

UCHWAŁA NR 1664/IV/11
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 27 grudnia 2011 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego
Urzędu Pracy**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu stanowiący Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLVIII/655/2005 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu, uchwala się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Sekretarzowi Województwa Dolnośląskiego.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 1416/IV/I11 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 8 listopada 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od dnia 1 stycznia 2012 roku.

**KOORDYNATOR
Radca Prawny**

mgr Elżbieta Uniátowicz - Bojko

DYREKTOR

Monika Kwiatkowska - Skrzypińska

Sekretarz Województwa

Dariusz Kowalczyk

**Marszałek
Województwa Dolnośląskiego**

Rafał Jurkowlaniec

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOLNOŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

2. Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Dolnośląskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 2. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- | | | |
|-----|-------------------------------|---|
| 1) | CIiPKZ | - oznacza to Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wałbrzychu, Wrocławiu, Jeleniej Górze i Legnicy; |
| 2) | Dyrektorze | - oznacza to Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy; |
| 3) | DWUP | - oznacza to Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy; |
| 4) | EFS | - oznacza to Europejski Fundusz Społeczny; |
| 5) | EOG | - oznacza to Europejski Obszar Gospodarczy; |
| 6) | Filiach | - oznacza to Filie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy z siedzibą w Jeleniej Górze, w Legnicy i we Wrocławiu; |
| 7) | FGŚP | - oznacza to Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych; |
| 8) | IC | - oznacza to Instytucję Certyfikującą; |
| 9) | IP | - oznacza to Instytucję Pośredniczącą; |
| 10) | IW (IP 2) | - oznacza to Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) dla PO KL; |
| 11) | IW | - oznacza to Instytucję Wdrażającą dla SPO RZL i ZPORR; |
| 12) | IZ | - oznacza to Instytucję Zarządzającą; |
| 13) | KE | - oznacza to Komisję Europejską; |
| 14) | Kierownik Filii | - oznacza to Kierownika Filii Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze, Legnicy; |
| 15) | Komórce organizacyjnej | - oznacza to: filie, wydziały, centra, oddziały, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy wydzielone w strukturze organizacyjnej; |
| 16) | KOP | - oznacza to Komisję Oceny Projektów; |
| 17) | Marszałku | - oznacza to Marszałka Województwa Dolnośląskiego; |

13 p

- | | | |
|-----|----------------------------|--|
| 18) | PO KL | - oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki; |
| 19) | Sejmiku | - oznacza to Sejmik Województwa Dolnośląskiego; |
| 20) | SPO RZL | - oznacza to Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich; |
| 21) | SZS | - oznacza to System Zabezpieczenia Społecznego; |
| 22) | UE | - oznacza to Unię Europejską; |
| 23) | Urząd Marszałkowski | - oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego; |
| 24) | WRZ | - oznacza to Wojewódzką Radę Zatrudnienia; |
| 25) | Zarządzie | - oznacza to Zarząd Województwa Dolnośląskiego; |
| 26) | ZPORR | - oznacza to Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego. |

§ 3.1. Siedzibą DWUP jest miasto Wałbrzych.

2. Obszarem działania DWUP jest województwo dolnośląskie.

3. Zadania DWUP realizowane są w siedzibie oraz w jego Filiach.

4. Zadania związane z wdrażaniem oraz obsługą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki realizowane są w Filii DWUP we Wrocławiu.

§ 4. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. Nr 158, poz. 1121 z późn. zm.);
- 5) Statutu Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu – tekst jednolity zatwierdzony Uchwałą Nr XLVIII/655/2005 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 listopada 2005 r.;
- 6) niniejszego Regulaminu;
- 7) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zawartych porozumień.

§ 5. Przy realizacji zadań, DWUP współdziała z organami administracji rządowej, samorządami terytorialnymi, urzędami pracy, radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, zarządami funduszy celowych, organizacjami pożytku publicznego lub Wojewódzką Radą Działalności Pożytku Publicznego oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

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

Rozdział II

Kierownictwo DWUP

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

2. Miejszem pracy Dyrektora jest Filia DWUP we Wrocławiu.

3. Dyrektor kieruje DWUP przy pomocy Wicedyrektorów.

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

5. Dyrektora DWUP w czasie jego nieobecności zastępuje pisemnie upoważniony przez niego Wicedyrektor. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje przewidziane dla Dyrektora DWUP z wyłączeniem kompetencji zawartych w § 12 pkt. 8, 11, 12, 17 i 23 Regulaminu oraz spraw zastrzeżonych dla Dyrektora na mocy odrębnych przepisów prawnych.

6. Dyrektor zastrzega sobie prawo wskazania do zastępowania podczas jego nieobecności, w zakresie kompetencji wskazanych w § 7 ust. 5, w formie odrębnego, pisemnego upoważnienia, o ile nie ma przeszkód prawnych do delegowania konkretnych uprawnień.

Rozdział III

Komórki organizacyjne DWUP

§ 8.1. W DWUP są tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) filia;
- 2) wydział;
- 3) oddział/centrum;
- 4) zespół;
- 5) samodzielne jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy.

2. W celu realizacji doraźnych zadań DWUP, Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

§ 9.1. Filia jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością DWUP realizującą jego zadania w Jeleniej Górze, Legnicy i Wrocławiu. Filią kieruje Kierownik z zastrzeżeniem § 12 pkt 26.

2. Oddział/centrum jest komórką organizacyjną działającą w ramach wydziału bądź Filii, zajmującą się wyspecjalizowaną problematyką. Oddziałem/centrum kieruje Kierownik.

3. 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.

4. Zespół jest komórką organizacyjną działającą w ramach wydziału, oddziału bądź filii zajmującą się jednorodną wyspecjalizowaną problematyką. Zespołem może kierować koordynator.

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.

13 PM

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa DWUP

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

- | | | |
|-----|--|-----|
| 1) | Wydział Organizacyjno-Prawny, w ramach którego funkcjonuje: | DO |
| | a) Zespół ds. Zamówień Publicznych; | DOZ |
| | b) Zespół ds. Obsługi Prawnej; | DOP |
| 2) | Główny Księgowy; | DG |
| 3) | Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy, w ramach którego funkcjonuje: | DF |
| | a) Zespół ds. Płatności i Obsługi Księgowej EFS; | DFE |
| | b) Zespół ds. Księgowej i Kasowej Obsługi FGŚP; | DFG |
| 4) | Wydział Zarządzania Kadrami, w ramach którego funkcjonuje: | DK |
| | a) Oddział ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń; | DKZ |
| 5) | Samodzielne Stanowisko ds. Audytu; | DAU |
| 6) | Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż; | DBP |
| 7) | Wydział Informatyki; | DI |
| 8) | Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, w ramach którego funkcjonuje: | DS |
| | a) Zespół ds. Dochodzenia Zwrotu Należności; | DSD |
| 9) | Rzecznik Prasowy; | DM |
| 10) | Filia DWUP w Legnicy; | DLG |
| 11) | Filia DWUP w Jeleniej Górze; | DJG |
| 12) | Filia DWUP we Wrocławiu; | DWR |
| 13) | Wydział Rynku Pracy; | PR |
| 14) | Wydział Analiz i Statystyki Rynku Pracy; | PA |
| 15) | Zespół ds. EURES; | PZE |
| 16) | Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej we Wrocławiu; | PWW |
| 17) | Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Jeleniej Górze; | PJG |
| 18) | Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Legnicy; | PLG |
| 19) | Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wałbrzychu; | PWA |
| 20) | Wydział Administracyjny, w ramach którego funkcjonuje: | RA |
| | a) Zespół ds. Obsługi Kancelaryjnej; | RAS |
| | b) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwów Własnych; | RAA |
| 21) | Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego, w ramach którego funkcjonuje: | RZ |
| | a) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego we Wrocławiu; | RZW |
| | b) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Jeleniej Górze; | RZJ |
| | c) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Legnicy; | RZL |
| 22) | Wydział Programowania i Zarządzania; | WZ |
| 23) | Wydział Pomocy Technicznej; | WT |
| 24) | Wydział Promocji i Informacji; | WI |
| 25) | Wydział Kontroli Projektów; | WK |
| 26) | Wydział Aktywizacji Zawodowej i Kształcenia Ustawicznego; | ER |
| 27) | Wydział Integracji Społecznej, w ramach którego funkcjonuje: | ES |
| | a) Oddział ds. Oceny i Obsługi Projektów Systemowych; | ESS |
| | b) Oddział ds. Oceny i Obsługi Projektów Konkursowych; | ESK |
| 28) | Wydział Adaptacyjności; | EP |

29) Wydział ds. Obsługi Finansowej Priorytetów.

§ 11.1. W pionie **Dyrektora** funkcjonują następujące komórki:

- 1) Wydział Organizacyjno – Prawny, w ramach którego funkcjonuje:
 - a) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
 - b) Zespół ds. Obsługi Prawnej;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy, w ramach którego funkcjonuje:
 - a) Zespół ds. Płatności i Obsługi Księgowej EFS;
 - b) Zespół ds. Księgowej i Kasowej Obsługi FGŚP;
- 4) Wydział Informatyki;
- 5) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, w ramach którego funkcjonuje:
 - a) Zespół ds. Dochodzenia Zwrotu Należności;
- 6) Wydział Zarządzania Kadrami, w ramach którego funkcjonuje:
 - a) Oddział ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż.;
- 9) Rzecznik Prasowy;
- 10) Filie DWUP we Wrocławiu, w Jeleniej Górze i w Legnicy;

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

- 1) Wydział Rynku Pracy;
- 2) Wydział Analiz i Statystyki Rynku Pracy;
- 3) Zespół ds. EURES;
- 4) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej we Wrocławiu;
- 5) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Jeleniej Górze;
- 6) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Legnicy;
- 7) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wałbrzychu;

3. W pionie **Wicedyrektora ds. Administracyjnych i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** funkcjonują następujące komórki:

- 1) Wydział Administracyjny, w ramach którego funkcjonuje:
 - a) Zespół ds. Obsługi Kancelaryjnej;
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwów Własnych;
- 2) Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego, w ramach którego funkcjonuje:
 - a) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego we Wrocławiu;
 - b) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Jeleniej Górze;
 - c) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Legnicy;

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

- 1) Wydział Programowania i Zarządzania;
- 2) Wydział Pomocy Technicznej;
- 3) Wydział Promocji i Informacji;
- 4) Wydział Kontroli Projektów;

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

- 1) Wydział Aktywizacji Zawodowej i Kształcenia Ustawicznego;
- 2) Wydział Integracji Społecznej, w ramach którego funkcjonuje:
 - a) Oddział ds. Oceny i Obsługi Projektów Systemowych;
 - b) Oddział ds. Oceny i Obsługi Projektów Konkursowych;

2/3

- 3) Wydział Adaptacyjności;
- 4) Wydział Obsługi Finansowej Priorytetów.

§ 12. Do zadań i kompetencji **Dyrektora** należy:

- 1) organizowanie i kierowanie DWUP oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem DWUP;
- 3) aprobowanie, wnioskowanie i opiniowanie materiałów i informacji przedkładanych pod obrady Sejmiku, Zarządu, WRZ, innych oraz podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do kierownictwa tych instytucji;
- 4) nadzorowanie opracowywania projektów planu finansowego DWUP;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym DWUP, funduszy celowych i EFS;
- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami terytorialnymi, WRZ, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi oraz instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy;
- 8) wydawanie zarządzeń i innych aktów porządkowych;
- 9) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 10) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 11) podpisywanie porozumień i umów w zakresie realizacji zadań DWUP;
- 12) powoływanie i odwoływanie Wicedyrektorów DWUP;
- 13) koordynowanie polityki informacyjnej o wojewódzkim rynku pracy;
- 14) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do ograniczania bezrobocia i jego negatywnych skutków;
- 15) inspirowanie oraz koordynowanie realizacji programów wojewódzkich wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 16) nadzorowanie nad tworzeniem i realizacją regionalnego planu działania na rzecz zatrudnienia;
- 17) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 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) realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) dla programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 20) przedkładanie Zarządowi propozycji wystąpień o zmianę przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania rynku pracy;
- 21) zaspakajanie ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych **roszczeń** pracowniczych, w razie niewypłacalności pracodawcy;
- 22) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu BHP i Ppoż.;
- 23) współdziałanie z podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych w ramach wojewódzkich programów promocji zatrudnienia;
- 24) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników DWUP;
- 25) dokonywanie okresowych ocen pracowniczych;
- 26) kierowanie Filią DWUP we Wrocławiu;
- 27) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków interesantów DWUP;

28) realizowanie innych zadań wynikających z obowiązującego prawa oraz udzielonych pełnomocnictw.

§ 13. Do kompetencji Wicedyrektora ds. 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) wnioskowanie, opiniowanie w swoim zakresie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora;
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez organy samorządu terytorialnego oraz WRZ;
 - c) propozycji awansów, przeszeręgowań i nagród kierowników nadzorowanych komórek i ich pracowników;
 - d) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych;
- 4) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowniczych;
- 6) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 7) reprezentowanie DWUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych pełnomocnictw/upoważnień;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 9) analiza i ocena regionalnego rynku pracy;
- 10) organizowanie, prowadzenie oraz finansowanie szkoleń pracowników DWUP i powiatowych urzędów pracy, w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 11) nadzorowanie oraz zatwierdzanie dokumentów związanych z opracowywaniem, wnioskowaniem o dofinansowanie, realizacją i rozliczaniem projektów własnych, finansowanych ze środków Unii Europejskiej i/lub innych źródeł, realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 12) koordynowanie zadań w zakresie usług EURES:
 - a) realizowanych w województwie dolnośląskim przez publiczne służby zatrudnienia oraz związki zawodowe i organizacje pracodawców obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy województwa oraz państw EOG i nadzorowanie ich finansowania;
 - b) mających na celu przezwyciężenie problemów administracyjnych, prawnych, organizacyjnych w zakresie podejmowania pracy oraz zatrudnienia na terenie pogranicza polsko-czesko-niemieckiego w ramach partnerstwa transgranicznego EURES TriRegio oraz nadzorowanie ich finansowania;
- 13) koordynowanie zadań w zakresie polityki zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich w ramach współpracy transgranicznej, w szczególności na pograniczu polsko-czesko-niemieckim;
- 14) inicjowanie i rozwijanie współpracy z partnerami zagranicznymi, zgodnie z uchwalonymi przez Sejmik Województwa Dolnośląskiego „Priorytetami współpracy zagranicznej województwa”.

§ 14. Do kompetencji Wicedyrektora ds. Administracyjnych i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego należy:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;

13 M

- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 3) wnioskowanie, opiniowanie w swoim zakresie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora;
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez organy samorządu terytorialnego oraz WRZ;
 - 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;
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowniczych;
- 6) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 7) reprezentowanie DWUP na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych pełnomocnictw/upoważnień;
- 8) nadzorowanie realizacji spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 9) koordynowanie wydawania na obszarze działania DWUP zaświadczeń potwierdzających wyjazdy do pracy w byłej NRD i byłej Czechosłowacji obywateli polskich;
- 10) organizowanie, prowadzenie oraz finansowanie szkoleń pracowników DWUP i powiatowych urzędów pracy w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 11) zabezpieczenie techniczno-materialne funkcjonowania DWUP, zabezpieczenie mienia DWUP, zaopatrzenie DWUP w środki techniczno-biurowe i socjalne.

§ 15. 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) wnioskowanie, opiniowanie w swoim zakresie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora;
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do rozpatrzenia przez Podkomitet Monitorujący PO KL 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;
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowniczych;
- 6) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 7) reprezentowanie DWUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji lub udzielonych pełnomocnictw/upoważnień;
- 8) nadzorowanie i realizowanie zadań związanych z wdrażaniem POKL, a w szczególności w zakresie pomocy technicznej, informacji i promocji, kontroli projektów, programowania i zarządzania;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie wdrażania programów UE na terenie województwa dolnośląskiego, współfinansowanych z EFS.

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

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działań podległych komórkom organizacyjnym;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 3) wnioskowanie, opiniowanie w swoim zakresie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora;
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do rozpatrzenia przez Podkomitet Monitorujący PO KL 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;
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowniczych;
- 6) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 7) reprezentowanie DWUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji lub udzielonych pełnomocnictw/upoważnień;
- 8) nadzorowanie wdrażania poszczególnych priorytetów PO KL w zakresie pełnienia przez DWUP IW (IP2), w tym w zakresie bieżącej obsługi projektów;
- 9) współpraca z Wicedyrektorem ds. Koordynacji Wdrażania PO KL w zakresie koordynowania i nadzorowania wdrażania programów UE na terenie województwa dolnośląskiego, współfinansowanych z EFS.

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

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. , Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

§ 18.1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada **za** prawidłową realizację zadań merytorycznych komórki.

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

- 1) nadzorowanie nad prawidłową i terminową realizacją zadań merytorycznych, podległej komórki, wynikających z Regulaminu;
- 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 DWUP;
- 4) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji, inne;
- 5) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników i umożliwianie im uczestnictwa w szkoleniach;

- 6) kontrola merytoryczna i formalna prac komórki organizacyjnej;
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 8) kierowanie do odbycia służby przygotowawczej oraz monitorowanie jej przebiegu;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi;
- 11) ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 13) akceptowanie wniosków podległym pracownikom o urlop wypoczynkowy, szkoleniowy, okolicznościowy i bezpłatny;
- 14) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach przeszeregowań, awansu lub nagród dla podległych pracowników;
- 15) współdziałanie z wicedyrektorami odpowiednich pionów w sprawach:
 - a) zapewnienia właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
 - b) przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu pracy, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych, przepisów BHP i p. poź. oraz tajemnicy służbowej i państwowej;
- 16) szkolenie pracowników;
- 17) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 18) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego w części dotyczącej realizowanych zadań, realizacja planu finansowego oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego;
- 19) przygotowywanie projektów dokumentów, decyzji, uchwał Zarządu i Sejmiku w części dotyczącej realizowanych zadań;
- 20) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 19. Kompetencje Kierownika Filii rozszerza się o:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie zadań Filii;
- 2) zwierzchnictwo organizacyjno-administracyjne nad pracownikami innych komórek organizacyjnych DWUP, realizującymi swoje zadania w Filii, w porozumieniu z kierownikami komórek merytorycznych;
- 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki lokalami biurowymi oraz dbanie o ich funkcjonalność;
- 4) należyte zabezpieczenie mienia będącego na stanie Filii;
- 5) opisywanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym;
- 6) akceptowanie wniosków podległych pracowników o urlop wypoczynkowy i okolicznościowy;
- 7) opiniowanie wniosków podległych pracowników o urlop bezpłatny i szkoleniowy.

Rozdział V

Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 20. Do zadań Wydziału Organizacyjno – Prawnego należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy Dyrektora z organami i jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi;

- 2) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego DWUP oraz innych aktów normujących porządek pracy w DWUP;
- 3) weryfikowanie formalno-prawne dokumentów przygotowywanych przez wydziały merytoryczne i przekazywanie ich na Zarząd;
- 4) przygotowywanie koncepcji dotyczących usprawnień organizacji pracy DWUP oraz inspirowanie i wdrażanie nowych metod i technik zarządzania w DWUP;
- 5) opracowywanie, przy współudziale właściwych komórek merytorycznych, projektów zarządzeń wewnętrznych, umów i porozumień wynikających z zakresu działania DWUP;
- 6) współpraca i współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w sprawach organizacyjno – prawnych;
- 8) kontrolowanie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 10) ewidencjonowanie przygotowywanych przez komórki merytoryczne pełnomocnictw oraz upoważnień;
- 11) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem i zmianami w zakresie uregulowań wewnętrznych dotyczących kontroli wewnętrznej i zarządczej;
- 12) w uzasadnionych przypadkach na zlecenie Dyrektora przeprowadzanie doraźnej kontroli wewnętrznej (instytucjonalnej);
- 13) nadzorowanie merytoryczne strony www BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 14) udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 15) nadzór nad Zespołem ds. Obsługi Prawnej, w tym dekretowanie radcom prawnym wybranych zadań;
- 16) nadzór nad Zespołem ds. Zamówień Publicznych;
- 17) realizowanie i nadzorowanie zadań dotyczących Służby Zastępczej, a w szczególności:
 - a) kontrolowanie podmiotów, w których poborowi odbywali służbę zastępczą;
 - b) organizacyjno-administracyjna obsługa Komisji Wojewódzkiej ds. Służby Zastępczej;
 - c) zwracanie kosztów dojazdu na Komisję Wojewódzką ds. Służby Zastępczej oraz kosztów za utracone zarobki;
 - d) przygotowywanie okresowej informacji o realizacji zadań związanych ze służbą zastępczą, w tym Komisji, do Wojewody, Marszałka Województwa oraz Ministra właściwego do spraw pracy;
 - e) współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupełnień;
- 18) realizowanie zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL zgodnie z kompetencjami Wydziału;
- 19) 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 SPO RZL i ZPORR w ramach kompetencji Wydziału;
- 20) współpracowanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz beneficjentami w zakresie realizacji ZPORR w ramach kompetencji Wydziału.

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

- 1) zbieranie informacji o planowanych zamówieniach publicznych DWUP w danym roku budżetowym;

- 2) przygotowywanie ogłoszeń, zaproszeń oraz informacji związanych bezpośrednio z realizowanymi przez DWUP procedurami wynikającymi z prawa zamówień publicznych;
- 3) podpisywanie umów z Wykonawcami wyłonionymi w wyniku zastosowania procedur zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych DWUP;
- 5) przygotowywanie projektów wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych kierowanych w przypadkach określonych w ustawie;
- 6) przygotowywanie rocznych sprawozdań z dokonywanych w DWUP zamówień publicznych;
- 7) monitorowanie prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
- 8) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 9) we współpracy z wydziałem/oddziałem merytorycznym, przygotowywanie i udzielanie wyjaśnień dotyczących prowadzenia postępowania, w szczególności Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 10) realizowanie zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL w zakresie kompetencji Zespołu.

§ 22. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Prawnej** należy wykonywanie obsługi prawnej DWUP 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) weryfikowanie pod względem prawnym dokumentów przygotowywanych przez wydziały merytoryczne na Zarząd;
- 4) zastępstwa prawne i procesowe przed sądami i/lub urzędami, w których stroną jest DWUP;
- 5) prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych;
- 6) sporządzanie pism procesowych oraz wydawanie opinii prawnych z zakresu działania DWUP;
- 7) współudział w prowadzeniu spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 8) sporządzanie informacji o istotnych zmianach w przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania DWUP oraz przekazywanie ich do wiadomości Dyrektorowi, właściwym wicedyrektorom i merytorycznym komórkom organizacyjnym;
- 9) realizowanie zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL zgodnie z kompetencjami Zespołu.

§ 23. Do zakresu zadań **Głównego Księgowego** DWUP należy:

- 1) nadzór nad prowadzoną przez Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy rachunkowością;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) szczegółowy zakres obowiązków Głównego Księgowego określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223),

Regulamin Organizacyjny DWUP jak również odrębne upoważnienia dla Głównego Księgowego oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w DWUP.

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

- 1) planowanie i podział środków budżetowych funduszy celowych, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP, niezbędnych do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem DWUP w zakresie:
 - a) realizowania planu finansowego DWUP;
 - b) dysponowania i rozliczania środków z funduszy celowych;
 - c) funkcjonowania systemu finansowo-księgowego DWUP;
- 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 z uwzględnieniem obowiązujących procedur i przepisów prawnych,
- 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 aktualnie obowiązujący program zgodnie z przyjętym Zakładowym Planem Kont;
- 7) bieżąca kontrola i analiza rozliczeń z kontrahentami;
- 8) analizowanie i uzgodnienie sald wyciągów bankowych;
- 9) analizowanie 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 finansowych 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 Działów/Poddziałów PO KL w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP;
- 16) opracowanie miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Działów/Poddziałów PO KL w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP;
- 17) przygotowanie materiałów do projektu uchwały Sejmiku Województwa Dolnośląskiego w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Dolnośląskiego na realizację projektów współfinansowanych z EFS, na podstawie informacji przygotowanych przez komórki organizacyjne DWUP;
- 18) przygotowanie rozliczenia udzielonych dotacji celowych 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 celowej, 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 i Kształcenia

Ustawicznego/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 i Kształcenia Ustawicznego /Wydziału Integracji Społecznej/Wydziału Adaptacyjności;

22) prowadzenie pełnej ewidencji finansowo-księgowej środków w ramach PO KL z podziałem na Działania, projekty oraz zadania zgodnie z obowiązującym planem kont;

23) przyjmowanie i ewidencjonowanie zwrotów dotacji dokonanych przez beneficjentów w przypadkach określonych w przepisach na podstawie informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych DWUP;

24) przyjmowanie i ewidencjonowanie zwrotów wszelkich przychodów, które powstają w związku z realizacją projektu;

25) sporządzanie analiz budżetowych z wykorzystania środków w ramach PO KL;

26) 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;

27) przygotowywanie Planu Finansowego DWUP, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP, z uwzględnieniem dotacji celowej i własnych środków budżetowych na Działania i projekty zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz przekazywanie wymaganych informacji do IP;

28) przygotowanie materiałów/informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów i działań w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS;

29) współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania w zakresie opracowywania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału/Zespołu).

§ 25. 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 i Kształcenia Ustawicznego/Wydziału Integracji Społecznej/Wydziału Adaptacyjności i dokonywanie płatności na konta beneficjentów;

2) przygotowywanie zleceń płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego, zgodnie z dyspozycjami właściwych wydziałów merytorycznych;

3) realizowanie płatności na rzecz beneficjentów (w tym beneficjentów systemowych);

4) prowadzenie pełnej ewidencji finansowo-księgowej środków w ramach PO KL z podziałem na Działania, projekty oraz zadania zgodnie z obowiązującym planem kont;

5) przygotowanie materiałów planistycznych, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP, do projektu uchwały budżetowej w zakresie dotacji celowej, 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;

6) Przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP;

7) opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Działań/Poddziałań PO KL w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP;

- 8) opracowanie miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Działań/Poddziałań PO KL w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP;
- 9) przygotowanie materiałów do projektu uchwały Sejmiku w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Dolnośląskiego na realizację projektów współfinansowanych z EFS, na podstawie informacji przygotowanych przez komórki organizacyjne DWUP;
- 10) przygotowanie rozliczenia udzielonych dotacji celowych dla beneficjentów na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne DWUP;
- 11) przygotowanie i przekazanie do IP wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie dotacji celowej, w oparciu o zgłoszenia komórek organizacyjnych DWUP;
- 12) 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;
- 13) sporządzanie analiz budżetowych z wykorzystania środków w ramach PO KL;
- 14) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od nich w ramach Pomocy Technicznej;
- 15) planowanie i podział środków budżetowych na Działania i projekty oraz przekazywanie wymaganych informacji do IP, zgodnie z informacjami otrzymanymi z Wydziału Aktywizacji Zawodowej i Kształcenia Ustawicznego/Wydziału Integracji Społecznej/Wydziału Adaptacyjności;
- 16) 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;
- 17) przygotowywanie Planu Finansowego DWUP, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP, z uwzględnieniem dotacji celowej i własnych środków budżetowych na Działania i projekty zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz przekazywanie wymaganych informacji do IP;
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 19) przygotowanie materiałów/informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów i działań w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS;
- 20) współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania w zakresie opracowywania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Zespołu).

§ 26. Do zakresu zadań Zespół ds. Księgowej i Kasowej Obsługi FGŚP należy:

- 1) ewidencjonowanie operacji finansowych wg jednolitego planu kont, na podstawie zgromadzonych dowodów księgowych;
- 2) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych;
- 3) przygotowywanie dowodów księgowych, obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
- 4) informowanie Zespołu ds. dochodzenia zwrotu należności o dokonanych wpłatach przez dłużników FGŚP;
- 5) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald;
- 6) sprawdzanie i zestawianie limitów wydatków;
- 7) sprawdzanie prawidłowości przepływu środków;
- 8) sporządzanie decyzji limitowych i weryfikowanie zapotrzebowań na wydatki;
- 9) sporządzanie planów i sprawozdawczości finansowej i budżetowej;

- 10) przygotowanie przelewów w formie elektronicznej oraz druków przelewów dla wypłat gotówkowych w placówkach pocztowych operatora publicznego;
- 11) sprawdzanie raportów kasowych;
- 12) składanie zapotrzebowania na środki FGŚP na realizację wypłat;
- 13) sporządzanie informacji podatkowych;
- 14) przygotowywanie deklaracji oraz naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne do ZUS od świadczeniobiorców;
- 15) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od świadczeniobiorców;
- 16) sprawdzanie wniosków i wykazów pod względem rachunkowym;
- 17) informowanie Zespołu ds. dochodzenia zwrotu należności, o spłatach należności dokonywanych przez dłużników FGŚP;

§ 27. Do zadań Wydziału Zarządzania Kadrami należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników DWUP 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) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i spraw emerytalno – rentowych pracowników;
- 7) nadzorowanie i realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w DWUP 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 dotyczących 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) współpracowanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL;
- 15) współpracowanie z wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy w zakresie wykonywanych zadań;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej DWUP.

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

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie Wydziału Zarządzania Kadrami – Zarządzenia Dyrektora;
- 2) aktualizowanie procedur niezbędnych dla prawidłowej realizacji zapisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) nadzorowanie i realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Filii Wrocław;
- 4) organizowanie służby przygotowawczej w DWUP oraz przeprowadzenie egzaminu kończącego tę służbę w oparciu o ustalone w tym zakresie procedury wewnętrzne;
- 5) realizowanie zadań w zakresie zatrudniania, awansowania i przeszerzegowania pracowników DWUP;
- 6) weryfikacja wniosków o awans zawodowy pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszami wynagrodzeń z uwzględnieniem źródeł finansowania;
- 8) nadzorowanie 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 DWUP;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników finansowanych z budżetu DWUP;
- 13) współpracowanie z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu Instrukcji wykonawczych do procesów i procedur ich wdrażania w zakresie kompetencji Wydziału Zarządzania Kadrami;
- 14) współpracowanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania poszczególnych Działań PO KL;
- 15) organizowanie staży absolwenckich i innych form zatrudnienia we współpracy z urzędem pracy.

§ 29. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu należy:

- 1) wspomaganie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) opracowanie ścieżek audytu na podstawie obowiązujących wytycznych ustalonych przez IZ;
- 3) prowadzenie audytu projektów realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 4) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) przeprowadzanie audytu zadań realizowanych przez IW (IP2) w ramach PO KL zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zasadami obowiązującymi w DWUP;
- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów i przekazywanie ich do IP;
- 7) ocenianie procedur stosowanych przez komórki zajmujące się wdrażaniem projektów;
- 8) wykonywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów związanych z wdrażaniem projektów;
- 9) opracowywanie i przekazywanie do IZ/IP półrocznych sprawozdań o stanie realizacji zadań audytowych dotyczących wdrażanych projektów;
- 10) opracowywanie i przedkładanie do IZ/IP planu audytu na rok następny;

- 11) kontrolowanie finansów projektów realizowanych przez komórki zajmujące się ich wdrażaniem;
- 12) współpracowanie z komórką audytu wewnętrznego IZ/IP;
- 13) wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych, w tym SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami).

§ 30. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników DWUP;
- 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 w zakresie obowiązujących przepisów BHP;
- 5) uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadku, opracowywanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji w zakresie BHP;
- 6) koordynowanie działań w zakresie szkoleń p.poż. oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów będących w zarządzie DWUP.

§ 31. 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 DWUP przy wprowadzaniu danych do systemu informatycznego wymiany informacji z KE;
- 5) nadzorowanie 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, SOWA, Video-Tel i inne;
- 7) administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów w DWUP;
- 8) administrowanie systemami poczty elektronicznej DWUP;
- 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) realizowanie 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 inne;
- 17) współpracowanie 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).

§ 32. Do zadań Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy:

- 1) zaspakajanie ze środków FGŚP roszczeń pracowniczych, w razie niewypłacalności pracodawcy, na podstawie wniosków indywidualnych, wykazów zbiorczych i uzupełniających;
- 2) wypłacanie świadczeń na częściowe zaspokajanie wynagrodzeń pracowniczych za czas przestoju ekonomicznego oraz na częściowe zrekompensowanie obniżenia wymiaru czasu pracy;
- 3) udzielanie informacji potencjalnym wnioskodawcom dotyczących ubiegania się o wypłatę świadczeń ze środków FGŚP;
- 4) rejestracja wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz indywidualnych wniosków o wypłatę świadczeń z FGŚP;
- 5) kontrola danych i uzupełnianie wymaganych informacji koniecznych do rozpatrzenia wniosków i wykazów;
- 6) opracowywanie wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej;
- 7) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń;
- 8) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy, o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego;
- 9) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców;
- 10) prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP;
- 11) rejestracja i rozpatrywanie wniosków i wykazów w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym wniosków przedsiębiorców w przejściowych trudnościach finansowych;
- 12) rejestracja zaświadczeń o spełnieniu warunków, o których mowa w ustawie antykryzysowej;
- 13) przygotowywanie umów o wypłatę ze środków FGŚP świadczeń z tytułu przestoju ekonomicznego, obniżonego wymiaru czasu pracy, świadczeń na opłacenie składek na ubezpieczenia społeczne pracowników od przyznanych świadczeń oraz przekazywanie umów przedsiębiorcom;
- 14) współpraca ze starostwami, w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy antykryzysowej;
- 15) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
- 16) opracowywanie okresowych informacji i analiz;

17) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP.

§ 33. Do zakresu zadań Zespół ds. Dochodzenia Zwrotu Należności należy:

- 1) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń;
- 2) zgłaszanie wierzytelności FGŚP;
- 3) przygotowywanie dokumentacji i sporządzenie powództw przeciwko osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą oraz spółkom;
- 4) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wniosków o postępowanie spadkowe;
- 5) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wniosków egzekucyjnych przeciwko osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą oraz spółkom;
- 6) sporządzanie wniosków o wyjawienie majątku;
- 7) sporządzanie wniosku o nadanie klauzuli wykonalności;
- 8) przygotowywanie dokumentacji do sporządzania przez radców prawnych powództw i wniosków egzekucyjnych przeciwko członkom zarządu;
- 9) prowadzenie bazy windykacyjnej, nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności, w tym nadzorowanie terminów spłaty należności;
- 10) przygotowanie oraz przesłanie dłużnikowi listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, not odsetkowych za przeterminowane spłaty należności;
- 11) przekazanie not odsetkowych do Zespołu ds. księgowej i kasowej obsługi FGŚP;
- 12) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku poprzez:
 - a) analizę akt rejestrowych i upadłościowych;
 - b) prowadzenie wizji lokalnych;
 - c) uczestnictwo w opisach i oszacowaniach nieruchomości dłużników;
 - d) czynną współpracę z komornikami i syndykami, w zakresie zwrotu dochodzenia należności FGŚP;
- 13) przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie ich ewidencji w sprawach, o których mowa w art. 23 ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy;
- 14) rozliczanie na podstawie informacji otrzymanych z Zespołu ds. księgowej i kasowej obsługi FGŚP, spłat należności dokonanych przez dłużników FGŚP;
- 15) prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych;
- 16) prowadzenie ewidencji dłużników;
- 17) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 18) prowadzenie rejestru rozłożonych należności na raty;
- 19) opracowywanie okresowych informacji i analiz;
- 20) sporządzanie sprawozdawczości z FGŚP w części dotyczącej windykacji.

§ 34. Do zadań Rzecznika Prasowego należy:

- 1) informowanie o działaniach podejmowanych przez DWUP, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań DWUP;
- 2) przedstawianie stanowiska Dyrektora w sprawach należących do zakresu działania DWUP w województwie;
- 3) współtworzenie polityki informacyjnej DWUP;
- 4) organizowanie, w miarę potrzeb, konferencji prasowych;
- 5) opracowywanie informacji prasowych;
- 6) kształtowanie medialnego wizerunku DWUP;
- 7) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności DWUP, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
- 8) przygotowywanie materiałów wynikających z zakresu działania DWUP na stronę www BIP – Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 35. Do zakresu zadań Wydziału Rynku Pracy należy:

- 1) 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 we współpracy z Wydziałem Analiz i Statystyki Rynku Pracy;
- 2) współdziałanie w aktualizowaniu strony DWUP w Internecie, stron dedykowanych realizowanym projektom własnym oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem krajowych programów aktywizacji zawodowej bezrobotnych na terenie województwa dolnośląskiego;
- 4) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie;
- 5) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;
- 6) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia;
- 7) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz rozwiązywania lub łagodzenia problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 8) przygotowywanie projektów systemowych/własnych dotyczących rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł;
- 9) realizowanie, przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP, zatwierdzonych do realizacji projektów własnych, w tym obsługa i monitorowanie projektów, przygotowywanie wniosków o płatność, sprawozdań, rozliczanie projektów;
- 10) realizowanie i inicjowanie zadań w zakresie polityki zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich w ramach współpracy transgranicznej;
- 11) pozyskiwanie i przetwarzanie informacji dotyczących możliwości uczestnictwa w projektach integrowania transgranicznego rynku pracy;
- 12) inicjowanie i rozwijanie współpracy z partnerami zagranicznymi, zgodnie z uchwalonymi przez Sejmik „Priorytetami współpracy transgranicznej województwa”;

- 13) inicjowanie i opracowywanie nowych wniosków o dofinansowanie dla projektów planowanych do realizacji na pograniczu polsko-czeskim i polsko-niemieckim;
- 14) inicjowanie i rozwijanie współpracy, a także opracowywanie nowych wniosków o dofinansowanie w ramach innych programów europejskich mających na celu rozwój działań w dziedzinie zatrudnienia, rozwój kształcenia przez całe życie lub partnerską współpracę instytucjonalną, prowadzoną zgodnie z uchwalonymi przez Sejmik „Priorytetami współpracy zagranicznej województwa”;
- 15) współdziałanie z partnerami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi w celu prawidłowej realizacji prowadzonych projektów;
- 16) obsługa realizacji, monitoringu, sprawozdawczości i rozliczania projektów o charakterze międzynarodowym, zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami wynikającymi z poszczególnych programów, w ramach których prowadzona jest współpraca;
- 17) realizowanie zadań przewidzianych w odrębnych przepisach prawnych;
- 18) ułatwianie dostępu do szkoleń w zakresie współpracy transgranicznej kadrze Powiatowych Urzędów Pracy, w tym opracowywanie i prowadzenie projektów, w których uczestniczą pracownicy PUP;
- 19) współdziałanie i partnerska współpraca w realizacji projektów o charakterze międzynarodowym inicjowanych oraz prowadzonych przez Powiatowe Urzędy Pracy;
- 20) uczestniczenie w inicjatywach mających na celu integrację regionów przygranicznych.

§ 36. Do zadań Wydziału Analiz i Statystyki Rynku Pracy należy:

- 1) przygotowywanie założeń do regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia określających cele i kierunki działań oraz priorytetowe grupy bezrobotnych i innych osób wymagających wsparcia po zasięgnięciu opinii powiatowych jednostek samorządu terytorialnego oraz partnerów społecznych;
- 2) opracowywanie analiz i ocen regionalnego rynku pracy dla potrzeb Samorządu Województwa oraz innych społecznych i instytucjonalnych partnerów rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w zakresie określonym przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 3) tworzenie kompleksowej bazy danych statystycznych dotyczących rynku pracy oraz opracowywanie bieżących zestawień przedstawiających wybrane segmenty regionalnego rynku pracy;
- 4) realizowanie i koordynacja programu badań statystycznych statystyki publicznej w części dotyczącej obowiązków sprawozdawczych powiatowych urzędów pracy i DWUP;
- 5) współpraca z Wydziałem Rynku Pracy w organizowaniu i inicjowaniu projektów badawczych dotyczących rynku pracy i edukacji realizowanych we własnym zakresie lub zleczanych na zewnątrz;
- 6) współdziałanie z Urzędem Statystycznym oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie badań i analiz rynku pracy;
- 7) opracowywanie propozycji kryteriów podziału środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatów przedkładanych do zatwierdzenia przez Sejmik Województwa Dolnośląskiego, po uprzednim zaopiniowaniu przez Wojewódzką Radę Zatrudnienia;
- 8) przygotowywanie propozycji podziału 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;
- 9) ocenianie efektywności wykorzystania środków Funduszu Pracy na realizację instrumentów aktywnej polityki rynku pracy w województwie, w tym prowadzenie analiz skuteczności

oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz;

10) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej bezrobotnych finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji Ministra Pracy i Polityki Społecznej;

11) współdziałanie z Wojewódzką Radą Zatrudnienia w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich, w tym przygotowywanie informacji i ocen niezbędnych do wydawania przez Wojewódzką Radę Zatrudnienia opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie;

12) monitorowanie sytuacji w zakresie planowanych i realizowanych na terenie województwa zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i innymi partnerami rynku pracy w inicjowaniu i realizacji przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników;

13) określanie po konsultacjach z instytucjami rynku pracy oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia wykazu zawodów, za które może być dokonywana refundacja wynagrodzeń młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;

14) przygotowywanie materiałów dotyczących zadań Wydziału do zamieszczenia na stronie internetowej DWUP oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;

15) realizowanie zadań przewidzianych dla wojewódzkich urzędów pracy w procedurze przygotowania wniosków o wkład finansowy Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji /EFG/;

16) prowadzenie Sekretariatu WRZ.

§ 37. Do zadań Zespołu ds. EURES należy:

1) 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 publicznych służb zatrudnienia w sieci EURES;

2) świadczenie usług EURES na terenie województwa dolnośląskiego oraz podczas wydarzeń międzynarodowych na obszarze EOG, 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 z krajów EOG o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- c) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych oraz poszukujących pracy z pracodawcami, prowadzenie rekrutacji międzynarodowych;
- d) pozyskiwanie informacji i współdziałanie z partnerami na płaszczyźnie europejskiej, krajowej i wojewódzkiej w zakresie wymiany informacji nt. rynków pracy, warunków życia i pracy oraz wolnych miejsc pracy na obszarze EOG;
- e) informowanie o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- f) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia;
- g) promowanie i informowanie o usługach EURES;
- h) inicjowanie projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzanie nimi;

- i) prowadzenie rejestru ofert pracy;
- 3) inicjowanie, pozyskiwanie partnerów do współpracy i realizowanie projektów o charakterze międzynarodowym, opartych na współpracy w sieci doradców Eures:
 - a) mających na celu realizację zadań związanych ze swobodnym przepływem pracowników, a obejmujących obszar pracy, edukacji i gospodarki,
 - b) dotyczących tematyki europejskiej mobilności zawodowej skierowanych do osób bezrobotnych, poszukujących pracy, zmieniających pracę,
 - c) zapewniających ofertę usług dla pracodawców krajowych i zagranicznych,
 - d) na rzecz młodzieży uczącej się i studiującej oraz absolwentów, w celu przygotowania projektów praktyk zawodowych i podjęcia pierwszej pracy za granicą,
 - e) na rzecz poprawy funkcjonowania sieci, skierowanych do kadry pracowników publicznych służb zatrudnienia, w celu poprawy dostępu do informacji nt. zasobów sieci Eures, podniesienia wiedzy i kompetencji z zakresu mobilności pracowników oraz dostarczenia niezbędnych narzędzi do wykonywania zadań związanych z międzynarodowym pośrednictwem i doradztwem;
- 4) współpraca z powiatowymi urzędami pracy na terenie województwa w celu koordynacji zadań związanych z realizacją międzynarodowego pośrednictwa pracy i świadczenia usług doradczych na rzecz klientów PUP oraz przedsięwzięć mających miejsce na terenie powiatów;
- 5) współpraca 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 powiatowymi pośrednikami pracy do spraw EURES województwa dolnośląskiego, w szczególności przy wykonywaniu zadań wynikających z wojewódzkiego planu działania;
- 6) sporządzanie zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej trzyletnich i rocznych planów działania EURES wraz z ich budżetami;
- 7) wykonywanie budżetu EURES;
- 8) realizowanie zadań wynikających z udziału DWUP w partnerstwie transgranicznym EURES TriRegio, sporządzanie wieloletnich i rocznych planów działania EURES w związku z udziałem w partnerstwie wraz z określaniem ich budżetów:
 - a) współpraca z doradcami Eures, urzędami pracy, agencjami pracy, uczelniami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami z pogranicza polsko-czeskiego i polsko-niemieckiego, w celu realizacji wspólnych przedsięwzięć na rzecz poprawy mobilności edukacyjnej i zawodowej mieszkańców pogranicza,
 - b) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców, izbami handlowymi i przemysłowymi w celu pozyskania transgranicznych ofert pracy i realizacji usługi pośrednictwa pracy,
 - c) inicjowanie i realizacja we współpracy z PUP działań skierowanych do osób poszukujących pracy w obszarze przygranicznym na terenie powiatów wchodzących w skład partnerstwa,
 - d) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z innymi funkcjonującymi partnerstwami transgranicznymi na terenie EOG,
 - e) pełnienie roli multiplikatora na obszarze pogranicza,
 - f) merytoryczne uczestnictwo w projektach realizowanych przez innych partnerów na rzecz mobilności zawodowej i edukacyjnej oraz transgranicznego rynku pracy;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz z PUP i innymi podmiotami przy realizacji zadań;
- 10) współdziałanie w aktualizowaniu strony internetowej w zakresie wynikającym z powierzonych zadań zespołu;
- 11) realizowanie zadań przewidzianych w odrębnych przepisach prawnych;

12) Pracownicy Zespołu ds. EURES wykonują swoje zadania w siedzibie DWUP w Wałbrzychu oraz Filiach w Jeleniej Górze, Legnicy i we Wrocławiu.

§ 38. 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) opracowywanie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji o charakterze ogólnokrajowym, pomocnych **w** aktywnym poszukiwaniu pracy w porozumieniu z ministrem właściwym ds. pracy.
- 12) Dyrektor wyznacza centrum koordynujące pracę wszystkich centrów na terenie województwa, które realizuje zadania określone w rozporządzeniu w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.

§ 39. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:

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

- 3) zaopatrzenie DWUP w środki techniczno-biurowe i socjalne;
- 4) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 6) planowanie i realizacja modernizacji i remontów obiektów;
- 7) zabezpieczenie dokumentacji oraz aktualizacja zasobów archiwalnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów w zakresie obrony cywilnej;
- 9) prowadzenie ksiąg korespondencyjnych i obsługi kancelaryjnej DWUP, z podziałem na realizowane działania w ramach funduszy celowych;
- 10) tworzenie, przy współudziale stosownych komórek organizacyjnych DWUP, informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) realizowanie zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL zgodnie z kompetencjami Wydziału;
- 12) realizowanie innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia;
- 14) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem telefonów komórkowych;
- 15) wydawanie kart drogowych i prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców;
- 16) organizowanie i prowadzenie sekretariatu/kancelarii DWUP, w tym kopiowanie dokumentów niezbędnych do funkcjonowania innych Wydziałów.

§ 40. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Kancelaryjnej należy:

- 1) prowadzenie ksiąg korespondencyjnych i obsługi kancelaryjnej DWUP, z podziałem na realizowane działania w ramach funduszy celowych;
- 2) organizowanie i prowadzenie sekretariatu/kancelarii DWUP filii we Wrocławiu, w tym kopiowanie dokumentów niezbędnych do funkcjonowania innych komórek organizacyjnych;
- 3) wprowadzanie dokumentów do elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika Wydziału Administracyjnego dotyczących funkcjonowania i organizacji DWUP;
- 5) zadania wykonywane przez Zespół ds. Obsługi Kancelaryjnej dotyczą wyłącznie Filii DWUP we Wrocławiu.

§ 41. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Archiwów Własnych należy:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 2) sprawdzanie zgodności kompletu dokumentacji 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, przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu;
- 7) współpracowanie z Archiwum Państwowym we Wrocławiu, w tym w zakresie tworzenia aktów prawnych związanych z obiegiem 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) zabezpieczanie 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;

§ 42. Do zakresu zadań **Wydziału Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 2) realizowanie 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 UE, EOG lub państwie, z którym UE 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 UE, EOG lub krajami, z którymi UE zawarła umowę o swobodzie przepływu osób;
- 5) współpracowanie z instytucjami właściwymi w UE, EOG i krajami, z którymi UE zawarła umowę o swobodzie przepływu osób;
- 6) przygotowanie i upowszechnienie materiałów informacyjnych z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 7) realizowanie zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
- 8) sporządzanie szczegółowych informacji, meldunków, raportów analiz sprawozdań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 9) informowanie samorządów powiatowych o osobach bezrobotnych korzystających z pośrednictwa oddziału koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego; a także transferujących zasiłki z/do krajów UE, EOG lub krajów, z którym UE zawarła umowę o swobodzie przepływu osób;
- 10) wydawanie dla obywateli polskich zaświadczeń potwierdzających wyjazd do pracy w byłej NRD i byłej Czechosłowacji;
- 11) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) współdziałanie w aktualizowaniu strony internetowej w zakresie wynikającym z powierzonych zadań;
- 13) organizowanie, prowadzenie oraz finansowanie szkoleń pracowników DWUP i powiatowych urzędów pracy, w zakresie kompetencji wydziału;
- 14) zadania w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego realizowane są także w ramach Zespołów ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Filiach DWUP w Jeleniej Górze, Legnicy i we Wrocławiu.

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

- 1) przygotowanie umów/porozumień międzyinstytucjonalnych zawieranych przez IW (IP2) z IP w ramach PO KL;
- 2) współpraca z IP w zakresie przygotowania i aktualizacji, zgodnie z zasadami:
 - a) wkładu IW (IP2) do Opisu systemu zarządzania i kontroli;
 - b) rocznych Planów działania, określających założenia IP co do preferowanych regionie form wsparcia, podziału środków finansowych oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów;

- 3) przygotowanie i aktualizacja w miarę potrzeb Instrukcji wykonawczych IW (IP2);
- 4) przygotowywanie dokumentacji konkursowych w ramach PO KL;
- 5) prowadzenie ewaluacji powierzonych Działań;
- 6) sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji PO KL;
- 7) przygotowywanie i aktualizacja dokumentów regulujących pracę KOP;
- 8) przygotowywanie umów cywilno-prawnych zawieranych przez IW (IP2) z ekspertami w ramach PO KL;
- 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL;
- 10) współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi, w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.

§ 44. Do zadań **Wydziału Pomocy Technicznej** należy:

- 1) realizowanie zapisów porozumień zawartych pomiędzy IW (IP2) a IP w ramach PO KL w zakresie wykonywanych zadań Wydziału;
- 2) współpraca z urzędami, instytucjami, departamentami właściwych ministerstw oraz innymi podmiotami włączonymi we wdrażanie zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi DWUP zaangażowanymi we wdrażanie PO KL oraz innych programów finansowych z EFS wdrażanych przez DWUP, w zakresie zadań Wydziału;
- 4) sporządzanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL, jako wkładu IW (IP2) do Rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL IP w tym:
 - a) pozyskiwanie informacji od komórek organizacyjnych DWUP zaangażowanych we wdrażanie PO KL w zakresie potrzeb dotyczących wsparcia z Pomocy Technicznej;
 - b) realizacja zadań finansowanych w ramach Pomocy Technicznej, przy współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi IW (IP2) zawartych w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej PO KL;
 - c) przygotowywanie zmian i odstępstw w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej PO KL;
- 5) sporządzanie i przedstawianie IP wniosków o płatność IW (IP2) z realizacji Rocznego Planu Działania w ramach Pomocy Technicznej PO KL;
- 6) realizowanie polityki szkoleniowej IW (IP2) prowadzonej w ramach Pomocy Technicznej PO KL;
- 7) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL;
- 8) realizowanie zamówień publicznych w ramach Pomocy Technicznej PO KL, w tym:
 - a) zbieranie informacji o konieczności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań realizowanych z Pomocy Technicznej;
 - b) przygotowanie wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - c) nadzór nad właściwą realizacją zamówienia publicznego w porozumieniu z Zespołem ds. Zamówień Publicznych;
- 9) zabezpieczenie we współpracy z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy środków na dofinansowanie, prefinansowanie i współfinansowanie działań planowanych do realizacji w ramach Pomocy Technicznej, w tym:

- a) przygotowanie wkładu rozliczenia transzy dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej PO KL;
 - b) przygotowanie wkładu do zaangażowania i wykonania wydatkowania środków w ramach Pomocy Technicznej PO KL;
 - c) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Pomocy Technicznej PO KL;
 - d) opracowanie miesięcznych harmonogramów realizacji wydatków budżetowych w ramach Pomocy Technicznej PO KL;
- 10) 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);
- 11) realizowanie projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego wspierających administrację samorządową.

§ 45. Do zadań Wydziału Promocji i Informacji należy:

- 1) przygotowywanie Rocznych Planów Działań Informacyjno-Promocyjnych jako wkładu do Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej oraz ich realizacja;
- 2) przygotowywanie i przekazywanie do IP ankiet monitorujących działania informacyjno-promocyjne realizowane przez DWUP oraz innych dokumentów o charakterze sprawozdawczym, dotyczących prowadzonych działań informacyjno-promocyjnych w zakresie EFS (IP, IZ);
- 3) prowadzenie Punktu Informacyjnego PO KL, w którym udzielane są informacje w zakresie możliwości i zasad aplikowania o środki z PO KL oraz możliwości uczestnictwa w realizowanych projektach;
- 4) informowanie o ogłoszonych konkursach PO KL poprzez zamieszczanie ogłoszeń konkursowych w prasie, na stronie internetowej IW (IP2) oraz w siedzibie IW (IP2), a także przekazywanie ich do wiadomości IP i IZ;
- 5) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach PO KL oraz przekazywanie ich do komórek merytorycznych;
- 6) organizowanie wydarzeń o charakterze promocyjno – informacyjnym, w szczególności spotkań informacyjnych, szkoleń, konferencji, targów, tematycznie poświęconych EFS (w tym PO KL) oraz udział w wydarzeniach organizowanych przez inne instytucje zaangażowane w promowanie i informowanie na temat EFS;
- 7) przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji przez DWUP programów finansowanych z EFS, w szczególności na temat PO KL;
- 8) pozyskiwanie i dystrybucja materiałów informacyjnych dotyczących PO KL i pozostałych programów w ramach NSRO opracowywanych przez instytucje zaangażowane w ich realizację;
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach Informacyjnych Grup Roboczych organizowanych przez IP i IZ;
- 10) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej poświęconej realizacji przez DWUP programów finansowanych z EFS, w tym głównie z PO KL;
- 11) współpraca z regionalnymi i lokalnymi mediami w zakresie promowania i informowania o realizacji PO KL i innych programów finansowanych z EFS wdrażanych przez DWUP;

- 12) promowanie wsparcia ze środków EFS, m.in. poprzez informowanie o projektach realizowanych w ramach PO KL;
- 13) współpraca ze stosownymi urzędami, instytucjami, departamentami właściwych ministerstw oraz innymi podmiotami włączonymi we wdrażanie priorytetów w zakresie zadań Oddziału;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi DWUP zaangażowanymi we wdrażanie PO KL oraz innych programów finansowanych z EFS wdrażanych przez DWUP w zakresie zadań Oddziału.

§ 46. Do zadań Wydziału Kontroli Projektów należy:

- 1) realizowanie 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 wdrażania zaleceń pokontrolnych;
- 6) przeprowadzanie kontroli, dokumentowanie czynności kontrolnych oraz monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych realizowanych projektów w ramach ZPORR;
- 7) raportowanie dotyczące nieprawidłowości podlegających raportowaniu do IP w ramach SPO RZL i ZPORR;
- 8) wykrywanie nieprawidłowości przy realizacji projektów konkursowych i systemowych;
- 9) dokonywanie, na miejscu u beneficjenta, weryfikacji dokumentów finansowych stanowiących podstawę sporządzania wniosków o płatność;
- 10) dokonywanie kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka i przekazywanie jej wyniku do IP;
- 11) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań Wydziału w ramach PO KL;
- 12) przygotowanie dla Wydziału Promocji i Informacji oraz Wydziału 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 opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału);
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie 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.

§ 47. Do zadań Wydziału Aktywizacji Zawodowej i Kształcenia Ustawicznego należy:

- 1) realizowanie zapisów porozumienia w sprawie dofinansowania wszystkich Działań Priorytetu VI w ramach PO KL oraz Działania 9.6 Priorytetu IX w zakresie wykonywanych zadań;
- 2) dokonywanie oceny formalnej złożonych do IW (IP2) projektów konkursowych zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL;

- 3) powiadamianie o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załączników, w przypadku uchybień podlegających korektom lub uzupełnieniom (określonych w dokumentacji konkursowej) na etapie oceny formalnej;
- 4) przygotowywanie i obsługa posiedzeń KOP, dokonującej oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu konkursowego;
- 5) realizowanie etapu przedsądowego procedury odwoławczej, w zakresie rozpatrywania protestów beneficjentów, stosowanie się do wyników rozpatrzenia przez IP odwołań oraz postanowień sądów administracyjnych;
- 6) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w ramach PO KL;
- 7) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej oraz zatwierdzanie projektów systemowych:
 - a) weryfikacja wniosków o dofinansowanie,
 - b) negocjowanie zapisów wniosków o dofinansowanie projektów systemowych;
- 8) powiadamianie beneficjentów o konieczności dostarczenia do IW (IP2) wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie projektu;
- 9) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów/umów ramowych i przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi oraz przyjmowanie zabezpieczeń realizacji umowy i przekazywanie ich do Wydziału Obsługi Finansowej Priorytetów, celem zdeponowania w skrytce bankowej;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu zatwierdzających projekty systemowe IW (IP2) realizowane przez komórki niewykonujące funkcji IW (IP2), przy współpracy z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym;
- 11) obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów/umów ramowych w ramach PO KL;
- 12) obsługa i monitorowanie postępu realizacji uchwał Zarządu zatwierdzonych projektów systemowych IW (IP2), realizowanych przez komórki niewykonujące funkcji IW (IP2);
- 13) przyjmowanie i przeprowadzanie weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosków beneficjentów o płatność (w tym beneficjentów systemowych);
- 14) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów konkursowych i systemowych PO KL;
- 15) sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczenia środków na rzecz beneficjentów (w tym beneficjentów systemowych);
- 16) przekazywanie do IP dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjenta systemowego IW (IP2), realizowanych przez komórki niewykonujące funkcji IW (IP2);
- 17) przygotowanie informacji kwartalnych, okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań oraz innych zestawień z realizacji Działań w ramach POKL;
- 18) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego oraz gromadzenie danych w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji;
- 19) monitorowanie rocznych limitów wydatków i rozliczania płatności na rzecz beneficjentów, w zakresie obsługiwanych Działań w ramach PO KL;
- 20) gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań/Poddziałań, na potrzeby audytu i ewaluacji;
- 21) przekazywanie danych i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowych programu, na prośbę IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ;
- 22) współpraca z beneficjentami w zakresie obsługi projektu w ramach PO KL;

- 23) 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);
- 24) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL;
- 25) współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi, w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.

§ 48. Do zadań Wydziału Integracji Społecznej należy:

- 1) realizowanie 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 oraz oceny formalnej i merytorycznej projektów systemowych zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL;
- 3) przygotowywanie i obsługa posiedzeń KOP, dokonującej oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu konkursowego;
- 4) realizowanie etapu przedsądowego procedury odwoławczej w zakresie rozpatrywania protestów beneficjentów, stosowanie się do wyników rozpatrzenia przez IP odwołań oraz postanowień sądów administracyjnych;
- 5) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w ramach PO KL;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu, zatwierdzających projekty systemowe IW (IP2), przy współpracy z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym;
- 7) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów/umów ramowych i przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi IW (IP2) oraz przyjmowanie zabezpieczeń realizacji umowy i przekazywanie ich do Wydziału Obsługi Finansowej Priorytetów, celem zdeponowania w skrytce bankowej;
- 8) obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów/umów ramowych w ramach PO KL;
- 9) obsługa i monitorowanie postępu realizacji uchwał Zarządu zatwierdzonych projektów systemowych IW (IP2);
- 10) przyjmowanie i przeprowadzanie weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosków beneficjentów o płatność (w tym beneficjentów systemowych);
- 11) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów konkursowych i systemowych PO KL;
- 12) sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczenia środków na rzecz beneficjentów (w tym beneficjentów systemowych);
- 13) przekazywanie do IP dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjenta systemowego (dotyczy projektów realizowanych przez samorządową jednostkę województwa);
- 14) przygotowanie informacji kwartalnych, okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań oraz innych zestawień z realizacji Działań w ramach POKL;
- 15) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego oraz gromadzenie danych w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji;
- 16) monitorowanie otrzymywania rocznych limitów wydatków i rozliczania płatności na rzecz beneficjentów w zakresie obsługiwanych Działań w ramach PO KL;
- 17) gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań/Poddziałań, na potrzeby audytu i ewaluacji;

- 18) przekazywanie danych i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowych programu na prośbę IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ;
- 19) współpraca z beneficjentami w zakresie obsługi projektu w ramach PO KL;
- 20) 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);
- 21) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL;
- 22) współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi, w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.

§ 49. Do zadań Oddziału ds. Oceny i Obsługi Projektów Systemowych należy:

- 1) realizowanie 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) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej oraz zatwierdzanie projektów systemowych:
 - a) weryfikacja wniosków o dofinansowanie,
 - b) negocjowanie zapisów wniosków o dofinansowanie projektów systemowych;
- 4) przygotowywanie umów i aneksów do umów ramowych i przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu, zatwierdzających projekty systemowe jednostek samorządowych województwa dolnośląskiego;
- 6) obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów ramowych/uchwał w ramach PO KL;
- 7) przyjmowanie i przeprowadzanie weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność beneficjentów systemowych;
- 8) sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów systemowych w ramach PO KL;
- 9) przekazywanie do IP dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjenta systemowego (dotyczy projektu systemowego IP oraz projektu jednostki samorządowej województwa dolnośląskiego);
- 10) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów systemowych PO KL;
- 11) przygotowanie informacji kwartalnych, okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań oraz innych zestawień z realizacji Działań w ramach POKL;
- 12) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego, w zakresie wykonywanych zadań Oddziału, w ramach PO KL;
- 13) przekazywanie danych i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowych programu na prośbę IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ;
- 14) współpraca z beneficjentami w zakresie obsługi projektów w ramach PO KL;
- 15) 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);

- 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie wdrażania poszczególnych Działań, w ramach PO KL;
- 17) współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi, w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.

§ 50. Do zadań Oddziału ds. Oceny i Obsługi Projektów Konkursowych należy:

- 1) realizowanie 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;
- 3) powiadamianie o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załączników, w przypadku uchybień podlegających korektom lub uzupełnieniom (określonych w dokumentacji konkursowej) na etapie oceny formalnej;
- 4) przygotowywanie i obsługa posiedzeń KOP, dokonującej oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu konkursowego;
- 5) realizowanie etapu przedsądowego procedury odwoławczej, w zakresie rozpatrywania protestów beneficjentów, stosowanie się do wyników rozpatrzenia przez IP odwołań oraz orzeczeń sądów administracyjnych;
- 6) powiadamianie beneficjentów o konieczności dostarczenia do IW (IP2) wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie projektu;
- 7) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi oraz przyjmowanie zabezpieczeń realizacji umowy i przekazywanie ich do Wydziału Obsługi Finansowej Priorytetów, celem zdeponowania w skrytce bankowej;
- 8) obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów w ramach PO KL;
- 9) przyjmowanie i przeprowadzanie weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosków beneficjentów o płatność;
- 10) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów konkursowych PO KL;
- 11) sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów, w ramach PO KL;
- 12) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego, w zakresie wykonywanych zadań Oddziału, w ramach PO KL;
- 13) współpraca z beneficjentami w zakresie obsługi projektu w ramach PO KL;
- 14) 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);
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL;
- 16) współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi, w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.

§ 51. Do zadań Wydziału Adaptacyjności należy:

- 1) realizowanie 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) powiadamianie o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załączników w przypadku uchybień podlegających korektom lub uzupełnieniom (określonych w dokumentacji konkursowej) na etapie oceny formalnej;
- 4) przygotowywanie i obsługa posiedzeń KOP, dokonującej oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu konkursowego;
- 5) realizowanie etapu przedsądowego procedury odwoławczej, w zakresie rozpatrywania protestów beneficjentów, stosowanie się do wyników rozpatrzenia przez IP odwołań oraz postanowień Sądu administracyjnego;
- 6) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w ramach PO KL;
- 7) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej oraz zatwierdzanie projektów systemowych
 - a) weryfikacja wniosków o dofinansowanie,
 - b) negocjowanie zapisów wniosków o dofinansowanie projektów systemowych;
- 8) powiadamianie beneficjentów o konieczności dostarczenia do IW (IP2) wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie projektu;
- 9) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi oraz przyjmowanie zabezpieczeń realizacji umowy i przekazywanie ich do Wydziału Obsługi Finansowej Priorytetów, celem zdeponowania w skrytce bankowej;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu, zatwierdzających projekty systemowe IP realizowane przez komórki niewykonujące funkcji IP, przy współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym;
- 11) obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów w ramach PO KL;
- 12) obsługa i monitorowanie postępu realizacji uchwał Zarządu zatwierdzonych projektów systemowych IP, realizowanych przez komórki niewykonujące funkcji IP;
- 13) przyjmowanie i przeprowadzanie weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosków beneficjentów o płatność (w tym beneficjentów systemowych);
- 14) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów konkursowych i systemowych;
- 15) sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczenia środków na rzecz beneficjentów (w tym beneficjentów systemowych);
- 16) przekazywanie do IP dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjenta systemowego (dotyczy projektów systemowych IP);
- 17) przygotowanie informacji kwartalnych, okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań oraz innych zestawień z realizacji Działań w ramach POKL;
- 18) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego;
- 19) monitorowanie rocznych limitów wydatków i rozliczania płatności na rzecz beneficjentów w zakresie obsługiwanych Działań w ramach PO KL;
- 20) gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji;
- 21) przekazywanie danych i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowych Programu, na prośbę IZ/podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ.
- 22) współpraca z beneficjentami w zakresie obsługi projektu w ramach PO KL;

- 23) 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);
- 24) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL;
- 25) współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi, w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS.

§ 52. 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 zestawień dotyczących zgodności informacji o wynikach weryfikacji wniosków o płatność z danymi zawartymi w KSI (SIMIK 2007-2013) 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 PO KL, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- 7) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL;
- 8) zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu na podstawie art. 207 Ustawy o finansach publicznych;
- 9) prowadzenie Rejestrów Zabezpieczeń dla umów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i deponowanie zabezpieczeń w skrytce bankowej;
- 10) współpraca z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności:
 - a) przygotowanie niezbędnych informacji celem sporządzenia materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej w zakresie dotacji rozwojowej;
 - b) przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego;
 - c) przygotowanie wniosków o uruchomienie dotacji celowej w zakresie PO KL;
 - d) opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Działań/Poddziałań PO KL;
 - e) opracowanie miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Działań/Poddziałań PO KL;
 - f) sporządzanie i aktualizacja harmonogramu przekazywania dotacji celowej i płatności;
 - g) przygotowanie i przekazywanie informacji odnośnie wydatków nie wygasających z upływem roku budżetowego w zakresie dotacji celowej;
 - h) przygotowanie i przekazywanie informacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości (należności) związanych z rozliczeniem dotacji celowej/kwoty dofinansowania w ramach PO KL;

- i) sporządzanie i przekazywanie informacji w zakresie zaangażowania wydatków rocznych i w latach następnych;
- 11) 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);
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie 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) Realizowanie zadań związanych ze ZPORR, a w szczególności:
 - a) realizowanie umów finansowania działania w ramach ZPORR w zakresie wykonywanych zadań;
 - b) przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji projektów w ramach ZPORR;
 - c) sporządzanie kart zamknięcia projektów oraz kart zamknięcia działań w ramach ZPORR;
 - d) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji Działań w ramach ZPORR;
 - e) gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji w ramach ZPORR;
 - f) prowadzenie rejestru dłużników w ramach ZPORR;
 - g) współpracowanie z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności przygotowania niezbędnych informacji do sporządzenia materiałów planistycznych o projekcie 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, w sprawie wytycznych do opracowania projektu uchwały budżetowej; przygotowania wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego oraz przygotowania i przekazywania informacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości (należności) związanych z rozliczeniem dotacji udzielonych w ramach ZPORR;
 - h) współpracowanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz beneficjentami w zakresie realizacji ZPORR.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

- § 53.1.** Obieg dokumentów, system rejestracji i znakowania spraw, sposób znakowania i archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
- 2. Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej przez Dyrektora /Wicedyrektora ma charakter wiążących poleceń służbowych.
 - 3. Obieg dokumentów w DWUP może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
 - 4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo - księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

5. Dyrektor podpisuje dokumenty i wszystkie pisma w sprawach należących do zakresu działania DWUP, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 niniejszego paragrafu.
6. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należą:
 - a) sprawy pracownicze wynikające ze stosunku pracy;
 - b) podpisywanie korespondencji kierowanej do Sejmiku, Marszałka, Wojewody, ministrów, NIK, Regionalnej Izby Obrachunkowej, innych instytucji kontroli zewnętrznej oraz kierowników organów samorządu terytorialnego;
 - c) wydawanie decyzji w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, stosownie do posiadanych pełnomocnictw/upoważnień.
7. Wicedyrektorzy podpisują korespondencję zewnętrzną dotyczącą bezpośrednio nadzorowanych spraw oraz inne dokumenty na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma określone w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz na podstawie pełnomocnictw/ upoważnień.
9. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi i Wicedyrektorom muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez Radcę Prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontroli zarządczej

§ 54.1. Kontrolę zarządczą w DWUP stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności DWUP z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie kryterium:

- 1) zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa;
- 2) rzetelności – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennością i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością;
- 3) celowości – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność DWUP jest zgodna z celami i zadaniami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem DWUP, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczeniu;
- 5) przejrzystości – w ramach którego sporządza się sprawozdanie finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego;

- 6) jawności – w ramach którego DWUP posiada (stronę www) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określają odrębne przepisy wewnętrzne DWUP.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 55.1. Dyrektor Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach 12⁰⁰ – 14⁰⁰ w Filii Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu przy al. Armii Krajowej 54.

1. Załatwianie skarg i wniosków jest koordynowane przez Wydział Organizacyjno-Prawny.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie i formie wymaganej dla jego uchwalenia.
3. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

KOORDYNATOR
Radca Prawny

mgr Elżbieta Uniatowicz - Bojko

DYREKTOR

Monika Kwil - Skrzypińska

Sekretarz Województwa

Dariusz Kowalczyk

Marszałek
Województwa Dolnośląskiego

Rafał Jurkowiak



Radical Prąwny

mgr Elżbieta Jniałowicz - Bojko

DR. BUCKTOR

Monika Kwidł - Skrzypińska

~~Sekretarz Województwa~~

Dariusz Kowalczyk

Maršalek

Województwa Południowego

Rafał Jurkowlaniec