

Załącznik do uchwały nr 3898 / III /10  
Zarządu Województwa Dolnośląskiego  
z dnia 19 stycznia 2010r.

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy**

**Styczeń 2010**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOLNOŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY**

**SPIS TREŚCI**

<b>I. PRZEPISY OGÓLNE</b>	<b>2</b>
<b>II. KIEROWNICTWO URZĘDU</b>	<b>4</b>
<b>III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU</b>	<b>4</b>
<b>IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA URZĘDU</b>	<b>5</b>
<b>V. SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</b>	<b>14</b>
<b>VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH</b>	<b>44</b>
<b>VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>44</b>
<b>ZAŁĄCZNIK – SCHEMAT ORGANIZACYJNY</b>	

## Rozdział I

### Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, zwany dalej „Regulaminem” 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) **Sejmiku** - oznacza to Sejmik Województwa Dolnośląskiego;
- 4) **Urzędzie lub DWUP** - oznacza to Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu;
- 5) **Filiach** - oznacza to Filie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy z siedzibami w Jeleniej Górze, w Legnicy i we 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 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o służbie zastępczej (Dz. U. 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 2005 r.;
- 8) Regulaminu.

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

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

**§ 4.** Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami administracji rządowej, 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. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem przy pomocy Wicedyrektorów.

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

4. Dyrektora Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Wicedyrektor, z wyjątkiem zadań określonych w § 12 ust. 1, 8, 10, 11 i 14.

## 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 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. Filia 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 nieuzasadniającej 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. Zadania związane z wdrażaniem oraz obsługą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zlokalizowane są w siedzibie Urzędu we Wrocławiu.

5. 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.

6. Całością działalności Filii kieruje Kierownik Filii i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem Urzędu.

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

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu**

**§ 10.** 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>                 |     |
| a) Oddział ds. Promocji i Informacji                 | ETI |
| 3) Wydział Kontroli Projektów                        | EK  |

4) Wydział Aktywizacji Zawodowej	ER
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	
a) Oddział ds. Obsługi Projektów Systemowych	ERS
b) Oddział ds. Obsługi Projektów Konkursowych	ERK
5) Wydział Integracji Społecznej	ES
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	
a) Oddział ds. Obsługi Projektów Systemowych	ESS
b) Oddział ds. Obsługi Projektów Konkursowych	ESK
6) Wydział Adaptacyjności	EP
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	
a) 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>	
a) Zespół ds. Płatności i Obsługi Księgowej EFS	DFE
10) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi i Monitorowania ZPORR	DZ
11) Wydział Informatyki	DI
12) Wydział Zarządzania Kadrami	DK
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	
a) Oddział ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń	DKZ
13) Wydział Organizacyjno – Prawny	DO
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	
a) Zespół ds. Obsługi Prawnej	DOP
14) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu	DAU
15) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż.	DB
16) Zespół ds. Służby Zastępczej	DS
17) Wydział Administracyjny	RA
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	
a) Zespół ds. Zamówień Publicznych	RAZ
b) Zespół ds. Archiwów Własnych	RAA
18) Wydział Współpracy Transgranicznej	RZ
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	
a) Oddział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego	RZZ
b) Oddział ds. Współpracy Transgranicznej	RZT
19) Wydział Usług Rynku Pracy	RP
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	
a) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Bolesławcu	PBL
b) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Jeleniej Górze	PJG

c) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Legnicy	PLG
d) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wałbrzychu	PWA
e) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej we Wrocławiu	PWW
20) Wydział Polityki Regionalnej, Badań i Analiz	RB
21) Filia DWUP w Jeleniej Górze	DJ
22) Filia DWUP w Legnicy	DL
23) Filia DWUP we Wrocławiu	DWR

**§ 11. 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) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi i Monitorowania ZPORR;
- 4) Wydział Informatyki;
- 5) Wydział Kadr i Szkoleń, w tym:
  - a) Oddział ds. Zatrudnienia i Wynagrodzeń;
- 6) Wydział Organizacyjno – Prawny, w tym:
  - a) Zespół ds. Obsługi Prawnej;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu;
- 8) Zespół ds. Służby Zastępczej;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż.;
- 10) 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. Administracyjnych i Współpracy Transgranicznej** funkcjonują następujące komórki:

- 1) Wydział Administracyjny, w tym:
  - a) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
  - b) Zespół ds. Archiwów Własnych;
- 2) Wydział Współpracy Transgranicznej, 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.

**§ 12.** 1. Do kompetencji **Dyrektora Urzędu** należy:

- 1) powoływanie i odwoływanie Wicedyrektorów Urzędu;
- 2) wnioskowanie do Marszałka o:
  - a) zatwierdzanie materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku,
  - b) zatwierdzanie planów finansowych Urzędu;
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami terytorialnymi, WRZ, 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 ust. 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 tworzenie 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) nadzór nad realizacją zadań z zakresu BHP i Ppoż.;
- 22) inicjowanie oraz realizacja, we współdziałaniu z podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych, wojewódzkich programów promocji zatrudnienia;
- 23) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 24) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków klientów Urzędu.

**§ 13.** Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Koordynacji Wdrażania PO KL** należy:

- 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:
  - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora Urzędu,
  - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do rozpatrzenia przez WRZ i organy samorządu terytorialnego,
  - c) propozycji awansów, przeszerogowań i nagród kierowników podległych komórek organizacyjnych i ich pracowników,
  - d) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych;
- 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 EFS.

**§ 14.** Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Obsługi Projektów PO KL** należy:

- 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:
  - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora Urzędu,
  - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do rozpatrzenia przez WRZ i organy samorządu terytorialnego,
  - c) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród kierowników podległych komórek organizacyjnych i ich pracowników,
  - d) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych;
- 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 EFS.

**§ 15.** Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Administracyjnych i Współpracy Transgranicznej** należy:

- 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:
  - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora Urzędu,
  - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez WRZ oraz organy samorządu terytorialnego,
  - c) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród kierowników nadzorowanych komórek i ich pracowników,
  - d) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych;
- 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) nadzór nad realizacją zadań z zakresu:

- a) archiwizacji,
- b) inwestycji i remontów obiektów będących w zarządzie Urzędu,
- c) gospodarki lokalami biurowymi oraz sprzętem biurowym,
- d) wyposażenia i obsługi administracyjno-technicznej, w tym prowadzenia ewidencji środków trwałych w Urzędzie,
- e) przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
- f) obrony cywilnej.

**§ 16.** Do kompetencji **Wicedyrektora** ds. Usług Rynku Pracy należy:

- 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:
  - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora Urzędu,
  - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez WRZ oraz organy samorządu terytorialnego,
  - c) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród kierowników nadzorowanych komórek i ich pracowników,
  - d) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych,
  - e) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Dyrektora DWUP;
- 4) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 6) określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy;
- 7) 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;
- 8) wyznaczanie kierunków analiz rynku pracy i badania popytu na pracę, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 9) współdziałanie z WRZ w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
- 10) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- 11) nadzór nad inicjowaniem i realizowaniem przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

- 12) nadzór nad realizacją zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 13) nadzór nad organizowaniem i koordynowaniem oraz świadczeniem usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a także ich rozwijaniem na terenie województwa;
- 14) nadzór nad opracowywaniem, gromadzeniem, aktualizowaniem i upowszechnianiem informacji zawodowych na terenie województwa;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 18) nadzór nad prowadzeniem rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawaniem certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;
- 19) nadzór nad prowadzeniem kontroli, o której mowa w art. 70 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia;
- 20) nadzór nad oraz zatwierdzanie dokumentów związanych z opracowywaniem, wnioskowaniem o dofinansowanie, realizacją i rozliczaniem projektów własnych finansowanych z EFS i/lub innych źródeł, a realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;

**§ 17.** Obowiązki i uprawnienia **Głównego Księgowego Urzędu** określają odrębne przepisy, w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpień 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223).

**§ 18. 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;
- 14) wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawach przeszerogowań, 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) przestrzegania przez pracowników przepisów BHP, p. poz., tajemnicy państwowej i służbowej;
- 16) szkolenie pracowników.

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

- 1) nadzorowanie i koordynowanie zadań Filii w terenie, z uwzględnieniem wytycznych kierowników właściwych merytorycznie wydziałów Urzędu, w tym:
  - a) prowadzenia spraw dotyczących zatrudnienia obywateli polskich za granicą,
  - b) prowadzenia spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
  - c) informacji i promocji EFS;

- 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) udzielanie pracownikom, dla których miejscem pracy jest Filia DWUP urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Dyrektora DWUP;
- 8) opiniowanie wniosków podległych pracowników o urlop bezpłatny i szkoleniowy.

**§ 20.** 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

**§ 21.** Do zadań **Wydziału Programowania i Zarządzania** należy:

- 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:
  - a) wkładu IW (IP2) do *Opisu systemu zarządzania i kontroli*, stanowiącego podstawę przeprowadzenia audytu zgodności,
  - b) 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 Działów;
- 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:
  - a) nie krócej niż do 31 grudnia 2013 r. dla SPO RZL i ZPORR,
  - b) przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL;

**§ 22. Do zadań Wydziału Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej należy:**

- 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 EFS, 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 Roczego 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:
  - a) nie krócej niż do 31 grudnia 2013 r. dla SPO RZL i ZPORR,
  - b) przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

**§ 23. Do zadań Oddziału ds. Promocji i Informacji należy:**

- 1) przygotowywanie Rocznych Planów Działania 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 EFS, 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:
  - a) nie krócej niż do 31 grudnia 2013 r. dla SPO RZL i ZPORR,
  - b) przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

**§ 24. Do zadań Wydziału Kontroli Projektów należy:**

- 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:
  - a) opracowywania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału),
  - b) 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;
- 14) przechowywanie dokumentów związanych z realizacją działań kontrolnych:
  - a) nie krócej niż do 31 grudnia 2013 r. dla SPO RZL i ZPORR,
  - b) przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

**§ 25. Do zadań Wydziału Aktywizacji Zawodowej należy:**

- 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:
  - a) weryfikacja wniosków o dofinansowanie,
  - b) 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, w szczególności:
  - a) 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,
  - b) 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:
  - a) nie krócej niż do 31 grudnia 2013 r. dla SPO RZL,
  - b) przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

**§ 26. Do zadań Oddziału ds. Obsługi Projektów Systemowych należy:**

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

**§ 27. Do zadań Oddziału ds. Obsługi Projektów Konkursowych należy:**

- 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.

**§ 28. Do zadań Wydziału Integracji Społecznej należy:**

- 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:

- a) weryfikacja wniosków o dofinansowanie,
  - b) 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.

**§ 29. Do zadań Oddziału ds. Obsługi Projektów Systemowych należy:**

- 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.

**§ 30. Do zadań Oddziału ds. Obsługi Projektów Konkursowych należy:**

- 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;

**§ 31. Do zadań Wydziału Adaptacyjności należy:**

- 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:
  - a) weryfikacja wniosków o dofinansowanie,
  - b) 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.

**§ 32. Do zadań Oddziału ds. Obsługi Projektów należy:**

- 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.

**§ 33. Do zadań Wydziału Obsługi Finansowej Priorytetów należy:**

- 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. 207 ust. 9 Ustawy o finansach publicznych;
- 7) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie;
- 8) współpraca z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności:
  - a) 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,
  - b) przygotowania wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego,
  - c) przygotowania wniosków o uruchomienie dotacji rozwojowej w zakresie PO KL,
  - d) opracowania rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Działań/Poddziałań PO KL,
  - e) opracowania miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Działań/Poddziałań PO KL,
  - f) sporządzania i aktualizacji Harmonogramu przekazywania dotacji rozwojowej,
  - g) przygotowania i przekazywania informacji odnośnie wydatków nie wygasających z upływem roku budżetowego w zakresie dotacji rozwojowej,
  - h) 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,
  - i) sporządzania i przekazywania informacji w zakresie zaangażowania wydatków rocznych i lat następnych, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie ustalenia procedur i kontroli finansowej,
  - j) 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.

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

- 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:
  - a) 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 2006 r., Dz. U. z 2006r. Nr 116, poz. 783 z późn. zm.),
  - b) szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r., Dz. U. z 2006 r. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.),
  - c) sprawozdawczości budżetowej (Rozporządzenie Ministra Finansów z 27 czerwca 2006r., Dz. U. z 2006 r. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.),
  - d) 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 2006 r., Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.).

**§ 35.** Do zakresu zadań **Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy** należy:

- 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:
  - a) realizacji budżetu Urzędu,
  - b) dysponowania i rozliczania środków z funduszy celowych,
  - c) 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:
  - a) opracowywania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału/Zespołu),
  - b) aktualizacji Podręcznika Procedur Wdrażania ZPORR;
- 29) przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją działań kontrolnych:
  - a) nie krócej niż do 31 grudnia 2013 r. dla SPO RZL i ZPORR,
  - b) przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

**§ 36. Do zakresu zadań Zespołu ds. Płatności i Obsługi Księgowej EFS należy:**

- 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:
  - a) opracowywania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Zespołu),
  - b) aktualizacji Podręcznika Procedur Wdrażania ZPORR;
- 20) przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją działań kontrolnych:
  - a) nie krócej niż do 31 grudnia 2013 r. dla SPO RZL i ZPORR,
  - b) przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

**§ 37.** Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi i Monitorowania ZPORR** należy:

- 1) realizacja umów finansowania działania w ramach ZPORR w zakresie wykonywanych zadań;
- 2) obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów w ramach ZPORR;
- 3) 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;

- 4) przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji projektów w ramach ZPORR;
- 5) przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań w ramach ZPORR i przekazanie ich do IP;
- 6) sporządzanie kart zamknięcia projektów oraz kart zamknięcia działań w ramach ZPORR;
- 7) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji Działań w ramach ZPORR;
- 8) gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji w ramach ZPORR;
- 9) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK w zakresie wykonywanych zadań Wydziału w ramach ZPORR;
- 10) prowadzenie rejestru dłużników w ramach ZPORR;
- 11) bieżące kontakty z beneficjentami oraz udzielanie wszelkich informacji w zakresie obsługi projektu w ramach ZPORR;
- 12) 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;
- 13) współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania w zakresie aktualizacji Podręcznika Procedur Wdrażania ZPORR (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału);
- 14) współpraca z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności:
  - a) 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,
  - b) przygotowania wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego,
  - c) przygotowania i przekazywania informacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości (należności) związanych z rozliczeniem dotacji udzielonych w ramach ZPORR,
  - d) sporządzania i przekazywania informacji w zakresie zaangażowania wydatków rocznych i lat następnych, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie ustalenia procedur i kontroli finansowej,
  - e) określania i przekazywania informacji odnośnie zmian w zaangażowaniu wydatków rocznych i lat następnych;
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ZPORR;
- 16) przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów nie krócej niż do 31 grudnia 2013 r. dla ZPORR.

**§ 38. Do zadań Wydziału Informatyki należy:**

- 1) administrowanie systemami komputerowymi, nadzór nad ich funkcjonowaniem oraz informatyczna obsługa techniczna w DWUP, w tym:
  - a) koordynacja i nadzór nad właściwym rozmieszczeniem sprzętu komputerowego zapewniającym jego optymalne wykorzystanie,

- b) koordynacja i nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu oraz przeprowadzaniem okresowych przeglądów i konserwacji,
  - c) koordynacja i nadzór nad właściwym oraz zgodnym z prawem wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
  - d) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom;
- 2) planowanie i koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych oraz infrastruktury informatycznej;
  - 3) administrowanie systemem informatycznym wymiany informacji z KE na poziomie IW (IP2) zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w tym zakresie;
  - 4) administrowanie, koordynowanie i pomoc pracownikom urzędu przy wprowadzaniu 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, PEFS2007, eI-DOK i inne;
  - 7) administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów w DWUP;
  - 8) administrowanie systemami poczty elektronicznej urzędu;
  - 9) utrzymywanie i rozwój infrastruktury 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 EFS, strona POKL, strona CliPKZ, 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).

**§ 39. Do zadań Wydziału Zarządzania Kadrami należy:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie PO KL;
- 2) administrowanie danymi osobowymi pracowników w bazie elektronicznej oraz ich aktualizacja;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy;

- 5) prowadzenie spraw pracowników w zakresie uprawnień do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy oraz innych;
- 6) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i spraw emerytalno – rentowych pracowników;
- 7) nadzór i realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem procedur naboru na wolne stanowiska Urzędnicze w tym kierownicze stanowiska Urzędnicze w Urzędzie z wyłączeniem Filii Wrocław;
- 8) organizowanie staży absolwenckich i innych form zatrudnienia we współpracy z urzędem pracy;
- 9) współpraca z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych;
- 10) realizowanie zadań w zakresie spraw dot. Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych;
- 12) archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, akt osobowych pracowników i innych dokumentów kadrowych;
- 13) wykonywanie zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji PO KL w zakresie posiadanych kompetencji;
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zarządzania i wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL;
- 15) współpraca z wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy w zakresie wykonywanych zadań.

**§ 40. Do zadań Oddziału ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń należy:**

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie Wydziału Zarządzania Kadrami – Zarządzenia Dyrektora;
- 2) aktualizacja procedur niezbędnych dla prawidłowej realizacji zapisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) nadzór i realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem procedur naboru na wolne stanowiska Urzędnicze w tym kierownicze stanowiska Urzędnicze w Filii Wrocław;
- 4) organizacja służby przygotowawczej w Urzędzie oraz przeprowadzenie egzaminu kończącego tę służbę w oparciu o ustalone w tym zakresie procedury wewnętrzne;
- 5) zatrudnianie, awansowanie i przeszerogowanie pracowników Urzędu;
- 6) ocena merytoryczna wniosków o awans zawodowy pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem etatami i funduszami wynagrodzeń z uwzględnieniem źródeł finansowania;
- 8) nadzór i koordynacja nad dokonywaniem okresowych ocen pracowników w tym ocen pracowników publicznych służb zatrudnienia;
- 9) monitorowanie zatrudnienia na stanowiskach związanych z wdrażaniem PO KL, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 10) prowadzenie ewidencji nieobecności dla pracowników Filii Wrocław;
- 11) organizacja i koordynacja praktyk uczniów i studentów w Urzędzie;
- 12) prowadzenie spraw za zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych finansowanych z budżetu DWUP;
- 13) współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu Instrukcji wykonawczych do procesów i procedur ich wdrażania w zakresie kompetencji Wydziału Zarządzania Kadrami;
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zarządzania i wdrażania poszczególnych Działań PO KL.

**§ 41.** Do zadań **Wydziału Organizacyjno – Prawnego** należy:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów normujących porządek pracy w Urzędzie;
- 2) weryfikacja formalno-prawna materiałów przygotowywanych przez wydziały merytoryczne i przekazywanie ich na Zarząd;
- 3) przygotowywanie koncepcji dotyczących usprawnień organizacji pracy Urzędu oraz inspirowanie i wdrażanie nowych metod i technik zarządzania w Urzędzie;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji zarządzania i funkcjonowania Urzędu;
- 5) prowadzenie rejestrów: Uchwał Zarządu, zarządzeń Marszałka, pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń Dyrektora DWUP;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w sprawach organizacyjno – prawnych;
- 7) kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 9) podejmowanie działań mających na celu medialną popularyzację działań Urzędu w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 10) organizowanie, w miarę potrzeb, konferencji prasowych;
- 11) upowszechnianie informacji i opracowań o wojewódzkim rynku pracy;
- 12) przygotowywanie serwisu prasowego dla potrzeb Urzędu;
- 13) opracowanie planów pracy Urzędu;
- 14) sporządzanie sprawozdań z działalności Urzędu;
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie;
- 16) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań określonych dla Urzędu.

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

- 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) współudział 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;
- 9) sporządzanie okresowych informacji o istotnych zmianach w przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 10) tworzenie wzorów dokumentów na potrzeby poszczególnych wydziałów Urzędu.

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

- 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).

**§ 44. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy:**

- 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.

**§ 45. Do zadań Zespół ds. Służby Zastępczej należy:**

- 1) kontrole podmiotów, w których poborowi odbywają służbę zastępczą;
- 2) dokonywanie oceny dokumentów przedłożonych przez podmiot, jako podstawy do refundacji środków pieniężnych, wypłacanych poborowym;
- 3) organizacyjno-administracyjna obsługa Komisji Wojewódzkiej ds. Służby Zastępczej;
- 4) formalna i merytoryczna ocena wniosków o refundację wypłaconych świadczeń podmiotów, w których poborowi odbywają służbę zastępczą;
- 5) przygotowywanie okresowej informacji o realizacji zadań związanych ze służbą zastępczą;
- 6) współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupelnień.

**§ 46. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:**

- 1) zabezpieczenie techniczno-materialne funkcjonowania Urzędu;
- 2) zabezpieczenie mienia Urzędu i prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi;

- 3) zaopatrzenie Urzędu w środki techniczno-biurowe i socjalne;
- 4) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych;
- 5) planowanie i realizacja modernizacji i remontów obiektów;
- 6) zabezpieczenie dokumentacji oraz aktualizacja zasobów archiwalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów w zakresie obrony cywilnej;
- 8) prowadzenie ksiąg korespondencyjnych i obsługi kancelaryjnej Urzędu, z podziałem na realizowane działania w ramach funduszy celowych;
- 10) organizowanie i prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 11) organizowanie pracy i obsługa Komisji Przetargowej;
- 12) tworzenie, przy współudziale stosownych komórek organizacyjnych Urzędu, informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) wydawanie dla obywateli polskich zaświadczeń potwierdzających wyjazd do pracy w byłej NRD i byłej Czechosłowacji;
- 14) realizacja zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL zgodnie z kompetencjami Wydziału;
- 15) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

**§ 47. 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 przechowywanie 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 ust. 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

**§ 48. Do zadań Zespołu ds. Archiwów Własnych należy:**

- 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 2) sprawdzanie zgodności kompletu dokumentów ze sporządzonym spisem zdawczo-odbiorczym;
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia;
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu;
- 7) współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu, w tym w zakresie tworzenia aktów prawnych związanych z obiegami dokumentów archiwalnych;
- 8) sporządzanie rocznego zestawienia ilościowego akt przyjętych do archiwum w podziale na kategorię A i B, akt udostępnionych i wypożyczonych oraz akt wybrakowanych;
- 9) zabezpieczenie dokumentów oraz aktualizacja zasobów archiwum;
- 10) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, w szczególności zabezpieczenie dokumentów przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami;
- 11) współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania EFS przy opracowywaniu instrukcji wykonawczych (zestawów instrukcji) do procesów i procedur ich wdrażania (w zakresie kompetencji stanowiska).

**§ 49. Do zakresu zadań Wydziału Współpracy Transgranicznej należy:**

- 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:
  - a) 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:
  - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników Unii Europejskiej,



- b) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników poszukiwanych kwalifikacji zawodowych,
  - c) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych poszukujących pracy z pracodawcami,
  - d) informowanie o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych nadwyżkowych,
  - e) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
  - f) informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES,
  - g) Inicjowanie projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzanie nimi,
  - h) 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:
- a) sporządzanie zestawień zakupów, przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, wytypowanie oferentów, określenie szczegółowych terminów realizacji zamówienia;
- 10) współudział w tworzeniu Partnerstwa Transgranicznego EURES;
- 11) współudział w aktualizowaniu strony DWUP w Internecie oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) realizacja zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

**§ 50. Do zakresu zadań Oddziału ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego należy:**

- 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.

**§ 51.** Do zakresu zadań **Oddział ds. Współpracy Transgranicznej** należy:

- 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.

**§ 52.** Do zakresu zadań **Wydziału Usług Rynku Pracy** należy:

- 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) współudział 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 EFS 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.

**§ 53.** Do zakresu zadań **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej** należy:

- 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:
  - a) prowadzenie poradnictwa zawodowego indywidualnego i grupowego,
  - b) świadczenie usług w zakresie planowania kariery zawodowej z wykorzystaniem metod psychologicznych, testów oraz zasobów informacji zawodowej,
  - c) świadczenie usług w zakresie poradnictwa zawodowego na odległość,
  - d) 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.

**§ 54.** Do zadań **Wydziału Polityki Regionalnej, Badań i Analiz** należy:

- 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 WRZ 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:
  - a) opiniowanie programów zgłoszonych do ministra właściwego ds. pracy (zgodnych ze strategią rozwoju województwa oraz regionalnym planem działania na rzecz zatrudnienia),
  - b) 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

**§ 55.** 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 ust. 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

**§ 56.** 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.