

Załącznik do uchwały nr ~~17.18~~/III/08
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia ~~1~~ lipca2008r.

Regulamin Organizacyjny

Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy

lipiec 2008

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOLNOŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY**

SPIS TREŚCI

PRZEPISY OGÓLNE	2
KIEROWNICTWO URZĘDU	4
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU	4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA URZĘDU	6
SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	13
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH	39
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40
ZAŁĄCZNIK – SCHEMAT ORGANIZACYJNY	

Rozdział I

Przepisy ogólne

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

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

§ 3. 1. Urząd działa na podstawie:

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział II

Kierownictwo Urzędu

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

2. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem przy pomocy Wicedyrektorów.

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

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

Rozdział III

Komórki organizacyjne Urzędu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Siedziba Urzędu mieści się w Wałbrzychu.

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

4. Komórki organizacyjne nadzorowane przez Wicedyrektora ds. Polityki Rynku Pracy i Funduszy Europejskich zlokalizowane są w siedzibie filii Urzędu we Wrocławiu.

5. Zasięg terytorialny filii obejmuje:

1) Filia w Jeleniej Górze

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

2) Filia w Legnicy

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

3) Filia we Wrocławiu

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

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

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

§ 10. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.

2. Wykaz stanowisk służbowych.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu

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

- | | |
|---|-----|
| 1. Wydział Programowania i Zarządzania
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i> | EZ |
| 1) Zespół ds. Obsługi KOP | EOK |
| 2. Wydział Promocji i Informacji | EI |
| 3. Wydział Pomocy Technicznej i Projektów Własnych | ET |
| 4. Wydział Kontroli Projektów | EK |
| 5. Wydział Polityki Regionalnej, Badań i Analiz | EA |
| 6. Wydział Aktywizacji Zawodowej | ER |
| 7. Wydział Integracji Społecznej | ES |
| 8. Wydział Adaptacyjności | EP |
| 9. Wydział Rozwoju Edukacji | EE |
| 10. Wydział Obsługi i Monitorowania ZPORR | EO |
| 11. Główny Księgowy | DG |
| 12. Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i> | DF |
| 1) Zespół ds. Płatności i Obsługi Księgowej EFS | DFE |
| 13. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr | DK |
| 14. Zespół ds. Obsługi Prawnej | DPR |
| 15. Wydział Informatyki | DI |
| 16. Samodzielne Stanowisko ds. Audytu | DA |
| 17. Wydział Służby Zastępczej | DS |
| 18. Wydział Organizacyjno – Administracyjny
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i> | RO |
| 1) Zespół ds. Zamówień Publicznych | OZP |
| 2) Samodzielne Stanowisko ds. BHP | OB |
| 19. Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego
i Współpracy Transgranicznej
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i> | RZ |
| 1) Oddział ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego | ZZ |
| 2) Oddział ds. Współpracy Transgranicznej | ZWT |

20. Wydział Usług Rynku Pracy	RP
<i>w ramach którego funkcjonuje:</i>	
1) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Bolesławcu	PBL
2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Jeleniej Górze	PJG
3) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Legnicy	PLG
4) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wałbrzychu	PWA
5) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej we Wrocławiu	PWW
21. Filia DWUP w Jeleniej Górze	DJ
22. Filia DWUP w Legnicy	DL
23. Filia DWUP we Wrocławiu	DW

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

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

2. W pionie **Wicedyrektora ds. Polityki Rynku Pracy i Funduszy Europejskich** funkcjonują następujące komórki:

- 1) Wydział Programowania i Zarządzania, w tym:
 - a) Zespół ds. Obsługi KOP,
- 2) Wydział Promocji i Informacji,
- 3) Wydział Pomocy Technicznej i Projektów Własnych,
- 4) Wydział Kontroli Projektów,
- 5) Wydział Polityki Regionalnej, Badań i Analiz,
- 6) Wydział Aktywizacji Zawodowej,
- 7) Wydział Integracji Społecznej,
- 8) Wydział Adaptacyjności,
- 9) Wydział Rozwoju Edukacji,
- 10) Wydział Obsługi i Monitorowania ZPORR.

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

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

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

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

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

1. Powoływanie i odwoływanie Wicedyrektorów Urzędu.
2. Wnioskowanie do Marszałka o:
 - 1) zatwierdzanie materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa Dolnośląskiego,
 - 2) zatwierdzanie planów finansowych Urzędu.
3. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami terytorialnymi, Wojewódzką Radą Zatrudnienia, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi oraz instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy.
4. Dysponowanie środkami budżetu, funduszy celowych i EFS.
5. Przedkładanie Marszałkowi propozycji wystąpień o zmianę przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania rynku pracy.
6. Realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Instytucji Wdrażającej dla programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
7. Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
8. Wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Urzędu.
9. Podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do kierownictwa instytucji wymienionych w pkt. 3 niniejszego paragrafu.
10. Wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu.
11. Podpisywanie porozumień i umów w zakresie realizacji zadań Urzędu.
12. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
13. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
14. Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych.
15. Koordynowanie polityki informacyjnej o wojewódzkim rynku pracy.
16. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.

§ 14. Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Polityki Rynku Pracy i Funduszy Europejskich** należy w szczególności:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działań podległych komórkom organizacyjnym.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
3. Opiniowanie w swoim zakresie:
 - 1) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora Urzędu,
 - 2) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do rozpatrzenia przez WRZ i organy samorządu terytorialnego,
 - 3) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród kierowników podległych komórek organizacyjnych i ich pracowników,
 - 4) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych.
4. Udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Dyrektora DWUP.
5. Określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
6. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
7. Inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków w tym tworzenia nowych miejsc pracy.
8. 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.
9. Inspirowanie oraz koordynowanie realizacji programów wojewódzkich oraz innych programów.
10. Inicjowanie oraz realizacja, we współdziałaniu z podmiotami nie zaliczonymi do sektora finansów publicznych, wojewódzkich programów promocji zatrudnienia.
11. Koordynowanie i nadzorowanie wdrażania programów UE na terenie województwa dolnośląskiego, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
12. Nadzór nad tworzeniem i realizacją regionalnego planu działania na rzecz zatrudnienia.

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

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórkom organizacyjnym.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
3. Opiniowanie w swoim zakresie:
 - 1) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora Urzędu,

- 2) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez WRZ oraz organy samorządu terytorialnego,
- 3) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród kierowników nadzorowanych komórek i ich pracowników,
- 4) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych.
 4. Udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Dyrektora DWUP.
 5. Określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
 6. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
 7. Realizacja zadań w zakresie swobodnego przepływu osób pomiędzy państwami Unii Europejskiej, międzynarodowej wymiany ofert pracy oraz udziału w sieci EURES.
 8. Koordynacja zadań w zakresie współpracy transgranicznej oraz prac związanych z realizacją projektów finansowanych z funduszy strukturalnych, w tym dotyczących pogranicza polsko-czeskiego.
 9. Koordynacja wydawania na obszarze działania DWUP zaświadczeń potwierdzających wyjazdy do pracy w byłej NRD i byłej Czechosłowacji obywateli polskich.
 10. Współuczestnictwo w tworzeniu i realizacji regionalnego planu działania na rzecz zatrudnienia.
 11. Rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków klientów Urzędu.
 12. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu:
 - 1) bhp i ppoż.,
 - 2) archiwizacji,
 - 3) inwestycji i remontów obiektów będących w zarządzie Urzędu,
 - 4) gospodarki lokalami biurowymi oraz sprzętem biurowym,
 - 5) wyposażenia i obsługi administracyjno-technicznej, w tym prowadzenia ewidencji środków trwałych w Urzędzie,
 - 6) przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 7) obrony cywilnej.
 13. Nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem szkoleń pracowników wojewódzkiego urzędu pracy oraz współdziałanie w zakresie szkoleń z powiatowymi urzędami pracy.

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

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
3. Opiniowanie w swoim zakresie:
 - 1) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora Urzędu,

- 2) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez WRZ oraz organy samorządu terytorialnego,
 - 3) propozycji awansów, przeszeręgowań i nagród kierowników nadzorowanych komórek i ich pracowników,
 - 4) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych.
4. Udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Dyrektora DWUP.
5. Określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
6. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
7. Organizowanie pośrednictwa pracy w skali wojewódzkiej i międzywojewódzkiej.
8. Organizowanie i koordynowanie rozwoju usług poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej na terenie województwa.
9. Współdziałanie z organami właściwymi w sprawach oświaty w planowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć w zakresie szkolenia bezrobotnych z uwzględnieniem potrzeb wojewódzkiego rynku pracy.
10. Koordynowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego oraz szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzonymi rejestrami instytucji szkoleniowych i agencji zatrudnienia.
12. Współuczestnictwo w tworzeniu i realizacji regionalnego planu działania na rzecz zatrudnienia.
13. Rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków klientów Urzędu.

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

1. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku, Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

§ 18. 1. Kierownik (koordynator, osoba kierująca zespołem) **komórki organizacyjnej** odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych komórki.

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

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,

- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 4) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników i umożliwianie im uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 6) kontrola merytoryczna i formalna prac komórki organizacyjnej,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi Urzędu lub Wicedyrektorowi,
- 10) ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
- 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 12) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych oraz urlopów okolicznościowych na podstawie odrębnych pełnomocnictw Dyrektora DWUP,
- 13) opiniowanie podległym pracownikom urlopów szkoleniowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie,
- 14) wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawach przeszerogowań, awansu lub nagród dla podległych mu pracowników,
- 15) współdziałanie z Dyrektorem Urzędu w sprawach:
 - a) zapewnienia właściwych warunków pracy podległym pracownikom,
 - b) przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu pracy, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych,
 - c) przestrzegania przez pracowników przepisów bhp, p. poż., tajemnicy państwowej i służbowej.
- 16) szkolenia pracowników.

§ 19. Do kompetencji Kierownika Filii należy ponadto:

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

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

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

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

4. Prowadzenie racjonalnej gospodarki lokalami biurowymi oraz dbanie o ich funkcjonalność.
5. Należyte zabezpieczenie mienia będącego na stanie filii.
6. Opisywanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym.
7. Nadzorowanie zakładowych składnic akt.
8. Udzielanie pracownikom, dla których miejscem pracy jest filia DWUP urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Dyrektora DWUP.
9. Opiniowanie wniosków podległych pracowników o urlop bezpłatny i szkoleniowy oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie.

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

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

Rozdział V

Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych

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

1. Przygotowanie umów/porozumień międzyinstytucjonalnych i aneksów do umów/porozumień zawieranych przez IW (IP2) z IP.
2. Współpraca z IP w zakresie przygotowania, zgodnie z zasadami i aktualizowanie w miarę potrzeb:
 - 1) wkładu IW (IP2) do *Opisu systemu zarządzania i kontroli*, stanowiącego podstawę przeprowadzenia audytu zgodności i kontroli systemowych,
 - 2) rocznych Planów działania określających założenia IP co do preferowanych w regionie form wsparcia (typów projektów konkursowych i systemowych) oraz podziału środków finansowych w ramach każdego Działania, w tym kryteriów wyboru projektów.
3. Przygotowanie i aktualizacja w miarę potrzeb, zgodnie z *Zasadami przygotowania instrukcji do procesów Instytucji Wdrażających (Instytucji Pośredniczących 2 stopnia) PO KL* przygotowanymi przez IP, *Instrukcji wykonawczych IW (IP2)*.
4. Przygotowywanie, w oparciu o zaakceptowane Plany działania, szczegółowych warunków konkursowych pozwalających we właściwy sposób ukierunkować wsparcie EFS w regionie oraz współpraca z Wydziałem Promocji i Informacji w zakresie zamieszczania ogłoszeń o konkursie oraz monitorowanie przebiegu procedury konkursowej.
5. Prowadzenie ewaluacji poszczególnych Działań w oparciu o zasady przekazane przez IP.
6. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń KOP.
7. Współpraca z pozostałymi komórkami DWUP w zakresie zarządzania i wdrażania poszczególnych Priorytetów/Działań w ramach PO KL.

8. Aktualizacja Podręcznika Procedur Wdrażania ZPORR i Podręcznika Zarządzania i Kontroli SPO RZL we współpracy z pozostałymi komórkami DWUP w tym zakresie.

9. Uczestnictwo w realizacji innych programów operacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej na terenie województwa dolnośląskiego.

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

11. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów:

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

§ 22. Do zadań Zespołu ds. Obsługi KOP należy w szczególności:

1. Przygotowanie i aktualizacja Regulaminu KOP w ramach PO KL, w tym zasad powoływania i dokonywania wyboru asesorów do udziału w obradach KOP.

2. Przyjmowanie wniosków kandydatów ubiegających się o wpis na listę asesorów.

3. Prowadzenie i aktualizacja listy asesorów akredytowanych przy IW (IP2) oraz rejestru asesorów.

4. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń KOP działających w ramach PO KL.

§ 23. Do zadań Wydziału Promocji i Informacji należy w szczególności:

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

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

3. Prowadzenie punktu informacyjnego dla potencjalnych beneficjentów w zakresie możliwości i zasad współfinansowania projektów z PO KL.

4. Ogłaszanie konkursów (w prasie regionalnej, na stronie internetowej IW (IP2) oraz w siedzibie IW (IP2) w miejscu publicznie dostępnym).

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

6. Pozyskiwanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych na temat PO KL oraz prowadzenie i aktualizacja strony internetowej IW (IP2), jako jednego z narzędzi służącego informowaniu i promowaniu PO KL.

7. Współpraca z regionalnymi i lokalnymi mediami w zakresie promowania i informowania o dostępności środków finansowych na realizację projektów (m.in. ogłoszenia o konkursach) oraz realizowanych przedsięwzięciach.

8. Współpraca ze stosownymi urzędami, instytucjami, departamentami właściwych ministerstw oraz innymi podmiotami włączonymi we wdrażanie priorytetów w zakresie informowania i promowania EFS.

9. Promocja i informowanie o projektach realizowanych przez IW (IP2) w ramach PO KL.

10. Realizacja zadań zapisanych w Planie działania Pomocy Technicznej w zakresie promocji i informacji.

11. Opracowywanie i przekazywanie do IP okresowych i rocznych sprawozdań oraz raportów dotyczących podejmowanych działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie EFS.

12. Przygotowywanie dla Wydziału Pomocy Technicznej i Projektów Własnych materiałów / informacji służących przygotowaniu i realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS.

13. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) do procesów i procedur ich wdrażania w ramach PO KL oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie kompetencji Wydziału).

14. Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi zaangażowanymi we wdrażanie EFS, w zakresie:

- 1) udostępniania informacji niezbędnych do upowszechniania możliwości, jakie stwarza realizacja i uczestnictwo w projektach współfinansowanych z EFS,
- 2) udostępniania w razie konieczności informacji niezbędnych do sporządzania raportów, sprawozdań z realizowanych działań promocyjno – informacyjnych w ramach EFS.

15. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów związanych z realizowanymi działaniami promocyjno – informacyjnymi EFS:

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

§ 24. Do zadań Wydziału Pomocy Technicznej i Projektów Własnych należy w szczególności:

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

2. Przygotowywanie i realizacja, we współpracy z komórkami realizującymi zadania merytoryczne, projektów systemowych IW (IP2) oraz wszelkich informacji dotyczących planowanych projektów w kolejnych okresach objętych Planami działania.

3. Sporządzanie i przedstawianie IP wniosków o płatność z projektów systemowych IW (IP2) oraz wniosków o płatność w ramach projektów Pomocy Technicznej IW (IP2).

4. Przedstawianie IP poświadczenia i zestawienia wydatków ponoszonych w ramach działań współfinansowanych z PT.

5. Sporządzanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej, jako wkładu IW (IP2) do Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej IP.

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

7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Działania Pomocy Technicznej.

8. Promocja i informowanie o realizowanych działaniach.

9. Organizacja szkoleń, zapewnienie doradztwa oraz opracowywanie i wdrażanie planów szkoleń dla pracowników IW (IP2).

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

11. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) do procesów i procedur ich wdrażania w ramach PO KL oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie kompetencji Wydziału).

12. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów związanych z realizowanymi działaniami w ramach Pomocy Technicznej PO KL i innych projektów realizowanych przez Wydział:

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

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

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

2. Opracowywanie i przedkładanie do IP Rocznych Planów Kontroli.

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

4. Sporządzanie Rocznych Planów Kontroli w ramach ZPORR.

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

6. Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

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

8. Przeprowadzanie wizyt monitorujących w ramach ZPORR i dokumentowanie ich wyników.

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

10. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów konkursowych i systemowych.

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

12. Przygotowanie dla Wydziału Pomocy Technicznej i Projektów Własnych materiałów / informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS.

13. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania w zakresie:

- 1) opracowywania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) do procesów i procedur ich wdrażania w ramach PO KL oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie kompetencji Wydziału),

2) aktualizacji Podręcznika Procedur Wdrażania ZPORR.

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

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

16. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją działań kontrolnych:

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

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

1. Opracowywanie analiz rynku pracy i badanie popytu na pracę, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

2. Opracowywanie analiz i ocen oraz informacji przydatnych do realizacji zadań w zakresie wojewódzkiego rynku pracy na potrzeby samorządu wojewódzkiego.

3. Określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy poprzez przygotowywanie i realizację regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia.

4. Współdziałanie z Wojewódzką Radą Zatrudnienia w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich.

5. Współdziałanie z Wydziałem Programowania i Zarządzania w zakresie opracowania wieloletniej regionalnej strategii wdrażania EFS.

6. Przygotowanie propozycji rozdziału kwot środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatowych województwa na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu oraz finansowanie innych fakultatywnych zadań.

7. Dokonywanie podziału środków FP będącej w dyspozycji Samorządu Województwa, z uwzględnieniem kierunków i priorytetów określonych w regionalnym planie działań na rzecz zatrudnienia, na promocję zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizację zawodową bezrobotnych.

8. Prowadzenie spraw związanych z polityką regionalną w zakresie przeciwdziałania bezrobociu poprzez inspirowanie i współfinansowanie oraz koordynowanie realizacji programów wojewódzkich, w tym:

- 1) opiniowanie programów zgłoszonych do ministra właściwego ds. pracy (zgodnych ze strategią rozwoju województwa oraz regionalnym planem działania na rzecz zatrudnienia),
- 2) inicjowanie i koordynowanie programów regionalnych.

9. Zbieranie obligatoryjnej sprawozdawczości statystycznej (miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej) z powiatowych urzędów pracy zgodnie z zakresem programu badań statystycznych statystyki publicznej.

10. Zbieranie (miesięcznych i półrocznych) informacji dodatkowych o wojewódzkim rynku pracy.

11. Opracowywanie bieżących zestawień przedstawiających sytuację na wojewódzkim rynku pracy.

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

13. Tworzenie kompleksowej bazy danych statystycznych dotyczących rynku pracy.

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

15. Obsługa Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.

§ 27. Do zadań Wydziału Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1. Realizacja umów finansowania działania w ramach SPO RZL oraz zapisów porozumienia w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VI w ramach PO KL w zakresie wykonywanych zadań.

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

3. Dokonywanie oceny formalnej proponowanych do realizacji projektów konkursowych zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL.

4. Dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej oraz zatwierdzanie projektów systemowych (z wyjątkiem projektów systemowych IP):

1) weryfikacja wniosków o dofinansowanie,

2) negocjowanie zapisów wniosków o dofinansowanie projektów systemowych.

5. Realizowanie postępowania odwoławczego w procesie naboru, oceny i zatwierdzania projektów, w szczególności poprzez rozpatrywanie protestów beneficjentów oraz stosowanie się do wyników rozpatrzenia przez IZ *Wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy*.

6. Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów/umów ramowych i przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi IW (IP2) (z wyjątkiem projektów systemowych IP).

7. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów/umów ramowych w ramach SPO RZL oraz PO KL.

8. Weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów (w tym beneficjentów systemowych) w ramach PO KL.

9. Weryfikacja formalno – merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność w ramach SPO RZL.

10. Sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów.

11. Przygotowywanie *Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Działań realizowanych w ramach PO KL* i przekazywanie ich do IP.

12. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów i przekazywanie nieprawidłowości w formie raportów i zestawień do IP.

13. Sporządzanie poświadczeń i zestawień wydatków oraz wniosków o refundację w ramach SPO RZL.

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

15. Przekazywanie IZ/IP niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z poniesionymi wydatkami przez beneficjentów, dla potrzeb certyfikacji w ramach SPO RZL oraz PO KL.

16. Przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji projektów w ramach SPO RZL.

17. Przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań w ramach SPO RZL oraz PO KL i przekazanie ich do IZ/IP.

18. Sporządzanie kart zamknięcia projektów oraz kart zamknięcia działań w ramach SPO RZL.

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

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

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

22. Prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji Działań w ramach SPO RZL oraz PO KL.

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

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

25. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK w zakresie wykonywanych zadań w ramach SPO RZL.

26. Prowadzenie rejestru dłużników.

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

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

29. Przygotowanie dla Wydziału Pomocy Technicznej i Projektów Własnych materiałów / informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS.

30. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania w zakresie:

- 1) opracowywania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) do procesów i procedur ich wdrażania w ramach PO KL oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie kompetencji Wydziału),
- 2) aktualizacji Podręcznika Zarządzania i Kontroli SPO RZL.

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

- 1) przygotowania niezbędnych informacji do sporządzenia materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej w zakresie dotacji rozwojowej z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz z uwzględnieniem uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wytycznych do opracowania projektu uchwały budżetowej,
- 2) przygotowania wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego,
- 3) przygotowania wniosków o uruchomienie dotacji rozwojowej w zakresie PO KL,
- 4) opracowania rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Działań/Poddziałań PO KL,

- 5) opracowania miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Działań/Poddziałań PO KL,
- 6) przygotowania informacji w oparciu o algorytm stanowiący Załącznik nr 1 do Porozumienia w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VI w ramach PO KL niezbędnych do opracowania projektu uchwały Sejmiku Województwa Dolnośląskiego w sprawie limitów wieloletnich zobowiązań województwa Dolnośląskiego na realizację projektów współfinansowanych z EFS,
- 7) sporządzania i aktualizacji Harmonogramu przekazywania dotacji rozwojowej,
- 8) przygotowania i przekazywania informacji odnośnie wydatków nie wygasających z upływem roku budżetowego w zakresie dotacji rozwojowej,
- 9) przygotowania i przekazywania informacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości (należności) związanych z rozliczeniem dotacji rozwojowej/kwoty dofinansowania w ramach PO KL oraz wydatków poniesionych w ramach SPO RZL,
- 10) sporządzania i przekazywania informacji w zakresie zaangażowania wydatków rocznych i lat następnych, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie ustalenia procedur i kontroli finansowej,
- 11) określania i przekazywania informacji odnośnie zmian w zaangażowaniu wydatków rocznych i lat następnych.

32. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zarządzania i wdrażania poszczególnych Działań w ramach PO KL oraz realizacji SPO RZL.

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

34. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów:

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

§ 28. Do zadań Wydziału Integracji Społecznej należy w szczególności:

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

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

3. Dokonywanie oceny formalnej proponowanych do realizacji projektów konkursowych zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL.

4. Dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej oraz zatwierdzanie projektów systemowych (z wyjątkiem projektów systemowych IP):

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

5. Realizowanie postępowania odwoławczego w procesie naboru, oceny i zatwierdzania projektów, w szczególności poprzez rozpatrywanie protestów beneficjentów oraz stosowanie się do wyników rozpatrzenia przez IZ *Wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy.*

6. Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów/umów ramowych i przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi IW (IP2) (z wyjątkiem projektów systemowych IP).

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

8. Weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów (w tym beneficjentów systemowych) w ramach PO KL.

9. Sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów.

10. Przygotowywanie *Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Działań realizowanych w ramach PO KL* i przekazywanie ich do IP.

11. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów i przekazywanie nieprawidłowości w formie raportów i zestawień do IP.

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Prowadzenie rejestru dłużników.

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

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

23. Przygotowanie dla Wydziału Pomocy Technicznej i Projektów Własnych materiałów / informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS.

24. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) do procesów i procedur ich wdrażania

w ramach PO KL oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie kompetencji Wydziału).

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

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

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

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

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

§ 29. Do zadań Wydziału Adaptacyjności należy w szczególności:

1. Realizacja zapisów porozumienia w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VIII w ramach PO KL w zakresie wykonywanych zadań.
2. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie realizacji projektów konkursowych i systemowych w ramach PO KL.
3. Dokonywanie oceny formalnej proponowanych do realizacji projektów konkursowych zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL.
4. Dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej oraz zatwierdzanie projektów systemowych (z wyjątkiem projektów systemowych IP):
 - 1) weryfikacja wniosków o dofinansowanie,
 - 2) negocjowanie zapisów wniosków o dofinansowanie projektów systemowych.
5. Realizowanie postępowania odwoławczego w procesie naboru, oceny i zatwierdzania projektów w ramach PO KL, w szczególności poprzez rozpatrywanie protestów beneficjentów oraz stosowanie się do wyników rozpatrzenia przez IZ *Wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy*.
6. Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi IW (IP2) (z wyjątkiem projektów systemowych IP) w ramach PO KL.
7. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów w ramach PO KL.
8. Weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów (w tym beneficjentów systemowych) w ramach PO KL.
9. Sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów w ramach PO KL.
10. Przygotowywanie *Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Działań realizowanych w ramach PO KL* i przekazywanie ich do IP.
11. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów w ramach PO KL i przekazywanie nieprawidłowości w formie raportów i zestawień do IP.
12. 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 PO KL.
13. Przekazywanie IP niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z poniesionymi wydatkami przez beneficjentów, dla potrzeb certyfikacji w ramach PO KL.
14. Przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań w ramach PO KL i przekazanie ich do IP.
15. Sporządzanie prognoz wydatków oraz zestawień poniesionych wydatków w ramach Działań zgodnie z procedurami PO KL i przekazywanie do IP.
16. Kontrolowanie otrzymywania rocznych limitów wydatków i rozliczania płatności na rzecz beneficjentów w zakresie obsługiwanych Działań w ramach PO KL.

17. Prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji Działań w ramach PO KL.
18. Gromadzenie danych dla każdego projektu w ramach Działań, na potrzeby audytu i ewaluacji w ramach PO KL.
19. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań w ramach PO KL.
20. Prowadzenie rejestru dłużników w ramach PO KL.
21. Zapewnienie, że projekty przez cały okres ich realizacji są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi w ramach PO KL.
22. Bieżące kontakty z beneficjentami oraz udzielanie wszelkich informacji w zakresie obsługi projektu w ramach PO KL.
23. Przygotowanie dla Wydziału Pomocy Technicznej i Projektów Własnych materiałów / informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS.
24. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) do procesów i procedur ich wdrażania w ramach PO KL oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie kompetencji Wydziału).
25. Współpraca z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy w zakresie wykonywanych zadań, a w szczególności:
 - 1) przygotowania niezbędnych informacji do sporządzenia materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej w zakresie dotacji rozwojowej z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz z uwzględnieniem uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wytycznych do opracowania projektu uchwały budżetowej,
 - 2) przygotowania wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego,
 - 3) przygotowania wniosków o uruchomienie dotacji rozwojowej w zakresie PO KL,
 - 4) opracowania rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Działań/Poddziałań w ramach PO KL,
 - 5) opracowania miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Działań/Poddziałań w ramach PO KL,
 - 6) przygotowania informacji w oparciu o algorytm stanowiący Załącznik nr 1 do Porozumienia w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VIII w ramach PO KL niezbędnych do opracowania projektu uchwały Sejmiku Województwa Dolnośląskiego w sprawie limitów wieloletnich zobowiązań województwa Dolnośląskiego na realizację projektów współfinansowanych z EFS,
 - 7) sporządzania i aktualizacji Harmonogramu przekazywania dotacji rozwojowej,
 - 8) przygotowania i przekazywania informacji odnośnie wydatków nie wygasających z upływem roku budżetowego w zakresie dotacji rozwojowej,

- 9) przygotowania i przekazywania informacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości (należności) związanych z rozliczeniem dotacji rozwojowej w ramach PO KL,
- 10) sporządzania i przekazywania informacji w zakresie zaangażowania wydatków rocznych i lat następnych, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie ustalenia procedur i kontroli finansowej,
- 11) określania i przekazywania informacji odnośnie zmian w zaangażowaniu wydatków rocznych i lat następnych.

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

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

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

§ 30. Do zadań Wydziału Rozwoju Edukacji należy w szczególności:

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

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

3. Dokonywanie oceny formalnej proponowanych do realizacji projektów konkursowych zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL.

4. Dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej oraz zatwierdzanie projektów systemowych (z wyjątkiem projektów systemowych IP):

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

5. Realizowanie postępowania odwoławczego w procesie naboru, oceny i zatwierdzania projektów, w szczególności poprzez rozpatrywanie protestów beneficjentów oraz stosowanie się do wyników rozpatrzenia przez IZ *Wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy*.

6. Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Dyrektorowi IW (IP2) (z wyjątkiem projektów systemowych IP).

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

8. Weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów (w tym beneficjentów systemowych) w ramach PO KL.

9. Sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów.

10. Przygotowywanie *Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Działań realizowanych w ramach PO KL* i przekazywanie ich do IP.

11. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów i przekazywanie nieprawidłowości w formie raportów i zestawień do IP.

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Prowadzenie rejestru dłużników.

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

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

23. Przygotowanie dla Wydziału Pomocy Technicznej i Projektów Własnych materiałów / informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach EFS.

24. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) do procesów i procedur ich wdrażania w ramach PO KL oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie kompetencji Wydziału).

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

- 1) przygotowania niezbędnych informacji do sporządzenia materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej w zakresie dotacji rozwojowej z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz z uwzględnieniem uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wytycznych do opracowania projektu uchwały budżetowej,
- 2) przygotowania wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego,

- 3) przygotowania wniosków o uruchomienie dotacji rozwojowej w zakresie PO KL,
- 4) opracowania rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Działań/Poddziałań PO KL,
- 5) opracowania miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Działań/Poddziałań PO KL,
- 6) przygotowania informacji w oparciu o algorytm stanowiący Załącznik nr 1 do Porozumienia w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu IX w ramach PO KL niezbędnych do opracowania projektu uchwały Sejmiku Województwa Dolnośląskiego w sprawie limitów wieloletnich zobowiązań województwa Dolnośląskiego na realizację projektów współfinansowanych z EFS,
- 7) sporządzania i aktualizacji Harmonogramu przekazywania dotacji rozwojowej,
- 8) przygotowania i przekazywania informacji odnośnie wydatków nie wygasających z upływem roku budżetowego w zakresie dotacji rozwojowej,
- 9) przygotowania i przekazywania informacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości (należności) związanych z rozliczeniem dotacji rozwojowej,
- 10) sporządzania i przekazywania informacji w zakresie zaangażowania wydatków rocznych i lat następnych, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie ustalenia procedur i kontroli finansowej,
- 11) określania i przekazywania informacji odnośnie zmian w zaangażowaniu wydatków rocznych i lat następnych.

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

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

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

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

1. Realizacja umów finansowania działania w ramach ZPORR w zakresie wykonywanych zadań.

2. Przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach ZPORR.

3. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o dofinansowanie projektów w ramach ZPORR.

4. Weryfikacja formalno – merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność w ramach ZPORR.

5. Sporządzanie dyspozycji płatniczych transz na rzecz beneficjentów w ramach ZPORR.

6. Sporządzanie wniosków o refundację w ramach ZPORR.

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń KOP w ramach ZPORR.

16. Prowadzenie rejestru dłużników w ramach ZPORR.

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

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

19. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania w zakresie aktualizacji Podręcznika Procedur Wdrażania ZPORR.

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

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

9) określania i przekazywania informacji odnośnie zmian w zaangażowaniu wydatków rocznych i lat następnych.

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

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

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

1. Kontrola i nadzór zadań wynikających z przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządu wojewódzkiego, a w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o samorządzie województwa.

2. Wykonywanie zadań wynikających z rozporządzeń Ministra Finansów w sprawach:

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

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

1. Planowanie i podział środków budżetowych i funduszy celowych niezbędnych do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie:

- 1) realizacji budżetu Urzędu,
- 2) dysponowania i rozliczania środków z funduszy celowych,
- 3) funkcjonowania systemu finansowo-księgowego Urzędu.

2. Przyjmowanie i przygotowanie dokumentacji dotyczącej wpłat i wypłat bankowych i kasowych.

3. Organizowanie i kontrolowanie gospodarki kasowej.

4. Rejestrowanie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych prowadzonych komputerowo w oparciu o program FK Quorum zgodnie z przyjętym Zakładowym Planem Kont.

5. Bieżąca kontrola i analiza rozliczeń z kontrahentami.

6. Analiza i uzgodnienie sald wyciągów bankowych.

7. Analiza wydatków ze środków publicznych z tym zgodności z planem finansowym.

8. Naliczanie wypłat wynagrodzeń.

9. Naliczanie i wypłata zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.
10. Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Comiesięczne sporządzanie deklaracji i rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
12. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzeń pracowników.
13. Obsługa przepływu środków na realizację projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w tym dokonywanie wypłat na konta bankowe beneficjentów.
14. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją działań kontrolnych:
 - 1) nie krócej niż do 31 grudnia 2013r. dla SPO RZL i ZPORR,
 - 2) przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.

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

1. Przygotowywanie przelewów dotyczących wypłat dotacji lub jej kolejnych transz zgodnie z wnioskami Wydziału Aktywizacji Zawodowej/ Wydziału Integracji Społecznej/Wydziału Adaptacyjności/Wydziału Rozwoju Edukacji i dokonywanie płatności na konta beneficjentów.
2. Prowadzenie pełnej ewidencji finansowo-księgowej środków w ramach SPO RZL, ZPORR i PO KL z podziałem na Działania, projekty oraz zadania zgodnie z obowiązującym planem kont.
3. Przygotowanie materiałów planistycznych, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP, do projektu uchwały budżetowej w zakresie dotacji rozwojowej z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz z uwzględnieniem uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wytycznych do opracowania projektu uchwały budżetowej.
4. Przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego.
5. Opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w ramach Działań/Poddziałań PO KL w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP.
6. Opracowanie miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach Działań/Poddziałań PO KL w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP.
7. Przygotowanie projektu uchwały Sejmiku Województwa Dolnośląskiego w sprawie limitów wieloletnich zobowiązań województwa Dolnośląskiego na realizację projektów współfinansowanych z EFS na podstawie informacji przygotowanych w oparciu o algorytm stanowiący Załącznik nr 1 do Porozumień w sprawie dofinansowania Działań Priorytetu VI, VII, VIII i IX w ramach PO KL i przekazanych przez komórki organizacyjne DWUP.
8. Przygotowanie rozliczenia udzielonych dotacji rozwojowych dla beneficjentów na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne DWUP.

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

10. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zwrotów dotacji dokonanych przez beneficjentów (z tytułu nadmiernie pobranej dotacji, rozliczenia końcowego projektu, niekwalifikowalności wydatku) na podstawie informacji otrzymanych z Wydziału Aktywizacji Zawodowej/ Wydziału Integracji Społecznej/Wydziału Adaptacyjności/Wydziału Rozwoju Edukacji.

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

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

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

14. Przygotowywanie zapotrzebowania na środki z budżetu Województwa Dolnośląskiego konieczne do finansowej obsługi projektów w ramach PO KL i przekazywanie do IP.

15. Przygotowywanie Planu Finansowego DWUP z uwzględnieniem dotacji rozwojowej i własnych środków budżetowych na Działania i projekty zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz przekazywanie wymaganych informacji do IP.

16. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.

17. Wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych w tym SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami).

18. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania w zakresie:

- 1) opracowywania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) do procesów i procedur ich wdrażania w ramach PO KL oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie kompetencji Wydziału/Zespołu),
- 2) aktualizacji Podręcznika Procedur Wdrażania ZPORR.

19. Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją działań kontrolnych:

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

§ 35. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu.
2. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
3. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych.
4. Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu.
6. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów, studentów i stażystów.
7. Sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych.
8. Wykonywanie zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji PO KL w zakresie posiadanych kompetencji.

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

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

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

1. Administrowanie systemami komputerowymi, nadzór nad ich funkcjonowaniem oraz informatyczna obsługa techniczna w DWUP, w tym:
 - 1) koordynacja i nadzór nad właściwym rozmieszczeniem sprzętu komputerowego zapewniającym jego optymalne wykorzystanie,
 - 2) koordynacja i nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu oraz przeprowadzaniem okresowych przeglądów i konserwacji,
 - 3) koordynacja i nadzór nad właściwym oraz zgodnym z prawem wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
 - 4) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom.
2. Planowanie, koordynowanie oraz dokumentowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych.
3. Podejmowanie działań przygotowujących do wdrażania systemu informatycznego wymiany informacji z KE.
4. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego wymiany informacji z KE.
5. Nadzór nad archiwizacją i zabezpieczeniem systemów informatycznych DWUP.
6. Administrowanie systemami informatycznymi, w tym: SYRIUSZ-PULS, SIMIK, Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13), Lokalny System Informatyczny, PEFS, i.in.
7. Administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów w DWUP.
8. Administrowanie systemami poczty elektronicznej wewnętrznej oraz zewnętrznej w domenie dwup.pl.
9. Utrzymywanie i rozwój struktury informatycznej DWUP zgodnie z obowiązującym prawem, normami i standardami.
10. Wprowadzanie i rozwój nowych technologii informatycznych.
11. Kreowanie DWUP jako e-Government.
12. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania
13. Realizacja zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL zgodnie z kompetencjami Wydziału.

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

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

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

17. Współpraca z Wydziałem Programowania i Zarządzania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IW (IP2) do procesów i procedur ich wdrażania w ramach PO KL oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL (w zakresie kompetencji Wydziału).

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

1. Opracowanie ścieżek audytu na podstawie obowiązujących wytycznych ustalonych przez IZ.

2. Prowadzenie audytu projektów realizowanych przez komórki organizacyjne.

3. Prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Przeprowadzanie audytu zadań realizowanych przez IW (IP2) w ramach PO KL zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zasadami obowiązującymi w DWUP.

5. Opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów i przekazywanie ich do IP.

6. Ocena procedur stosowanych przez komórki zajmujące się wdrażaniem projektów.

7. Wykonywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów związanych z wdrażaniem projektów.

8. Opracowywanie i przekazywanie do IZ/IP półrocznych sprawozdań o stanie realizacji zadań audytowych dotyczących wdrażanych projektów.

9. Opracowywanie i przedkładanie do IZ/IP planu audytu na rok następny.

10. Kontrola finansowa projektów realizowanych przez komórki zajmujące się ich wdrażaniem.

11. Współpraca z komórką audytu wewnętrznego IZ/IP.

12. Wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych, w tym SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami).

§ 39. Do zakresu zadań **Wydziału Służby Zastępczej** należy w szczególności:

1. Współpraca z zakładami pracy w celu pozyskiwania miejsc do odbycia służby zastępczej.

2. Kontrole podmiotów, w których poborowi odbywają służbę zastępczą.

3. Dokonywanie oceny dokumentów przedłożonych przez podmiot, jako podstawy do refundacji środków pieniężnych, wypłacanych poborowym.

4. Organizacyjno-administracyjna obsługa Komisji Wojewódzkiej ds. Służby Zastępczej.

5. Przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Obsługi Budżetu i Funduszy:

1) wypłat wynagrodzeń i innych należności pieniężnych członkom komisji poborowej,

- 2) zwrotu środków finansowych poborowym za przejazdy do siedziby komisji oraz wynagrodzeń za opuszczenie pracy i przyjazd na komisję, a także kosztów dojazdu do siedziby odbywania służby zastępczej,
6. Formalna i merytoryczna ocena wniosków o refundację wypłaconych świadczeń podmiotów, w których poborowi odbywają służbę zastępczą.
7. Przygotowywanie okresowej informacji o realizacji zadań związanych ze służbą zastępczą.
8. Przygotowywanie umów z podmiotami o wykonywanie pracy przez poborowego.
9. Wydawanie poborowym kart skierowania do odbycia służby zastępczej.
10. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o odroczeniu i zwolnieniu z odbycia służby zastępczej poborowym.
11. Współpraca z Wojskowymi Komendami Uzuppełnień.

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

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

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

25. Realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

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

1. Przygotowywanie rocznych sprawozdań z dokonywanych w Urzędzie zamówień publicznych.

2. Przygotowywanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach po zatwierdzeniu planu finansowego Urzędu.

3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu.

4. W razie zaistniałej konieczności przygotowywanie projektów wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych kierowanych w przypadkach określonych w ustawie.

5. Monitorowanie prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Archiwizowanie i przechowywaniem dokumentacji dot. przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia.

7. Przyjmowanie od ubiegających się o zgodę na wszczęcie postępowania, wydziałów/oddziałów merytorycznych wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z projektem Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz projektem umowy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 43. Do zakresu zadań Wydziału Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego i Współpracy Transgranicznej należy w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników poszukiwanych kwalifikacji zawodowych,

3) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych poszukujących pracy z pracodawcami,

4) informowanie o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych nadwyżkowych,

5) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,

6) informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES,

7) inicjowanie projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzanie nimi,

8) prowadzenie rejestru ofert pracy.

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

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

8. Sporządzanie budżetu EURES.

9. Wykonywanie budżetu EURES w tym:

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

10. Współudział w tworzeniu Partnerstwa Transgranicznego EURES.

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

12. Realizacja zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

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

1. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.
2. Realizacja zadań zgodnie z pełnieniem funkcji instytucji właściwej.
3. Realizowanie zadań w zakresie przyznawania prawa do zasiłku dla bezrobotnych obywateli polskich zamieszkałych w innym niż Polska państwie Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub państwie, z którym Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób oraz cudzoziemcom posiadającym obywatelstwo wymienionych państw.
4. Realizowanie zadań w zakresie zaliczania (w celu uzupełnienia okresu uprawniającego do zasiłku dla bezrobotnych) przebytych przez bezrobotnego okresów ubezpieczenia i zatrudnienia w związku ze swobodnym przepływem osób między państwami Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub krajami, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób.
5. Współpraca z instytucjami właściwymi w Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i krajami, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób.
6. Przygotowanie i upowszechnienie materiałów informacyjnych z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
7. Realizacja zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

§ 45. Do zakresu zadań **Oddział ds. Współpracy Transgranicznej** należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań w zakresie polityki zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich w ramach współpracy przygranicznej.
2. Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji dotyczących możliwości uczestnictwa w projektach integrowania przygranicznego rynku pracy.
3. Inicjowanie i opracowywanie nowych wniosków o dofinansowanie w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej dla pogranicza polsko-czeskiego i polsko-niemieckiego.
4. Obsługa i monitorowanie realizacji projektów.
5. Rozwijanie współpracy z innymi programami i inicjatywami europejskimi mającymi na celu rozwój działań transgranicznych w dziedzinie zatrudnienia.
6. Realizacja zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

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

1. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i realizacją przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupy pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
2. Organizowanie i koordynowanie oraz świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a także ich rozwijanie na terenie województwa;
3. Opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa;
4. Współudział w aktualizowaniu strony DWUP w Internecie oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
5. We współpracy z Wydziałem Polityki Regionalnej, Badań i Analiz określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy poprzez uczestnictwo w przygotowywaniu i realizacji regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia;
6. Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem krajowych programów aktywizacji zawodowej bezrobotnych na terenie województwa dolnośląskiego;
7. Koordynowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy, w szczególności:
 - 1) określanie i wdrażanie instrumentów służących dostosowaniu kierunków kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy,
 - 2) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego pracowników i poszukujących pracy,
 - 3) diagnozowanie potrzeb rynku pracy w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych oraz poszukujących pracy, we współpracy z właściwymi organami oświatowymi;
8. Określanie, po zasięgnięciu opinii WRZ, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. B, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja, o której mowa w art.12 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; wykaz zawodów podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
9. Prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych;
10. Prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;
11. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
12. Realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

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

1. Wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej, a w szczególności:
 - 1) udzielanie indywidualnych porad zawodowych,
 - 2) udzielanie grupowych porad zawodowych,

- 3) udzielanie indywidualnych informacji zawodowych,
- 4) udzielanie grupowych informacji zawodowych.

2. Świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy z wykorzystaniem między innymi metod psychologicznych, zasobów informacji zawodowej w formie drukowanej, audiowizualnej i wykorzystującej inne nowoczesne techniki przekazu informacji oparte na technologii komputerowej.

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

4. Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w opracowywaniu informacji o rynku pracy dla potrzeb klubów pracy.

5. Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, mających na celu nabycie umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia.

6. Pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy wymagającej szczególnych predyspozycji psychofizycznych.

7. Opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa.

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

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

10. Inicjowanie i podejmowanie zadań w zakresie udzielania pomocy osobom zagrożonym i tracącym pracę z powodu zwolnień grupowych i działań restrukturyzacyjnych.

11. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym organizowanie, współorganizowanie lub udział w targach pracy.

12. Badanie i wdrażanie instrumentów służących dostosowaniu kierunków kształcenia i szkolenia zawodowego dla potrzeb rynku pracy.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych

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

- 1) Dyrektor Urzędu lub wicedyrektorzy jako dysponenci,
- 2) Główny Księgowy Urzędu.

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

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

4. Do osobistej decyzji i podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) wnioski w sprawach o zatrudnienie i zwolnienie pracowników,
- 2) wnioski o przeszerogowanie, awansie, nagradzaniu i ukaraniu pracowników,

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

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

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

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

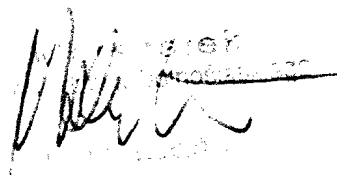
8. Kopia każdego dokumentu powinna być podpisana w lewym, dolnym rogu przez osobę przygotowującą treść pisma.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 49. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

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



DYREKTOR

Andrzej Zieliński

