

Załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu  
Województwa Śląskiego  
Nr 1952 / 70 / V / 2015  
z dnia 13.10.2015 roku

**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 .....	7
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa Urzędu.....	7
ROZDZIAŁ V .....	12
Zakres działań osób kierujących komórkami organizacyjnymi .....	12
ROZDZIAŁ VI .....	13
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu.....	13
ROZDZIAŁ VII.....	36
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....	36
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

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ministrze** — należy przez to rozumieć Ministra właściwego do spraw pracy;
2. **Marszałku** — należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Śląskiego;
3. **Urzędzie** — należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
4. **Dyrektorze** — należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
5. **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** — należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020;
14. **ZPORR** — należy przez to rozumieć Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego;
15. **SPO RZL** — należy przez to rozumieć Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich;
16. **PO KL** — należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
17. **Pomocy Technicznej** — należy przez to rozumieć techniczne i finansowe wsparcie procesów wdrażania, monitorowania i kontroli w ramach PO KL, PO WER, RPO WSL;
18. **PEFS** — należy przez to rozumieć Podsystem Europejskiego Funduszu Społecznego;
19. **KSI** — należy przez to rozumieć Krajowy System Informatyczny;
20. **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 2015 r., poz. 149 z późn.zm.) realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;
21. **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 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);
  - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 1392);
  - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
  - 4) 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;
  - 5) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
  - 6) 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:
    - 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:
    - a) Zespół ds. 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:
    - a) Zespół ds. Wyboru Projektów 1 – WW1
    - b) Zespół ds. Wyboru Projektów 2 – WW2
  - 5) Wydział Obsługi Projektów EFS w ramach którego działają:
    - 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 Społecznego w Bielsku Białej – ZB
  - 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) Centrum Metodyczne Poradnictwa Zawodowego – CM
  - b) Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego i Przedsiębiorczości – CP
  - c) Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES – CE
- 10) Wydział Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych w ramach którego działają: – TL
- a) Zespół ds. Informatyki – LI
  - b) Zespół ds. Zamówień Publicznych – LZ
- 11) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – RF
6. Zespoły:
- 1) Zespół Prawny – NR
  - 2) Biuro Prasowe – NI



- |  |       |
|--|-------|
| 3) Zespół ds. Kadr i Szkoleń   | – NK  |
| 7. Samodzielne Stanowiska:   |       |
| 1) Dyrektor Filii w Bielsku-Białej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach | – NBI |
| 2) Dyrektor Filii w Częstochowie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach   | – NCZ |
| 3) Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania i Kontroli Wewnętrznej  | – NS  |
| 4) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego                          | – NA  |
| 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.                                  | – NB  |

## § 12

1. W pionie Dyrektora Urzędu - **DN** funkcjonują:
  - 1) Główny Księgowy – Wydział Obsługi Finansowej,
  - 2) Dyrektor Filii w Bielsku-Białej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
  - 3) Dyrektor Filii w Częstochowie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
  - 4) Wydział Kontroli EFS,
  - 5) Zespół ds. Kadr i Szkoleń,
  - 6) Zespół Prawny,
  - 7) Biuro Prasowe,
  - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania i Kontroli Wewnętrznej,
  - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
  - 10) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.
2. W pionie Wicedyrektora – **DE** funkcjonują:
  - 1) Wydział Zarządzania EFS,
  - 2) Wydział Wyboru Projektów EFS,
  - 3) Wydział Obsługi Projektów 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, Informatyki i Zamówień Publicznych,

3) Wydział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.

### § 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 2015 r., poz. 149 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 okólna 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 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
3. Stanowisko Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.
4. **Wydział Obsługi Finansowej** składa się z:
  - 1) Zespołu Budżetowo-Księgowego;
  - 2) Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS;
  - 3) Zespołu ds. Obsługi Finansowej FGŚP.
5. Do zadań **Zespołu Budżetowo-Księgowego** należy w szczególności:
  - 1) 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;
  - 2) weryfikacja sald kont księgowych dotyczących zdarzeń finansowych współfinansowanych ze środków europejskich w ramach PO KL, PO WER, RPO WSL;
  - 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) współpraca przy prowadzeniu postępowań administracyjnych zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) 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;
  - 10) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
  - 11) czynności związane z ostatecznym rozliczeniem SPO RZL oraz ZPORR;
  - 12) opracowywanie procedur/instrukcji w zakresie prowadzonych zadań i ich aktualizowanie;
  - 13) opiniowanie pod względem finansowym oraz weryfikacja formalno-rachunkowa harmonogramów płatności beneficjentów EFS;
  - 14) prowadzenie windykacji w trybie postępowania egzekucyjnego na podstawie wydanych decyzji administracyjnych o zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych w ramach ZPORR; PO KL; PO WER i RPO WSL;
  - 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.
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 ksiąg 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 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);
- 14) nadzór i obsługa Punktu Informacyjnego Urzędu.

## §19

### 1. **Wydział Zarządzania EFS** składa się z:

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

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

- 1) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem założeń wdrażania Priorytetów Inwestycyjnych/Działań 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) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja;
- 4) opracowanie regulaminów konkursów dla poszczególnych Priorytetów Inwestycyjnych/Działań, dla których Urząd w ramach danego programu operacyjnego pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 5) analiza dokumentów dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej regionu mająca na celu określenie (korektę) kierunków wdrażanych Priorytetów Inwestycyjnych/Działań w ramach EFS;



- 6) stały kontakt z właściwą Instytucją Pośredniczącą (PO KL)/Instytucją Zarządzającą (PO KL; RPO WSL; PO WER) w zakresie opracowywania i modyfikacji dokumentów dotyczących wdrażania programów operacyjnych w Urzędzie;
  - 7) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
  - 8) prowadzenie ewaluacji w oparciu o Plan ewaluacji PO WER.
3. Do zadań **Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej** należy w szczególności:
- 1) monitoring Priorytetów Inwestycyjnych/Działań (dotyczących wdrażania EFS), w szczególności przygotowywanie w trybie określonym przez właściwe Instytucje Zarządzające sprawozdań z realizacji Priorytetów Inwestycyjnych/Działań oraz informacji z realizacji zadań w ramach programów operacyjnych;
  - 2) zarządzanie alokacją w ramach programów operacyjnych (z wyłączeniem Pomocy Technicznej PO KL, RPO WSL oraz PO WER), w tym m.in. zarządzanie limitem dostępnym 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) 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;
  - 7) przeprowadzanie procedury odwoławczej od wyników oceny projektów w zakresie wskazanym w Porozumieniu w sprawie realizacji programu operacyjnego;
  - 8) przygotowywanie szczegółowych procedur/instrukcji dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu.
4. Do zadań **Zespołu ds. Promocji i Informacji** należy w szczególności:
- 1) planowanie i prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej Priorytetów Inwestycyjnych/Działań EFS wdrażanych przez Urząd;
  - 2) prowadzenie Punktu Kontaktowego EFS;
  - 3) prowadzenie i aktualizacja stron internetowych Urzędu z zakresu EFS;
  - 4) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów w ramach EFS;
  - 5) realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej w zakresie informacji i promocji;
  - 6) koordynacja Planów Pomocy Technicznej/sporządzanie wniosków w ramach Pomocy Technicznej programów operacyjnych współfinansowanych z EFS realizowanych przez komórki merytoryczne w Urzędzie;

- 7) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań zespołu;
  - 8) ogłaszanie konkursów w zakresie działań 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 (Dz. U. z 2014 poz. 1146 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

## § 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 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, w tym pomoc dla ekspertów zewnętrznych;
  - 6) opracowanie List Rankingowych Projektów dla poszczególnych Priorytetów Inwestycyjnych/Działań w ramach pracy KOP;
  - 7) ogłaszanie wyników konkursów w oparciu o zatwierdzone Listy Rankingowe Projektów;
  - 8) gromadzenie dokumentacji związanej z weryfikacją poprawności wniosku oraz pozostałymi etapami oceny;
  - 9) przygotowanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach RPO WSL oraz PO WER;
  - 10) prowadzenie rejestru umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach RPO WSL oraz PO WER;
  - 11) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa 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.
3. Do zadań **Zespołu ds. Wyboru Projektów 2** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów w ramach RPO WSL 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, w tym pomoc dla ekspertów zewnętrznych;
  - 6) opracowanie List Rankingowych Projektów dla poszczególnych Priorytetów Inwestycyjnych/Działań w ramach pracy KOP;
  - 7) ogłaszanie wyników konkursów w oparciu o zatwierdzone Listy Rankingowe Projektów;
  - 8) gromadzenie dokumentacji związanej z weryfikacją poprawności wniosku oraz pozostałymi etapami oceny;
  - 9) przygotowanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach RPO WSL oraz PO WER;
  - 10) prowadzenie rejestru umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach RPO WSL oraz PO WER;
  - 11) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa 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.
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 (Dz. U. z 2014 poz. 1146 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

## § 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 programów operacyjnych;
  - 2) ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych składanych w ramach programów operacyjnych;
  - 3) przygotowywanie umów z beneficjentami projektów pozakonkursowych w ramach programów operacyjnych;
  - 4) obsługa projektów pozakonkursowych w ramach programów operacyjnych (w tym m.in.: analiza zmian do projektów, aneksowanie umów, weryfikacja formalno - rachunkowa i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność, obsługa danych osobowych uczestników projektów, bieżąca współpraca z beneficjentami);
  - 5) działania kontrolne w terenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za kontrolę projektów współfinansowanych ze środków EFS;
  - 6) prowadzenie rejestru umów w ramach projektów pozakonkursowych programów operacyjnych nadzorowanych przez Urząd;
  - 7) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów pozakonkursowych (w tym umowy, wnioski, aneksy do umów);
  - 8) gromadzenie danych w systemie monitorowania w ramach programów operacyjnych;
  - 9) wprowadzanie danych do systemów informatycznych w ramach programów operacyjnych;
  - 10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa oraz WRRP z zakresu działania 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 programów operacyjnych (analiza zmian do projektów, aneksowanie umów, weryfikacja formalno - rachunkowa i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność, obsługa danych osobowych uczestników projektów, bieżąca współpraca z beneficjentami);
  - 2) wystawianie dyspozycji przekazania środków finansowych beneficjentowi;
  - 3) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach PO KL;
  - 4) prowadzenie rejestru umów w ramach projektów konkursowych PO KL nadzorowanych przez Urząd;
  - 5) działania kontrolne w terenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za kontrole projektów współfinansowanych ze środków EFS;
  - 6) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów konkursowych (wnioski, aneksy do umów);

- 7) gromadzenie danych w systemie monitorowania w ramach programów operacyjnych;
  - 8) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach programów operacyjnych);
  - 9) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa 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 programów operacyjnych (analiza zmian do projektów, aneksowanie umów, weryfikacja formalno - rachunkowa i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność, obsługa danych osobowych uczestników projektów, bieżąca współpraca z beneficjentami);
  - 2) wystawianie dyspozycji przekazania środków finansowych beneficjentowi;
  - 3) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach PO KL;
  - 4) prowadzenie rejestru umów w ramach projektów konkursowych PO KL nadzorowanych przez Urząd;
  - 5) działania kontrolne w terenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za kontrole projektów współfinansowanych ze środków EFS;
  - 6) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów konkursowych (wnioski, aneksy do umów);
  - 7) gromadzenie danych w systemie monitorowania w ramach programów operacyjnych;
  - 8) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach programów operacyjnych);
  - 9) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa 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 (Dz. U. z 2014 poz. 1146 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

## § 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;
- 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. Obsługi Finansowej Projektów EFS oraz Wydziałem Obsługi Projektów EFS);
- 7) prowadzenie działań związanych z zamykaniem pomocy w ramach SPO RZL, ZPORR oraz PO KL;
- 8) administrowanie danymi osobowymi w systemie PEFS w ramach SPO RZL oraz ZPORR;
- 9) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach programów operacyjnych);
- 10) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot;
- 11) realizacja i koordynacja działań związanych z wykrywaniem i zwalczaniem nadużyć finansowych i korupcji;
- 12) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania PO KL, PO WER oraz RPO WSL 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 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) 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 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
  - 3) gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie odpowiednich dokumentów do Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (we współpracy z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS oraz Wydziałem Obsługi Projektów EFS);
  - 4) współpraca z Zespołami ds. Kontroli w Katowicach, Bielsku – Białej i Częstochowie, Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS oraz Wydziałem Obsługi Projektów EFS w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
  - 5) realizacja zadań związanych z informowaniem rzecznika dyscypliny finansów publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFS);
  - 6) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania PO KL, PO WER oraz RPO WSL 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 2015 r., poz. 149 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 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);
  - 2) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;
  - 3) 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 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);
  - 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 2015 r., poz. 149 z późn. zm.); i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
  - 5) 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 2015 r., poz. 149 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 2015 r., poz. 149 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 2015 r., poz. 149 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 2015 r., poz. 149 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 2015 r., poz. 149 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 2015 r., poz. 149 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;
- 4) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 5) realizacja programów rynku pracy finansowanych ze środków krajowych;
- 6) współdziałanie z WRRP w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
- 7) pozyskiwanie informacji o dostępnych funduszach i programach pomocowych;
- 8) przygotowywanie i realizacja projektów w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (z wyłączeniem EURES);

- 9) koordynacja wdrażania projektów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy będącej w dyspozycji samorządu wojewódzkiego;
- 10) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
- 11) koordynowanie prac związanych ze zleceniem działań aktywizacyjnych;
- 12) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- 13) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 14) 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;
- 15) organizowanie konferencji i seminariów dotyczących problemów regionalnego rynku pracy;
- 16) 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 2015 r., poz. 149 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 Pracy i Polityki Społecznej;
  - e) prowadzenie dodatkowej działalności statystycznej-zgodnie z potrzebami Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej 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 2015 r., poz. 149 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 2015 r., poz. 149 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 2015 r., poz. 149 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) Centrum Metodycznego Poradnictwa Zawodowego;
- 2) Zespołu ds. Poradnictwa Zawodowego i Przedsiębiorczości;
- 3) Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy i EURES.

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

- 1) realizacja działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla:
  - a) pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
  - b) niekomercyjnych partnerów rynku pracy.
- 2) pozyskiwanie oraz tworzenie i doskonalenie metod i technik poradnictwa zawodowego;
- 3) gromadzenie i katalogowanie materiałów związanych z metodyką poradnictwa zawodowego;
- 4) prowadzenie księgi ewidencji uczestników szkoleń metodycznych oraz wydawanie zaświadczeń uczestnikom szkoleń;
- 5) prowadzenie dokumentacji ze szkoleń obejmującej: programy szkolenia, listy obecności uczestników, ankiety ewaluacyjne ze szkoleń;

- 6) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy poprzez prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie;
  - 7) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy poprzez popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
  - 8) 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;
  - 9) prowadzenie portalu [www.sprawni-niepelnosprawni.pl](http://www.sprawni-niepelnosprawni.pl);
  - 10) 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 2015 r., poz. 149 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.
3. Do zadań **Zespołu ds. Poradnictwa Zawodowego i Przedsiębiorczości** należy w szczególności:
- 1) świadczenie poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa;
  - 2) opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa:
    - a) we współpracy z powiatowymi urzędami pracy opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy na terenie województwa;
    - b) we współpracy z akademickimi biurami karier opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, a w szczególności w akademickich biurach karier i powiatowych urzędach pracy na terenie województwa;
  - 3) w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy opracowywanie, aktualizowanie i gromadzenie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym;
  - 4) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez 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;
  - 5) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy poprzez wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
  - 6) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy;
  - 7) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców oraz ich pracowników, wspomagając powiatowe urzędy pracy w tym zakresie;
  - 8) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie świadczonej pomocy przez urzędy pracy;
  - 9) promocja Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
  - 10) konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;

- 11) realizacja działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy w wybranych obszarach, w tym w odniesieniu do profilowania pomocy dla osób bezrobotnych oraz metod, technik, testów badających kompetencje zawodowe i osobowościowe wskazanych do stosowania przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej a także prowadzenie zalecanej dokumentacji ze szkoleń;
  - 12) promowanie samozatrudnienia wśród osób planujących karierę zawodową;
  - 13) współpraca z instytucjami zajmującymi się problematyką samozatrudnienia i przedsiębiorczości;
  - 14) 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 2015 r., poz. 149 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.
4. Do zadań **Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy i EURES** należy w szczególności:
- 1) realizowanie działań w zakresie 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 2015 r., poz. 149 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) 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 2015 r., poz. 149 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.

## § 26

1. Do zadań **Wydziału Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
  - 1) administrowanie majątkiem Urzędu;
  - 2) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne;
  - 3) obsługa porządkowo-konserwacyjna Urzędu;
  - 4) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu zgodnie z zapisami Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego

nad prawidłowym zabezpieczeniem zgromadzonej dokumentacji i prowadzeniem bieżącej jej ewidencji w 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 zakresie wsparcia sprzętowego w szczególności sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych, materiałów biurowych oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad salą konferencyjną oraz obsługa techniczna narad i spotkań organizowanych w Urzędzie;
  - 14) działania związane z obsługą informacyjno – wizualną Urzędu.
2. Do zadań **Zespołu ds. Informatyki** należy w szczególności:
- 1) administrowanie systemem komputerowym Urzędu i wykonywanie obsługi technicznej Urzędu w tym zakresie;
  - 2) koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem i modyfikacjami systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego;
  - 3) planowanie potrzeb i podział środków Funduszu Pracy w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań;
  - 4) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 5) techniczna obsługa strony internetowej Urzędu;
  - 6) wsparcie informatyczne przedsięwzięć i projektów realizowanych w ramach EFS.
3. Do zadań **Zespołu ds. Zamówień Publicznych** należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:
- 1) opracowywanie planu rocznego zamówień publicznych na podstawie przygotowanych przez 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 (trybu zamówienia publicznego, składu Komisji Przetargowej w postępowaniu);
  - 4) przygotowanie i prowadzenie w formie pisemnej dokumentacji postępowań z udziałem Komisji Przetargowej oraz 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 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);

- 5) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu oraz ich zamieszczanie w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, a w przypadkach wskazanych w Ustawie-w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 6) przekazywanie po zatwierdzeniu przez Dyrektora sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 7) 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 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);
- 8) prowadzenie rejestru porozumień i umów (z wyłączeniem umów, w ramach których Urząd pełni rolę Instytucji Wdrażającej w zakresie 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 2014 poz. 272 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 2014 poz. 272 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

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 Roczego Planu Pomocy Technicznej;
- 13) realizacja założeń Roczego 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.

## § 29

1. Struktura organizacyjna **Zespołu Prawnego**:

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

2. Do zadań **Radców Prawnych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu;
- 2) przygotowywanie pism procesowych oraz reprezentowanie Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 3) wydawanie opinii prawnych w zakresie obejmującym obszar działania Urzędu;



- 4) opiniowanie oraz parafowanie umów, aktów wewnętrznych Dyrektora, pism oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Urzędu;
  - 5) udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy osobom korzystającym z usług Urzędu;
  - 6) sprawdzanie pod względem formalno – prawnym dokumentacji związanej z wdrażaniem Programów EFS;
  - 7) opiniowanie oraz parafowanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach Programów EFS;
  - 8) bieżąca współpraca i konsultacje prawne z komórkami organizacyjnymi zajmującymi się wdrażaniem Programów EFS;
  - 9) koordynacja i nadzór działalności Zespołu Prawnego-Radca Prawny-Koordinator.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień **Radców Prawnych** określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r., poz. 507 z późn. zm.).
4. Do zadań pracowników **Zespołu Prawnego** należy w szczególności:
- 1) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym umów, aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Urzędu;
  - 2) udzielanie konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz realizacji zadań ustawowych;
  - 3) przygotowywanie projektów pism procesowych;
  - 4) przygotowywanie projektów opinii prawnych;
  - 5) udzielanie informacji prawnej z zakresu prawa pracy dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej;
  - 6) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym umów, aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów w zakresie realizacji Programów EFS;
  - 7) udzielanie konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym w zakresie realizacji Programów EFS;
  - 8) przygotowywanie projektów opinii prawnych w zakresie realizacji Programów EFS;
  - 9) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.

## § 30

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, Informatyki i Zamówień Publicznych;
  - e) Wydział Kontroli EFS;
- 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, Informatyki i Zamówień Publicznych 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.

### § 31

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 2015 r., poz. 149 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia, w zakresie zadań realizowanych przez Urząd.

## § 32

### 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) koordynacja czynności związanych z aktualizacją zapisów aktów wewnętrznych Urzędu do obowiązujących przepisów prawnych;
- 6) opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu;
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z rocznym planem kontroli oraz przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych na polecenie Dyrektora Urzędu;
- 8) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych;
- 9) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Audytu Wewnętrznego w zakresie doskonalenia systemów zarządzania;
- 10) 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.

## § 33

### 1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej dotycząca m.in. adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 2) podejmowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 3) opracowywanie planu audytu wewnętrznego i sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego.

2. Szczegółowy zakres obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego określa Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) odpowiednie rozporządzenia oraz „Regulamin Audytu Wewnętrznego” w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

### § 34

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

### § 35

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

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja pracy Urzędu**

#### **§ 36**

Organizację pracy Urzędu ustala Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

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.

#### **§ 38**

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

#### **§ 39**

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

