

**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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **CIiPKZ** - oznacza to Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wałbrzychu, Wrocławiu, Jeleniej Górze i Legnicy;
- 2) **DWUP** - oznacza to Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy;
- 3) **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu 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, oddziały, centra, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy wydzielone w strukturze organizacyjnej;
- 16) **KOP** - oznacza to Komisję Oceny Projektów;
- 17) **Marszałku** - oznacza to Marszałka Województwa Dolnośląskiego;

- 18) **PO KL** - oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
- 19) **PO WER** - oznacza to Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
- 20) **Regulaminie** - oznacza to Regulamin Organizacyjny DWUP;
- 21) **RPO** - oznacza to Regionalny Program Operacyjny;
- 22) **Sejmiku** - oznacza to Sejmik Województwa Dolnośląskiego;
- 23) **SPO RZL** - oznacza to Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich;
- 24) **SZS** - oznacza to System Zabezpieczenia Społecznego;
- 25) **UE** - oznacza to Unię Europejską;
- 26) **Urządzie Marszałkowskim** - oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;
- 27) **WRRP** - oznacza to Wojewódzką Radę Rynku Pracy;
- 28) **Zarządzie** - oznacza to Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
- 29) **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, Regionalnego Programu Operacyjnego/Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 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 2013 r., poz. 674 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 596 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 272);
- 5) Uchwały Nr XVIII/428/11 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie nadania statutu Dolnośląskiemu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy z późn. zm.;
- 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 rynku pracy, 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 rynku pracy.

§ 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. Miejscem 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, 23 i 24 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 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 tworzone są następujące komórki organizacyjne:

- 1) filia;
- 2) wydział;
- 3) oddział;
- 4) centrum;
- 5) zespół;
- 6) 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. 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.

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

4. Centrum jest komórką organizacyjną, zajmującą się wyspecjalizowaną problematyką. Centrum kieruje Kierownik.

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

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

7. Koordynator to wydzielone stanowisko pracy do koordynowania pracy komórek organizacyjnych wykonujących jednorodne tematycznie zadania.

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; | DK |
| 5) | Zespół ds. Projektu „Aktywizacja Zawodowa Pracowników Sektora Oświaty na Dolnośląskim Rynku Pracy”; | DN |
| 6) | Samodzielne Stanowisko ds. Audytu; | DAU |
| 7) | Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż; | DBP |
| 8) | Wydział Informatyki; | DI |
| 9) | Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, w ramach którego funkcjonuje: | DS |
| | a) Zespół ds. Dochodzenia Zwrotu Należności; | DSD |
| 10) | Rzecznik Prasowy; | DM |
| 11) | Filia DWUP w Legnicy; | DLG |
| 12) | Filia DWUP w Jeleniej Górze; | DJG |
| 13) | Filia DWUP we Wrocławiu; | DWR |
| 14) | Wydział Rynku Pracy; | PR |
| 15) | Wydział Analiz i Statystyki Rynku Pracy; | PA |
| 16) | Zespół ds. EURES; | PZE |
| 17) | Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej we Wrocławiu; | PWW |
| 18) | Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Jeleniej Górze; | PJG |
| 19) | Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Legnicy; | PLG |
| 20) | Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wałbrzychu; | PWA |
| 21) | Wydział Administracyjny, w ramach którego funkcjonuje: | RA |
| | a) Zespół ds. Obsługi Kancelaryjnej; | RAS |
| | b) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwów Własnych; | RAA |
| 22) | 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 |
| 23) | Wydział Programowania i Zarządzania; | WZ |
| 24) | Wydział Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej, w ramach którego funkcjonuje: | WI |
| | a) Oddział ds. Promocji i Informacji; | WIP |
| | b) Oddział ds. Pomocy Technicznej; | WIT |
| 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 Obsługi Finansowej Priorytetów. | EF |

§ 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;
- 7) Zespół ds. Projektu „Aktywizacja Zawodowa Pracowników Sektora Oświaty na Dolnośląskim Rynku Pracy”;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż.;
- 10) Rzecznik Prasowy;
- 11) 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. Zarządzania EFS** funkcjonują następujące komórki:

- 1) Wydział Programowania i Zarządzania;
- 2) Wydział Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej, w ramach którego funkcjonuje:
 - a) Oddział ds. Promocji i Informacji;
 - b) Oddział ds. Pomocy Technicznej;
- 3) Wydział Kontroli Projektów;

5.W pionie **Wicedyrektora ds. Wdrażania EFS** 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;
- 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, WRRP, 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, WRRP, 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 WRRP;
 - 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, na podstawie stosownych upoważnień/pełnomocnictw;
- 12) koordynowanie zadań w zakresie działań sieci EURES;
- 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 „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;
- 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 WRRP;
 - c) propozycji awansów, przeszerogowań 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. Zarządzania EFS 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, 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 i realizowanie zadań związanych z wdrażaniem PO KL, RPO/PO WER, 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. Wdrażania EFS 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 opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do rozpatrzenia przez Podkomitet Monitorujący PO KL i organy samorządu terytorialnego;
 - c) propozycji awansów, przeszeręgowań 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, RPO/PO WER, w zakresie pełnienia przez DWUP IW (IP2), w tym w zakresie bieżącej obsługi projektów;
- 9) współpraca z Wicedyrektorem Zarządzania EFS 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168 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 parafowanie 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. poz. 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 współdziałaniu 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 Uzuppełnień;
- 18) realizowanie zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL, RPO/PO WER, 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) organizowanie i prowadzenie sekretariatu DWUP Filia we Wrocławiu.

§ 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 RPO/PO WER, 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 RPO/PO WER 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), 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 Działania/Poddziałania PO KL, RPO/PO WER w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP;
- 16) opracowanie miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Działania/Poddziałania PO KL, RPO/PO WER 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, RPO/PO WER 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, RPO/PO WER;
- 26) przygotowywanie zapotrzebowania na środki z budżetu Województwa Dolnośląskiego konieczne do finansowej obsługi projektów w ramach PO KL, RPO/PO WER 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, RPO/PO WER (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, RPO/PO WER 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, RPO/PO WER w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP;
- 8) opracowanie miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Działań/Poddziałań PO KL, RPO/PO WER 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, RPO/PO WER;
- 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, RPO/PO WER 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, RPO/PO WER (w zakresie wykonywanych zadań Zespołu).

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

- 1) ewidencjonowanie operacji finansowych według 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.

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników DWUP, w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie PO KL, RPO/PO WER;
- 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 związanych z gospodarowaniem etatami i funduszami wynagrodzeń z uwzględnieniem źródeł finansowania;
- 6) realizowanie zadań w zakresie zatrudniania, awansowania i przeszeregowania pracowników DWUP;
- 7) prowadzenie spraw pracowników w zakresie uprawnień do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy oraz innych wynikających z przepisów prawa;
- 8) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i spraw emerytalno – rentowych pracowników;
- 9) nadzorowanie i realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze - w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w DWUP;
- 10) organizowanie praktyk, staży absolwenckich i innych form zatrudnienia we współpracy z urzędem pracy;
- 11) organizowanie służby przygotowawczej w DWUP oraz przeprowadzenie egzaminu kończącego tę służbę w oparciu o ustalone w tym zakresie procedury wewnętrzne;
- 12) nadzorowanie i koordynacja spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników - w tym ocen pracowników publicznych służb zatrudnienia;
- 13) monitorowanie zatrudnienia na stanowiskach związanych z wdrażaniem PO KL, RPO/PO WER;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników finansowanych z budżetu DWUP;
- 15) sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych;
- 16) realizowanie zadań w zakresie spraw dotyczących Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej DWUP oraz współpraca z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych;
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie Wydziału Zarządzania Kadrami – Zarządzenia Dyrektora;
- 19) archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, akt osobowych pracowników i innych dokumentów kadrowych;
- 20) wykonywanie zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji PO KL, RPO/PO WER w zakresie posiadanych kompetencji;
- 21) współpracowanie z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy w zakresie wykonywanych zadań;
- 22) współpracowanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL, RPO/PO WER.

§ 28. Do zadań **Zespołu ds. Projektu „Aktywizacja Zawodowa Pracowników Sektora Oświaty na Dolnośląskim Rynku Pracy”** należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z Uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego lub dyspozycji innych stanowiących dokumentów, dotyczących realizacji projektu;
- 2) obsługa, monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego oraz rozliczanie projektu;
- 3) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP realizującymi wdrażanie środków unijnych;
- 4) współpraca i współdziałanie z instytucjami koordynującymi wdrażanie środków unijnych w zakresie planowania wsparcia w województwie;
- 5) inicjowanie, pozyskiwanie partnerów do współpracy przy realizacji projektu;
- 6) przygotowywanie informacji dotyczących realizacji projektu dla Dyrektora DWUP;
- 7) przygotowywanie sprawozdań z realizowanych zadań w ramach projektu;
- 8) współdziałanie z partnerami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi w celu prawidłowej realizacji projektu;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu, wynikających z powierzonych i realizowanych zadań;
- 10) realizowanie zadań zgodnie z przepisami obowiązującymi w DWUP;
- 11) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizowanym projektem;
- 12) współdziałanie w aktualizowaniu strony internetowej w zakresie wynikającym z powierzonych zadań.

§ 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, RPO/PO WER 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, el-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, RPO/PO WER 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, RPO/PO WER (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału).

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

- 1) udzielanie informacji potencjalnym wnioskodawcom dotyczących ubiegania się o wypłatę świadczeń ze środków FGŚP;
- 2) rejestracja wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz wniosków indywidualnych o wypłatę świadczeń z FGŚP złożonych na podstawie przepisów ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy oraz odrębnych ustaw;
- 3) weryfikacja wniosków i wykazów od strony formalnej i merytorycznej;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z FGŚP, w szczególności w zakresie:
 - a) ustalenia przestanki niewypłacalności pracodawcy;
 - b) ustalenia rodzaju, okresu i kwot niezaspokojonych roszczeń pracowniczych;
 - c) gromadzenia i analizy innych dokumentów mogących służyć za dowód w sprawie;
- 5) sporządzanie pisemnych rozstrzygnięć w zakresie przyznania bądź odmowy wypłaty świadczeń ze środków FGŚP;
- 6) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy, o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego;
- 7) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców;
- 8) prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
- 10) przygotowywanie umów o wypłatę świadczeń ze środków FGŚP na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
- 11) nadzór nad prawidłową realizacją umów o wypłatę świadczeń ze środków FGŚP;
- 12) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
- 13) opracowywanie okresowych sprawozdań, informacji i analiz w zakresie realizowanych zadań;
- 14) archiwizacja dokumentów dotyczących zakończonych postępowań.

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

- 1) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń oraz zgłaszanie wierzytelności FGŚP;
- 2) przygotowywanie dokumentacji i sporządzenie projektów powództw i wniosków egzekucyjnych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie projektów wniosków o:
 - a) postępowanie spadkowe;
 - b) wyjawienie majątku;
 - c) nadanie klauzuli wykonalności;

- 4) nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności, w tym nadzorowanie terminów spłaty należności;
- 5) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku, w szczególności poprzez:
 - a) analizę akt rejestrowych i upadłościowych;
 - b) prowadzenie wizji lokalnych;
 - c) uczestnictwo w opisach i oszacowaniach nieruchomości dłużników;
 - d) współpracę z komornikami i syndykami;
- 6) przygotowanie oraz przesłanie dłużnikowi not odsetkowych za przeterminowane spłaty należności;
- 7) naliczanie odsetek i przekazanie dowodów księgowych do Zespołu ds. księgowej i kasowej obsługi FGŚP;
- 8) przygotowywanie wniosków o określenie warunków zwrotu lub umorzenie należności FGŚP;
- 9) rozliczanie na podstawie informacji otrzymanych z Zespołu ds. księgowej i kasowej obsługi FGŚP, spłat należności dokonanych przez dłużników FGŚP;
- 10) prowadzenie rejestrów z zakresu realizowanych zadań, w szczególności:
 - a) repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych;
 - b) ewidencji dłużników;
 - c) zabezpieczeń;
 - d) rozłożonych należności na raty lub umorzenia należności FGŚP;
- 11) opracowywanie okresowych sprawozdań, informacji i analiz w zakresie realizowanych zadań;
- 12) archiwizacja dokumentów dotyczących zakończonych postępowań windykacyjnych.

§ 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 przygotowaniu i realizacji regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia, po zasięgnięciu opinii powiatów, wchodzących w skład województwa oraz Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego;

- 2) współdziałanie w aktualizowaniu strony DWUP w Internecie, stron dedykowanych realizowanym projektom 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 w zakresie przewidzianym dla wojewódzkich urzędów pracy;
- 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) zlecenie agencjom zatrudnienia wykonywania działań aktywizacyjnych dla bezrobotnych na terenie województwa dolnośląskiego;
- 9) inicjowanie i rozwijanie współpracy z różnymi partnerami krajowymi, w tym z organami zatrudnienia, instytucjami i innymi partnerami rynku pracy na rzecz inicjatyw i projektów (w tym: pilotażowych) dotyczących rozwoju rynku pracy i zasobów ludzkich, finansowanych ze źródeł krajowych;
- 10) inicjowanie i rozwijanie współpracy z różnymi partnerami zagranicznymi, a także przygotowywanie projektów, dotyczących rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich, finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym w ramach współpracy transgranicznej;
- 11) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy, partnerami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi w celu prawidłowej realizacji podejmowanych inicjatyw i projektów;
- 12) realizowanie, przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP, zatwierdzonych do realizacji projektów, w tym obsługa i monitorowanie projektów, przygotowywanie wniosków o płatność, sprawozdań, rozliczanie projektów, zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami wynikającymi z poszczególnych programów;
- 13) pozyskiwanie i przetwarzanie informacji dotyczących możliwości uczestnictwa w europejskich programach oraz projektach mających na celu rozwój działań w dziedzinie zatrudnienia, kształcenie przez całe życie lub partnerską współpracę instytucjonalną, prowadzoną zgodnie z priorytetami dotyczącymi współpracy zagranicznej samorządu województwa dolnośląskiego;
- 14) zlecenie badań dotyczących rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł we współpracy z Wydziałem Analiz i Statystyki Rynku Pracy.

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

- 1) opracowanie założeń oraz realizacja i monitorowanie programów regionalnych zainicjowanych we współpracy z powiatowymi urzędami pracy, WRRP oraz Wojewódzką Komisją Dialogu Społecznego;
- 2) przygotowywanie analiz i założeń do regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia określających priorytetowe grupy bezrobotnych i innych osób wymagających wsparcia;
- 3) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności przygotowanie propozycji podziału środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy;
- 4) realizacja działań finansowanych ze środków KFS obejmujących:
 - a) określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy;
 - b) badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS;

- c) promocję KFS;
 - d) konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS;
- 5) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urzędy pracy;
 - 6) opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
 - 7) tworzenie kompleksowej bazy danych statystycznych dotyczących rynku pracy oraz opracowywanie bieżących zestawień przedstawiających wybrane segmenty regionalnego rynku pracy;
 - 8) realizowanie i koordynacja programu badań statystycznych statystyki publicznej w części dotyczącej obowiązków sprawozdawczych powiatowych urzędów pracy i DWUP;
 - 9) współpraca z Wydziałem Rynku Pracy w organizowaniu i inicjowaniu projektów badawczych dotyczących rynku pracy i edukacji realizowanych we własnym zakresie lub zleczanych na zewnątrz;
 - 10) współdziałanie z Urzędem Statystycznym oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie badań i analiz rynku pracy;
 - 11) opracowywanie propozycji kryteriów podziału środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatów przedkładanych do zatwierdzenia przez Sejmik Województwa Dolnośląskiego, po uprzednim zaopiniowaniu przez WRRP;
 - 12) 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;
 - 13) 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;
 - 14) ocena spełnienia przez powiatowe urzędy pracy warunków osiągnięcia wskaźników efektywności zatrudnieniowej i kosztowej podstawowych form aktywizacji zawodowej oraz procentowego udziału pracowników powiatowego urzędu pracy zatrudnionych na stanowiskach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 15) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej bezrobotnych finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
 - 16) współdziałanie z WRRP w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich, w tym przygotowywanie informacji i ocen niezbędnych do wydawania przez WRRP opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie;
 - 17) 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;
 - 18) określanie po konsultacjach z instytucjami rynku pracy oraz po zasięgnięciu opinii WRRP oraz ogłaszanie wykazu zawodów, za które może być dokonywana refundacja wynagrodzeń młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy;

- 19) realizowanie zadań przewidzianych dla wojewódzkich urzędów pracy w procedurze przygotowania wniosków o wkład finansowy Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji /EFG/;
- 20) przygotowywanie materiałów dotyczących zadań Wydziału do zamieszczenia na stronie internetowej DWUP oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 21) prowadzenie Sekretariatu WRRP oraz spraw związanych z organizowaniem szkoleń dla Członków Rady.

§ 37. Do zadań **Zespołu ds. EURES** należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników na obszarze działania EURES tj. między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, państwami EOG nienależącymi do UE, państwami niebędącymi stronami umowy o EOG, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi;
- 2) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy polegającego m.in. na:
 - a) pozyskiwaniu ofert pracy od zagranicznych pracodawców z obszaru działania EURES oraz od pracodawców krajowych poszukujących pracowników z obszaru działania EURES;
 - b) przygotowaniu oferty pracy do upowszechnienia, w tym: uzupełnienie i ustalenie treści oferty zgodnie z wymaganiami dotyczącymi ofert pracy EURES, sprawdzenie braku wymagań dyskryminujących, tłumaczenie oferty zagranicznej na język polski, a oferty krajowej na język angielski, niemiecki lub francuski;
 - c) upowszechnianiu ofert pracy EURES m.in. za pomocą internetowej bazy ofert pracy;
 - d) bezpośrednim udzielaniu informacji o ofertach pracy oraz udostępnianiu ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez kandydatów do pracy w siedzibie urzędu;
 - e) prowadzeniu rekrutacji;
 - f) utrzymywaniu kontaktu z pracodawcą w zakresie ważności oferty pracy i przebiegu rekrutacji;
 - g) organizacji rozmów kwalifikacyjnych umożliwiających bezpośredni kontakt pracodawcy z kandydatami do pracy w celu wyłonienia kandydatów najbardziej odpowiadających wymaganiom pracodawcy, w tym przeprowadzanych z wykorzystaniem sprzętu do video konferencji;
 - h) organizacji targów pracy umożliwiających bezpośredni kontakt wielu pracodawców z wieloma kandydatami do pracy, w tym również internetowych targów pracy;
- 3) prowadzenie na terenie województwa dolnośląskiego oraz podczas wydarzeń międzynarodowych na obszarze działania EURES usług określonych w przepisach Unii Europejskiej, w tym w szczególności:
 - a) informowanie i poradnictwo z zakresu warunków życia i pracy oraz sytuacji na rynku pracy na terytorium RP i poszczególnych krajów z obszaru działania EURES;
 - b) współpraca z instytucjami i partnerami na płaszczyźnie europejskiej, krajowej i wojewódzkiej w zakresie wymiany informacji nt. rynków pracy, projektów międzynarodowych, warunków życia i pracy oraz wolnych miejsc pracy na obszarze działania EURES;
 - c) informowanie o wydarzeniach nt. EURES;
 - d) promowanie EURES;
 - e) profilowane wsparcie dla kandydatów do pracy poprzez m.in.: pomoc przy sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych;
 - f) udzielanie kandydatom i zatrudnionym pracownikom pomocy w integracji w miejscu pracy na obszarze działania EURES;
- 4) inicjowanie, pozyskiwanie partnerów do współpracy oraz realizowanie działań i projektów o charakterze międzynarodowym, opartych na współpracy w ramach sieci EURES, w tym z urzędami pracy, OHP i podmiotami prowadzącymi agencje zatrudnienia posiadającymi akredytacje:

- a) mających na celu realizację zadań związanych ze swobodnym przepływem pracowników, a obejmujących obszar pracy, edukacji i gospodarki;
 - b) dotyczących tematyki mobilności pracowniczej, praw pracowniczych, integracji, skierowanych do osób bezrobotnych, poszukujących pracy, zmieniających pracę;
 - c) zapewniających ofertę usług dla pracodawców krajowych i zagranicznych z obszaru działania EURES;
 - d) na rzecz młodzieży uczącej się i studiującej oraz absolwentów, w celu przygotowania projektów staży, praktyk zawodowych i podjęcia pierwszej pracy za granicą;
 - e) na rzecz poprawy funkcjonowania sieci EURES, skierowanych do kadry urzędów pracy oraz innych podmiotów uprawnionych do realizacji działań sieci EURES, w celu poprawy dostępu do informacji nt. zasobów sieci EURES, podniesienia wiedzy i kompetencji z zakresu mobilności pracowników oraz dostarczenia kwalifikacji i narzędzi do wykonywania zadań związanych z międzynarodowym pośrednictwem i doradztwem;
- 5) sporządzanie planu działań sieci EURES dla województwa dolnośląskiego, który będzie stanowił część krajowego planu działań sieci EURES zatwierdzanego przez ministra, na podstawie planów powiatowych urzędów pracy oraz podmiotów współpracujących z terenu województwa;
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu działań sieci EURES dla województwa dolnośląskiego, z ujęciem informacji z powiatowych urzędów pracy oraz od podmiotów współpracujących z terenu województwa;
- 7) sporządzanie elektronicznej bazy monitoringu pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES składającej się z realizacji działań własnych oraz z realizacji usług prowadzonych przez podmioty współpracujące;
- 8) realizowanie zadań wynikających z udziału DWUP w partnerstwie transgranicznym EURES-TriRegio:
- 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) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z innymi funkcjonującymi partnerstwami transgranicznymi na obszarze działania EURES;
 - d) pełnienie roli multiplikatora na obszarze pogranicza;
 - e) 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 przy realizacji zadań EURES;
- 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 przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usługi poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych i dokumentów elektronicznych poprzez:

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowanie ich do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności poprzez:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - c) wydawanie opinii psychologicznych o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
 - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) udzielanie na wniosek pracodawcy pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych w formie porady indywidualnej.
2. Świadczenie usługi poradnictwa zawodowego na rzecz osób powyżej 18 roku życia niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy poprzez:
 - 1) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia;
 - 2) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - 3) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych.
3. Przetwarzanie danych osobowych osób korzystających z usługi poradnictwa zawodowego w zakresie niezbędnym do realizacji usługi poradnictwa zawodowego.
4. We współpracy z powiatowymi urzędami pracy opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy na terenie województwa dolnośląskiego.
5. We współpracy z akademickimi biurami karier opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w akademickich biurach karier i powiatowych urzędach pracy na terenie województwa dolnośląskiego.
6. W porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy opracowywanie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz innych zasoby informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym.
7. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie świadczonej pomocy przez urzędy pracy.
8. Realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy.
9. Koordynowanie poradnictwem zawodowym w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa oraz pracami pozostałych centrów w zakresie określonym w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy przez wyznaczone przez dyrektora urzędu Centrum.

§ 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, RPO/PO WER 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 kancelarii/sekretariatu DWUP, w tym kopiowanie dokumentów niezbędnych do funkcjonowania innych Wydziałów, z zastrzeżeniem § 20 pkt 21.

§ 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 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 oraz RPO/PO WER;
- 2) współpraca z IP w zakresie przygotowania i aktualizacji, zgodnie z zasadami:
 - a) wkładu DWUP do Opisu systemu zarządzania i kontroli;
 - b) rocznych Planów działania, określających założenia IP, co do preferowanych w regionie form wsparcia, podziału środków finansowych oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów;
- 3) przygotowanie i aktualizacja Instrukcji wykonawczych, obowiązujących w IW (IP2);
- 4) przygotowywanie dokumentacji konkursowych w ramach PO KL oraz RPO/PO WER;
- 5) prowadzenie ewaluacji powierzonych działań;

- 6) sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji PO KL oraz RPO/PO WER;
- 7) przygotowywanie i aktualizacja dokumentów regulujących pracę KOP;
- 8) przygotowywanie umów cywilno-prawnych zawieranych przez DWUP z ekspertami w ramach PO KL oraz RPO/PO WER;
- 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL oraz RPO/PO WER;
- 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 Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej należy:

- 1) realizowanie zapisów porozumień zawartych pomiędzy IW (IP2) a IP w ramach PO KL oraz RPO/PO WER 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, RPO/PO WER oraz innych programów finansowych z EFS wdrażanych przez DWUP, w zakresie zadań Wydziału;
- 4) sporządzanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER, jako wkładu IW (IP2) do Rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER w tym:
 - a) pozyskiwanie informacji od komórek organizacyjnych DWUP zaangażowanych we wdrażanie PO KL oraz RPO/PO WER 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 oraz RPO/PO WER;
 - c) przygotowywanie zmian i odstępstw w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER;
- 5) sporządzanie i przedstawianie do właściwej IP wniosków o płatność z realizacji Rocznych Planów Działania w ramach Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER;
- 6) realizowanie polityki szkoleniowej IW (IP2) prowadzonej w ramach Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER;
- 7) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER;
- 8) realizowanie zamówień publicznych w ramach Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER, 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 oraz RPO/PO WER;

- b) przygotowanie wkładu do zaangażowania i wykonania wydatkowania środków w ramach Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER;
 - c) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER;
 - d) opracowanie miesięcznych harmonogramów realizacji wydatków budżetowych w ramach Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER;
- 10) współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych instytucji oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL oraz RPO/PO WER (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału);
 - 11) realizowanie projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego wspierających administrację samorządową;
 - 12) przygotowywanie Rocznych Planów Działań Informacyjno-Promocyjnych jako wkładu do Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej oraz ich realizacja;
 - 13) 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;
 - 14) prowadzenie Punktu Informacyjnego PO KL oraz RPO/PO WER, w którym udzielane są informacje w zakresie możliwości i zasad aplikowania o środki z PO KL oraz RPO/PO WER oraz możliwości uczestnictwa w realizowanych projektach;
 - 15) informowanie o ogłoszonych konkursach PO KL oraz RPO/PO WER poprzez zamieszczanie ogłoszeń konkursowych w prasie, na stronie internetowej IW (IP2) oraz w siedzibie instytucji, a także przekazywanie ich do wiadomości IP i IZ;
 - 16) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach PO KL oraz RPO/PO WER i przekazywanie ich do komórek merytorycznych;
 - 17) organizowanie wydarzeń o charakterze promocyjno – informacyjnym, w szczególności spotkań informacyjnych, szkoleń, konferencji, targów, tematycznie poświęconych EFS (w tym PO KL oraz RPO/PO WER) oraz udział w wydarzeniach organizowanych przez inne instytucje zaangażowane w promowanie i informowanie na temat EFS;
 - 18) przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji przez DWUP programów finansowanych z EFS, w szczególności na temat PO KL oraz RPO/PO WER;
 - 19) pozyskiwanie i dystrybucja materiałów informacyjnych dotyczących PO KL oraz RPO/PO WER i pozostałych programów w ramach NSRO opracowywanych przez instytucje zaangażowane w ich realizację;
 - 20) uczestniczenie w posiedzeniach Informacyjnych Grup Roboczych organizowanych przez IP i IZ;
 - 21) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej poświęconej realizacji przez DWUP programów finansowanych z EFS, w tym głównie z PO KL oraz RPO/PO WER;
 - 22) współpraca z regionalnymi i lokalnymi mediami w zakresie promowania i informowania o realizacji PO KL oraz RPO/PO WER i innych programów finansowanych z EFS wdrażanych przez DWUP;
 - 23) promowanie wsparcia ze środków EFS, m.in. poprzez informowanie o projektach realizowanych w ramach PO KL oraz RPO/PO WER;
 - 24) współpraca ze stosownymi urzędami, instytucjami, departamentami właściwych ministerstw oraz innymi podmiotami włączonymi we wdrażanie priorytetów w zakresie zadań Wydziału;

25) współpraca z komórkami organizacyjnymi DWUP zaangażowanymi we wdrażanie PO KL oraz RPO/PO WER oraz innych programów finansowanych z EFS wdrażanych przez DWUP w zakresie zadań Wydziału.

§ 45. Do zadań **Oddziału ds. Pomocy Technicznej** należy:

- 1) realizowanie zapisów porozumień zawartych pomiędzy IW (IP2) a IP w ramach PO KL oraz RPO/PO WER 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, RPO/PO WER oraz innych programów finansowych z EFS wdrażanych przez DWUP, w zakresie zadań Wydziału;
- 4) sporządzanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER, jako wkładu IW (IP2) do Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER, w tym:
 - a) pozyskiwanie informacji od komórek organizacyjnych DWUP zaangażowanych we wdrażanie PO KL oraz RPO/PO WER 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 oraz RPO/PO WER;
 - c) przygotowywanie zmian i odstępstw w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER;
- 5) sporządzanie i przedstawianie do właściwej IP wniosków o płatność z realizacji Roczego Planu Działania w ramach Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER;
- 6) realizowanie polityki szkoleniowej IW (IP2) prowadzonej w ramach Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER;
- 7) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER;
- 8) realizowanie zamówień publicznych w ramach Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER, 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 oraz RPO/PO WER;
 - b) przygotowanie wkładu do zaangażowania i wykonania wydatkowania środków w ramach Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER;
 - c) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER;

- d) opracowanie miesięcznych harmonogramów realizacji wydatków budżetowych w ramach Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO/PO WER;
- 10) współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych instytucji oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL oraz RPO/PO WER (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału);
- 11) realizowanie projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego wspierających administrację samorządową.

§ 46. Do zadań Oddziału ds. 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;
- 3) prowadzenie Punktu Informacyjnego PO KL oraz RPO/PO WER, w którym udzielane są informacje w zakresie możliwości i zasad aplikowania o środki z PO KL oraz RPO/PO WER oraz możliwości uczestnictwa w realizowanych projektach;
- 4) informowanie o ogłoszonych konkursach PO KL oraz RPO/PO WER poprzez zamieszczanie ogłoszeń konkursowych w prasie, na stronie internetowej IW (IP2) oraz w siedzibie instytucji, a także przekazywanie ich do wiadomości IP i IZ;
- 5) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach PO KL oraz RPO/PO WER i 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 RPO/PO WER) 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 oraz RPO/PO WER;
- 8) pozyskiwanie i dystrybucja materiałów informacyjnych dotyczących PO KL oraz RPO/PO WER 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 oraz RPO/PO WER;
- 11) współpraca z regionalnymi i lokalnymi mediami w zakresie promowania i informowania o realizacji PO KL oraz RPO/PO WER 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 oraz RPO/PO WER;
- 13) współpraca ze stosownymi urzędami, instytucjami, departamentami właściwych ministerstw oraz innymi podmiotami włączonymi we wdrażanie priorytetów w zakresie zadań Wydziału;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi DWUP zaangażowanymi we wdrażanie PO KL oraz RPO/PO WER oraz innych programów finansowanych z EFS wdrażanych przez DWUP w zakresie zadań Wydziału.

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

- 1) realizowanie zapisów porozumień zawartych pomiędzy IW (IP2), a IP w ramach PO KL oraz RPO/PO WER 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 oraz RPO/PO WER;
- 12) przygotowanie dla Wydziału Promocji, Informacji i Pomocy Technicznej materiałów/informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów i działań w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS;
- 13) współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania w zakresie opracowywania i aktualizowania Instrukcji wykonawczych IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL oraz RPO / PO WER (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału);
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL oraz RPO/PO WER;
- 15) 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 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, RPO/PO WER, w zakresie wykonywanych zadań Wydziału;
- 24) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania poszczególnych Działań w ramach RPO/PO WER;
- 25) współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi, w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS;
- 26) realizacja zadań wdrożeniowych w ramach RPO/PO WER.

§ 49. 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, RPO (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału);

- 21) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania poszczególnych Działań w ramach RPO;
- 22) współpraca z IZ, IP, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami krajowymi i regionalnymi, w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań i przedsięwzięć współfinansowanych z EFS;
- 23) realizacja zadań wdrożeniowych w ramach RPO.

§ 50. 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.

§ 51. 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.

§ 52. 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.

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

- 1) sporządzanie prognoz wydatków oraz zestawień poniesionych wydatków w ramach Działań zgodnie z procedurami PO KL, RPO/PO WER i przekazywanie do IP;
- 2) kontrolowanie otrzymywania rocznych limitów wydatków i rozliczania płatności na rzecz beneficjentów w zakresie obsługiwanych Działań w ramach PO KL, RPO/PO WER;
- 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, RPO/PO WER;
- 5) przekazywanie nieprawidłowości w formie raportów i zestawień do odpowiednich instytucji, zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach w ramach PO KL, RPO/PO WER;
- 6) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom w ramach realizowanych projektów PO KL, RPO/PO WER w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- 7) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL, RPO/PO WER;
- 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, RPO/PO WER;
 - d) opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Działań/Poddziałań PO KL, RPO/PO WER;
 - e) opracowanie miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Działań/Poddziałań PO KL, RPO/PO WER;
 - 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, RPO/PO WER;
 - 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 RPO/PO WER (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału);

- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL, RPO/PO WER;
- 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

- § 54.1.** 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. Wicedyrektorzy podpisują korespondencję zewnętrzną dotyczącą bezpośrednio nadzorowanych spraw oraz inne dokumenty na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
 7. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma określone w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz na podstawie pełnomocnictw/ upoważnień.
 8. 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

§ 55.1. 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

§ 56.1. Dyrektor DWUP 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.

2. Załatwianie skarg i wniosków jest koordynowane przez Wydział Organizacyjno-Prawny.

3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie i formie wymaganej dla jego uchwalenia.

4. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.