

Załącznik do uchwały nr 2712/III/09
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 04 maja 2009r.

Regulamin Organizacyjny

Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy

maj 2009

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOLNOŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY**

SPIS TREŚCI

PRZEPISY OGÓLNE	2
KIEROWNICTWO URZĘDU	4
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU	4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA URZĘDU	6
SZCZEGÓLNE ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	15
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH	44
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	45
ZAŁĄCZNIK – SCHEMAT ORGANIZACYJNY	

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, zwanego dalej „Urzędem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) **Marszałku** - oznacza to Marszałka Województwa Dolnośląskiego.
- 2) **Zarządzie** - oznacza to Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
- 3) **Urzędzie** - oznacza to Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu.
- 4) **DWUP** - oznacza to Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu.
- 5) **Filiach** - oznacza to Filie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy z siedzibami w Jeleniej Górze, Legnicy i Wrocławiu.
- 6) **Dyrektorze Urzędu** - oznacza to Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.
- 7) **WRZ** - oznacza to Wojewódzką Radę Zatrudnienia.
- 8) **Komórce organizacyjnej** - oznacza to: filie, wydziały, centra, oddziały, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy wydzielone w strukturze organizacyjnej.
- 9) **UE** - oznacza to Unię Europejską.
- 10) **KE** - oznacza to Komisję Europejską.
- 11) **EFŚ** - oznacza to Europejski Fundusz Społeczny.
- 12) **SPO RZL** - oznacza to Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich.
- 13) **ZPORR** - oznacza to Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego.
- 14) **PO KL** - oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
- 15) **KOP** - oznacza to Komisję Oceny Projektów.
- 16) **IZ** - oznacza to Instytucję Zarządzającą.
- 17) **IP** - oznacza to Instytucję Pośredniczącą.
- 18) **IW (IP2)** - oznacza to instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) dla PO KL.
- 19) **IW** - oznacza to instytucję wdrażającą dla SPO RZL i ZPORR.
- 20) **IC** - oznacza to Instytucję Certyfikującą.

§ 3. 1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o służbie zastępczej (Dz. U. z 2003r. Nr 223, poz. 2217 z późn. zm.),
- 7) Statutu Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu – tekst jednolity zatwierdzony uchwałą Nr XLVIII/655/2005 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 listopada 2005r.,
- 8) niniejszego regulaminu.

3. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r, Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2004r., Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o służbie zastępczej (Dz. U. z 2003r. Nr 223, poz. 2217 z późn. zm.).

§ 4. Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami rządowej administracji ogólnej, samorządami terytorialnymi, urzędami pracy, radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

§ 5. 1. Zasady gospodarki finansowej oraz zatrudnienia i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

2. Urząd jest jednostką budżetową samorządu województwa finansowaną z budżetu województwa.

3. Realizacja zadań statutowych Urzędu odbywa się we współpracy z Urzędem Marszałkowskim oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział II

Kierownictwo Urzędu

§ 6. 1. Urzędem kieruje Dyrektor Urzędu, który jest odpowiedzialny za realizację zadań ustawowych oraz za wykonanie uchwał Sejmiku i Zarządu dotyczących przedmiotu działalności Urzędu.

2. Marszałek Województwa sprawuje nad Dyrektorem Urzędu funkcję zwierzchnika służbowego.

3. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem przy pomocy Wicedyrektorów.

4. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności Wicedyrektorów określa Dyrektor Urzędu.

5. Dyrektora Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Wicedyrektor, z wyjątkiem zadań określonych w § 13 ust. 1, 8 i 10.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Urzędu

§ 7. 1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) filia,
- 2) wydział,
- 3) oddział, centrum,
- 4) zespół,
- 5) samodzielne jednoosobowe i wieloosobowe stanowisko pracy,
- 6) koordynator.

2. W celu realizacji doraźnych zadań Urzędu Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe.

3. Graficzny schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. Filia jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością Urzędu realizującą jego zadania w Jeleniej Górze, Legnicy i Wrocławiu. Filią kieruje Kierownik.

2. Wydział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Wydziałem kieruje Kierownik (Z-ca Kierownika).

3. Oddział (centrum) jest komórką organizacyjną działającą w ramach wydziału bądź filii, zajmującą się wyspecjalizowaną problematyką. Oddziałem kieruje Kierownik (Z-ca Kierownika).

4. Zespół jest komórką organizacyjną zajmującą się wyspecjalizowaną problematyką. Zespołem kieruje osoba wskazana przez Dyrektora.

5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

6. Koordynator to wydzielone stanowisko pracy do koordynowania pracy komórek organizacyjnych wykonujących jednorodne tematycznie zadania w siedzibie Urzędu i jego filiach.

§ 9. 1. Obszarem działania Urzędu jest województwo dolnośląskie.

2. Siedziba Urzędu mieści się w Wałbrzychu.

3. Zadania Urzędu realizowane są również przez filie Urzędu w Jeleniej Górze, Legnicy i Wrocławiu.

4. Komórki organizacyjne nadzorowane przez Wicedyrektora ds. Organizacyjnych i Współpracy Transgranicznej oraz Wicedyrektora ds. Usług Rynku Pracy zlokalizowane są w siedzibie w Wałbrzychu.

5. Komórki organizacyjne nadzorowane przez Wicedyrektora ds. Koordynacji Wdrażania PO KL oraz Wicedyrektora ds. Obsługi Projektów PO KL zlokalizowane są w siedzibie filii Urzędu we Wrocławiu.

6. Zasięg terytorialny filii obejmuje:

1) Filia w Jeleniej Górze

powiaty: jeleniogórski (łącznie z miastem na prawach powiatu), bolesławiecki, kamiennogórski, lubański, lwówecki i zgorzelecki,

2) Filia w Legnicy

powiaty: legnicki (łącznie z miastem na prawach powiatu), głogowski, jaworski, lubiński, polkowicki i złotoryjski,

3) Filia we Wrocławiu

powiaty: wrocławski (łącznie z miastem na prawach powiatu), górowski, milicki, oleśnicki, oławski, strzeliński, średzki, trzebnicki i wołowski.

7. Całokształtem działalności filii kieruje Kierownik Filii i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem Urzędu.

8. Kierownika Filii w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wskazana przez Kierownika Filii.

§ 10. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.

2. Wykaz stanowisk służbowych.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu

§ 11. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1. Wydział Programowania i Zarządzania	EZ
2. Wydział Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej	ET
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	
1) Oddział ds. Promocji i Informacji	ETI
3. Wydział Kontroli Projektów	EK
4. Wydział Aktywizacji Zawodowej	ER
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	
1) Oddział ds. Obsługi Projektów Systemowych	ERS
2) Oddział ds. Obsługi Projektów Konkursowych	ERK
5. Wydział Integracji Społecznej	ES
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	
1) Oddział ds. Obsługi Projektów Systemowych	ESS
2) Oddział ds. Obsługi Projektów Konkursowych	ESK
6. Wydział Adaptacyjności	EP
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	
1) Oddział ds. Obsługi Projektów	EPP
7. Wydział Obsługi Finansowej Priorytetów	EF
8. Główny Księgowy	DG
9. Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy	DF
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	
1) Zespół ds. Płatności i Obsługi Księgowej EFS	DFE
10. Wydział Obsługi i Monitorowania ZPORR	DZ
11. Wydział Informatyki	DI
12. Wydział Kadr i Szkoleń	DK
13. Zespół ds. Obsługi Prawnej	DPR
14. Samodzielne Stanowisko ds. Audytu	DA
15. Zespół ds. Służby Zastępczej	DS
16. Wydział Organizacyjno – Administracyjny	RO
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	
1) Zespół ds. Zamówień Publicznych	OZP
2) Samodzielne Stanowisko ds. BHP	OB

17. Wydział Współpracy Zagranicznej <i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	RZ
1) Oddział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego	ZZ
2) Oddział ds. Współpracy Transgranicznej	ZWT
18. Wydział Usług Rynku Pracy <i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	RP
1) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Bolesławcu	PBL
2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Jeleniej Górze	PJG
3) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Legnicy	PLG
4) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wałbrzychu	PWA
5) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej we Wrocławiu	PWW
19. Wydział Polityki Regionalnej, Badań i Analiz	RB
20. Filia DWUP w Jeleniej Górze	DJ
21. Filia DWUP w Legnicy	DL
22. Filia DWUP we Wrocławiu	DW

§ 12. 1. W pionie **Dyrektora Urzędu** funkcjonują następujące komórki:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy, w tym:
 - a) Zespół ds. Płatności i Obsługi Księgowej EFS,
- 3) Wydział Obsługi i Monitorowania ZPORR,
- 4) Wydział Informatyki,
- 5) Wydział Kadr i Szkoleń,
- 6) Zespół ds. Obsługi Prawnej,
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu,
- 8) Zespół ds. Służby Zastępczej,
- 9) Filie DWUP w Jeleniej Górze, Legnicy i Wrocławiu

2. W pionie **Wicedyrektora ds. Koordynacji Wdrażania PO KL** funkcjonują następujące komórki:

- 1) Wydział Programowania i Zarządzania,
- 2) Wydział Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej, w tym:
 - a) Oddział ds. Promocji i Informacji,
- 3) Wydział Kontroli Projektów.

3. W pionie **Wicedyrektora ds. Obsługi Projektów PO KL** funkcjonują następujące komórki:

- 1) Wydział Aktywizacji Zawodowej, w tym:
 - a) Oddział ds. Obsługi Projektów Systemowych,
 - b) Oddział ds. Obsługi Projektów Konkursowych,
- 2) Wydział Integracji Społecznej, w tym:

- a) Oddział ds. Obsługi Projektów Systemowych,
- b) Oddział ds. Obsługi Projektów Konkursowych,
- 3) Wydział Adaptacyjności, w tym:
 - a) Oddział ds. Obsługi Projektów,
- 4) Wydział Obsługi Finansowej Priorytetów.

4. W pionie **Wicedyrektora ds. Organizacyjnych i Współpracy Transgranicznej** funkcjonują następujące komórki:

- 1) Wydział Organizacyjno – Administracyjny, w tym:
 - a) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. BHP.
- 2) Wydział Współpracy Zagranicznej, w tym:
 - a) Oddział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
 - b) Oddział ds. Współpracy Transgranicznej.

5. W pionie **Wicedyrektora ds. Usług Rynku Pracy** funkcjonują następujące komórki:

- 1) Wydział Usług Rynku Pracy, w tym:
 - a) CI i PKZ w Bolesławcu,
 - b) CI i PKZ w Jeleniej Górze,
 - c) CI i PKZ w Legnicy,
 - d) CI i PKZ w Wałbrzychu,
 - e) CI i PKZ we Wrocławiu;
- 2) Wydział Polityki Regionalnej Badań i Analiz.

§ 13. 1. Do kompetencji **Dyrektora Urzędu** należy w szczególności:

- 1. Powoływanie i odwoływanie Wicedyrektorów Urzędu.
- 2. Wnioskowanie do Marszałka o:
 - 1) zatwierdzanie materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa Dolnośląskiego,
 - 2) zatwierdzanie planów finansowych Urzędu.
- 3. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami terytorialnymi, Wojewódzką Radą Zatrudnienia, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi oraz instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy.
- 4. Dysponowanie środkami budżetu, funduszy celowych i EFS.
- 5. Przedkładanie Marszałkowi propozycji wystąpień o zmianę przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania rynku pracy.
- 6. Realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Instytucji Wdrażającej oraz instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) dla programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 7. Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
- 8. Wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Urzędu.
- 9. Podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do kierownictwa instytucji wymienionych w pkt. 3 niniejszego paragrafu.

10. Wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu.
11. Podpisywanie porozumień i umów w zakresie realizacji zadań Urzędu.
12. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
13. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
14. Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych.
15. Koordynowanie polityki informacyjnej o wojewódzkim rynku pracy.
16. Opiniowanie materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do rozpatrzenia przez WRZ i organy samorządu terytorialnego.
17. Inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków w tym tworzenia nowych miejsc pracy.
18. Przedstawianie propozycji rozdziału kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu oraz finansowanie innych fakultatywnych zadań samorządów powiatowych województwa dolnośląskiego, według kryteriów określonych przez Sejmik Województwa.
19. Inspirowanie oraz koordynowanie realizacji programów wojewódzkich wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
20. Nadzór nad tworzeniem i realizacją regionalnego planu działania na rzecz zatrudnienia.
21. Inicjowanie oraz realizacja, we współdziałaniu z podmiotami nie zaliczonymi do sektora finansów publicznych, wojewódzkich programów promocji zatrudnienia.
22. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.

§ 14. Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Koordynacji Wdrażania PO KL** należy w szczególności:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działań podległych komórek organizacyjnych.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
3. Opiniowanie w swoim zakresie:
 - 1) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora Urzędu,
 - 2) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do rozpatrzenia przez WRZ i organy samorządu terytorialnego,
 - 3) propozycji awansów, przeszerogowań i nagród kierowników podległych komórek organizacyjnych i ich pracowników,
 - 4) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych.
4. Udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Dyrektora DWUP.
5. Określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

6. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.

7. Koordynowanie i nadzorowanie wdrażania programów UE na terenie województwa dolnośląskiego, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 15. Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Obsługi Projektów PO KL** należy w szczególności:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działań podległych komórkom organizacyjnym.

2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.

3. Opiniowanie w swoim zakresie:

1) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora Urzędu,

2) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do rozpatrzenia przez WRZ i organy samorządu terytorialnego,

3) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród kierowników podległych komórek organizacyjnych i ich pracowników,

4) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych.

4. Udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Dyrektora DWUP.

5. Określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

6. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.

7. Koordynowanie i nadzorowanie wdrażania programów UE na terenie województwa dolnośląskiego, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 16. Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Organizacyjnych i Współpracy Transgranicznej** należy w szczególności:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.

2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.

3. Opiniowanie w swoim zakresie:

1) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora Urzędu,

2) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez WRZ oraz organy samorządu terytorialnego,

3) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród kierowników nadzorowanych komórek i ich pracowników,

4) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych.

4. Udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Dyrektora DWUP.

5. Określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

6. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.

7. Realizacja zadań w zakresie swobodnego przepływu osób pomiędzy państwami Unii Europejskiej, międzynarodowej wymiany ofert pracy oraz udziału w sieci EURES.

8. Koordynacja zadań w zakresie współpracy transgranicznej oraz prac związanych z realizacją projektów finansowanych z funduszy strukturalnych, w tym dotyczących pogranicza polsko-czeskiego.

9. Koordynacja wydawania na obszarze działania DWUP zaświadczeń potwierdzających wyjazdy do pracy w byłej NRD i byłej Czechosłowacji obywateli polskich.

10. Współuczestnictwo w tworzeniu i realizacji regionalnego planu działania na rzecz zatrudnienia.

11. Rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków klientów Urzędu.

12. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu:

- 1) bhp i ppoż.,
- 2) archiwizacji,
- 3) inwestycji i remontów obiektów będących w zarządzie Urzędu,
- 4) gospodarki lokalami biurowymi oraz sprzętem biurowym,
- 5) wyposażenia i obsługi administracyjno-technicznej, w tym prowadzenia ewidencji środków trwałych w Urzędzie,
- 6) przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
- 7) obrony cywilnej.

13. Nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem szkoleń pracowników wojewódzkiego urzędu pracy oraz współdziałanie w zakresie szkoleń z powiatowymi urzędami pracy.

§ 17. Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Usług Rynku Pracy** należy w szczególności:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
3. Opiniowanie w swoim zakresie:
 - 1) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora Urzędu,
 - 2) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez WRZ oraz organy samorządu terytorialnego,
 - 3) propozycji awansów, przeszerogowań i nagród kierowników nadzorowanych komórek i ich pracowników,
 - 4) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych.
4. Udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Dyrektora DWUP.

5. Określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
6. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
7. Określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy.
8. Opiniowanie propozycji podziału środków Funduszu Pracy, 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.
9. Wyznaczanie kierunków analiz rynku pracy i badania popytu na pracę, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
10. Współdziałanie z wojewódzką radą zatrudnienia w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich.
11. Koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy.
12. Nadzór nad inicjowaniem i realizowaniem przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
13. Nadzór nad realizacją zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
14. Nadzór nad organizowaniem i koordynowaniem oraz świadczeniem usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a także ich rozwijaniem na terenie województwa.
15. Nadzór nad opracowywaniem, gromadzeniem, aktualizowaniem i upowszechnianiem informacji zawodowych na terenie województwa;
16. Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:
 - a) badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań,
 - b) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie,
 - c) wspieranie metodycznie działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
 - d) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz,
 - e) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego,
 - f) popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży.
17. Nadzór nad sporządzaniem, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia i na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja.

18. Współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy.

19. Nadzór nad prowadzeniem rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawaniem certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia.

20. Nadzór nad prowadzeniem kontroli, o której mowa w art. 70 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia.

21. Nadzór nad oraz zatwierdzanie dokumentów związanych z opracowywaniem, wnioskowaniem o dofinansowanie, realizacją i rozliczaniem projektów własnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i/lub innych źródeł, a realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.

§ 18. Obowiązki i uprawnienia **Głównego Księgowego Urzędu** określają odrębne przepisy, tj.:

1. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

2. Ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku, Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

§ 19. 1. Kierownik (Z-ca Kierownika, koordynator, osoba kierująca zespołem/oddziałem) **komórki organizacyjnej** odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych komórki.

2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników (koordynatorów, osób kierujących zespołem) komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 4) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników i umożliwianie im uczestnictwa w szkoleniach,
- 6) kontrola merytoryczna i formalna prac komórki organizacyjnej,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi Urzędu lub Wicedyrektorowi,
- 10) ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
- 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,

- 12) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych oraz urlopów okolicznościowych na podstawie odrębnych pełnomocnictw Dyrektora DWUP,
- 13) opiniowanie podległym pracownikom urlopów szkoleniowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie,
- 14) wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawach przeszeręgowań, awansu lub nagród dla podległych mu pracowników,
- 15) współdziałanie z Dyrektorem Urzędu w sprawach:
 - a) zapewnienia właściwych warunków pracy podległym pracownikom,
 - b) przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu pracy, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych,
 - c) przestrzeganie przez pracowników przepisów bhp, p. poż., tajemnicy państwowej i służbowej.
- 16) szkolenia pracowników.

§ 20. Do kompetencji **Kierownika Filii** należy ponadto:

1. Nadzorowanie i koordynowanie zadań filii w terenie, z uwzględnieniem wytycznych kierowników właściwych merytorycznie wydziałów Urzędu, w tym:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących zatrudnienia obywateli polskich za granicą,
- 2) prowadzenia spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
- 3) informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Przekazywanie analiz, informacji, sprawozdań o działalności filii bezpośrednio do Dyrektora Urzędu.

3. Podejmowanie inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie bezrobociu i łagodzeniu jego skutków na terenie swojego działania – w porozumieniu z lokalnymi partnerami.

4. Prowadzenie racjonalnej gospodarki lokalami biurowymi oraz dbanie o ich funkcjonalność.

5. Należyte zabezpieczenie mienia będącego na stanie filii.

6. Opisywanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym.

7. Nadzorowanie zakładowych składnic akt.

8. Udzielanie pracownikom, dla których miejscem pracy jest filia DWUP urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Dyrektora DWUP.

9. Opiniowanie wniosków podległych pracowników o urlop bezpłatny i szkoleniowy oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie.

§ 21. 1. Dyrektor Urzędu może upoważnić wicedyrektorów, kierowników wydziałów i oddziałów do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów.

2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

Rozdział V

Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 22. Do zadań **Wydziału Programowania i Zarządzania** należy w szczególności:

1. Przygotowanie umów/porozumień międzyinstytucjonalnych i aneksów do umów/porozumień zawieranych przez IW (IP2) z IP.
2. Współpraca z IP w zakresie przygotowania, zgodnie z zasadami i aktualizowanie w miarę potrzeb:
 - 1) wkładu IW (IP2) do *Opisu systemu zarządzania i kontroli*, stanowiącego podstawę przeprowadzenia audytu zgodności,
 - 2) rocznych *Planów działania* określających założenia IP co do preferowanych w regionie form wsparcia (typów projektów konkursowych i systemowych), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania *Planu działania*.
3. Przygotowanie i aktualizacja w miarę potrzeb, zgodnie z *Zasadami przygotowania instrukcji do procesów Instytucji Wdrażających (Instytucji Pośredniczących 2 stopnia) PO KL* przygotowanymi przez IP, *Instrukcji wykonawczych IW (IP2)*.
4. Przygotowywanie, w oparciu o zaakceptowane *Plany działania*, Dokumentacji konkursowych pozwalających we właściwy sposób ukierunkować wsparcie EFS w regionie oraz współpraca z Oddziałem ds. Promocji i Informacji w Wydziale Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej w zakresie zamieszczania ogłoszeń o konkursie oraz monitorowanie przebiegu procedury konkursowej.
5. Prowadzenie ewaluacji powierzonych Działań .
6. Przygotowywanie zarządzeń i innych dokumentów regulujących pracę Komisji Oceny Projektów.
7. Określanie zasad współpracy asesorów i ekspertów w procesie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu w ramach PO KL .
8. Współpraca z komórkami DWUP w zakresie zarządzania i wdrażania poszczególnych Priorytetów/Działań w ramach PO KL.
9. Aktualizacja Podręcznika Procedur Wdrażania ZPORR we współpracy z pozostałymi komórkami DWUP w tym zakresie.
10. Uczestnictwo w realizacji innych programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej na terenie województwa dolnośląskiego.
11. Współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.
12. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizowanymi działaniami:
 - 1) nie krócej niż do 31 grudnia 2013 r. dla SPO RZL i ZPORR,
 - 2) przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

§ 23. Do zadań **Wydziału Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej** należy w szczególności:

1. Realizacja zapisów porozumień zawartych pomiędzy IW (IP2) a IP w ramach PO KL w zakresie wykonywanych zadań Wydziału.
2. Przygotowywanie Rocznych Planów Działań Informacyjno – Promocyjnych, przekazywanie ich do IP oraz przygotowywanie i przekazywanie do IP sprawozdań z realizacji tych planów.
3. Udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom w zakresie możliwości i zasad współfinansowania projektów z PO KL.
4. Zamieszczanie ogłoszeń konkursowych w prasie o zasięgu regionalnym, na stronie internetowej IW (IP2) oraz w siedzibie IW (IP2) w miejscu publicznie dostępnym, przekazywanie ich do IP w celu umieszczenia na stronie internetowej oraz do wiadomości IZ.
5. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach PO KL.
6. Zamieszczanie na stronie internetowej IW (IP2) informacji dotyczących przebiegu wdrażania PO KL.
7. Pozyskiwanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych na temat PO KL oraz innych programów finansowanych z EFS wdrażanych przez DWUP.
8. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej IW (IP2), jako jednego z narzędzi służącego informowaniu i promowaniu PO KL.
9. Współpraca z regionalnymi i lokalnymi mediami w zakresie promowania i informowania o stanie wdrażania PO KL oraz innych programów finansowanych z EFS wdrażanych przez DWUP w regionie.
10. Promowanie wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, m.in. poprzez informowanie o projektach realizowanych w ramach PO KL.
11. Organizacja wydarzeń promocyjno – informacyjnych, tj. konferencji, szkoleń, spotkań informacyjnych tematycznie poświęconych EFS (w tym PO KL) oraz udział w wydarzeniach organizowanych przez inne instytucje zaangażowane w promowanie i informowanie na temat EFS.
12. Opracowywanie i przekazywanie do IP okresowych i rocznych sprawozdań oraz raportów dotyczących podejmowanych działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie PO KL oraz innych programów finansowanych z EFS wdrażanych przez DWUP.
13. Współpraca ze stosownymi urzędami, instytucjami, departamentami właściwych ministerstw oraz innymi podmiotami włączonymi we wdrażanie priorytetów w zakresie zadań Wydziału.
14. Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi DWUP zaangażowanymi we wdrażanie PO KL oraz innych programów finansowanych z EFS wdrażanych przez DWUP, w zakresie zadań Wydziału.
15. Sporządzanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL, jako wkładu IW (IP2) do Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL IP.

16. Realizacja, przy współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi IW (IP2), zadań finansowanych w ramach Pomocy Technicznej.

17. Sporządzanie i przedstawianie IP wniosków o płatność IW (IP2) w ramach Pomocy Technicznej PO KL.

18. Realizowanie polityki szkoleniowej IW (IP2) prowadzonej w ramach PO KL.

19. Sporządzanie sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL.

20. Zabezpieczenie we współpracy z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy środków na dofinansowanie, prefinansowanie i współfinansowanie działań planowanych do realizacji w ramach Pomocy Technicznej.

21. Przygotowanie, obsługa i rozliczanie projektów Pomocy Technicznej w ramach ZPORR.

22. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału).

23. Przechowywanie dokumentów związanych z realizowanymi działaniami:

- 1) nie krócej niż do 31 grudnia 2013r. dla SPO RZL i ZPORR
- 2) przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

§ 24. Do zadań **Oddziału ds. Promocji i Informacji** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie Rocznych Planów Działań Informacyjno – Promocyjnych, przekazywanie ich do IP oraz przygotowywanie i przekazywanie do IP sprawozdań z realizacji tych planów.

2. Udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom w zakresie możliwości i zasad współfinansowania projektów z PO KL.

3. Zamieszczanie ogłoszeń konkursowych w prasie o zasięgu regionalnym, na stronie internetowej IW (IP2) oraz w siedzibie IW (IP2) w miejscu publicznie dostępnym, przekazywanie ich do IP w celu umieszczenia na stronie internetowej oraz do wiadomości IZ.

4. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach PO KL.

5. Organizacja wydarzeń promocyjno – informacyjnych tj. konferencji, szkoleń, spotkań informacyjnych tematycznie poświęconych EFS (w tym PO KL) oraz udział w wydarzeniach organizowanych przez inne instytucje zaangażowane w promowanie i informowanie na temat EFS.

6. Pozyskiwanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych na temat PO KL oraz innych programów finansowanych z EFS wdrażanych przez DWUP.

7. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej IW (IP2), jako jednego z narzędzi służącego informowaniu i promowaniu PO KL.

8. Współpraca z regionalnymi i lokalnymi mediami w zakresie promowania i informowania o stanie wdrażania PO KL oraz innych programów finansowanych z EFS wdrażanych przez DWUP w regionie.

9. Promowanie wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, m.in. poprzez informowanie o projektach realizowanych w ramach PO KL.

10. Współpraca ze stosownymi urzędami, instytucjami, departamentami właściwych ministerstw oraz innymi podmiotami włączonymi we wdrażanie priorytetów w zakresie zadań Oddziału.

11. Opracowywanie i przekazywanie do IP okresowych i rocznych sprawozdań oraz raportów dotyczących podejmowanych działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie PO KL oraz innych programów finansowanych z EFS wdrażanych przez DWUP.

12. Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi DWUP zaangażowanymi we wdrażanie PO KL oraz innych programów finansowanych z EFS wdrażanych przez DWUP,, w zakresie zadań Wydziału

13. Przechowywanie dokumentów związanych z realizowanymi działaniami:

- 1) nie krócej niż do 31 grudnia 2013r. dla SPO RZL i ZPORR
- 2) przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

§ 25. Do zadań **Wydziału Kontroli Projektów** należy w szczególności:

1. Realizacja zapisów porozumień zawartych pomiędzy IW (IP2) a IP w ramach PO KL w zakresie wykonywanych zadań Wydziału.

2. Opracowywanie i przedkładanie do IP Rocznych Planów Kontroli.

3. Opracowywanie i przekazywanie do IP sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli.

4. Przeprowadzanie kontroli realizowanych projektów konkursowych i systemowych (w tym weryfikacja danych zawartych we wnioskach o płatność) oraz dokumentowanie wyników kontroli).

5. Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

6. Przeprowadzanie kontroli, dokumentowanie czynności kontrolnych oraz monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych realizowanych projektów w ramach ZPORR.

7. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów konkursowych i systemowych.

8. Dokonywanie, na miejscu u beneficjenta, weryfikacji dokumentów finansowych stanowiących podstawę sporządzania wniosków o płatność.

9. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań Wydziału w ramach PO KL.

10. Przygotowanie dla Wydziału Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej materiałów / informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów i działań w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS.

11. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania w zakresie:

- 1) opracowywania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału),
- 2) aktualizacji Podręcznika Procedur Wdrażania ZPORR.

12. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zarządzania i wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL.

13. Współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.

24. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją działań kontrolnych:

- 1) nie krócej niż do 31 grudnia 2013r. dla SPO RZL i ZPORR
- 2) przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

§ 26. Do zadań **Wydziału Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności:

1. Realizacja zapisów porozumienia w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VI w ramach PO KL w zakresie wykonywanych zadań.

2. Dokonywanie oceny formalnej złożonych do IW (IP2) projektów konkursowych zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL.

3. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komisji Oceny Projektów działających w ramach PO KL.

4. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w ramach PO KL.

5. Dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej oraz zatwierdzanie projektów systemowych:

- 1) weryfikacja wniosków o dofinansowanie,
- 2) negocjowanie zapisów wniosków o dofinansowanie projektów systemowych.

6. Realizowanie etapu przedsądowego procedury odwoławczej w zakresie rozpatrywania protestów beneficjentów oraz stosowanie się do wyników rozpatrzenia przez IP odwołań oraz postanowień Sądu administracyjnego.

7. Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów/umów ramowych i przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi IW (IP2).

8. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzających projekty systemowe IW (IP2).

9. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów/umów ramowych w ramach PO KL.

10. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji uchwał Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzonych projektów systemowych IW (IP2).

11. Przyjmowanie i przeprowadzanie weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosków beneficjentów o płatność (w tym beneficjentów systemowych).

12. Sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów w ramach PO KL.

13. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów konkursowych i systemowych.

14. Przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań w ramach PO KL i przekazanie ich do IP.

15. Przygotowanie propozycji rozdziału kwot środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatowych województwa na realizację projektów systemowych w ramach PO KL.

16. Gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji.

17. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań Wydziału w ramach PO KL.

18. Zapewnienie, że projekty przez cały okres ich realizacji są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

19. Bieżące kontakty z beneficjentami oraz udzielanie wszelkich informacji w zakresie obsługi projektu w ramach PO KL.

20. Przygotowanie dla Wydziału Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej materiałów / informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów i działań w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS.

21. Współpraca z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy w zakresie wykonywanych zadań, a w szczególności:

- 1) przygotowania informacji w oparciu o algorytm stanowiący Załącznik nr 1 do Porozumienia w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VI w ramach PO KL niezbędnych do opracowania projektu uchwały Sejmiku Województwa Dolnośląskiego w sprawie limitów wieloletnich zobowiązań województwa Dolnośląskiego na realizację projektów współfinansowanych z EFS,
- 2) przygotowania i przekazywania informacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości (należności) związanych z rozliczeniem dotacji rozwojowej.

22. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału).

23. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zarządzania i wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL.

24. Współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.

25. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów:

- 1) nie krócej niż do 31 grudnia 2013r. dla SPO RZL,
- 2) przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

§ 27. Do zadań **Oddziału ds. Obsługi Projektów Systemowych** należy w szczególności:

1. Realizacja zapisów porozumienia w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VI w ramach PO KL w zakresie wykonywanych zadań Oddziału.
2. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w ramach PO KL.
3. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów/umów ramowych w ramach PO KL.
4. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji uchwał Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzonych projektów systemowych IW (IP2).
5. Przyjmowanie i przeprowadzanie weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność beneficjentów systemowych.

6. Sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów systemowych w ramach PO KL.
7. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów systemowych.
8. Przygotowanie propozycji rozdziału kwot środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatowych województwa na realizację projektów systemowych w ramach PO KL.
9. Gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji.
10. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań Oddziału w ramach PO KL.
11. Zapewnienie, że projekty przez cały okres ich realizacji są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi.
12. Bieżące kontakty z beneficjentami oraz udzielanie wszelkich informacji w zakresie obsługi projektu w ramach PO KL.
13. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału).
14. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zarządzania i wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL.
15. Współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.
16. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów:
 - 1) nie krócej niż do 31 grudnia 2013r. dla SPO RZL,
 - 2) przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

§ 28. Do zadań **Oddziału ds. Obsługi Projektów Konkursowych** należy w szczególności:

1. Realizacja zapisów porozumienia w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VI w ramach PO KL w zakresie wykonywanych zadań Oddziału.
2. Dokonywanie oceny formalnej złożonych do IW (IP2) projektów konkursowych zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL. Ocena merytoryczna projektów będzie dokonywana przez Komisję Oceny Projektów.
3. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komisji Oceny Projektów działających w ramach PO KL.
4. Realizowanie etapu przedsądowego procedury odwoławczej w zakresie rozpatrywania protestów beneficjentów oraz stosowanie się do wyników rozpatrzenia przez IP odwołań oraz postanowień Sądu administracyjnego.
5. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów/umów ramowych w ramach PO KL.

6. Przyjmowanie i przeprowadzanie weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosków beneficjentów o płatność.
7. Sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów w ramach PO KL.
8. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów konkursowych.
9. Gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji.
10. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań Oddziału w ramach PO KL.
11. Zapewnienie, że projekty przez cały okres ich realizacji są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi.
12. Bieżące kontakty z beneficjentami oraz udzielanie wszelkich informacji w zakresie obsługi projektu w ramach PO KL.
13. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału).
14. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zarządzania i wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL.
15. Współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.
16. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

§ 29. Do zadań **Wydziału Integracji Społecznej** należy w szczególności:

1. Realizacja zapisów porozumienia w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VII w ramach PO KL w zakresie wykonywanych zadań Wydziału.
2. Dokonywanie oceny formalnej złożonych do IW (IP2) projektów konkursowych zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL.
3. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komisji Oceny Projektów działających w ramach PO KL.
4. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w ramach PO KL.
5. Dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej oraz zatwierdzanie projektów systemowych:
 - 1) weryfikacja wniosków o dofinansowanie,
 - 2) negocjowanie zapisów wniosków o dofinansowanie projektów systemowych.
6. Realizowanie etapu przedsądowego procedury odwoławczej w zakresie rozpatrywania protestów beneficjentów oraz stosowanie się do wyników rozpatrzenia przez IP odwołań oraz postanowień Sądu administracyjnego.

7. Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów/umów ramowych i przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi IW (IP2).
8. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzających projekty systemowe jednostek samorządowych województwa dolnośląskiego.
9. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów/umów ramowych w ramach PO KL.
10. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji uchwał Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzonych projektów jednostek samorządu terytorialnego.
11. Przyjmowanie i przeprowadzanie weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosków beneficjentów o płatność (w tym beneficjentów systemowych).
12. Sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów w ramach PO KL.
13. Przekazywanie do IP dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjenta systemowego (dotyczy projektu systemowego IP oraz projektu jednostki samorządowej województwa dolnośląskiego).
14. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów konkursowych i systemowych.
15. Przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań w ramach PO KL i przekazanie ich do IP.
16. Prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji Działań w ramach PO KL.
17. Gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji.
18. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań Wydziału w ramach PO KL.
19. Zapewnienie, że projekty przez cały okres ich realizacji są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi.
20. Bieżące kontakty z beneficjentami oraz udzielanie wszelkich informacji w zakresie obsługi projektu w ramach PO KL.
21. Przygotowanie dla Wydziału Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej materiałów / informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów i działań w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS.
22. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału).
23. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zarządzania i wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL.
24. Współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.

25. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

§ 30. Do zadań **Oddziału ds. Obsługi Projektów Systemowych** należy w szczególności:

1. Realizacja zapisów porozumienia w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VII w ramach PO KL w zakresie wykonywanych zadań Oddziału.

2. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w ramach PO KL.

3. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów/umów ramowych w ramach PO KL.

4. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji uchwał Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzonych projektów jednostek samorządu terytorialnego.

5. Przyjmowanie i przeprowadzanie weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność beneficjentów systemowych.

6. Sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów systemowych w ramach PO KL.

7. Przekazywanie do IP dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjenta systemowego (dotyczy projektu systemowego IP oraz projektu jednostki samorządowej województwa dolnośląskiego).

8. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów systemowych.

9. Gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji.

10. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań Oddziału w ramach PO KL.

11. Zapewnienie, że projekty przez cały okres ich realizacji są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

12. Bieżące kontakty z beneficjentami oraz udzielanie wszelkich informacji w zakresie obsługi projektu w ramach PO KL.

13. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Oddziału).

14. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zarządzania i wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL.

15. Współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.

16. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

§ 31. Do zadań **Oddziału ds. Obsługi Projektów Konkursowych** należy w szczególności:

1. Realizacja zapisów porozumienia w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VII w ramach PO KL w zakresie wykonywanych zadań Oddziału.

2. Dokonywanie oceny formalnej złożonych do IW (IP2) projektów konkursowych zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL. Ocena merytoryczna projektów będzie dokonywana przez Komisję Oceny Projektów.

3. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komisji Oceny Projektów działających w ramach PO KL.

4. Realizowanie etapu przedsądowego procedury odwoławczej w zakresie rozpatrywania protestów beneficjentów oraz stosowanie się do wyników rozpatrzenia przez IP odwołań oraz postanowień Sądu administracyjnego.

5. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów/umów ramowych w ramach PO KL.

6. Przyjmowanie i przeprowadzanie weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosków beneficjentów o płatność.

7. Sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów w ramach PO KL.

8. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów konkursowych.

9. Gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji.

10. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań Oddziału w ramach PO KL.

11. Zapewnienie, że projekty przez cały okres ich realizacji są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

12. Bieżące kontakty z beneficjentami oraz udzielanie wszelkich informacji w zakresie obsługi projektu w ramach PO KL.

13. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Oddziału).

14. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zarządzania i wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL.

15. Współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.

16. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

§ 32. Do zadań **Wydziału Adaptacyjności** należy w szczególności:

1. Realizacja zapisów porozumienia w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VIII w ramach PO KL w zakresie wykonywanych zadań Wydziału.

2. Dokonywanie oceny formalnej złożonych do IW (IP2) projektów konkursowych zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL.

3. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komisji Oceny Projektów działających w ramach PO KL.

4. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w ramach PO KL.

5. Dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej oraz zatwierdzanie projektów systemowych:

- 1) weryfikacja wniosków o dofinansowanie,
- 2) negocjowanie zapisów wniosków o dofinansowanie projektów systemowych.

6. Realizowanie etapu przedsądowego procedury odwoławczej w zakresie rozpatrywania protestów beneficjentów oraz stosowanie się do wyników rozpatrzenia przez IP odwołań oraz postanowień Sądu administracyjnego.

7. Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi IW (IP2).

8. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzających projekty systemowe IW (IP2).

9. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów w ramach PO KL.

10. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji uchwał Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzonych projektów systemowych IP.

11. Przyjmowanie i przeprowadzanie weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosków beneficjentów o płatność (w tym beneficjentów systemowych).

12. Sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów w ramach PO KL.

13. Przekazywanie do IP dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjenta systemowego (dotyczy projektu systemowego IP oraz projektu jednostki samorządowej województwa dolnośląskiego).

14. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów konkursowych i systemowych.

15. Przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań w ramach PO KL i przekazanie ich do IP.

16. Prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji Działań w ramach PO KL.
17. Gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji w ramach PO KL.
18. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań Wydziału w ramach PO KL.
19. Zapewnienie, że projekty przez cały okres ich realizacji są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi.
20. Bieżące kontakty z beneficjentami oraz udzielanie wszelkich informacji w zakresie obsługi projektu w ramach PO KL.
21. Przygotowanie dla Wydziału Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej materiałów / informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów i działań w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS.
22. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału).
23. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zarządzania i wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL.
24. Współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.
25. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

§ 33. Do zadań Oddziału ds. Obsługi Projektów należy w szczególności:

1. Realizacja zapisów porozumienia w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VIII w ramach PO KL w zakresie wykonywanych zadań Oddziału.
2. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w ramach PO KL.
3. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów w ramach PO KL.
4. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji uchwał Zarządu Województwa Dolnośląskiego zatwierdzonych projektów systemowych IP.
5. Przyjmowanie i przeprowadzanie weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosków beneficjentów o płatność (w tym beneficjentów systemowych).
6. Sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów w ramach PO KL.
7. Przekazywanie do IP dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjenta systemowego (dotyczy projektu systemowego IP oraz projektu jednostki samorządowej województwa dolnośląskiego).

8. Dokonywanie oceny formalnej złożonych do IW (IP2) wniosków konkursowych zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL.

9. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komisji Oceny Projektów działających w ramach PO KL.

10. Realizowanie etapu przedsądowego procedury odwoławczej w zakresie rozpatrywania protestów beneficjentów oraz stosowanie się do wyników rozpatrzenia przez IP odwołań oraz postanowień Sądu administracyjnego.

11. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów konkursowych i systemowych.

12. Prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji Działań w ramach PO KL.

13. Gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji w ramach PO KL.

14. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań Oddziału w ramach PO KL.

15. Zapewnienie, że projekty przez cały okres ich realizacji są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

16. Bieżące kontakty z beneficjentami oraz udzielanie wszelkich informacji w zakresie obsługi projektu w ramach PO KL.

17. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Oddziału).

18. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zarządzania i wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL.

19. Współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.

20. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

§ 34. Do zadań Wydziału Obsługi Finansowej Priorytetów należy w szczególności:

1. Sporządzanie prognoz wydatków oraz zestawień poniesionych wydatków w ramach Działań zgodnie z procedurami PO KL i przekazywanie do IP.

2. Kontrolowanie otrzymywania rocznych limitów wydatków i rozliczania płatności na rzecz beneficjentów w zakresie obsługiwanych Działań w ramach PO KL.

3. Przygotowywanie *Poświadczeń i deklaracji wydatków IW (IP2)* i przekazywanie ich do IP.

4. Przekazywanie IP niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z poniesionymi wydatkami przez beneficjentów, dla potrzeb certyfikacji w ramach PO KL.

5. Przekazywanie nieprawidłowości w formie raportów i zestawień do odpowiednich instytucji, zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach w ramach PO KL.

6. Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom w ramach realizowanych projektów, w tym wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie art. 211 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.

7. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie.

8. Współpraca z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy w zakresie wykonywanych zadań, a w szczególności:

- 1) przygotowania niezbędnych informacji do sporządzenia materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej w zakresie dotacji rozwojowej z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz z uwzględnieniem uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wytycznych do opracowania projektu uchwały budżetowej,
- 2) przygotowania wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego,
- 3) przygotowania wniosków o uruchomienie dotacji rozwojowej w zakresie PO KL,
- 4) opracowania rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Działań/Poddziałań PO KL,
- 5) opracowania miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Działań/Poddziałań PO KL,
- 6) sporządzania i aktualizacji Harmonogramu przekazywania dotacji rozwojowej,
- 7) przygotowania i przekazywania informacji odnośnie wydatków nie wygasających z upływem roku budżetowego w zakresie dotacji rozwojowej,
- 8) przygotowania i przekazywania informacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości (należności) związanych z rozliczeniem dotacji rozwojowej/kwoty dofinansowania w ramach PO KL oraz wydatków poniesionych w ramach SPO RZL,
- 9) sporządzania i przekazywania informacji w zakresie zaangażowania wydatków rocznych i lat następnych, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie ustalenia procedur i kontroli finansowej,
- 10) określania i przekazywania informacji odnośnie zmian w zaangażowaniu wydatków rocznych i lat następnych.

9. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału).

10. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zarządzania i wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL.

11. Współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.

12. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

§ 35. Do zakresu zadań **Głównego Księgowego Urzędu**, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu, należy w szczególności:

1. Kontrola i nadzór zadań wynikających z przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządu wojewódzkiego, a w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o samorządzie województwa.
2. Wykonywanie zadań wynikających z rozporządzeń Ministra Finansów w sprawach:
 - 1) w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno - prawną (rozporządzenie Ministra Finansów z 29 czerwca 2006r., Dz. U. z 2006r. Nr 116, poz. 783 z późn. zm.),
 - 2) szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006r., Dz. U. z 2006r. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.),
 - 3) sprawozdawczości budżetowej (Rozporządzenie Ministra Finansów z 27 czerwca 2006r., Dz. U. z 2006r. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.),
 - 4) szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (rozporządzenie Ministra Finansów z 28 lipca 2006r., Dz. U. z 2006r. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.).

§ 36. Do zakresu zadań **Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy** należy w szczególności:

1. Planowanie i podział środków budżetowych i funduszy celowych, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP, niezbędnych do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie:
 - 1) realizacji budżetu Urzędu,
 - 2) dysponowania i rozliczania środków z funduszy celowych,
 - 3) funkcjonowania systemu finansowo-księgowego Urzędu.
2. Przyjmowanie i przygotowanie dokumentacji dotyczącej wpłat i wypłat bankowych i kasowych.
3. Przygotowanie materiałów planistycznych, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP, do projektu uchwały budżetowej w zakresie dotacji rozwojowej z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz z uwzględnieniem uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wytycznych do opracowania projektu uchwały budżetowej.
4. Przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP.
5. Organizowanie i kontrolowanie gospodarki kasowej.
6. Rejestrowanie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych prowadzonych komputerowo w oparciu o program FK Quorum zgodnie z przyjętym Zakładowym Planem Kont.

7. Bieżąca kontrola i analiza rozliczeń z kontrahentami.
8. Analiza i uzgodnienie sald wyciągów bankowych.
9. Analiza wydatków ze środków publicznych z tym zgodności z planem finansowym.
10. Naliczanie wypłat wynagrodzeń.
11. Naliczanie i wypłata zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Comiesięczne sporządzanie deklaracji i rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
14. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzeń pracowników.
15. Opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Działań/Poddziałań PO KL w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP.
16. Opracowanie miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Działań/Poddziałań PO KL w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP.
17. Przygotowanie materiałów do projektu uchwały Sejmiku Województwa Dolnośląskiego w sprawie limitów wieloletnich zobowiązań województwa Dolnośląskiego na realizację projektów współfinansowanych z EFS na podstawie informacji przygotowanych w oparciu o algorytm stanowiący Załącznik nr 1 do Porozumień w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VI, VII i VIII w ramach PO KL i przekazanych przez komórki organizacyjne DWUP.
18. Przygotowanie rozliczenia udzielonych dotacji rozwojowych dla beneficjentów na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne DWUP.
19. Przygotowanie i przekazanie do IP wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie dotacji rozwojowej, w oparciu o zgłoszenia komórek organizacyjnych DWUP.
20. Przygotowywanie przelewów dotyczących wypłat dotacji lub jej kolejnych transz zgodnie z dyspozycjami przekazania transz dotacji Wydziału Aktywizacji Zawodowej/ Wydziału Integracji Społecznej/Wydziału Adaptacyjności i dokonywanie płatności na konta beneficjentów.
21. Realizowanie płatności na rzecz beneficjentów (w tym beneficjentów systemowych), zgodnie z dyspozycjami przekazania transz dotacji Wydziału Aktywizacji Zawodowej/ Wydziału Integracji Społecznej/Wydziału Adaptacyjności.
22. Prowadzenie pełnej ewidencji finansowo-księgowej środków w ramach SPO RZL, ZPORR i PO KL z podziałem na Działania, projekty oraz zadania zgodnie z obowiązującym planem kont.
23. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zwrotów dotacji dokonanych przez beneficjentów (z tytułu nadmiernie pobranej dotacji, rozliczenia końcowego projektu, niekwalifikowalności wydatku) na podstawie informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych DWUP.
24. Sporządzanie analiz budżetowych z wykorzystania środków w ramach SPO RZL, ZPORR oraz PO KL.
25. Przygotowywanie zapotrzebowania na środki z budżetu Województwa Dolnośląskiego konieczne do finansowej obsługi projektów w ramach PO KL i przekazywanie do IP, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP.
26. Przygotowywanie Planu Finansowego DWUP, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP, z uwzględnieniem dotacji rozwojowej

i własnych środków budżetowych na Działania i projekty zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz przekazywanie wymaganych informacji do IP.

27. Przygotowanie dla Wydziału Promocji, Informacji i Pomocy Techniczne materiałów / informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów i działań w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS.

28. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania w zakresie:

- 1) opracowywania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału/Zespołu),
- 2) aktualizacji Podręcznika Procedur Wdrażania ZPORR.

29. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją działań kontrolnych:

- 1) nie krócej niż do 31 grudnia 2013r. dla SPO RZL i ZPORR,
- 2) przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

§ 37. Do zakresu zadań **Zespołu ds. Płatności i Obsługi Księgowej EFS** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie przelewów dotyczących wypłat dotacji lub jej kolejnych transz zgodnie z dyspozycjami przekazania transz dotacji Wydziału Aktywizacji Zawodowej/ Wydziału Integracji Społecznej/Wydziału Adaptacyjności i dokonywanie płatności na konta beneficjentów.

2. Realizowanie płatności na rzecz beneficjentów (w tym beneficjentów systemowych).

3. Prowadzenie pełnej ewidencji finansowo-księgowej środków w ramach SPO RZL, ZPORR i PO KL z podziałem na Działania, projekty oraz zadania zgodnie z obowiązującym planem kont.

4. Przygotowanie materiałów planistycznych, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP, do projektu uchwały budżetowej w zakresie dotacji rozwojowej z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz z uwzględnieniem uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wytycznych do opracowania projektu uchwały budżetowej.

5. Przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP.

6. Opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Działań/Poddziałań PO KL w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP.

7. Opracowanie miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Działań/Poddziałań PO KL w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP.

8. Przygotowanie materiałów do projektu uchwały Sejmiku Województwa Dolnośląskiego w sprawie limitów wieloletnich zobowiązań województwa Dolnośląskiego na realizację projektów współfinansowanych z EFS na podstawie informacji przygotowanych w oparciu o algorytm stanowiący Załącznik nr 1 do Porozumień w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VI, VII i VIII w ramach PO KL i przekazanych przez komórki organizacyjne DWUP.

9. Przygotowanie rozliczenia udzielonych dotacji rozwojowych dla beneficjentów na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne DWUP.

10. Przygotowanie i przekazanie do IP wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie dotacji rozwojowej, w oparciu o zgłoszenia komórek organizacyjnych DWUP.

11. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zwrotów dotacji dokonanych przez beneficjentów (z tytułu nadmiernie pobranej dotacji, rozliczenia końcowego projektu, niekwalifikowalności wydatku) na podstawie informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych DWUP.

12. Sporządzanie analiz budżetowych z wykorzystania środków w ramach SPO RZL, ZPORR oraz PO KL.

13. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od nich w ramach Pomocy Technicznej.

14. Planowanie i podział środków budżetowych na Działania i projekty oraz przekazywanie wymaganych informacji do IP, zgodnie z informacjami otrzymanymi z Wydziału Aktywizacji Zawodowej/ Wydziału Integracji Społecznej/Wydziału Adaptacyjności.

15. Przygotowywanie zapotrzebowania na środki z budżetu Województwa Dolnośląskiego konieczne do finansowej obsługi projektów w ramach PO KL i przekazywanie do IP, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP.

16. Przygotowywanie Planu Finansowego DWUP, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP, z uwzględnieniem dotacji rozwojowej i własnych środków budżetowych na Działania i projekty zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz przekazywanie wymaganych informacji do IP.

17. Sporządzanie sprawozdań budżetowych.

18. Przygotowanie dla Wydziału Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej materiałów / informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów i działań w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS.

19. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania w zakresie:

- 1) opracowywania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Zespołu),
- 2) aktualizacji Podręcznika Procedur Wdrażania ZPORR.

20. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją działań kontrolnych:

- 1) nie krócej niż do 31 grudnia 2013r. dla SPO RZL i ZPORR,
- 2) przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

§ 38. Do zakresu zadań **Wydziału Obsługi i Monitorowania ZPORR** należy w szczególności:

1. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie Działań w ramach Priorytet 2 ZPORR.
2. Realizacja umów finansowania działania w ramach ZPORR w zakresie wykonywanych zadań.
3. Przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach ZPORR.
4. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów w ramach ZPORR.
5. Weryfikacja formalno – merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność w ramach ZPORR.
6. Sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów w ramach ZPORR.
7. Sporządzanie wniosków o refundację w ramach ZPORR.

8. Realizowanie działań mających na celu odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom w ramach realizowanych projektów i przekazywanie informacji o tych działaniach do IZ/IP w ramach ZPORR.

9. Przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji projektów w ramach ZPORR.

10. Przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań w ramach ZPORR i przekazanie ich do IP.

11. Sporządzanie kart zamknięcia projektów oraz kart zamknięcia działań w ramach ZPORR.

12. Kontrolowanie otrzymywania rocznych limitów wydatków i rozliczania płatności na rzecz beneficjentów w zakresie obsługiwanych Działań w ramach ZPORR.

13. Prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji Działań w ramach ZPORR.

14. Gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji w ramach ZPORR.

15. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK w zakresie wykonywanych zadań Wydziału w ramach ZPORR.

16. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń KOP w ramach ZPORR.

17. Prowadzenie rejestru dłużników w ramach ZPORR.

18. Zapewnienie, że projekty przez cały okres ich realizacji są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi w ramach ZPORR.

19. Bieżące kontakty z beneficjentami oraz udzielanie wszelkich informacji w zakresie obsługi projektu w ramach ZPORR.

20. Przygotowanie dla Wydziału Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej materiałów / informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów i działań w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS.

21. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania w zakresie aktualizacji Podręcznika Procedur Wdrażania ZPORR (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału) .

22. Współpraca z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy w zakresie wykonywanych zadań, a w szczególności:

- 1) przygotowania niezbędnych informacji do sporządzenia materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej w zakresie dotacji rozwojowej z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz z uwzględnieniem uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wytycznych do opracowania projektu uchwały budżetowej,
- 2) przygotowania wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego,
- 3) przygotowania wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa w zakresie ZPORR,
- 4) opracowania rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Działań/Poddziałań w ramach ZPORR,
- 5) opracowania miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Działań/Poddziałań w ramach ZPORR,
- 6) przygotowania i przekazywania informacji odnośnie wydatków nie wygasających z upływem roku budżetowego w zakresie rezerwy celowej,
- 7) przygotowania i przekazywania informacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości (należności) związanych z rozliczeniem dotacji udzielonych w ramach ZPORR,

- 8) sporządzania i przekazywania informacji w zakresie zaangażowania wydatków rocznych i lat następnych, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie ustalenia procedur i kontroli finansowej,
- 9) określania i przekazywania informacji odnośnie zmian w zaangażowaniu wydatków rocznych i lat następnych.

23. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ZPORR.

24. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów nie krócej niż do 31 grudnia 2013r. dla ZPORR.

§ 39. Do zadań **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:

1. Administrowanie systemami komputerowymi, nadzór nad ich funkcjonowaniem oraz informatyczna obsługa techniczna w DWUP, w tym:

- 1) koordynacja i nadzór nad właściwym rozmieszczeniem sprzętu komputerowego zapewniającym jego optymalne wykorzystanie,
- 2) koordynacja i nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu oraz przeprowadzaniem okresowych przeglądów i konserwacji,
- 3) koordynacja i nadzór nad właściwym oraz zgodnym z prawem wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
- 4) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom.

2. Planowanie, koordynowanie oraz dokumentowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych.

3. Podejmowanie działań przygotowujących do wdrażania systemu informatycznego wymiany informacji z KE.

4. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego wymiany informacji z KE.

5. Nadzór nad archiwizacją i zabezpieczeniem systemów informatycznych DWUP.

6. Administrowanie systemami informatycznymi, w tym: SYRIUSZ-PULS, SIMIK, Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13), Lokalny System Informatyczny, PEFS, i.in.

7. Administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów w DWUP.

8. Administrowanie systemami poczty elektronicznej wewnętrznej oraz zewnętrznej w domenie dwup.pl.

9. Utrzymywanie i rozwój struktury informatycznej DWUP zgodnie z obowiązującym prawem, normami i standardami.

10. Wprowadzanie i rozwój nowych technologii informatycznych.

11. Kreowanie DWUP jako e-Government.

12. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania

13. Realizacja zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL zgodnie z kompetencjami Wydziału.

14. Świadczenie pracownikom DWUP pomocy merytorycznej w zakresie obsługi wykorzystywanych aplikacji oraz sprzętowych zasobów informatycznych.

15. Opisywanie pod względem merytorycznym rachunków przedstawianych do zapłaty z tytułu realizacji przedsięwzięć informatycznych.

16. Aktualizacja danych i obsługa techniczna stron internetowych DWUP, w tym: główna strona DWUP, Biuletyn Informacji Publicznej, strona Europejskiego Funduszu Społecznego, strona EURES, i.in.

17. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału).

§ 40. Do zadań **Wydziału Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu.
2. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
3. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych.
4. Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu.
6. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów, studentów i stażystów.
7. Sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych.
8. Wykonywanie zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji PO KL w zakresie posiadanych kompetencji.
9. Przygotowanie dla Wydziału Promocji, Informacji i Pomocy Techniczne materiałów / informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów i działań w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS.
10. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zarządzania i wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL.

§ 41. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Prawnej** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu w szczególności poprzez:

1. Udzielanie opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, porozumień, wewnętrznych zarządzeń, oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne.
3. Zastępstwa prawne i procesowe przed sądami i urzędami, w których stroną jest DWUP.
4. Wydawanie opinii prawnych z zakresu działania Urzędu, a w szczególności dotyczących spraw pracowniczych.
5. Przygotowywanie upoważnień oraz pełnomocnictw procesowych.
6. Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków.
7. Sporządzanie okresowych informacji o istotnych zmianach w przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu.
8. Realizacja zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL zgodnie z kompetencjami Zespołu.

§ 42. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu**, które podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu, należy w szczególności:

1. Opracowanie ścieżek audytu na podstawie obowiązujących wytycznych ustalonych przez IZ.
2. Prowadzenie audytu projektów realizowanych przez komórki organizacyjne.

3. Prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przeprowadzanie audytu zadań realizowanych przez IW (IP2) w ramach PO KL zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zasadami obowiązującymi w DWUP.
5. Opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów i przekazywanie ich do IP.
6. Ocena procedur stosowanych przez komórki zajmujące się wdrażaniem projektów.
7. Wykonywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów związanych z wdrażaniem projektów.
8. Opracowywanie i przekazywanie do IZ/IP półrocznych sprawozdań o stanie realizacji zadań audytowych dotyczących wdrażanych projektów.
9. Opracowywanie i przedkładanie do IZ/IP planu audytu na rok następny.
10. Kontrola finansowa projektów realizowanych przez komórki zajmujące się ich wdrażaniem.
11. Współpraca z komórką audytu wewnętrznego IZ/IP.
12. Wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych, w tym SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami).

§ 43. Do zakresu zadań **Zespół ds. Służby Zastępczej** należy w szczególności:

1. Współpraca z zakładami pracy w celu pozyskiwania miejsc do odbycia służby zastępczej.
2. Kontrole podmiotów, w których poborowi odbywają służbę zastępczą.
3. Dokonywanie oceny dokumentów przedłożonych przez podmiot, jako podstawy do refundacji środków pieniężnych, wypłacanych poborowym.
4. Organizacyjno-administracyjna obsługa Komisji Wojewódzkiej ds. Służby Zastępczej.
5. Przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy:
 - 1) wypłat wynagrodzeń i innych należności pieniężnych członkom komisji poborowej,
 - 2) zwrotu środków finansowych poborowym za przejazdy do siedziby komisji oraz wynagrodzeń za opuszczenie pracy i przyjazd na komisję, a także kosztów dojazdu do siedziby odbywania służby zastępczej,
6. Formalna i merytoryczna ocena wniosków o refundację wypłaconych świadczeń podmiotów, w których poborowi odbywają służbę zastępczą.
7. Przygotowywanie okresowej informacji o realizacji zadań związanych ze służbą zastępczą.
8. Przygotowywanie umów z podmiotami o wykonywanie pracy przez poborowego.
9. Wydawanie poborowym kart skierowania do odbycia służby zastępczej.
10. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o odroczeniu i zwolnieniu z odbycia służby zastępczej poborowym.
11. Współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupelnień.

§ 44. Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

1. Opracowanie planów pracy Urzędu.
2. Współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w sprawach organizacyjno – prawnych.

3. Sporządzanie sprawozdań z działalności Urzędu.
4. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
5. Organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań określonych dla Urzędu.
6. Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.
7. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów w zakresie obrony cywilnej.
9. Zabezpieczenie techniczno-materialne funkcjonowania Urzędu.
10. Zabezpieczenie mienia Urzędu i prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi.
11. Zaopatrzenie Urzędu w środki techniczno-biurowe i socjalne.
12. Planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych.
13. Planowanie i realizacja modernizacji i remontów obiektów.
14. Zabezpieczenie dokumentacji oraz aktualizacja zasobów archiwalnych.
15. Prowadzenie ksiąg korespondencyjnych i obsługi kancelaryjnej Urzędu, z podziałem na realizowane działania w ramach funduszy celowych.
16. Organizowanie i prowadzenie sekretariatu Urzędu.
17. Organizowanie pracy i obsługa Komisji Przetargowej.
18. Podejmowanie działań mających na celu medialną popularyzację działań Urzędu w zakresie przeciwdziałania bezrobociu.
19. Organizowanie, w miarę potrzeb, konferencji prasowych.
20. Upowszechnianie informacji i opracowań o wojewódzkim rynku pracy.
21. Przygotowywanie serwisu prasowego dla potrzeb Urzędu.
22. Tworzenie, przy współudziale stosownych komórek organizacyjnych Urzędu, informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
23. Wydawanie dla obywateli polskich zaświadczeń potwierdzających wyjazd do pracy w byłej NRD i byłej Czechosłowacji.
24. Realizacja zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL zgodnie z kompetencjami Wydziału.
25. Realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

§ 45. Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy:

1. Przygotowywanie rocznych sprawozdań z dokonywanych w Urzędzie zamówień publicznych.
2. Przygotowywanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach po zatwierdzeniu planu finansowego Urzędu.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu.
4. W razie zaistniałej konieczności przygotowywanie projektów wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych kierowanych w przypadkach określonych w ustawie.
5. Monitorowanie prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Archiwizowanie i przechowywaniem dokumentacji dot. przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia.
7. Przyjmowanie od ubiegających się o zgodę na wszczęcie postępowania, wydziałów/oddziałów merytorycznych wniosków w sprawie wszczęcia postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego wraz z projektem Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz projektem umowy.

8. Weryfikacja merytoryczna dokumentów po dokonaniu weryfikacji dokumentów wymienionych w pkt 7, zespół niezwłocznie przekazuje je Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

9. Przygotowywanie ogłoszeń, zaproszeń oraz informacji związanych bezpośrednio z realizowanymi przez Urząd procedurami wynikającymi z prawa zamówień publicznych.

10. Odpowiedzialność za terminowe podpisywanie umów z Wykonawcami wyłonionymi w wyniku zastosowania procedur zamówień publicznych.

11. Realizacja zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL zgodnie z kompetencjami Zespołu.

§ 46. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników Urzędu.

2. Przeprowadzanie okresowych przeglądów, opracowywanie i przedkładanie wniosków odnośnie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. Szkolenie zatrudnianych pracowników z obowiązujących przepisów w zakresie bhp.

5. Uczestnictwo w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadku, opracowywanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji w zakresie bhp.

6. Koordynacja działań w zakresie szkoleń p.poż. oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów będących w zarządzie DWUP.

§ 47. Do zakresu zadań Wydziału Współpracy Zagranicznej należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób.

2. Realizowanie zadań w zakresie polityki zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich, w ramach współpracy przygranicznej.

3. Uczestnictwo w inicjatywach mających na celu integrację regionów przygranicznych.

4. Realizowanie zadań z zakresu udziału publicznych służb zatrudnienia w sieci EURES w skali wojewódzkiej, krajowej i międzynarodowej.

5. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej i państwami, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES w tym:

1) wspieranie i koordynowanie realizacji zadań na terenie województwa dolnośląskiego we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy oraz samorządem powiatowym, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców.

6. Świadczenie usług EURES na terenie województwa dolnośląskiego, w tym w szczególności:

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników Unii Europejskiej,
- 2) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników poszukiwanych kwalifikacji zawodowych,
- 3) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych poszukujących pracy z pracodawcami,
- 4) informowanie o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych nadwyżkowych,
- 5) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
- 6) informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES,
- 7) inicjowanie projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzanie nimi,
- 8) prowadzenie rejestru ofert pracy.

7. Współpracowanie przy wykonywaniu zadań związanych z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci EURES z krajowym koordynatorem EURES, z doradcami EURES z krajów EOG i Polski, oraz z doradcami EURES, powiatowymi asystentami

EURES województwa dolnośląskiego w szczególności przy wykonywaniu zadań wynikających z krajowego i wojewódzkiego planu działania.

8. Sporządzanie budżetu EURES.

9. Wykonywanie budżetu EURES w tym:

- 1) sporządzanie zestawień zakupów, przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, wytypowanie oferentów, określenie szczegółowych terminów realizacji zamówienia.

10. Współdziałanie w tworzeniu Partnerstwa Transgranicznego EURES.

11. Współdziałanie w aktualizowaniu strony DWUP w Internecie oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

12. Realizacja zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

§ 48. Do zakresu zadań **Oddziału ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

2. Realizacja zadań zgodnie z pełnieniem funkcji instytucji właściwej.

3. Realizowanie zadań w zakresie przyznawania prawa do zasiłku dla bezrobotnych obywateli polskich zamieszkałych w innym niż Polska państwie Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub państwie, z którym Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób oraz cudzoziemcom posiadającym obywatelstwo wymienionych państw.

4. Realizowanie zadań w zakresie zaliczania (w celu uzupełnienia okresu uprawniającego do zasiłku dla bezrobotnych) przebytych przez bezrobotnego okresów ubezpieczenia i zatrudnienia w związku ze swobodnym przepływem osób między państwami Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub krajami, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób.

5. Współpraca z instytucjami właściwymi w Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i krajami, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób.

6. Przygotowanie i upowszechnienie materiałów informacyjnych z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

7. Realizacja zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

§ 49. Do zakresu zadań **Oddziału ds. Współpracy Transgranicznej** należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań w zakresie polityki zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich w ramach współpracy przygranicznej.

2. Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji dotyczących możliwości uczestnictwa w projektach integrowania przygranicznego rynku pracy.

3. Inicjowanie i opracowywanie nowych wniosków o dofinansowanie w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej dla pogranicza polsko-czeskiego i polsko-niemieckiego.

4. Obsługa i monitorowanie realizacji projektów.

5. Rozwijanie współpracy z innymi programami i inicjatywami europejskimi mającymi na celu rozwój działań transgranicznych w dziedzinie zatrudnienia.

6. Realizacja zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

§ 50. Do zakresu zadań **Wydziału Usług Rynku Pracy** należy w szczególności:

1. Organizowanie i koordynowanie oraz świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a także ich rozwijanie na terenie województwa.

2. Nadzór nad opracowywaniem, gromadzeniem, aktualizowaniem i upowszechnianiem informacji zawodowych na terenie województwa;

3. Współdziałanie w aktualizowaniu strony DWUP w Internecie oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

4. We współpracy z Wydziałem Polityki Regionalnej, Badań i Analiz określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy poprzez uczestnictwo w przygotowywaniu i realizacji regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia.

5. Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem krajowych programów aktywizacji zawodowej bezrobotnych na terenie województwa dolnośląskiego

6. Prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie.

7. Prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia.

8. Sprawowanie kontroli, o której mowa w art. 70 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia.

9. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;

10. Realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

11. Nadzór nad opracowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów własnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i/lub innych źródeł, a realizowanych przez Wydział.

12. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz rozwiązywania lub łagodzenia problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

§ 51. Do zakresu zadań **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej** należy w szczególności:

1. Wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, poprzez:

- 1) prowadzenie poradnictwa zawodowego indywidualnego i grupowego,
- 2) świadczenie usług w zakresie planowania kariery zawodowej z wykorzystaniem metod psychologicznych, testów oraz zasobów informacji zawodowej,
- 3) świadczenie usług w zakresie poradnictwa zawodowego na odległość,
- 4) prowadzenie szkoleń i spotkań instruktażowych dla doradców zawodowych własnej jednostki, powiatowych urzędów pracy oraz dla liderów klubów pracy.

2. Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych planów działania.

3. Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy.

4. Aktualizowanie i opracowywanie we współpracy z powiatowymi urzędami pracy informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w poszukiwaniu pracy oraz upowszechnianie ich na terenie województwa.

5. Organizowanie i koordynowanie usług poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej, a także ich rozwijanie na terenie województwa.

6. Współpraca z partnerami zewnętrznymi działającymi w obszarze informacji, poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy, tj. z powiatowymi urzędami pracy, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami oświaty, instytucjami szkolącymi, biurami karier, gminnymi centrami informacji, kołami i stowarzyszeniami bezrobotnych.

7. Inicjowanie i podejmowanie działań oraz współpraca z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy osobom zagrożonym i tracącym pracę z powodu zwolnień grupowych i działań restrukturyzacyjnych.

8. Świadczenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej na rzecz pracodawców oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy w tym zakresie.

9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczonych usług.

10. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy w ramach poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

11. W porozumieniu z ministrem właściwym ds. pracy opracowywanie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji o charakterze ogólnokrajowym, pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy.

§ 52. Do zadań **Wydziału Polityki Regionalnej, Badań i Analiz** należy w szczególności:

1. Opracowywanie analiz rynku pracy i badanie popytu na pracę, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
2. Opracowywanie analiz i ocen oraz informacji przydatnych do realizacji zadań w zakresie wojewódzkiego rynku pracy na potrzeby samorządu wojewódzkiego.
3. Określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy poprzez przygotowywanie i realizację regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia.
4. Współdziałanie z Wojewódzką Radą Zatrudnienia w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich.
5. Współdziałanie z Wydziałem Programowania i Zarządzania w zakresie opracowania wieloletniej regionalnej strategii wdrażania EFS.
6. Przygotowanie propozycji rozdziału kwot środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatowych województwa na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu oraz finansowanie innych fakultatywnych zadań.
7. Dokonywanie podziału środków FP będącej w dyspozycji Samorządu Województwa, z uwzględnieniem kierunków i priorytetów określonych w regionalnym planie działań na rzecz zatrudnienia, na promocję zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizację zawodową bezrobotnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z polityką regionalną w zakresie przeciwdziałania bezrobociu poprzez inspirowanie i współfinansowanie oraz koordynowanie realizacji programów wojewódzkich, w tym:
 - 1) opiniowanie programów zgłoszonych do ministra właściwego ds. pracy (zgodnych ze strategią rozwoju województwa oraz regionalnym planem działania na rzecz zatrudnienia),
 - 2) inicjowanie i koordynowanie programów regionalnych.
9. Zbieranie obligatoryjnej sprawozdawczości statystycznej (miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej) z powiatowych urzędów pracy zgodnie z zakresem programu badań statystycznych statystyki publicznej.
10. Zbieranie (miesięcznych i półrocznych) informacji dodatkowych o wojewódzkim rynku pracy.
11. Opracowywanie bieżących zestawień przedstawiających sytuację na wojewódzkim rynku pracy.
12. Organizowanie i prowadzenie badań wybranych segmentów wojewódzkiego rynku pracy.
13. Tworzenie kompleksowej bazy danych statystycznych dotyczących rynku pracy.
14. Współdziałanie w aktualizowaniu strony DWUP w Internecie oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Obsługa Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.

16. Opracowywanie analiz rynku pracy i badanie popytu na pracę, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych przy wykorzystaniu gromadzonych materiałów statystyki publicznej z zakresu rynku pracy i edukacji.

17. Inicjowanie procesów badawczych dotyczących rynku pracy i edukacji realizowanych we własnym zakresie lub zleczanych zewnętrznym placówkom naukowo-badawczym.

18. Współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi i urzędem statystycznym.

19. Opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie wyników badań i analiz z zakresu rynku pracy i edukacji.

20. Organizowanie i prowadzenie badań wybranych segmentów wojewódzkiego rynku pracy.

21. Utworzenie, prowadzenie i aktualizacja Biblioteki Informacyjnej dotyczącej rynku pracy i edukacji.

22. Współdziałanie w aktualizowaniu strony DWUP w Internecie oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych

§ 53. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:

1) Dyrektor Urzędu lub Wicedyrektorzy jako dysponenci,

2) Główny Księgowy Urzędu.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

3. Dyrektor Urzędu podpisuje dokumenty i wszystkie pisma w sprawach należących do zakresu działania Urzędu, z zastrzeżeniem punktu 6 i 7 niniejszego paragrafu.

4. Do osobistej decyzji i podpisu Dyrektora zastrzega się:

1) wnioski w sprawach o zatrudnienie i zwolnienie pracowników,

2) wnioski o przeszeregowanie, awansie, nagradzaniu i ukaraniu pracowników,

3) korespondencję kierowaną do Sejmiku, Marszałka, Wojewody, ministrów oraz kierowników organów samorządu terytorialnego.

5. Obieg dokumentów, system rejestracji i znakowania spraw, sposób znakowania i archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

6. Wicedyrektorzy podpisują korespondencję zewnętrzną dotyczącą bezpośrednio nadzorowanych spraw oraz inne dokumenty na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczególnych.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma określone w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz na podstawie pełnomocnictw szczególnych.

8. Kopia każdego dokumentu powinna być podpisana w lewym, dolnym rogu przez osobę przygotowującą treść pisma.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

- § 54.** 1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie i formie wymaganej dla jego uchwalenia.