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077);

- 4) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 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 kieruje Naczelnik.
2. Zespołem kieruje Kierownik.
3. W Wydziałach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Naczelnika.
4. W Zespołach w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Kierownika.
5. W przypadku wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy, koordynacja realizacji zadań może być powierzona Koordynatorowi.

§ 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 | — DR |
| 4. Wicedyrektor | — DT |

5. Wydziały:

- | | |
|--|-------|
| 1) Wydział Obsługi Finansowej pod kierownictwem Głównego Księgowego w ramach którego działają: | — NG |
| a) Zespół Budżetowo – Księgowy | — GB |
| b) Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS | — GE |
| c) Zespół ds. Obsługi Finansowej FGŚP | — GF |
| 2) Wydział Organizacyjny | — TO |
| 3) Wydział Zarządzania EFS w ramach którego działają: | — EZ |
| a) Zespół ds. Programowania i Analiz EFS | — ZA |
| b) Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej | — ZM |
| c) Zespół ds. Promocji i Informacji | — ZI |
| 4) Wydział Wyboru Projektów EFS w ramach którego działają: | — EW |
| a) Zespół ds. Wyboru Projektów 1 | — WW1 |
| b) Zespół ds. Wyboru Projektów 2 | — WW2 |
| 5) Wydział Obsługi Projektów EFS w ramach którego działają: | — EP |
| a) Zespół ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych | — PZ |
| b) Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 | — PP1 |
| c) Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2 | — PP2 |
| 6) Wydział Kontroli EFS w ramach którego działają: | — NEK |
| a) Zespół ds. Kontroli w Katowicach | — KK |
| b) Zespół ds. Kontroli w Bielsku – Białej | — KB |
| c) Zespół ds. Kontroli w Częstochowie | — KC |
| d) Zespół ds. Postępowań Administracyjnych | — KD |
| 7) Wydział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w ramach którego działają: | — TZ |
| a) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Katowicach | — ZK |
| b) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia | — ZB |

Społecznego w Bielsku Białej		
c)	Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Częstochowie	— ZC
8)	Wydział ds. Rynku Pracy w ramach którego działają:	— RP
a)	Zespół ds. Programów Rynku Pracy	— PR
b)	Zespół ds. Statystyki, Badań i Analiz	— PS
9)	Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w ramach którego działają:	— RC
a)	Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego, Metodyki i Przedsiębiorczości	— CM
b)	Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES	— CE
10)	Wydział Logistyki i Informatyki w ramach którego działa:	— TL
a)	Zespół ds. Informatyki	— LI
11)	Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	— RF
12)	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	— NR
6.	Zespoły:	
1)	Biuro Prasowe	— NI
2)	Zespół ds. Kadr i Szkoleń	— NK
3)	Zespół ds. Systemów Informatycznych EFS	— ES
7.	Samodzielne Stanowiska:	
1)	Dyrektor Filii w Bielsku-Białej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach	— TBI
2)	Dyrektor Filii w Częstochowie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach	— TCZ
3)	Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania i Kontroli Wewnętrznej	— NS
4)	Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	— NA
5)	Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.	— TB

§ 12

1. W pionie Dyrektora Urzędu - **DN** funkcjonują:
 - 1) Główny Księgowy – Wydział Obsługi Finansowej,
 - 2) Wydział Kontroli EFS,
 - 3) Zespół ds. Kadr i Szkoleń,
 - 4) Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych,
 - 5) Biuro Prasowe,
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania i Kontroli Wewnętrznej,
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.
2. W pionie Wicedyrektora – **DE** funkcjonują:
 - 1) Wydział Zarządzania EFS,
 - 2) Wydział Wyboru Projektów EFS,
 - 3) Wydział Obsługi Projektów EFS,
 - 4) Zespół ds. Systemów Informatycznych EFS,
3. W pionie Wicedyrektora – **DR** funkcjonują:
 - 1) Wydział ds. Rynku Pracy,
 - 2) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 3) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.
4. W pionie Wicedyrektora – **DT** funkcjonują:
 - 1) Wydział Organizacyjny,
 - 2) Wydział Logistyki i Informatyki,
 - 3) Wydział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
 - 4) Dyrektor Filii w Bielsku-Białej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
 - 5) Dyrektor Filii w Częstochowie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.

§ 13

1. Dyrektor kieruje Urzędem w zakresie wszystkich spraw należących do jego kompetencji oraz ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - 2) nadzorowanie działalności Urzędu w zakresie organizacji i zarządzania;
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej;
 - 4) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie działań;

- 5) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego:
- a) planów finansowych Urzędu i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - b) planów inwestycyjno-remontowych Urzędu,
 - c) sprawozdań z działalności Urzędu,
 - d) propozycji podziału środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji Samorządu Województwa,
 - e) propozycji podziału środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego pomiędzy powiatowe urzędy pracy z terenu województwa śląskiego,
 - f) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa Śląskiego,
 - g) programów wojewódzkich,
 - h) regulaminu organizacyjnego 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 z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
- 9) udzielanie pełnomocnictw zgodnie z § 14 ust. 3-6;
- 10) wnioskowanie do Marszałka / Zarządu Województwa Śląskiego o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu.

§ 14

1. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) polecenia służbowego;
 - 3) pisma okólnego.
2. Akty, o których mowa w ust.1, dotyczą następujących kwestii:
 - 1) zarządzenia regulują podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze;
 - 2) polecenia służbowe regulują sprawy wymagające doraźnego załatwienia lub podjęcia czynności na określony czas;
 - 3) pisma okólny mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych czynności, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W zakresie realizacji spraw w oparciu o pełnomocnictwa Zarządu Województwa, w szczególności składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań, Dyrektor 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 naczelników/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 DR prowadzi nadzór nad zespołem/zespołami zadaniowymi do realizacji projektów współfinansowanych z EFS, w przypadku których WUP pełni rolę Beneficjenta lub Partnera, powołanymi w ilości odpowiadającej liczbie realizowanych projektów, zgodnie z zasadą, iż jeden zespół realizuje jeden projekt, przy czym:
 - a) projekty realizowane są zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
 - b) odpowiedzialność za właściwą realizację zadań w projekcie ponosi bezpośrednio Koordynator/Kierownik/Lider projektu.

ROZDZIAŁ V

Zakres działań osób kierujących komórkami organizacyjnymi

§ 16

1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi odpowiadają za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, wynikających z Regulaminu;
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Wicedyrektora;
 - 3) przygotowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 4) opracowywanie projektów regulaminów i aktów wewnętrznych dotyczących zadań właściwej komórki organizacyjnej oraz ich aktualizacja;
 - 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 6) wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
 - 7) umożliwienie rozwoju zawodowego podległych pracowników;
 - 8) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
 - 9) merytoryczna i formalna kontrola pracy komórki organizacyjnej;
 - 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
 - 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
 - 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub Wicedyrektora Urzędu;
 - 14) opracowywanie propozycji szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
 - 15) wyznaczanie niezbędnego zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika (urlop, choroba, inne).
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 17

1. Do kompetencji **Głównego Księgowego** kierującego Wydziałem Obsługi Finansowej Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów planów finansowych Urzędu we współpracy z komórkami merytorycznymi;

- 2) nadzorowanie realizacji planu dochodów i wydatków w zakresie powierzonych zadań;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) analiza wykorzystania środków finansowych i bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o realizacji planu finansowego;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Obsługi Finansowej;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.
2. Zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077);
 3. Stanowisko Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Dyktorowi 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) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych budżetu oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w tym zakresie;
 - 2) opracowywanie planu finansowego Funduszu Pracy na podstawie danych przekazanych z komórek organizacyjnych Urzędu oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian w tym zakresie;
 - 3) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych Pomocy Technicznej oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w tym zakresie;
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej w ramach budżetu, Funduszu Pracy, EURES, Programu Erasmus oraz Pomocy Technicznej;
 - 5) analiza wykorzystania środków ujętych w planie finansowym Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Zespół we współpracy z komórkami merytorycznymi;
 - 6) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
 - 7) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz osób świadczących usługi w ramach umów cywilno – prawnych oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń publiczno – prawnych;
 - 8) obsługa finansowo-księgowa ZFŚS;
 - 9) przekazywanie wynagrodzeń realizatorom działań aktywizacyjnych, prowadzenie w tym zakresie rozliczeń oraz współpraca przy odzyskiwaniu środków w przypadku nie osiągnięcia odpowiednich wskaźników;

- 10) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej projektów własnych Urzędu, w tym sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie realizowanych zadań;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych i okresowych informacji opisowych z wykonania planu finansowego Urzędu;
- 13) współpraca w przygotowaniu Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej;
- 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań.

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

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dotyczących zdarzeń finansowych w ramach projektów współfinansowanych ze środków europejskich w ramach PO KL, PO WER, RPO WSL 2014-2020;
- 2) weryfikacja sald kont księgowych dotyczących zdarzeń finansowych współfinansowanych ze środków europejskich w ramach PO KL, PO WER, RPO WSL 2014-2020;
- 3) przekazywanie środków finansowych beneficjentom;
- 4) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań współfinansowanych z EFS;
- 5) sporządzanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach poszczególnych Działań współfinansowanych z EFS;
- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych Projektów i Działań współfinansowanych z EFS;
- 7) wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności SIMIK;
- 8) przygotowywanie zestawień wydatków i zestawień środków odzyskanych w ramach projektów współfinansowanych z EFS;
- 9) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej POKL, PO WER i RPO WSL 2014 -2020 deklaracji wydatków stanowiących podstawę do sporządzania przez Instytucję Zarządzającą wniosków o płatność do Komisji Europejskiej;
- 10) współpraca przy prowadzeniu postępowań administracyjnych zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., 2077) w zakresie należności z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów, realizowanych pod nadzorem WUP, współfinansowanych z EFS oraz innych należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem tych środków, a także odsetek od tych środków i od tych należności;
- 11) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
- 12) opracowywanie procedur/instrukcji wykonawczych w zakresie prowadzonych procesów i ich aktualizowanie;
- 13) opiniowanie pod względem finansowym oraz weryfikacja formalno-rachunkowa harmonogramów płatności beneficjentów EFS;
- 14) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym: prowadzenie windykacji w trybie postępowania egzekucyjnego na podstawie wydanych decyzji administracyjnych o zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych w ramach PO KL; PO WER i RPO WSL 2014-2020;

- 15) zgłaszanie beneficjentów EFS do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa;
- 16) przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą PO WER i RPO WSL 2014-2020 rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania.

7. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Finansowej FGŚP** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów planów finansowych FGŚP;
- 2) sporządzanie zapotrzebowania na środki FGŚP;
- 3) analiza wykorzystania środków ujętych w planie FGŚP;
- 4) sprawdzenie wniosków indywidualnych i wykazów zbiorczych / uzupełniających przeznaczonych do wypłaty pod względem formalno-rachunkowym;
- 5) prowadzenie rachunkowości FGŚP;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw FGŚP;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań FGŚP;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających ze zmiany przepisów oraz zleconych przez Głównego Księgowego.

§ 18

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego**, należy w szczególności:

- 1) koordynacja czynności związanych z opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych Dyrektora;
- 2) prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych Dyrektora;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą WRRP;
- 4) projektowanie i prowadzenie spraw związanych z usprawnieniem pracy Urzędu;
- 5) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do Urzędu oraz koordynowanie ich rozpatrywania, z wyłączeniem skarg odnoszących się do sposobu realizacji projektów wdrażanych przez WUP współfinansowanych z EFS;
- 6) organizowanie pracy i prowadzenie sekretariatów Urzędu;
- 7) prowadzenie Kancelarii Urzędu, w tym książki kancelaryjnej i nadawczej w wersji elektronicznej;
- 8) administracja elektronicznego obiegu dokumentów;
- 9) wstępny podział korespondencji na pionory podległe Dyrektorowi i Wicedyrektorom;
- 10) organizowanie, prowadzenie i rozliczanie szkoleń pracowników powiatowych urzędów pracy z terenu województwa śląskiego;
- 11) realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych i poleceń Dyrektora Urzędu;
- 12) koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym prowadzenie książki kontroli, kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie korespondencji wyjaśniającej;

- 13) 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 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
- 14) nadzór i obsługa Punktu Informacyjnego Urzędu.

§19

1. Wydział Zarządzania EFS składa się z:

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

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

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

w Urzędzie oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;

10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;

11) prowadzenie działań wynikających z Planów ewaluacji PO WER i RPO WSL 2014-2020, w tym współpraca z Instytucją Zarządzającą PO WER / RPO WSL przy realizacji badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz prowadzonych i/lub zleczanych przez instytucje zarządzające programami operacyjnymi, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie.

3. Do zadań **Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej** należy w szczególności:

1) monitoring Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań (dotyczących wdrażania EFS), w szczególności przygotowywanie w trybie określonym przez właściwe Instytucje Zarządzające sprawozdań z realizacji Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań, informacji kwartalnych oraz innych informacji nt. realizacji zadań w ramach programów operacyjnych;

2) zarządzanie alokacją w ramach programów operacyjnych (z wyłączeniem Pomocy Technicznej), w tym m.in. zarządzanie limitem dostępnych do zakontraktowania środków;

3) gromadzenie danych zbiorczych dotyczących poszczególnych projektów niezbędnych do celów ewaluacji programów operacyjnych (on-going i ex-post);

4) przetwarzanie danych w systemach informatycznych w ramach programów operacyjnych;

5) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;

6) koordynacja działań w zakresie przeprowadzania procedury odwoławczej od wyników oceny projektów w zakresie wskazanym w Porozumieniu w sprawie realizacji PO WER oraz RPO WSL 2014-2020;

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

8) aktualizacja harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020 w zakresie finansowym.

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

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

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

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

4) prowadzenie Punktu Kontaktowego EFS;

- 5) prowadzenie i aktualizacja stron internetowych z zakresu EFS w szczególności strony Urzędu, Serwisu RPO WSL 2014-2020 oraz Portalu Funduszy Europejskich;
 - 6) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów w ramach EFS w ramach PO WER;
 - 7) realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej w zakresie informacji i promocji;
 - 8) koordynacja Planów Pomocy Technicznej/sporządzanie wniosków w ramach Pomocy Technicznej programów operacyjnych współfinansowanych z EFS realizowanych przez komórki merytoryczne w Urzędzie;
 - 9) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu;
 - 10) informowanie o rozpoczęciu konkursów i naborów wniosków w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań wdrażanych przez Urząd ze środków EFS (opracowanie i publikowanie ogłoszeń o konkursach).
5. Do zadań **Wydziału Zarządzania EFS** należy udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.
 6. Bieżąca współpraca z IZ RPO WSL oraz IZ PO WER, zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER.

§ 20

1. **Wydział Wyboru Projektów EFS** składa się z:
 - 1) Zespołu ds. Wyboru Projektów 1;
 - 2) Zespołu ds. Wyboru Projektów 2.
2. Do zadań **Zespołu ds. Wyboru Projektów 1** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER, w szczególności:
 - 1) weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem oczywistych omyłek i braków formalnych;
 - 2) weryfikacja fiszek projektowych wniosków;
 - 3) prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów w dziedzinie właściwej dla obszaru wdrażanego w ramach PO WER;
 - 4) informowanie wnioskodawców o przysługującym im prawie do złożenia odwołania w formie protestu;
 - 5) organizacja pracy Komisji Oceny Projektów;
 - 6) opracowanie list ocenionych projektów dla poszczególnych Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań w ramach pracy KOP;
 - 7) ogłaszanie wyników konkursów w oparciu o zatwierdzone listy ocenionych projektów, o których mowa w art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych

w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn.zm.);

- 8) gromadzenie dokumentacji związanej z weryfikacją poprawności wniosków o dofinansowanie projektów oraz pozostałymi etapami oceny;
 - 9) przygotowanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER;
 - 10) prowadzenie rejestru umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER;
 - 11) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
 - 12) wprowadzanie danych do systemów informatycznych w ramach programów operacyjnych;
 - 13) przygotowanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu;
 - 14) ogłaszanie konkursów w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań wdrażanych przez Urząd ze środków EFS.
3. Do zadań **Zespołu ds. Wyboru Projektów 2** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER, w szczególności:
- 1) weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem oczywistych omyłek i braków formalnych;
 - 2) weryfikacja fiszek projektowych wniosków;
 - 3) prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów w dziedzinie właściwej dla obszaru wdrażanego w ramach PO WER;
 - 4) informowanie wnioskodawców o przysługującym im prawie do złożenia odwołania w formie protestu;
 - 5) organizacja pracy Komisji Oceny Projektów;
 - 6) opracowanie list ocenionych projektów dla poszczególnych Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań w ramach pracy KOP;
 - 7) ogłaszanie wyników konkursów w oparciu o zatwierdzone listy ocenionych projektów, o których mowa w art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn.zm.);
 - 8) gromadzenie dokumentacji związanej z weryfikacją poprawności wniosków o dofinansowanie projektów oraz pozostałymi etapami oceny;
 - 9) przygotowanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER;
 - 10) prowadzenie rejestru umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER;
 - 11) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;

- 12) wprowadzanie danych do systemów informatycznych w ramach programów operacyjnych;
 - 13) przygotowanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań zespołu;
 - 14) ogłaszanie konkursów w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań wdrażanych przez Urząd ze środków EFS.
4. Do zadań **Wydziału Wyboru Projektów EFS** należy udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.
 5. Bieżąca współpraca z IZ RPO WSL, zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji RPO WSL 2014-2020.

§ 21

1. **Wydział Obsługi Projektów EFS** składa się z:
 - 1) Zespołu ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych;
 - 2) Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1;
 - 3) Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2.
2. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych** należy prowadzenie spraw związanych z wyborem, wdrażaniem oraz obsługą projektów pozakonkursowych programów operacyjnych, w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie naboru projektów pozakonkursowych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020;
 - 2) ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych składanych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020;
 - 3) przygotowywanie umów i decyzji o dofinansowaniu projektów z beneficjentami projektów pozakonkursowych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020;
 - 4) obsługa projektów pozakonkursowych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020 (w tym m.in.: analiza zmian do projektów, przygotowanie aneksów umów i decyzji o dofinansowaniu projektów, weryfikacja formalno - rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność, obsługa danych osobowych uczestników projektów, bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie realizacji projektów pozakonkursowych);
 - 5) prowadzenie rejestru umów w ramach projektów pozakonkursowych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020 nadzorowanych przez Urząd;
 - 6) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów pozakonkursowych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020 (w tym umowy i decyzje o dofinansowaniu projektów wraz z aneksami, wnioski o dofinansowanie projektów, wnioski o płatność);
 - 7) gromadzenie danych w systemie monitorowania w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020;

- 8) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020);
 - 9) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
 - 10) rozliczanie z beneficjentami umów lub decyzji o dofinansowaniu projektów pozakonkursowych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020;
 - 11) wystawianie na rzecz beneficjentów projektów pozakonkursowych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020 dyspozycji przekazania środków finansowych;
 - 12) uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji Opisu funkcji i procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz opisu funkcji i procedur w ramach PO WER, w części dotyczącej zadań Zespołu;
 - 13) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER oraz Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, w części dotyczącej zadań Zespołu.
3. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą zatwierdzonych do realizacji projektów konkursowych programów operacyjnych, w szczególności:
- 1) obsługa projektów konkursowych w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020 - analiza zmian do projektów, przygotowanie aneksów umów, bieżąca współpraca z beneficjentami, rozliczanie umów o dofinansowanie projektów w tym: weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność, obsługa danych osobowych uczestników projektów;
 - 2) wystawianie dyspozycji przekazania środków finansowych beneficjentom;
 - 3) uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji Opisu funkcji i procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz opisu funkcji i procedur w ramach PO WER;
 - 4) uczestnictwo w opracowywaniu i bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER oraz Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
 - 5) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów konkursowych (w tym umowy o dofinansowanie projektów wraz z aneksami, wnioski o dofinansowanie projektów, wnioski o płatność);
 - 6) gromadzenie danych w systemie monitorowania w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020;
 - 7) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach PO WER oraz RPO WSL 2014-2020);
 - 8) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu.

4. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą zatwierdzonych do realizacji projektów konkursowych programów operacyjnych, w szczególności:
- 1) obsługa projektów konkursowych w ramach RPO WSL 2014-2020 - analiza zmian do projektów, przygotowanie aneksów umów, bieżąca współpraca z beneficjentami, rozliczanie umów o dofinansowanie projektów w tym: weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność, obsługa danych osobowych uczestników projektów;
 - 2) wystawianie dyspozycji przekazania środków finansowych beneficjentom;
 - 3) uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji Opisu funkcji i procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
 - 4) uczestnictwo w opracowaniu i bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
 - 5) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów konkursowych (w tym umowy o dofinansowanie projektów wraz z aneksami, wnioski o dofinansowanie projektów, wnioski o płatność);
 - 6) gromadzenie danych w systemie monitorowania w ramach RPO WSL 2014-2020;
 - 7) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach RPO WSL 2014-2020);
 - 8) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu.
5. Do zadań **Wydziału Obsługi Projektów EFS** należy udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.
6. Bieżąca współpraca z IZ RPO WSL, zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji RPO WSL 2014-2020.

§ 22

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

- 1) Zespołu ds. Kontroli w Katowicach;
- 2) Zespołu ds. Kontroli w Częstochowie;
- 3) Zespołu ds. Kontroli w Bielsku-Białej;
- 4) Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych.

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

- 1) opracowywanie planów kontroli w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w ramach projektów współfinansowanych z EFS;

- 2) przygotowywanie i prowadzenie kontroli realizacji projektów współfinansowanych z EFS (kontroli na miejscu dokumentacji projektowej oraz wizyt monitoringowych);
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań związanych z nadzorem nad realizacją projektów współfinansowanych z EFS, w ramach których przyznawane jest wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w zakresie wynikającym ze szczególnych uregulowań dotyczących realizacji w/w projektów (zadanie wykonywane we współpracy z Wydziałem Obsługi Projektów EFS);
- 4) prowadzenie rejestru skarg składanych do WUP, odnoszących się do sposobu realizacji projektów wdrażanych przez WUP współfinansowanych z EFS;
- 5) rozpatrywanie skarg składanych do WUP, odnoszących się do sposobu realizacji projektów wdrażanych przez WUP współfinansowanych z EFS;
- 6) gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji informacji o ich wystąpieniu (we współpracy z Zespołem ds. Kontroli w Częstochowie, Zespołem ds. Kontroli w Bielsku – Białej, Zespołem ds. Postępowań Administracyjnych, Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS oraz Wydziałem Obsługi Projektów EFS);
- 7) prowadzenie działań związanych z zamykaniem pomocy w ramach PO KL;
- 8) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach programów operacyjnych);
- 9) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot;
- 10) realizacja i koordynacja działań związanych z wykrywaniem i zwalczaniem nadużyć finansowych i korupcji;
- 11) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania PO KL, PO WER oraz RPO WSL 2014-2020 i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Wydziału.

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

- 1) współpraca z Zespołem ds. Kontroli w Katowicach przy opracowywaniu planów kontroli;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie kontroli realizacji projektów współfinansowanych z EFS (kontrola na miejscu dokumentacji projektowej oraz wizyt monitoringowych);
- 3) gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie odpowiednich dokumentów do Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (we współpracy z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS oraz Wydziałem Obsługi Projektów EFS);
- 4) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach programów operacyjnych);
- 5) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot.

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

- 1) współpraca z Zespołem ds. Kontroli w Katowicach przy opracowywaniu planów kontroli;

- 2) przygotowywanie i prowadzenie kontroli realizacji projektów współfinansowanych z EFS (kontrola na miejscu dokumentacji projektowej oraz wizyt monitoringowych);
 - 3) gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie odpowiednich dokumentów do Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (we współpracy z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS oraz Wydziałem Obsługi Projektów EFS);
 - 4) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach programów operacyjnych);
 - 5) współpraca z Zespołem Obsługi Finansowej Projektów EFS w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot.
5. Do zadań **Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) w zakresie należności z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów, realizowanych pod nadzorem WUP, współfinansowanych z EFS oraz inne należności związane z realizacją projektów finansowanych z udziałem tych środków, a także odsetki od tych środków i od tych należności;
 - 2) prowadzenie rejestru postępowań administracyjnych prowadzonych zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077);
 - 3) gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie odpowiednich dokumentów do Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (we współpracy z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS oraz Wydziałem Obsługi Projektów EFS);
 - 4) współpraca z Zespołami ds. Kontroli w Katowicach, Bielsku – Białej i Częstochowie, Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS oraz Wydziałem Obsługi Projektów EFS w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 5) realizacja zadań związanych z informowaniem rzecznika dyscypliny finansów publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFS);
 - 6) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania PO KL, PO WER oraz RPO WSL 2014-2020 i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu.

§ 23

1. **Wydział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** składa się z:
 - 1) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Katowicach;
 - 2) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Bielsku-Białej;
 - 3) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Częstochowie.
2. Do zadań **Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Katowicach** należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r.

o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:

- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art.8a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
- 2) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
 - 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.); i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 4) realizacja dodatkowych zadań w zakresie służby zastępczej (realizowane według zaistniałej potrzeby).
3. Do zadań **Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Bielsku - Białej** należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art.8a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.).
 - 2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.
4. Do zadań **Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Częstochowie** należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;

- b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art.8a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.).
- 2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 24

1. Wydział ds. Rynku Pracy składa się z:

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

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

- 1) przygotowywanie projektu regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia oraz przedstawienie sposobu jego realizacji;
- 2) sporządzanie propozycji podziału środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji Samorządu Województwa, z uwzględnieniem kierunków i priorytetów określonych w regionalnym planie działań na rzecz zatrudnienia, na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych;
- 3) sporządzanie propozycji podziału środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy, w porozumieniu z WRRP oraz monitorowanie poziomu wydatkowania Krajowego Funduszu Szkoleniowego i wnioskowanie o dodatkowe środki z rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 4) promocja Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 5) konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 6) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 7) realizacja programów rynku pracy finansowanych ze środków krajowych;
- 8) współdziałanie z WRRP w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
- 9) pozyskiwanie informacji o dostępnych funduszach i programach pomocowych;
- 10) przygotowywanie i realizacja projektów w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (z wyłączeniem EURES);
- 11) koordynacja wdrażania projektów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy będącej w dyspozycji samorządu wojewódzkiego;
- 12) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
- 13) koordynowanie prac związanych ze zleceniem działań aktywizacyjnych;

- 14) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- 15) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 16) 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;
- 17) organizowanie konferencji i seminariów dotyczących problemów regionalnego rynku pracy;
- 18) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.

3. Do zadań **Zespołu ds. Statystyki, Badań i Analiz** należy w szczególności:

- 1) w zakresie wykonywania zadań dotyczących statystyki rynku pracy:
 - a) realizacja programu badań statystycznych statystyki publicznej w części dotyczącej obowiązków sprawozdawczych wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
 - b) przygotowywanie zestawień statystycznych oraz sporządzanie informacji dotyczących wybranych segmentów rynku pracy dla innych podmiotów;
 - c) tworzenie i aktualizacja bazy danych dotyczącej bezrobocia rejestrowanego;
 - d) sporządzanie meldunku o liczbie zarejestrowanych bezrobotnych oraz liczbie informacji o wolnych miejscach pracy i miejscach aktywizacji zawodowej, zgłaszanych do urzędów pracy oraz przekazywanie danych z meldunku do Ministerstwa właściwego do spraw pracy;
 - e) prowadzenie dodatkowej działalności statystycznej-zgodnie z potrzebami Ministerstwa właściwego do spraw pracy lub Urzędu Statystycznego w Katowicach.
- 2) w zakresie realizacji zadań związanych z prowadzeniem badań i analiz:
 - a) sporządzanie informacji dotyczących regionalnego rynku pracy oraz upowszechnianie wyników badań i analiz rynku pracy;
 - b) opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - c) badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
 - d) przygotowanie raz w roku na posiedzenie Sejmiku Województwa Śląskiego materiału „Rynek pracy w województwie śląskim”;
 - e) współpraca przy tworzeniu regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia;
 - f) badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnienie wyników tych badań;
 - g) określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy oraz badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;

- h) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz;
- i) coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w terminie do dnia 30 kwietnia, po zasięgnięciu opinii WRRP, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. b, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonej w przepisach o systemie oświaty, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja, o której mowa w art. 12 ust. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy;
- j) 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 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.

§ 25

1. **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej** składa się z:

- 1) Zespołu ds. Poradnictwa Zawodowego, Metodyki i Przedsiębiorczości;
- 2) Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy i EURES.

2. Do zadań **Zespołu ds. Poradnictwa Zawodowego, Metodyki i Przedsiębiorczości** należy w szczególności:

- 1) realizacja działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla:
 - a) pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
 - b) pracowników instytucji działających w obszarze rynku pracy;
 oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 2) pozyskiwanie, tworzenie i doskonalenie metod i technik poradnictwa zawodowego oraz gromadzenie i katalogowanie materiałów związanych z metodyką poradnictwa zawodowego;
- 3) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy poprzez popularyzację idei uczenia się przez całe życie, upowszechnianie dobrych praktyk a także wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 4) koordynowanie poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia oraz promowanie poradnictwa zawodowego na terenie województwa;
- 5) świadczenie poradnictwa zawodowego oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez:
 - a) świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usług poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;

- b) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców oraz ich pracowników,
- 6) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie,
 - 7) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy, w tym odpowiedzialność za przygotowanie dokumentacji związanej z opiniowaniem kierunków kształcenia przez WRRP;
 - 8) opracowywanie, aktualizowanie i gromadzenie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy;
 - 9) we współpracy z powiatowymi urzędami pracy i akademickimi biurami karier opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy i w akademickich biurach karier oraz na terenie województwa;
 - 10) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy;
 - 11) współpraca z instytucjami zajmującymi się problematyką samozatrudnienia i przedsiębiorczości oraz promowanie samozatrudnienia wśród osób planujących karierę zawodową;
 - 12) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w nowelizacji ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.
3. Do zadań **Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy i EURES** należy w szczególności:
- 1) realizowanie działań w zakresie międzynarodowego pośrednictwa pracy, w tym:
 - a) realizowanie działań w zakresie krajowego pośrednictwa pracy wyłącznie o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy,
 - b) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.), w szczególności przez:
 - wspieranie i realizację zadań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
 - współpraca przy realizacji zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw;
 - 2) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 3) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia, wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia, prowadzenie kontroli agencji zatrudnienia w zakresie określonym w przepisach dotyczących agencji zatrudnienia oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wykreślenia agencji z przedmiotowego rejestru;
 - 4) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.

U. z 2017 r., poz. 1065 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) 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;
 - 5) planowanie i realizacja modernizacji i remontów;
 - 6) sporządzanie planów zakupów oraz analiza potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych w zakresie ilościowym;
 - 8) prowadzenie gospodarki samochodowej oraz dokumentacji przebiegu samochodów zgodnie z zapisami Regulaminu korzystania z samochodów służbowych w WUP;
 - 9) przygotowywanie umów dotyczących techniczno-administracyjnego funkcjonowania Urzędu;
 - 10) przygotowywanie i realizacja projektów Pomocy Technicznej w zakresie wsparcia sprzętowego, w szczególności sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych i materiałów biurowych;
 - 11) współpraca w przygotowaniu Roczego Planu Pomocy Technicznej;
 - 12) realizacja założeń Roczego Planu Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER;
 - 13) dokonywanie miesięcznych rozliczeń kosztów administracyjnych, technicznych i organizacyjnych w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 oraz PO WER;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad salą konferencyjną oraz obsługa techniczna narad i spotkań organizowanych w Urzędzie;
 - 15) działania związane z obsługą informacyjno – wizualną Urzędu.
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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1256 z późn. zm.);
 - 6) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej;
 - 7) zapewnienie obsługi kancelaryjnej w zakresie realizacji ww. zadań;
 - 8) zabezpieczenie i udostępnienie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie bieżącej jej ewidencji.
2. Szczegółowy zakres działania Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych reguluje w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1256 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 **Wydziału Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych**:
 - 1) Naczelnik Wydziału - Radca Prawny;
 - 2) Radcowie Prawni;
 - 3) Pracownicy ds. Pomocy Prawnej;
 - 4) Pracownicy ds. Zamówień Publicznych.
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 Wydziału Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych - Naczelnik Wydziału.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień **Radców Prawnych** określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1870).
4. Do zadań **Pracowników ds. Pomocy Prawnej** należy w szczególności:
- 1) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym umów, aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Urzędu;
 - 2) udzielanie konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz realizacji zadań ustawowych;
 - 3) przygotowywanie projektów pism procesowych;
 - 4) przygotowywanie projektów opinii prawnych;
 - 5) udzielanie informacji prawnej z zakresu prawa pracy dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej;
 - 6) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym umów, aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów w zakresie realizacji Programów EFS;
 - 7) udzielanie konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym w zakresie realizacji Programów EFS;
 - 8) przygotowywanie projektów opinii prawnych w zakresie realizacji Programów EFS;
 - 9) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.
5. Do zadań **Pracowników 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 naczelników/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 (w szczególności określenia trybu zamówienia publicznego);

- 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) oraz Regulaminami wewnętrznymi;
- 5) realizacja procedur wynikających z Regulaminu udzielania zamówień na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), ze szczególnym uwzględnieniem zasad określonych w obowiązujących wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programów Operacyjnych;
- 6) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, a w przypadkach wskazanych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) - w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej wskazanej w komunikacie właściwego ministra;
- 7) przekazywanie po zatwierdzeniu przez Dyrektora sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) przygotowanie i przeprowadzenie procedury wyboru realizatora działań aktywizacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
- 9) prowadzenie rejestru porozumień i umów (z wyłączeniem umów, w ramach których Urząd pełni rolę Instytucji Wdrażającej w zakresie EFS).

§ 29

Do zadań **Zespołu ds. Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu;
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym w zakresie spraw pracowniczych;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie spraw pracowniczych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych, w tym planowanie i gospodarowanie środkami ZFŚS;
- 7) bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i wolontariatów w Urzędzie;
- 10) koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu w formach szkolnych i pozaszkolnych, w szczególności: organizowanie, prowadzenie i rozliczanie szkoleń pracowników Urzędu;
- 11) przygotowywanie i realizacja wniosków w ramach Pomocy Technicznej w zakresie kadr i szkolenia;

- 12) współpraca w przygotowaniu Rocznej Planu Pomocy Technicznej;
- 13) realizacja założeń Rocznej Planu Pomocy Technicznej z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników WUP i finansowania etatów;
- 14) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących polityki zarządzania kadrami w Urzędzie;
- 15) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu.

§ 30

1. Do zadań **Zespołu ds. Systemów Informatycznych EFS** należy w szczególności:

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

§ 31

1. Do zadań **Dyrektora Filii w Bielsku-Białej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach** oraz **Dyrektora Filii w Częstochowie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach** należy w szczególności:

- 1) nadzór organizacyjny i kierowanie pracą Filii oraz przekazywanie pracownikom, podlegającym bezpośrednio naczelnikom/kierownikom komórek organizacyjnych, merytorycznych zadań określonych przez naczelników/kierowników tych komórek, w szczególności:
 - a) Wydział ds. Rynku Pracy;
 - b) Wydział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego;
 - c) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
 - d) Wydział Logistyki i Informatyki;
 - e) Wydział Kontroli EFS;
 - f) Wydział Organizacyjny;
- 2) promowanie statutowej działalności Urzędu;
- 3) bieżąca współpraca z Zespołem ds. Promocji i Informacji, w szczególności prowadzenie działań w ramach promocji i informacji EFS;
- 4) inicjowanie nowych działań na terenie działania 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.
 - 7) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad prawidłowym zabezpieczeniem zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzeniem bieżącej jej ewidencji w Filii.
2. Do zadań Dyrektora Filii w Bielsku-Białej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach należy realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw.

§ 32

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

- 1) upowszechnianie informacji o działalności Urzędu oraz sytuacji na śląskim rynku pracy;
- 2) promocja działań realizowanych przez Urząd;
- 3) współpraca z mediami;
- 4) koordynowanie zadań związanych z wydawaniem Biuletynu Informacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz przygotowywanie innych materiałów promujących działalność Urzędu;
- 5) koordynowanie czynności z zakresu dostępu do informacji publicznej w Urzędzie;
- 6) koordynacja czynności związanych z redagowaniem strony internetowej Urzędu w tym działu Aktualności;
- 7) przygotowywanie projektów pism związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych Dyrektora;
- 8) obsługa prasowa Urzędu w tym przygotowywanie codziennego serwisu prasowego dla komórek organizacyjnych Urzędu;
- 9) współpraca z partnerami rynku pracy;
- 10) opiniowanie materiałów promocyjnych Urzędu pod względem poprawności językowej oraz szaty graficznej;
- 11) 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 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia, w zakresie zadań realizowanych przez Urząd.

§ 33

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Systemów Zarządzania i Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie, doskonalenie i nadzorowanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnie z normą ISO 27001:2013;
 - 2) koordynacja czynności wynikających z Zasad Kontroli Zarządczej Urzędu;
 - 3) koordynacja czynności z zakresu zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
 - 4) analiza rocznych planów pracy komórek organizacyjnych Urzędu i sprawozdań z ich wykonania, oraz sporządzanie w tym zakresie informacji dla Dyrektora;
 - 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej na polecenie Dyrektora Urzędu;
 - 6) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych;
 - 7) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Audytu Wewnętrznego w zakresie doskonalenia systemów zarządzania;
 - 8) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności Urzędu.
2. Zakres obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Systemów Zarządzania i Kontroli Wewnętrznej określa m.in. „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” w Urzędzie.

§ 34

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:
 - 1) niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej dotycząca m.in. adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 2) wykonywanie czynności doradczych służących wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań;
 - 3) opracowywanie planu audytu wewnętrznego i sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego określa Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) odpowiednie rozporządzenia oraz „Regulamin Audytu Wewnętrznego” w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

§ 35

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

§ 36

1. Szczegółowe zasady podpisywania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
2. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie obiegu korespondencji i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania reguluje Instrukcja Kancelaryjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach oraz przyjęte przez Zarząd Województwa Śląskiego „Zasady realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020”.
3. Szczegółowe zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania akt do archiwum określa Instrukcja o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja pracy Urzędu

§ 37

Organizację pracy Urzędu ustala Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 38

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.

§39

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

§ 40

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

