

Załącznik
do Uchwały nr 125/54/VII/ 2025
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 22 stycznia 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
W KATOWICACH**

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	3
Przepisy ogólne	3
ROZDZIAŁ II	5
Kierownictwo Urzędu	5
ROZDZIAŁ III.....	5
Komórki organizacyjne Urzędu	5
ROZDZIAŁ IV.....	6
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa Urzędu	6
ROZDZIAŁ V	11
Zakres działań osób kierujących komórkami organizacyjnymi	11
ROZDZIAŁ VI.....	12
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu.....	12
ROZDZIAŁ VII	38
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych	38
ROZDZIAŁ VIII.....	38
Organizacja pracy Urzędu	38
ROZDZIAŁ IX.....	38
Postanowienia końcowe	38

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ministrze** — należy przez to rozumieć Ministra właściwego do spraw pracy;
2. **Marszałku** — należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Śląskiego;
3. **Urzędzie lub WUP** — należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
4. **Dyrektorze** — należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
5. **Komórce organizacyjnej** — należy przez to rozumieć Wydział, Zespół, Samodzielne stanowisko pracy lub Zespół zadaniowy;
6. **WRRP** — należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy Województwa Śląskiego;
7. **Regulaminie** — należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
8. **ZFŚS** — należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
9. **KOP** — należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów;
10. **PO WER** — należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza, Edukacja, Rozwój;
11. **RPO WSL 2014-2020** — należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020;
12. **Pomocy Technicznej** — należy przez to rozumieć techniczne i finansowe wsparcie procesów wdrażania, monitorowania i kontroli w ramach FE;
13. **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 2024 r.,

poz. 475 ze zm.) realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;

- 14. **FGŚP** — należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 15. **FE** — należy przez to rozumieć fundusze europejskie, z których pochodzą środki przeznaczone na realizację programów operacyjnych, dla których Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 16. **FE SL** — należy przez to rozumieć program operacyjny Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 – 2027;
- 17. **IP - WUP** — należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej w odniesieniu do właściwych programów operacyjnych.

§ 3

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

§ 4

- 1. Urząd działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 475 ze zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 566 ze zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.);
 - 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 2020 r., poz. 818 z późn. zm.);

- 5) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1079);
- 6) 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;
- 7) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
- 8) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Urzędu

§ 5

1. Urzędem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Marszałek.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu dokonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy. Pracodawcą jest Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

§ 6

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

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne Urzędu

§ 7

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydziały;
 - 2) Zespoły;
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) Zespoły zadaniowe.
2. Wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska pracy określa niniejszy Regulamin, a ich usytuowanie w strukturze Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący *Załącznik nr 1* do Regulaminu.

§ 8

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Zespół jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w razie potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, w ramach istniejącego wydziału lub jako samodzielną komórkę organizacyjną.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest jedno - lub wieloosobową komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającego powołania wydziału lub zespołu.
4. Zespół zadaniowy tworzony jest doraźnie, w celu realizacji określonego zadania i ulega rozwiązaniu, po jego wykonaniu.

§ 9

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. Zespołem kieruje Kierownik.
3. W Wydziałach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Naczelnika.
4. W Zespołach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Kierownika.
5. W przypadku wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy, koordynacja realizacji zadań może być powierzona Koordynatorowi.
6. W przypadku Filii WUP w Bielsku-Białej i w Częstochowie, nadzór organizacyjny i kierowanie pracą Filii Urzędu sprawowane są przez Naczelników danej Filii WUP.

§ 10

Wewnętrzna organizację każdej komórki organizacyjnej określają:

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

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa Urzędu

§ 11

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor - DN
2. Wicedyrektor Urzędu - DE
3. Wicedyrektor Urzędu - DR
4. Wicedyrektor Urzędu - DA
5. Wydziały:
 - 1) Wydział Obsługi Finansowej pod kierownictwem Głównego Księgowego, - NG
w ramach którego działają:

- a) Zespół ds. Budżetowo - Księgowych - GB
- b) Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów Funduszy Europejskich - GE
- c) Zespół ds. Obsługi Finansowej FGŚP - GF
- 2) Wydział Zarządzania i Planowania Funduszami Europejskimi, - EZ
w ramach którego działają:
 - a) Zespół ds. Programowania i Monitorowania - ZP
 - b) Zespół ds. Informacji i Promocji - ZI
- 3) Wydział Oceny Projektów Funduszy Europejskich, - EO
w ramach którego działają:
 - a) Zespół ds. Oceny Projektów 1 - OP1
 - b) Zespół ds. Oceny Projektów 2 - OP2
- 4) Wydział Obsługi Projektów Funduszy Europejskich, - EP
w ramach którego działają:
 - a) Zespół ds. Obsługi Projektów 1 - PP1
 - b) Zespół ds. Obsługi Projektów 2 - PP2
 - c) Zespół ds. Obsługi Projektów 3 - PP3
- 5) Wydział Kontroli Funduszy Europejskich, w ramach którego działają: - NK
 - 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
- 6) Wydział Mobilności Zawodowej, w ramach którego działają: - AM
 - a) Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES - ME
 - b) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczania Społecznego w Katowicach - MK
 - c) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczania Społecznego w Bielsku - Białej - MB
 - d) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczania Społecznego w Częstochowie - MC
- 7) Wydział Rynku Pracy, w ramach którego działają: - RP
 - a) Zespół ds. Programów i Projektów Rynku Pracy - PR
 - b) Zespół ds. Statystyki, Badań i Analiz - PS
 - c) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej - PC
- 8) Wydział Administracji i Zamówień, w ramach którego działają: - AA
 - a) Zespół ds. Zamówień Publicznych - AZ
 - b) Zespół ds. Organizacyjnych - AO

- c) Zespół ds. Administracyjnych - AD
- 9) Wydział Informatyki, w ramach którego działają: - AI
 - a) Zespół ds. Utrzymania Serwerów i Sieci - IU
 - b) Zespół ds. Wsparcia Informatycznego - IW
- 10) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, - RS
 - w ramach którego działają:
 - a) Zespół ds. Ochrony Roszczeń Pracowniczych - SO
 - b) Zespół ds. Dochodzenia Należności w Katowicach - SK
 - c) Zespół ds. Dochodzenia Należności w Częstochowie - SC
- 11) Wydział Obsługi Prawnej i Kadr, - NR
 - w ramach którego wyodrębnia się dodatkowo:
 - a) Zespół ds. Obsługi Prawnej Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - RO
 - b) Zespół ds. Kadr i Szkoleń - RK
- 6. Samodzielne stanowiska:
 - 1) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych - ND
 - i Kontroli Wewnętrznej,
 - 2) Naczelnik Filii WUP w Częstochowie - NC
 - 3) Naczelnik Filii WUP w Bielsku – Białej - NB
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ - AP

§ 12

1. W pionie Dyrektora - **DN** funkcjonują:
 - 1) Główny Księgowy – Wydział Obsługi Finansowej,
 - 2) Wydział Kontroli Funduszy Europejskich,
 - 3) Wydział Obsługi Prawnej i Kadr,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej,
 - 5) Naczelnik Filii WUP w Częstochowie,
 - 6) Naczelnik Filii WUP w Bielsku – Białej.
2. W pionie Wicedyrektora Urzędu – **DE** funkcjonują:
 - 1) Wydział Zarządzania i Planowania Funduszami Europejskimi,
 - 2) Wydział Oceny Projektów Funduszy Europejskich,
 - 3) Wydział Obsługi Projektów Funduszy Europejskich.
3. W pionie Wicedyrektora Urzędu – **DR** funkcjonują:
 - 1) Wydział Rynku Pracy,
 - 2) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
4. W pionie Wicedyrektora Urzędu – **DA** funkcjonują:

- 1) Wydział Administracji i Zamówień,
- 2) Wydział Informatyki,
- 3) Wydział Mobilności Zawodowej,
- 4) 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 Urzędu;
 - 6) realizacja, na podstawie stosownych pełnomocnictw, zadań w imieniu Marszałka lub Samorządu Województwa;
 - 7) dysponowanie środkami budżetowymi Urzędu określonymi w planie finansowym oraz środkami Funduszu Pracy;
 - 8) wykonywanie zadań, w tym finansowanych z Funduszu Pracy, w zakresie określonym w przepisach ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 475 ze zm.);
 - 9) udzielanie pełnomocnictw zgodnie z § 14 ust. 3-6;
 - 10) wnioskowanie do Marszałka / Zarządu Województwa Śląskiego o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu;
 - 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 14

1. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) polecenia służbowego;
 - 3) pisma okólnego.
2. Akty, o których mowa w ust.1, dotyczą następujących kwestii:
 - 1) zarządzenia regulują podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze;
 - 2) polecenia służbowe regulują sprawy wymagające doraźnego załatwienia lub podjęcia czynności na określony czas;
 - 3) pisma okólne mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych czynności, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W zakresie realizacji spraw w oparciu o pełnomocnictwa Zarządu Województwa Śląskiego, w szczególności składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań, Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa Wicedyrektorom Urzędu o ile z treści pełnomocnictwa Zarządu Województwa Śląskiego wynika prawo substytucji.
5. Dyrektor udziela pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności Urzędu.
6. Upoważnienia, o których mowa w ust.3-5, wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw i czynności.

§ 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) uczestniczenie w procesie kontroli zarządczej, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

ROZDZIAŁ V

Zakres działań osób kierujących komórkami organizacyjnymi

§ 16

1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi odpowiadają za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, wynikających z Regulaminu;
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Wicedyrektora Urzędu;
 - 3) przygotowywanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności podległej komórki;
 - 4) opracowywanie projektów regulaminów i aktów wewnętrznych dotyczących zadań właściwej komórki organizacyjnej oraz ich aktualizacja;
 - 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 6) wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
 - 7) umożliwienie rozwoju zawodowego podległych pracowników;
 - 8) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
 - 9) merytoryczna i formalna kontrola pracy komórki organizacyjnej;
 - 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
 - 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, 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);
 - 16) bieżące monitorowanie oraz nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 17

1. Do kompetencji **Głównego Księgowego** kierującego Wydziałem Obsługi Finansowej Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów planów finansowych Urzędu we współpracy z komórkami merytorycznymi;
 - 2) nadzorowanie realizacji planu dochodów i wydatków w zakresie powierzonych zadań;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) analiza wykorzystania środków finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o realizacji planu finansowego;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Obsługi Finansowej;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
 - 11) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
2. Zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.).
3. Stanowisko Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. **Wydział Obsługi Finansowej** składa się z:
 - 1) Zespołu ds. Budżetowo - Księgowych;
 - 2) Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów Funduszy Europejskich;
 - 3) Zespołu ds. Obsługi Finansowej FGŚP,
5. Do zadań **Zespołu ds. Budżetowo - Księgowych** 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) koordynacja Planów Pomocy Technicznej/sporzządzanie wniosków w ramach Pomocy Technicznej programów operacyjnych współfinansowanych z funduszy europejskich realizowanych przez komórki merytoryczne w Urzędzie;
 - 4) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych Pomocy Technicznej oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w tym zakresie;

- 5) prowadzenie ewidencji księgowej w ramach budżetu, Funduszu Pracy, EURES, Programu Erasmus oraz Pomocy Technicznej;
 - 6) analiza wykorzystania środków ujętych w planie finansowym Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Zespół we współpracy z komórkami merytorycznymi;
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
 - 8) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz osób świadczących usługi w ramach umów cywilno – prawnych oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń publiczno – prawnych;
 - 9) obsługa finansowo-księgowa ZFŚS;
 - 10) przekazywanie wynagrodzeń realizatorom działań aktywizacyjnych, prowadzenie w tym zakresie rozliczeń oraz współpraca przy odzyskiwaniu środków w przypadku nieosiągnięcia odpowiednich wskaźników;
 - 11) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej projektów własnych Urzędu, w tym sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej;
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych i okresowych informacji opisowych z wykonania planu finansowego Urzędu;
 - 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
6. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów** Funduszy Europejskich należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dotyczących zdarzeń finansowych w ramach projektów współfinansowanych ze środków europejskich w ramach FE;
 - 2) weryfikacja sald kont księgowych dotyczących zdarzeń finansowych współfinansowanych z FE;
 - 3) przekazywanie środków finansowych beneficjentom;
 - 4) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań współfinansowanych z FE;
 - 5) sporządzanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach poszczególnych Działań współfinansowanych z FE;
 - 6) prowadzenie rozliczeń finansowych Projektów i Działań współfinansowanych z FE;
 - 7) przygotowywanie zestawień wydatków i zestawień środków odzyskanych w ramach projektów współfinansowanych z FE;
 - 8) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej deklaracji wydatków stanowiących podstawę do sporządzania wniosków o płatność do Komisji Europejskiej;
 - 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 2024 r., poz. 1530 ze zm.) w zakresie należności z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów, realizowanych pod nadzorem Urzędu, współfinansowanych z FE 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) opracowywanie procedur/instrukcji wykonawczych w zakresie prowadzonych procesów i ich aktualizowanie;
- 12) opiniowanie pod względem finansowym oraz weryfikacja formalno-rachunkowa harmonogramów płatności beneficjentów FE;
- 13) współpraca przy odzyskiwaniu kwot podlegających zwrotowi w ramach programów operacyjnych, w tym: wystawienie upomnienia oraz tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego na podstawie wydanych decyzji administracyjnych o zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych;
- 14) zgłaszanie beneficjentów FE do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa;
- 15) przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania;
- 16) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

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

- 1) opracowanie projektów planów finansowych FGŚP;
- 2) sporządzanie zapotrzebowań na środki FGŚP;
- 3) analiza wykorzystania środków ujętych w planie FGŚP oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian do planu;
- 4) sprawdzanie pod względem rachunkowym wniosków i wykazów dotyczących wypłat świadczeń na podstawie ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1087 ze zm.);
- 5) realizacja świadczeń ze środków FGŚP;
- 6) sprawdzenie i wysyłka do Urzędów Skarbowych deklaracji PIT-11 dotyczących pracowników otrzymujących świadczenia z FGŚP;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy rozliczaniu i odzyskiwaniu należności z FGŚP;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych FGŚP;
- 9) sporządzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie realizowanych zadań;
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 11) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

§18

1. **Wydział Zarządzania i Planowania Funduszami Europejskimi** składa się z:

- 1) Zespołu ds. Programowania i Monitorowania;
- 2) Zespołu ds. Informacji i Promocji.

2. Do zadań **Zespołu ds. Programowania i Monitorowania** 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 dokumentów opisujących funkcje, procedury, systemy zarządzania i kontroli dla programów operacyjnych, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej jak również koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;
- 5) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w ramach programów operacyjnych finansowanych ze środków funduszy europejskich 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 naborów, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach danego programu operacyjnego oraz przedkładanie ich do weryfikacji właściwej Instytucji Zarządzającej zgodnie z obowiązującymi procedurami zawartymi w odrębnych dokumentach;
- 8) 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;
- 9) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
- 10) prowadzenie działań wynikających z Planów ewaluacji programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej, w tym współpraca z Instytucjami Zarządzającymi 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;
- 11) nadzór nad organizacją pracy i prowadzenie Sekretariatu Komitetu Sterującego Podmiotowego Systemu Finansowania;
- 12) prowadzenie czynności związanych z obsługą posiedzeń Komitetu Sterującego Podmiotowego Systemu Finansowania oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;
- 13) monitoring Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań (dotyczących programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej), 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;

- 14) zarządzanie alokacją w ramach programów operacyjnych (z wyłączeniem Pomocy Technicznej), w tym m.in. zarządzanie limitem dostępnych do zakontraktowania środków; monitoring postępu realizacji zasady n+2/n+3 oraz wskaźników finansowych; sporządzanie prognoz certyfikacji środków;
- 15) gromadzenie danych zbiorczych dotyczących poszczególnych projektów niezbędnych do celów ewaluacji programów operacyjnych (on-going i ex-post);
- 16) przetwarzanie danych w systemach informatycznych w ramach programów operacyjnych;
- 17) koordynacja działań w zakresie przeprowadzania procedury odwoławczej od wyników oceny projektów w zakresie wskazanym w porozumieniach w sprawie realizacji programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 18) koordynacja działań w zakresie przeprowadzania procedury odwoławczej od negatywnego wyniku weryfikacji przez Operatorów PSF dokumentów zgłoszeniowych Przedsiębiorców w związku z ubieganiem się o udział w projektach w ramach Działania 8.2 RPO WSL;
- 19) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

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

- 1) planowanie i prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 2) współpraca z odpowiednimi Instytucjami Zarządzającymi programami operacyjnymi dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej przy sporządzaniu Roczego Planu Działań (RPD) w zakresie informacji i promocji;
- 3) przygotowanie wkładów do sprawozdań z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych dla programów operacyjnych w których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 4) prowadzenie Punktu Kontaktowego programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 5) prowadzenie i aktualizacja wortalu oraz stron internetowych Urzędu z zakresu funduszy europejskich;
- 6) koordynacja realizacji szkoleń dla beneficjentów i wnioskodawców programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 7) realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej w zakresie informacji i promocji;
- 8) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu;
- 9) informowanie o rozpoczęciu konkursów i naborów wniosków w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań wdrażanych przez Urząd ze środków programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej (publikowanie ogłoszeń o konkursach);
- 10) obsługa kont w mediach społecznościowych prowadzonych przez Urząd;
- 11) prowadzenie działalności Public Relations, w tym:
 - a) upowszechnianie informacji o działalności Urzędu oraz sytuacji na śląskim rynku pracy;
 - b) promocja działań realizowanych przez Urząd;
 - c) współpraca z mediami;

- d) koordynowanie zadań związanych z wydawaniem Biuletynu Informacyjnego Urzędu oraz przygotowywanie innych materiałów promujących działalność Urzędu;
 - e) współpraca z partnerami rynku pracy;
 - f) opiniowanie materiałów promocyjnych Urzędu pod względem poprawności językowej oraz szaty graficznej;
- 12) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
4. Do zadań **Wydziału Zarządzania i Planowania Funduszami Europejskimi** należy udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1079 ze zm.) oraz ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 475 ze zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Urzędu.
5. Bieżąca współpraca z Instytucjami Zarządzającymi funduszami europejskimi, zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących ich realizacji.
6. Koordynacja merytoryczna kontroli zewnętrznych w zakresie programów operacyjnych, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
7. Bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

§ 19

1. **Wydział Oceny Projektów Funduszy Europejskich** składa się z:
- 1) Zespołu ds. Oceny Projektów 1;
 - 2) Zespołu ds. Oceny Projektów 2.
2. Do zadań **Zespołu ds. Oceny Projektów 1** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją naborów w ramach funduszy europejskich, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej, w szczególności:
- 1) ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 2) obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP;
 - 3) opracowanie wyników oceny poszczególnych naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach prac KOP;
 - 4) publikacja informacji o projektach zakwalifikowanych do poszczególnych etapów oceny, a także, po zakończeniu postępowania, publikacja informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz tych, które otrzymały ocenę negatywną;
 - 5) informowanie wnioskodawców o zatwierdzonym wyniku oceny oraz w przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny o przysługującym im prawie, do złożenia odwołania w formie protestu w przypadku oceny negatywnej;
 - 6) przygotowanie umów o dofinansowanie projektu oraz decyzji o dofinansowaniu projektu w oparciu o ustalony wzór;
 - 7) prowadzenie rejestru umów o dofinansowanie projektów;

- 8) gromadzenie dokumentacji związanej z etapami oceny oraz procesem zawierania umów i decyzji;
 - 9) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
 - 10) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
 - 11) przygotowanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu;
 - 12) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
3. Do zadań **Zespołu ds. Oceny Projektów 2** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją naborów w ramach funduszy europejskich, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej, w szczególności:
- 1) ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 2) obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP;
 - 3) opracowanie wyników oceny poszczególnych naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach pracy KOP;
 - 4) publikacja informacji o projektach zakwalifikowanych do poszczególnych etapów oceny a także po zakończeniu postępowania publikacja informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz tych, które otrzymały ocenę negatywną;
 - 5) informowanie wnioskodawców o zatwierdzonym wyniku oceny oraz w przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny o przysługującym im prawie, do złożenia odwołania w formie protestu w przypadku oceny negatywnej;
 - 6) przygotowanie umów o dofinansowanie projektu oraz decyzji o dofinansowaniu projektu w oparciu o ustalony wzór;
 - 7) prowadzenie rejestru umów o dofinansowanie projektów;
 - 8) gromadzenie dokumentacji związanej z etapami oceny oraz procesem zawierania umów i decyzji;
 - 9) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
 - 10) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
 - 11) przygotowanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu;
 - 12) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
4. Do zadań **Wydziału Oceny Projektów Funduszy Europejskich** należy udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1079 ze zm.) oraz ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 475 ze zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.
5. Bieżąca współpraca z Instytucjami Zarządzającymi funduszami europejskimi, zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji funduszy europejskich.

6. Bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

§ 20

1. **Wydział Obsługi Projektów Funduszy Europejskich** składa się z:

- 1) Zespołu ds. Obsługi Projektów 1;
- 2) Zespołu ds. Obsługi Projektów 2;
- 3) Zespołu ds. Obsługi Projektów 3.

2. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Projektów 1** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą zatwierdzonych do realizacji projektów w ramach programów operacyjnych, współfinansowanych z FE, w szczególności:

- 1) obsługa projektów, w tym analiza wprowadzanych zmian, przygotowanie aneksów do umów, bieżąca współpraca z beneficjentami, rozliczanie umów o dofinansowanie, w tym: weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność;
- 2) wystawianie dyspozycji przekazania środków finansowych beneficjentom;
- 3) uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji dokumentów opisujących funkcje, procedury, systemy zarządzania i kontroli dla programów operacyjnych, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 4) uczestnictwo w opracowaniu i bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
- 5) gromadzenie danych w systemach monitorowania;
- 6) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- 7) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
- 8) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej;
- 9) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
- 10) bieżąca współpraca z IZ zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji wdrażanych programów operacyjnych w ramach FE;
- 11) weryfikacja zamówień z wyłączeniem zamówień w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) z zastrzeżeniem postanowień pkt 12;
- 12) weryfikacja zamówień (w trybie PZP oraz zgodnie z zasadą konkurencyjności) we wnioskach o płatność rozliczanych przez IP-WUP w ramach projektów własnych realizowanych przez Urząd.

3. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Projektów 2** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą zatwierdzonych do realizacji projektów w ramach programów operacyjnych, współfinansowanych z FE, w szczególności:

- 1) obsługa projektów, w tym analiza wprowadzanych zmian, przygotowanie aneksów do umów, bieżąca współpraca z beneficjentami, rozliczanie umów o dofinansowanie, w tym: weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność, analiza danych osobowych uczestników projektów;
- 2) wystawianie dyspozycji przekazania środków finansowych beneficjentom;

- 3) uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji dokumentów opisujących funkcje, procedury, systemy zarządzania i kontroli dla programów operacyjnych, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
 - 4) uczestnictwo w opracowaniu i bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej– Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
 - 5) gromadzenie danych w systemach monitorowania;
 - 6) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
 - 7) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
 - 8) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej;
 - 9) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
 - 10) bieżąca współpraca z IZ zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji wdrażanych programów operacyjnych w ramach FE;
 - 11) weryfikacja zamówień z wyłączeniem zamówień w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) z zastrzeżeniem postanowień pkt 12;
 - 12) weryfikacja zamówień (w trybie PZP oraz zgodnie z zasadą konkurencyjności) we wnioskach o płatność rozliczanych przez IP-WUP w ramach projektów własnych realizowanych przez Urząd.
4. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Projektów 3** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą zatwierdzonych do realizacji projektów w ramach programów operacyjnych, współfinansowanych z FE, w szczególności:
- 1) obsługa projektów, w tym analiza wprowadzanych zmian, przygotowanie aneksów do umów, bieżąca współpraca z beneficjentami, rozliczanie umów o dofinansowanie, w tym: weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność, analiza danych osobowych uczestników projektów;
 - 2) wystawianie dyspozycji przekazania środków finansowych beneficjentom;
 - 3) uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji dokumentów opisujących funkcje, procedury, systemy zarządzania i kontroli dla programów operacyjnych, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
 - 4) uczestnictwo w opracowaniu i bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej– Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
 - 5) gromadzenie danych w systemach monitorowania;
 - 6) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
 - 7) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
 - 8) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej;
 - 9) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
 - 10) bieżąca współpraca z IZ zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji wdrażanych programów operacyjnych w ramach FE;

- 11) weryfikacja zamówień z wyłączeniem zamówień w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) z zastrzeżeniem postanowień pkt 12;
 - 12) weryfikacja zamówień (w trybie PZP oraz zgodnie z zasadą konkurencyjności) we wnioskach o płatność rozliczanych przez IP-WUP w ramach projektów własnych realizowanych przez Urząd.
5. Do zadań **Wydziału Obsługi Projektów Funduszy Europejskich** należy udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1079 ze zm.) oraz ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 475 ze zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.
 6. Bieżąca współpraca z Instytucjami Zarządzającymi funduszami europejskimi, zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji funduszy europejskich.
 7. Bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

§ 21

1. **Wydział Kontroli Funduszy Europejskich** 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 FE;
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie kontroli realizacji projektów współfinansowanych z FE (kontroli na miejscu dokumentacji projektowej oraz wizyt monitoringowych);
 - 3) prowadzenie rejestru skarg składanych do Urzędu, odnoszących się do sposobu realizacji projektów współfinansowanych z FE wdrażanych przez Urząd;
 - 4) rozpatrywanie skarg składanych do Urzędu, odnoszących się do sposobu realizacji projektów współfinansowanych z FE wdrażanych przez Urząd;
 - 5) prowadzenie działań związanych z zamykaniem pomocy w ramach FE;
 - 6) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach programów operacyjnych);
 - 7) realizacja i koordynacja działań związanych z wykrywaniem i zwalczaniem nadużyć finansowych i korupcji;
 - 8) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
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 FE (kontrola na miejscu dokumentacji projektowej oraz wizyt monitoringowych);
 - 3) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach programów operacyjnych);
 - 4) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
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 FE (kontrola na miejscu dokumentacji projektowej oraz wizyt monitoringowych);
 - 3) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach programów operacyjnych);
 - 4) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
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 2024 r., poz. 1530 ze zm.) w zakresie należności z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów, realizowanych pod nadzorem Urzędu, współfinansowanych z FE oraz innych należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem tych środków, a także odsetek od tych środków i od tych należności;
 - 2) prowadzenie rejestru postępowań administracyjnych prowadzonych zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.);
 - 3) współpraca z Zespołami ds. Kontroli w Katowicach, Bielsku - Białej i Częstochowie, Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów Funduszy Europejskich oraz Wydziałem Obsługi Projektów Funduszy Europejskich w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 4) realizacja zadań związanych z informowaniem rzecznika dyscypliny finansów publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w ramach FE);
 - 5) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
6. Do zadań Wydziału Kontroli Funduszy Europejskich należy:
- 1) gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji informacji o ich wystąpieniu;
 - 2) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów Funduszy Europejskich w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot;
 - 3) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Wydziału.

§ 22

1. Wydział Mobilności Zawodowej składa się z:

- 1) Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy i EURES;

- 2) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Katowicach;
- 3) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Bielsku-Białej;
- 4) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Częstochowie.

2. Do zadań **Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy i EURES** należy w szczególności:

1) realizowanie działań w zakresie międzynarodowego pośrednictwa pracy, w tym:

1. realizowanie działań w zakresie krajowego pośrednictwa pracy wyłącznie o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy,
2. 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 2024 r., poz. 475 ze zm.), w szczególności przez:
 - wspieranie i realizację zadań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z Ministrem, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
 - współpraca przy realizacji zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw;

- 2) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 3) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia, wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia, prowadzenie kontroli agencji zatrudnienia w zakresie określonym w przepisach dotyczących agencji zatrudnienia oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wykreślenia agencji z przedmiotowego rejestru;
- 4) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 475 ze zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu;
- 5) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

3. 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 2024 r., poz. 475 ze 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 2024 r., poz. 475 ze 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 2024 r., poz. 475 ze 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 2024 r., poz. 475 ze zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej określonych w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 roku o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach Unii Europejskiej (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 334);
 - 5) realizacja dodatkowych zadań w zakresie służby zastępczej (realizowana według zaistniałej potrzeby);
 - 6) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
4. 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 2024 r., poz. 475 ze 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 2024 r., poz. 475 ze 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 2024 r., poz. 475 ze zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 3) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
5. 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 2024 r., poz. 475 ze 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 2024 r., poz. 475 ze 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 2024 r., poz. 475 ze zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 3) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

§ 23

1. Wydział Rynku Pracy składa się z:

- 1) Zespołu ds. Programów i Projektów Rynku Pracy;
- 2) Zespołu ds. Statystyki, Badań i Analiz;
- 3) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.

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

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

- 14) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 15) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, w obszarze polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;
 - 16) organizowanie konferencji i seminariów dotyczących problemów regionalnego rynku pracy;
 - 17) 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 2024 r., poz. 475 ze zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu;
 - 18) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
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 władz województwa;
 - 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 ;
 - b) opracowywanie badań i analiz rynku pracy oraz upowszechnianie ich wyników;
 - c) badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
 - d) przygotowanie raz w roku na posiedzenie Sejmiku Województwa Śląskiego materiału „Rynek pracy w województwie śląskim”;
 - e) współpraca przy tworzeniu regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia;
 - f) badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnienie wyników tych badań;
 - g) określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy oraz badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
 - h) promocja Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
 - i) 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 2024 r., poz. 475 ze 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 2024 r., poz. 475 ze 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 2024 r., poz. 475 ze zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu;

3) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

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

1) realizacja działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie usług rynku pracy dla:

a) pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;

b) pracowników instytucji działających w obszarze rynku pracy;

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

8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą WRRP, w tym odpowiedzialność za przygotowanie dokumentacji związanej z opiniowaniem kierunków kształcenia przez WRRP;

- 9) opracowywanie, aktualizowanie i gromadzenie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym w porozumieniu z Ministrem;
- 10) opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie, we współpracy z powiatowymi urzędami pracy i akademickimi biurami karier, informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy i w akademickich biurach karier oraz na terenie województwa;
- 11) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy;
- 12) współpraca z instytucjami zajmującymi się problematyką samozatrudnienia i przedsiębiorczości oraz promowanie samozatrudnienia wśród osób planujących karierę zawodową;
- 13) 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 2024 r., poz. 475 ze zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu;
- 14) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

§ 24

1. **Wydział Administracji i Zamówień**, w ramach którego działają:
 - 1) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
 - 2) Zespół ds. Organizacyjnych;
 - 3) Zespół ds. Administracyjnych.
2. Do zadań **Zespołu ds. Zamówień Publicznych** należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o roczne plany zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, dokonywanie jego aktualizacji oraz zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Urzędu;
 - 2) prowadzenie spisu zamówień realizowanych 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320);
 - 5) realizacja procedur wynikających z wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem zasad określonych w obowiązujących wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach programów operacyjnych;
 - 6) publikacja ogłoszeń i dokumentacji – w zależności od zastosowanego progu, na stronie internetowej Urzędu, Platformie zakupowej, w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, a w przypadkach wskazanych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) - w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej wskazanej w komunikacie właściwego Ministra;

- 7) przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji, których obowiązek przekazania wynika z ustawy Prawo zamówień publicznych (informacja o złożonych w postępowaniu ofertach, roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach);
 - 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 2024 r., poz. 475 ze zm.);
 - 9) prowadzenie rejestru porozumień i umów zawieranych przez Urząd (z wyłączeniem umów, w ramach których Urząd pełni rolę Instytucji Wdrażającej w zakresie FE);
 - 10) weryfikacja zamówień udzielanych w trybach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320), w ramach wniosków o płatność dotyczących projektów współfinansowanych z FE, rozliczanych przez IP-WUP;
 - 11) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
3. Do zadań **Zespołu ds. Organizacyjnych** należy obsługa organizacyjna Urzędu, w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych Dyrektora;
 - 2) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do Urzędu oraz koordynowanie ich rozpatrywania, z wyłączeniem skarg odnoszących się do sposobu realizacji projektów wdrażanych przez Urząd współfinansowanych z FE;
 - 3) organizowanie pracy i prowadzenie sekretariatów Urzędu;
 - 4) prowadzenie Kancelarii Urzędu, w tym ksiązek kancelaryjnej i nadawczej w wersji elektronicznej;
 - 5) organizowanie, prowadzenie i rozliczanie szkoleń pracowników powiatowych urzędów pracy z terenu województwa śląskiego;
 - 6) koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym prowadzenie książki kontroli, kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie korespondencji wyjaśniającej;
 - 7) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności Urzędu;
 - 8) współpraca z Ministrem w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 475 ze zm.);
 - 9) przygotowywanie projektów pism związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych Dyrektora;
 - 10) koordynowanie czynności z zakresu dostępu do informacji publicznej w Urzędzie;
 - 11) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej;
 - 12) koordynowanie czynności wynikających z systemu kontroli zarządczej Urzędu:
 - a) nadzór merytoryczny nad dokumentacją opisującą wdrożony system kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - b) monitorowanie celów i zadań Urzędu w zakresie systemu kontroli zarządczej,
 - c) koordynowanie przebiegu procesów sporządzania analizy ryzyka przez komórki organizacyjne Urzędu i przygotowanie analizy ryzyka funkcjonowania jednostki;
 - d) koordynowanie przebiegu procesu samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie,

- e) sporządzanie corocznej diagnozy funkcjonującego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
4. Do zadań **Zespołu ds. Administracyjnych** należy obsługa administracyjna Urzędu, w szczególności:
- 1) administrowanie majątkiem Urzędu;
 - 2) obsługa porządkowo-konserwacyjna Urzędu;
 - 3) 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;
 - 4) planowanie i realizacja modernizacji i remontów;
 - 5) sporządzanie planów zakupów, analiza potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne;
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych w zakresie ilościowym;
 - 7) prowadzenie gospodarki samochodowej oraz dokumentacji przebiegu samochodów zgodnie z zapisami Instrukcji korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie;
 - 8) przygotowywanie i realizacja projektów Pomocy Technicznej w zakresie wsparcia sprzętowego, w szczególności sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych i materiałów biurowych;
 - 9) współpraca w przygotowaniu Roczego Planu Pomocy Technicznej oraz realizacja założeń Roczego Planu Pomocy Technicznej;
 - 10) dokonywanie bieżących rozliczeń kosztów administracyjnych, technicznych i organizacyjnych w ramach Pomocy Technicznej;
 - 11) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

§ 25

1. **Wydział Informatyki** składa się z:

- 1) Zespołu ds. Utrzymania Serwerów i Sieci;
- 2) Zespołu ds. Wsparcia Informatycznego.

2. Do zadań **Zespołu ds. Utrzymania Serwerów i Sieci** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie warunków środowiskowych serwerowni i pomieszczeń technicznych;
- 2) utrzymanie i rozwój infrastruktury sieciowej;
- 3) monitorowanie stanu urządzeń sieciowych;
- 4) utrzymanie i rozwój systemów zabezpieczeń sieci;
- 5) utrzymanie i rozwój infrastruktury serwerowej;
- 6) monitorowanie stanu serwerów oraz systemów pamięci masowych;
- 7) utrzymanie i rozwój systemów zabezpieczeń serwerów;
- 8) utrzymanie i rozwój systemów zabezpieczeń komputerów stacjonarnych i przenośnych;
- 9) wdrażanie zasad bezpieczeństwa i uprawnień w Systemie Informatycznym Urzędu;

- 10) wsparcie Zespołu ds. Wsparcia Informatycznego w zarządzaniu infrastrukturą informatyczną i systemami informatycznymi;
 - 11) opracowywanie nowych rozwiązań i usprawnianie istniejących procesów;
 - 12) planowanie potrzeb i podział środków Funduszu Pracy w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań;
 - 13) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
3. Do zadań **Zespołu ds. Wsparcia Informatycznego** należy w szczególności:
- 1) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie korzystania z infrastruktury informatycznej i systemów informatycznych Urzędu;
 - 2) obsługa zgłoszeń problemów z działaniem Systemu Informatycznego Urzędu i systemów przetwarzania danych;
 - 3) obsługa merytoryczna i przetwarzanie danych w systemach informatycznych w ramach programów operacyjnych;
 - 4) przygotowywanie szczegółowych procedur/instrukcji dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu;
 - 5) obsługa konta WNIOSKI w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i załatwiania spraw TALGOS;
 - 6) prowadzenie rejestrów i wykazów w ramach Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w części dotyczącej zadań Zespołu;
 - 7) uaktualnianie regulacji wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa informacji,
 - 8) sprawowanie nadzoru technicznego nad stroną internetową „Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu”;
 - 9) administracja elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 10) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej;
 - 11) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa oraz WRRP z zakresu działania Zespołu.

Zadania merytoryczne Zespołu związane z programami operacyjnymi wykonywane są we współpracy z Wydziałem Kontroli Funduszy Europejskich, Wydziałem Obsługi Projektów Funduszy Europejskich, Wydziałem Oceny Projektów Funduszy Europejskich oraz Wydziałem Zarządzania i Planowania Funduszami Europejskimi, a kluczowe kwestie w tym zakresie wymagają opinii Wicedyrektora DE.

§ 26

1. **Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** składa się z:

- 1) Zespołu ds. Ochrony Roszczeń Pracowniczych;
- 2) Zespołu ds. Dochodzenia Należności w Katowicach;
- 3) Zespołu ds. Dochodzenia Należności w Częstochowie;

2. Do zadań **Zespołu ds. Ochrony Roszczeń 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. 6 pkt. 1, 2 i 4 niniejszego paragrafu;
- 2) informowanie pracodawców o wypłatach dokonanych ze środków FGŚP;

- 3) zabezpieczenie i udostępnienie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie bieżącej jej ewidencji;
 - 4) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej;
 - 5) opracowywanie okresowych informacji i analiz.
3. Do zadań **Zespołu ds. Dochodzenia Należności w Katowicach** należy w szczególności:
- 1) wzywanie dłużników do zwrotu wypłacanych świadczeń na podstawie ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1087 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy;
 - 2) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawie dochodzenia zwrotu wypłaconych należności oraz naliczonych i niespłaconych odsetek od nieterminowych zwrotów należności;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.) w zakresie należności z tytułu zwrotu wypłaconego dofinansowania z tytułu składanych wniosków o dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników oraz należności z udziałem tych środków, a także odsetek od tych środków i należności;
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań mających na celu dochodzenie zwrotu należności w postępowaniach egzekucyjnych w trybie cywilnym w sprawie wypłaconego wsparcia na ochronę miejsc pracy zgodnie z ustawą o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 340 z późn. zm.);
 - 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 2023 r. poz. 1087 ze zm.);
 - 6) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań administracyjnych, spraw sądowych, egzekucyjnych;
 - 7) prowadzenie ewidencji dłużników;
 - 8) opracowywanie okresowych informacji i analiz;
 - 9) zabezpieczenie i udostępnienie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie bieżącej jej ewidencji;
 - 10) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej;
 - 11) bieżąca współpraca oraz konsultacje prawne z Wydziałem Obsługi Prawnej i Kadr oraz Zespołem ds. Obsługi Finansowej FGSP;
 - 12) współpraca z organami ścigania w zakresie składanych zeznań w charakterze świadka.
4. Do zadań **Zespołu ds. Dochodzenia Należności w Częstochowie** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawie dochodzenia zwrotu wypłaconych należności oraz naliczonych i niespłaconych odsetek od nieterminowych zwrotów należności;
 - 2) wszczynanie postępowań egzekucyjnych w trybie administracyjnym zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 2505 z późn. zm.) w zakresie należności z tytułu zwrotu wypłaconego dofinansowania z tytułu składanych wniosków o dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników oraz należności z udziałem tych środków, a także odsetek od tych środków i należności;

- 3) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym: prowadzenie windykacji w trybie postępowania egzekucyjnego na podstawie wydanych decyzji administracyjnych o zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych w ramach wsparcia na ochronę miejsc pracy zgodnie z ustawą o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 340 z późn. zm.);
- 4) prowadzenie postępowania dotyczącego ulg w spłacie zobowiązań na wniosek Beneficjenta w związku z udzieleniem pomocy na podstawie art. 15g, art. 15g1, art. 15ga, art. 15gg, art. 15gga i art. 15gga1 do których zastosowanie mają przepisy art. 55-57 i art. 58 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.);
- 5) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań administracyjnych, spraw sądowych, egzekucyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji dłużników;
- 7) opracowywanie okresowych informacji i analiz;
- 8) zabezpieczenie i udostępnienie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie bieżącej jej ewidencji;
- 9) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej;
- 10) bieżąca współpraca oraz konsultacje prawne z Wydziałem Obsługi Prawnej i Kadr oraz Zespołem ds. Obsługi Finansowej FGŚP;
- 11) współpraca z organami ścigania w zakresie składanych zeznań w charakterze świadka.

5. Szczegółowy zakres działania Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych regulują w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1087 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy;
- 2) Ustawa z dnia 6 maja 2010 r. o przywróceniu terminu do wypłaty świadczeń pracowniczych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (Dz. U z 2010 r. Nr 106, poz. 674);
- 3) Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 340 ze zm.);
- 4) inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 27

1. **Wydział Obsługi Prawnej i Kadr**, w ramach którego wyodrębnia się dodatkowo:

- 1) Zespół ds. Obsługi Prawnej Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 2) Zespół ds. Kadr i Szkoleń.

2. Do zadań **Wydziału Obsługi Prawnej i Kadr** 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, sprawdzanie pod względem formalno-prawnym oraz parafowanie umów, aktów wewnętrznych Dyrektora, pism oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Urzędu;
 - 5) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej, aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów w zakresie realizacji programów finansowanych z FE;
 - 6) bieżąca współpraca i konsultacje prawne z komórkami organizacyjnymi zajmującymi się wdrażaniem programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
 - 7) udzielanie konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz realizacji zadań ustawowych;
 - 8) udzielanie informacji prawnej z zakresu prawa pracy dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej;
 - 9) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 10) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym: prowadzenie windykacji w trybie postępowania egzekucyjnego na podstawie wydanych decyzji administracyjnych o zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych w ramach programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
 - 11) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
3. W skład Wydziału Obsługi Prawnej i Kadr wchodzi Radcowie Prawni oraz Pracownicy Wydziału Obsługi Prawnej i Kadr.
4. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Prawnej Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu w zakresie zadań Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 2) przygotowywanie pism procesowych oraz reprezentowanie Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości w sprawach związanych z zadaniami Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 3) wydawanie opinii prawnych w sprawach związanych z zadaniami Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 4) opiniowanie, sprawdzanie pod względem formalno-prawnym oraz parafowanie dokumentów w zakresie zadań Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 5) bieżąca współpraca i konsultacje prawne z Wydziałem Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;

- 6) prowadzenie postępowań sądowych w sprawie dochodzenia zwrotu wypłaconych należności oraz naliczonych i niespłaconych odsetek od nieterminowych zwrotów należności;
 - 7) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
5. W skład Zespołu ds. Obsługi Prawnej Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych wchodzi Radcowie Prawni oraz Pracownicy Zespołu.
6. 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 Urzędu i finansowania etatów;
 - 14) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących polityki zarządzania kadrą w Urzędzie;
 - 15) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu;
 - 16) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
7. Naczelnik Wydziału Obsługi Prawnej i Kadr koordynuje pomoc prawną w Wydziale i nadzoruje jego działalność.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Radców Prawnych określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 499).

§ 28

Do zadań **Naczelnika Filii WUP w Częstochowie** oraz **Naczelnika Filii WUP w Bielsku - Białej** należy w szczególności:

- 1) nadzór organizacyjny i kierowanie pracą Filii Urzędu oraz przekazywanie pracownikom, podlegającym bezpośrednio naczelnikom/kierownikom komórek organizacyjnych,

merytorycznych zadań określonych przez naczelników/kierowników tych komórek, w szczególności:

- i. Wydział Rynku Pracy;
 - ii. Wydział Mobilności Zawodowej;
 - iii. Wydział Kontroli Funduszy Europejskich;
 - iv. Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
- 2) promowanie statutowej działalności Urzędu;
 - 3) bieżąca współpraca z Zespołem ds. Informacji i Promocji, w szczególności prowadzenie działań w ramach informacji i promocji FE;
 - 4) inicjowanie nowych działań na terenie działania Filii Urzędu;
 - 5) zaopatrzenia pracowników Filii Urzędu w środki techniczno-biurowe oraz przewozu dokumentacji wewnętrznej Urzędu;
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych Filii Urzędu, a w szczególności:
 - i. bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
 - ii. nadzór nad odbywaniem praktyk zawodowych w Filii Urzędu;
 - iii. nadzór nad odbywaniem staży i wolontariatów w Filii Urzędu.
 - 7) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad prawidłowym zabezpieczeniem zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzeniem bieżącej jej ewidencji w Filii Urzędu.
 - 8) do zadań Naczelnika Filii WUP w Bielsku-Białej należy realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw;
 - 9) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej Filii Urzędu.

§ 29

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 oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 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) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;

- 8) współpraca z Wydziałem Obsługi Prawnej i Kadr w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w pomieszczeniach Urzędu jak również w Filiach Urzędu;
- 10) wykonywanie czynności przewidzianych dla służby BHP, określonych przepisami prawa;
- 11) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.

§ 30

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z planem kontroli lub na polecenie Dyrektora;
 - 2) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych na polecenie Dyrektora;
 - 3) koordynowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych, a w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) :
 - a) prowadzenie rejestrów czynności;
 - b) udział w procedurze zgłaszania naruszeń oraz w procedurze zawiadamiania osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych;
 - c) opiniowanie zapisów umów/porozumień w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych na wniosek poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - d) prowadzenia wewnętrznych postępowań w sprawach związanych z ochroną danych osobowych;
 - e) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz przepisów wewnętrznych Urzędu w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 4) bieżące monitorowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej.
2. Zakres obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej oraz Inspektora Ochrony Danych określa m.in. „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” w Urzędzie oraz „Regulamin Pracy Inspektora Ochrony Danych”.
3. Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 31

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 Instrukcje Wykonawcze dla programów operacyjnych, w których Urząd pełni funkcję Instytucji Pośredniczących.
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

§ 32

Organizację pracy Urzędu ustala Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 33

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

1. Przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie wydane na podstawie dotychczas obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach pozostają w mocy w takim zakresie, w jakim nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W terminie do 30 dni od dnia obowiązywania niniejszego Regulaminu komórki organizacyjne Urzędu, w ramach swoich właściwości, dokonają zmiany odpowiednich przepisów (uregulowań wewnętrznych), w tym w formie tekstów jednolitych, jeżeli ich zmiana jest podyktowana treścią niniejszego Regulaminu.
3. W odniesieniu do szczegółowych podstaw prawnych wskazanych w niniejszym Regulaminie, z chwilą ich zmiany, zastosowanie mają odpowiednio nowe regulacje prawne.

