

UCHWAŁA NR 5045/VI/22  
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO  
z dnia 21 marca 2022 r.

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

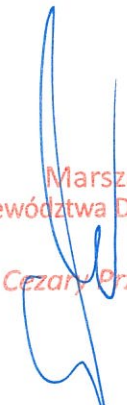
Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 547 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 7 Statutu Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy stanowiącego Załącznik do Uchwały XVIII/428/11 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 grudnia 2011 r. (z późn. zm.) w sprawie nadania statutu Dolnośląskiemu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się członkowi zarządu właściwemu do spraw rynku pracy.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 2790/VI/20 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 12 października 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 4 kwietnia 2022 r.

  
Marszałek  
Województwa Dolnośląskiego  
Cezary Przybylski

Wicemarszałek  
Województwa Dolnośląskiego  
  
Marcin Krzyżanowski

Dyrektor  
Departamentu Spraw Społecznych  
i Rynku Pracy  
  
Jerzy Komorowski

KOORDYNATOR  
Radca Prawny  
  
Elżbieta Ukiatowicz-Bąko

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOLNOŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

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

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **CIIPKZ** - oznacza to Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wałbrzychu, Wrocławiu, Jeleniej Górze i Legnicy;
- 2) **DWUP** - oznacza to Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy;
- 3) **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy;
- 4) **EOG** - oznacza to Europejski Obszar Gospodarczy;
- 5) **FEDS** - oznacza to Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, w tym Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji;
- 6) **Filiach** - oznacza to Filie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze, w Legnicy i we Wrocławiu;
- 7) **FGŚP** - oznacza to Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 8) **FUE** - oznacza to Fundusze Unii Europejskiej;
- 9) **IC** - oznacza to Instytucję Certyfikującą;
- 10) **IP** - oznacza to Instytucję Pośredniczącą;
- 11) **IW (IP 2)** - oznacza to Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) dla PO KL;
- 12) **IW** - oznacza to Instytucję Wdrażającą dla SPO RZL i ZPORR;
- 13) **IZ** - oznacza to Instytucję Zarządzającą;
- 14) **KE** - oznacza to Komisję Europejską;
- 15) **Kierownika Filii** - oznacza to Kierownika Filii Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze i Legnicy;
- 16) **Komórce organizacyjnej** - oznacza to: filie, wydziały, oddziały, centra, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy wydzielone w strukturze organizacyjnej;
- 17) **KOP** - oznacza to Komisję Oceny Projektów;
- 18) **KFS** - oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 19) **Marszałku** - oznacza to Marszałka Województwa Dolnośląskiego;

**KOORDYNATOR  
Rajca Prawny**  
*Elżbieta Uniatowicz-Bojko*

**Dyrektor**  
Departamentu Spraw Społecznych i Rynku Pracy  
*Jerzy Komorowski*

**Wicemarszałek**  
Województwa Dolnośląskiego  
*Maria Krzyżanowski*

- 20) **PFK** - oznacza to Publiczne Fundusze Krajowe;
- 21) **PO KL** - oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013;
- 22) **PO WER** - oznacza to Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- 23) **Regulaminie** - oznacza to Regulamin Organizacyjny DWUP;
- 24) **RPO WD** - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
- 25) **Sejmiku** - oznacza to Sejmik Województwa Dolnośląskiego;
- 26) **SPO RZL** - oznacza to Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich;
- 27) **SZS** - oznacza to System Zabezpieczenia Społecznego;
- 28) **UE** - oznacza to Unię Europejską;
- 29) **Urządzie Marszałkowskim** - oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;
- 30) **WRRP** - oznacza to Wojewódzką Radę Rynku Pracy;
- 31) **Zarządzie** - oznacza to Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
- 32) **ZPORR** - oznacza to Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego.

§ 3.1. Siedzibą DWUP jest miasto Wałbrzych.

2. Obszarem działania DWUP jest województwo dolnośląskie.

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

§ 4. Urząd działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.);

2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 547 z późn. zm.);

3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);

4) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2020 r., poz. 7);

5) Uchwały Nr XVIII/428/11 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie nadania statutu Dolnośląskiemu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy z późn. zm.;

6) niniejszego Regulaminu;

7) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zawartych umów i porozumień.

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

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

## **Rozdział II Kierownictwo DWUP**

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

2. Miejscem pracy Dyrektora jest siedziba DWUP w Wałbrzychu oraz Filia DWUP we Wrocławiu.

3. Dyrektor kieruje DWUP przy pomocy Wicedyrektorów.

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

5. Dyrektora DWUP w czasie jego nieobecności zastępuje pisemnie upoważniony przez niego Wicedyrektor. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje przewidziane dla Dyrektora DWUP, z wyłączeniem kompetencji zawartych w § 12 pkt 8, 11, 12, 18, 24 i 25 Regulaminu oraz spraw zastrzeżonych dla Dyrektora na mocy odrębnych przepisów prawnych.

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

### **Rozdział III** **Komórki organizacyjne DWUP**

**§ 8.1.** W DWUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:

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

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

**§ 9.1.** Filia jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością DWUP realizującą jego zadania w Jeleniej Górze, Legnicy i Wrocławiu. Filią kieruje Kierownik z zastrzeżeniem § 12 pkt 36.

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

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

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

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

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

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

### **Rozdział IV** **Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa DWUP**

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

- |    |   |     |
|----|---|-----|
| 1) | Główny Księgowy/Wydział Księgowości i Finansów, w ramach którego funkcjonuje: | DF  |
| a) | Oddział ds. Płatności i Obsługi Księgowej Funduszy;                           | DFE |
| 2) | Wydział Zarządzania Kadrami;  | DK  |
| 3) | Wydział Informatyki;  | DI  |
| 4) | Zespół ds. Obsługi Prawnej;   | DZP |
| 5) | Wydział Organizacyjno - Prawny, w ramach którego funkcjonuje:                 | DO  |

a)	Zespół ds. Zamówień Publicznych;	DOZ
6)	Wydział Kontroli;	DT
7)	Wydział Kontroli FGŚP	DG
8)	Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej;	DW
9)	Samodzielne Stanowisko ds. Audytu;	DAU
10)	Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż;	DBP
11)	Filia DWUP w Legnicy;	DLG
12)	Filia DWUP w Jeleniej Górze;	DJG
13)	Filia DWUP we Wrocławiu;	DWR
14)	Wydział Nieprawidłowości i Odzyskiwania Kwot;	NO
15)	Wydział Wdrażania PO WER;	NP
16)	Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, w ramach którego funkcjonuje:	NS
	a) Oddział ds. Rozliczeń Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;	NSR
17)	Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego;	NZ
18)	Wydział Pomocy Technicznej;	NT
19)	Wydział Rynku Pracy;	CP
20)	Wydział Analiz i Statystyki Rynku Pracy;	CA
21)	Wydział EURES;	CE
22)	Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wałbrzychu;	CW
23)	Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej we Wrocławiu;	CR
24)	Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Jeleniej Górze;	CJ
25)	Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Legnicy;	CL
26)	Wydział Oceny Wniosków;	ZO
27)	Wydział Aktywizacji Zawodowej;	ZZ
28)	Wydział Włączenia Społecznego;	ZW
29)	Wydział Finansowania Programów;	ZE
30)	Wydział Programowania.	ZP

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

1) Główny Księgowy/Wydział Księgowości i Finansów, w ramach którego funkcjonuje:

- a) Oddział ds. Płatności i Obsługi Księgowej Funduszy;
- 2) Wydział Zarządzania Kadrami;
- 3) Wydział Informatyki;
- 4) Zespół ds. Obsługi Prawnej;
- 5) Wydział Organizacyjno-Prawny, w ramach którego funkcjonuje:
  - a) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
- 6) Wydział Kontroli;
- 7) Wydział Kontroli FGŚP;
- 8) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu;
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż;
- 11) Filie DWUP we Wrocławiu, w Jeleniej Górze i w Legnicy.

2. W pionie **Wicedyrektora (DZ)** funkcjonują następujące komórki:

- 1) Wydział Oceny Wniosków;
- 2) Wydział Aktywizacji Zawodowej;

zawieszę

- 3) Wydział Włączenia Społecznego;
- 4) Wydział Finansowania Programów;
- 5) Wydział Programowania.

3. W pionie **Wicedyrektora (DN)** funkcjonują następujące komórki:

- 1) Wydział Nieprawidłowości i Odzyskiwania Kwot;
- 2) Wydział Wdrażania PO WER;
- 3) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, w ramach którego funkcjonuje:
  - a) Oddział ds. Rozliczeń Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 4) Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego;
- 5) Wydział Pomocy Technicznej.

4. W pionie **Wicedyrektora (DC)** funkcjonują następujące komórki:

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

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

- 1) organizowanie i kierowanie DWUP oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem DWUP;
- 3) aprobowanie, wnioskowanie i opiniowanie materiałów i informacji przedkładanych pod obrady Sejmiku, Zarządu, WRRP, innych oraz podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do kierownictwa tych organów;
- 4) nadzorowanie opracowania projektów planu finansowego DWUP;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym DWUP, funduszy celowych i FUE;
- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami terytorialnymi, WRRP, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi oraz instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy;
- 8) wydawanie zarządzeń i innych aktów prawnych;
- 9) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 10) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 11) podpisywanie porozumień i umów w zakresie realizacji zadań DWUP;
- 12) powoływanie i odwoływanie Wicedyrektorów DWUP;
- 13) koordynowanie polityki informacyjnej o wojewódzkim rynku pracy;
- 14) analiza i ocena regionalnego rynku pracy;
- 15) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do ograniczania bezrobocia i jego negatywnych skutków;
- 16) nadzór nad realizacją programów wojewódzkich wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 17) nadzorowanie nad tworzeniem i realizacją regionalnego planu działania na rzecz zatrudnienia;
- 18) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 19) 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;

- 20) realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) dla programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 21) przedkładanie Zarządowi propozycji wystąpień o zmianę przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania rynku pracy;
- 22) nadzór nad realizowaniem zadań w zakresie Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 23) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu BHP i Ppoż.;
- 24) współdziałanie z podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych w ramach wojewódzkich programów promocji zatrudnienia;
- 25) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników DWUP;
- 26) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych i szkoleniowych;
- 27) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 28) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 29) nadzór nad organizowaniem, prowadzeniem oraz finansowaniem szkoleń pracowników DWUP i powiatowych urzędów pracy, w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 30) nadzorowanie realizacji spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 31) nadzorowanie nad wydawaniem na obszarze działania DWUP zaświadczeń potwierdzających wyjazdy do pracy w byłej NRD i byłej Czechosłowacji obywateli polskich;
- 32) nadzorowanie oraz zatwierdzanie dokumentów związanych z opracowywaniem, wnioskowaniem o dofinansowanie, realizacją i rozliczaniem projektów;
- 33) nadzorowanie zadań w zakresie działań sieci EURES;
- 34) nadzór w zakresie polityki zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich w ramach współpracy transgranicznej, w szczególności na pograniczu polsko-czesko-niemieckim;
- 35) nadzór nad rozwijaniem współpracy z partnerami zagranicznymi, zgodnie z uchwalonymi przez Sejmik „Priorytetami współpracy zagranicznej województwa”;
- 36) kierowanie Filią DWUP we Wrocławiu;
- 37) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków interesantów DWUP;
- 38) zabezpieczenie techniczno-materiałne funkcjonowania DWUP, zabezpieczenie mienia DWUP, zaopatrzenie DWUP w środki techniczno-biurowe i socjalne;
- 39) realizowanie innych zadań wynikających z obowiązującego prawa oraz udzielonych pełnomocnictw.

**§ 13.** Do kompetencji **Wicedyrektora (DZ)** należy:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działań podległych komórek organizacyjnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 3) wnioskowanie, opiniowanie w swoim zakresie:
  - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora;
  - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do rozpatrzenia przez Komitet Monitorujący RPO WD, PO WER, FEDS oraz organy samorządu terytorialnego;
  - c) propozycji awansów, przeszeregowania i nagród kierowników podległych komórek organizacyjnych i ich pracowników;
  - d) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych;
- 4) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
- 5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 6) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;

- 7) reprezentowanie DWUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji lub udzielonych pełnomocnictw/upoważnień;
- 8) nadzorowanie i realizowanie zadań związanych z wdrażaniem PO KL, PO WER, RPO WD, FEDS;
- 9) współpraca z Wicedyrektorami.

**§ 14. Do kompetencji Wicedyrektora (DN) należy:**

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działań podległych komórkom organizacyjnym;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 3) wnioskowanie, opiniowanie w swoim zakresie:
  - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórkom organizacyjnym, przedkładanych do decyzji Dyrektora;
  - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do rozpatrzenia przez Komitet Monitorujący RPO WD, PO WER, FEDS oraz organy samorządu terytorialnego;
  - c) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród kierowników podległych komórkom organizacyjnym i ich pracowników;
  - d) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych;
- 4) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
- 5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 6) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórkom organizacyjnym;
- 7) reprezentowanie DWUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji lub udzielonych pełnomocnictw/upoważnień;
- 8) nadzorowanie i realizowanie zadań związanych z wdrażaniem PO WER, RPO WD, FEDS;
- 9) współpraca z Wicedyrektorami.

**§ 15. Do kompetencji Wicedyrektora (DC) należy:**

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działań podległych komórkom organizacyjnym;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 3) wnioskowanie, opiniowanie w swoim zakresie:
  - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórkom organizacyjnym, przedkładanych do decyzji Dyrektora;
  - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do rozpatrzenia przez organy samorządu terytorialnego;
  - c) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród kierowników podległych komórkom organizacyjnym i ich pracowników;
  - d) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych;
- 4) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
- 5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 6) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórkom organizacyjnym;
- 7) reprezentowanie DWUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji lub udzielonych pełnomocnictw/upoważnień;
- 8) realizowanie i nadzorowanie wdrażania projektów UE na terenie województwa dolnośląskiego, współfinansowanych ze środków UE;
- 9) współpraca z Wicedyrektorami.



- § 16.1. Główny Księgowy/Kierownik komórki organizacyjnej** odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych komórki.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników (koordynatorów, osób kierujących zespołem) komórek organizacyjnych DWUP należy:
- 1) nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań merytorycznych podległej komórki, wynikających z Regulaminu;
  - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 3) szczegółowe zapoznanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP;
  - 4) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji, inne;
  - 5) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników i umożliwianie im uczestnictwa w szkoleniach;
  - 6) kontrolowanie merytoryczne i formalne prac komórki organizacyjnej;
  - 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
  - 8) kierowanie do odbycia służby przygotowawczej oraz monitorowanie jej przebiegu;
  - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
  - 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed kierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi;
  - 11) ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
  - 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
  - 13) opiniowanie wniosków podległym pracownikom o urlop wypoczynkowy, szkoleniowy, okolicznościowy i bezpłatny;
  - 14) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach przeszeręgowań, awansu lub nagród dla podległych pracowników;
  - 15) współdziałanie z Wicedyrektorami odpowiednich pionów w sprawach:
    - a) zapewnienia właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
    - b) przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu pracy, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych, przepisów BHP i p. poź. oraz tajemnicy służbowej i państwowej;
  - 16) przygotowywanie i terminowe przekazywanie sprawozdawczości;
  - 17) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego w części dotyczącej realizowanych zadań, realizacja planu finansowego oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego;
  - 18) przygotowywanie projektów dokumentów, decyzji, uchwał Zarządu i Sejmiku w części dotyczącej realizowanych zadań;
  - 19) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności opracowywanie:
- 1) zbiorczych projektów planów finansowych DWUP;
  - 2) wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków DWUP;
  - 3) harmonogramu dochodów i wydatków DWUP;
  - 4) sprawozdań budżetowych, finansowych DWUP;

- 5) analiz wykorzystania środków finansowych i bieżące informowanie Dyrektora DWUP o realizacji planu finansowego;
  - 6) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 7) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem podatków i składek ZUS.
5. Główny Księgowy jest Kierownikiem Wydziału Księgowości i Finansów.  
6. W realizacji zadań Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi DWUP.  
7. Główny Księgowy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego/  
Zastępcy Kierownika Wydziału Księgowości i Finansów.

**§ 17. Kompetencje Kierownika Filii** rozszerza się o:

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

## **Rozdział V**

### **Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych**

**§ 18. Do zadań Głównego Księgowego/Wydziału Księgowości i Finansów** należy:

- 1) przygotowanie zbiorczych projektów planów finansowych DWUP;
- 2) przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków DWUP;
- 3) przygotowanie harmonogramu dochodów i wydatków DWUP;
- 4) przygotowanie sprawozdań budżetowych, finansowych DWUP;
- 5) przygotowanie analiz wykorzystania środków finansowych i bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o realizacji planu finansowego;
- 6) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentacji finansowo-księgowej;
- 7) sporządzanie opinii w sprawach rodzących skutki finansowe dla DWUP;
- 8) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem podatków i składek ZUS;
- 9) nadzór nad prowadzoną przez Wydział Księgowości i Finansów rachunkowością;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym;
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 12) planowanie i podział środków budżetowych, funduszy celowych w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP, niezbędnych do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem DWUP w zakresie:
  - a) realizowania planu finansowego DWUP;
  - b) dysponowania i rozliczania środków;
  - c) funkcjonowania systemu finansowo - księgowego DWUP;
- 13) przygotowanie materiałów planistycznych w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP do projektu uchwały budżetowej Województwa Dolnośląskiego z uwzględnieniem obowiązujących procedur i przepisów prawnych;
- 14) przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP;

- 15) sporządzenie informacji (półrocznej i rocznej) z wykonania planu finansowego i budżetu w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP;
- 16) opracowanie rocznego sprawozdania Zarządu Województwa Dolnośląskiego z działalności finansowej w części dotyczącej DWUP w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP;
- 17) przygotowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Dolnośląskiego, jej zmian oraz sprawozdań z realizacji w części dotyczącej DWUP;
- 18) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych w oparciu o informacje uzyskane z komórek organizacyjnych DWUP;
- 19) opracowanie wydatków DWUP, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w oparciu o informacje uzyskane z komórek organizacyjnych DWUP;
- 20) bieżący monitoring stanu środków na rachunkach bankowych;
- 21) planowanie i rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej;
- 22) przygotowanie zapotrzebowania dotyczącego środków na wydatki w ramach budżetu województwa;
- 23) weryfikacja formalna i rachunkowa dokumentów księgowych stanowiących podstawę płatności i zapisów księgowych (ewidencja bilansowa i pozabilansowa) w zakresie zobowiązań (faktur, rachunków i innych);
- 24) przygotowanie przelewów w formie elektronicznej;
- 25) współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe DWUP;
- 26) organizowanie i kontrolowanie gospodarki kasowej;
- 27) rejestrowanie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych prowadzonych komputerowo w oparciu o aktualnie obowiązujący program zgodnie z przyjętym Zakładowym Planem Kont;
- 28) bieżąca kontrola i analiza rozliczeń z kontrahentami;
- 29) przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji drogą weryfikacji sald i potwierdzenia sald z kontrahentami;
- 30) analizowanie i uzgodnienie sald wyciągów bankowych;
- 31) analizowanie wydatków ze środków publicznych w tym zgodności z planem finansowym;
- 32) naliczanie wypłat wynagrodzeń na podstawie danych źródłowych przekazanych przez Wydział Zarządzania Kadrami;
- 33) naliczanie i wypłata zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych;
- 34) ewidencjonowanie zbiorczych list płac i analiza sald w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń pracowników;
- 35) sporządzanie miesięcznych deklaracji i rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 36) sporządzanie rocznych deklaracji PIT oraz rocznych informacji dla ubezpieczonych (ZUS);
- 37) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzeń pracowników;
- 38) sprawdzenie prawidłowości rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników;
- 39) prowadzenie ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 40) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 41) ewidencjonowanie operacji finansowych według jednolitego planu kont, na podstawie zgromadzonych dowodów księgowych w zakresie FGŚP, FP;
- 42) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych w zakresie FGŚP, FP;
- 43) przygotowywanie dowodów księgowych, obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w zakresie FGŚP, FP;
- 44) informowanie Wydziału FGŚP o dokonanych wpłatach przez dłużników FGŚP;
- 45) sprawdzanie i zestawianie limitów wydatków FGŚP;
- 46) sprawdzanie prawidłowości przepływu środków FGŚP;

- 47) sporządzanie decyzji limitowych i weryfikowanie zapotrzebowań na wydatki FGŚP;
- 48) przygotowanie przelewów w zakresie FGŚP w formie elektronicznej oraz druków przelewów dla wypłat gotówkowych w placówkach pocztowych operatora publicznego w zakresie realizowanych zadań na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych;
- 49) sprawdzanie raportów kasowych FGŚP;
- 50) składanie zapotrzebowania na środki FGŚP na realizację wypłat;
- 51) sporządzanie informacji podatkowych dot. świadczeniobiorców FGŚP;
- 52) przygotowywanie deklaracji oraz naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne do ZUS od świadczeniobiorców;
- 53) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od świadczeniobiorców;
- 54) sprawdzanie wniosków i wykazów FGŚP pod względem rachunkowym;
- 55) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych w części dotyczącej budżetu i Pomocy Technicznej;
- 56) prowadzenie pełnej ewidencji finansowo – księgowej środków w ramach Pomocy Technicznej oraz projektów własnych z podziałem na zadania zgodnie z obowiązującym planem kont;
- 57) przygotowanie i realizacja płatności związanych z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej oraz projektów własnych w odniesieniu do Programów wdrażanych przez DWUP;
- 58) przygotowanie materiałów, informacji służących przygotowaniu i realizacji zadań w ramach Pomocy Technicznej (w tym informacji finansowych do wniosków o płatność Pomocy Technicznej);
- 59) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 60) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych dotyczących projektów własnych DWUP;
- 61) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie przygotowania wniosków o płatność/ innych dokumentów rozliczających poniesione wydatki w ramach projektów własnych DWUP;
- 62) opracowywanie i opiniowanie instrukcji/procedur w zakresie prowadzonych zadań;
- 63) realizacja postanowień Porozumień zawartych odpowiednio z IP/IZ w zakresie wdrażania PO KL/RPO WD/PO WER/FEDS;
- 64) opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w tym w ramach PO KL/RPO WD/PO WER/FEDS w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP;
- 65) opracowanie miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w tym w ramach PO KL/RPO WD/PO WER/FEDS w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP;
- 66) przygotowanie materiałów do projektu uchwały Sejmiku Województwa Dolnośląskiego w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Dolnośląskiego na realizację projektów współfinansowanych ze środków europejskich na podstawie informacji przygotowanych przez komórki organizacyjne DWUP;
- 67) przygotowanie rozliczenia udzielonych dotacji celowych dla beneficjentów na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne DWUP;
- 68) weryfikacja dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z obowiązującymi w DWUP przepisami i regułami w tym PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS;
- 69) weryfikacja dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjentów projektów konkursowych/konkurencyjnych w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS;
- 70) przygotowywanie przelewów dotyczących wypłat dotacji lub jej kolejnych transz zgodnie z dyspozycjami przekazania transz dotacji przez wydziały merytoryczne i dokonywanie płatności na konta beneficjentów;
- 71) prowadzenie pełnej ewidencji finansowo-księgowej środków w tym w ramach PO KL/RPO WD/PO WER/FEDS z podziałem na Działania, projekty oraz zadania zgodnie z obowiązującym planem kont;
- 72) przyjmowanie i ewidencjonowanie zwrotów dotacji celowej i środków w ramach budżetu środków europejskich dokonanych przez beneficjentów w przypadkach określonych w przepisach na podstawie informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych DWUP;

- 73) przyjmowanie i ewidencjonowanie zwrotów przychodów, które powstają w związku z realizacją projektu;
- 74) przygotowanie i realizacja przelewów dotyczących zwrotów dotacji celowej i środków w ramach budżetu środków europejskich do dysponentów środków;
- 75) sporządzanie analiz budżetowych z wykorzystania środków w ramach PO KL, RPO WD/PO WER, FEDS;
- 76) przygotowanie zapotrzebowania dotyczącego środków koniecznych do finansowej obsługi projektów w tym w ramach RPO WD/PO WER/FEDS i przekazywanie do IZ, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP;
- 77) przygotowywanie Planu Finansowego DWUP, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP, z uwzględnieniem dotacji celowej i własnych środków budżetowych na działania i projekty zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz przekazywanie wymaganych informacji do IP;
- 78) przygotowanie materiałów/informacji służących przygotowaniu i realizacji projektów i działań w ramach Pomocy Technicznej w odniesieniu do realizowanych zadań w ramach środków europejskich;
- 79) współpraca z Wydziałem Programowania w zakresie opracowywania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP, IW (IP2) oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL, RPO WD/PO WER, FEDS (w zakresie wykonywanych zadań Wydziału/Oddziału);
- 80) współudział w procesie zamykania RPO WD, PO WER, FEDS w zakresie posiadanych kompetencji;
- 81) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 82) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację programów współfinansowanych ze środków europejskich, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 83) współpraca z IZ, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 84) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w tym w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS;
- 85) wykonywanie innych zadań w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 86) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 87) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi w tym dla PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS.

**§ 19. Do zadań Oddziału ds. Płatności i Obsługi Księgowej Funduszy należy:**

- 1) realizacja postanowień Porozumień zawartych odpowiednio z IP/IZ w zakresie wdrażania PO KL/RPO WD/PO WER/FEDS;
- 2) przygotowanie materiałów planistycznych, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP, do projektu uchwały budżetowej Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD/PO WER/FEDS;
- 3) przygotowanie Planu Finansowego DWUP, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP, zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz przekazywanie wymaganych informacji do właściwych instytucji w tym w ramach RPO WD/PO WER/FEDS;

- 4) przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP w ramach RPO WD/PO WER/FEDS;
- 5) opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy dochodów i wydatków w tym w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP;
- 6) opracowanie miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP;
- 7) prowadzenie pełnej ewidencji finansowo-księgowej środków w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS, innych źródeł z podziałem na Działania, projekty oraz zadania zgodnie z obowiązującym planem kont;
- 8) weryfikacja dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z obowiązującymi w DWUP przepisami i regulami PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS;
- 9) weryfikacja dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjentów projektów konkursowych/konkurencyjnych w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS;
- 10) przygotowanie i realizacja przelewów dotyczących wypłat dotacji celowej zgodnie z dyspozycjami przekazania środków otrzymanymi z właściwych wydziałów/zespołów DWUP;
- 11) przygotowanie i realizacja zleceń płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego, zgodnie z dyspozycjami przekazania środków otrzymanymi z właściwych wydziałów/zespołów DWUP;
- 12) przyjmowanie i ewidencjonowanie zwrotów dotacji celowej i środków w ramach budżetu środków europejskich dokonanych przez beneficjentów (z tytułu nadmiernie pobranej dotacji, rozliczenia końcowego projektu, niekwalifikowalności wydatku), na podstawie informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych DWUP;
- 13) przygotowanie i realizacja przelewów dotyczących zwrotów dotacji celowej i środków w ramach budżetu środków europejskich do dysponentów środków;
- 14) planowanie i rozliczenie dotacji celowej oraz środków z budżetu środków europejskich;
- 15) monitorowanie stanu środków na rachunkach bankowych;
- 16) przygotowanie zapotrzebowania dotyczącego środków koniecznych do finansowej obsługi projektów w ramach RPO WD/PO WER/FEDS i przekazywanie do IZ, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne DWUP;
- 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w tym w ramach RPO WD/PO WER/FEDS;
- 18) analizowanie i uzgodnienie sald wyciągów bankowych w tym w ramach RPO WD/PO WER/FEDS;
- 19) sporządzanie analiz budżetowych z wykorzystania środków w tym w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS;
- 20) współudział w procesie zamykania RPO WD, PO WER, FEDS w zakresie posiadanych kompetencji;
- 21) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 22) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację programów współfinansowanych ze środków europejskich, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 23) współpraca z IZ, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 24) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS;
- 25) wykonywanie innych zadań w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 26) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO)

(Dz.U.U.E.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);

27) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS.

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników DWUP, w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO WD/PO WER/FEDS;
- 2) administrowanie danymi osobowymi pracowników w bazie elektronicznej oraz ich aktualizacja;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami;
- 6) realizowanie zadań w zakresie zatrudniania, awansowania i przeszerogowania pracowników DWUP;
- 7) prowadzenie spraw pracowników w zakresie uprawnień do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy oraz innych wynikających z przepisów prawa;
- 8) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i spraw emerytalno – rentowych pracowników;
- 9) realizowanie zadań związanych z przeprowadzeniem procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze - w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w DWUP;
- 10) organizowanie praktyk, staży absolwenckich i innych form zatrudnienia we współpracy z urzędem pracy;
- 11) organizowanie służby przygotowawczej w DWUP oraz przeprowadzenie egzaminu kończącego służbę w oparciu o ustalone w tym zakresie procedury wewnętrzne;
- 12) koordynowanie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników - w tym ocen pracowników publicznych służb zatrudnienia;
- 13) monitorowanie zatrudnienia na stanowiskach związanych z wdrażaniem RPO WD, PO WER, FEDS;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników finansowanych z budżetu DWUP;
- 15) realizowanie zadań z zakresu dofinansowania do wynagrodzeń pracowników ze środków Pomocy Technicznej RPO WD, PO WER, FEDS;
- 16) sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych;
- 17) współpraca z Wydziałem Pomocy Technicznej w zakresie działań realizowanych ze środków Pomocy Technicznej RPO WD, PO WER, FEDS, w tym m. in. przygotowanie wkładów do Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej/wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej w ramach RPO WD, PO WER, FEDS, sporządzanie wkładów do wniosków o płatność z realizacji zadań i wydatkowania środków w ramach Pomocy Technicznej RPO WD, PO WER, FEDS zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 18) realizowanie zadań w zakresie spraw dotyczących Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej DWUP oraz współpraca z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych;
- 20) opracowanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie Wydziału Zarządzania Kadrami – Zarządzenia Dyrektora;
- 21) archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, akt osobowych pracowników i innych dokumentów kadrowych;

- 22) wykonywanie zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji RPO WD, PO WER, FEDS w zakresie posiadanych kompetencji;
- 23) współpraca z Głównym Księgowym/Wydziałem Księgowości i Finansów w zakresie wykonywanych zadań oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

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

- 1) administrowanie systemami komputerowymi, nadzór nad ich funkcjonowaniem oraz informatyczna obsługa techniczna w DWUP, w tym:
  - a) koordynacja i nadzór nad właściwym rozmieszczeniem sprzętu komputerowego zapewniającym jego optymalne wykorzystanie;
  - b) koordynacja i nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu oraz przeprowadzaniem okresowych przeglądów i konserwacji;
  - c) koordynacja i nadzór nad właściwym oraz zgodnym z prawem wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach;
  - d) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom;
- 2) planowanie i koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych oraz infrastruktury informatycznej;
- 3) administrowanie systemem informatycznym wymiany informacji z KE na poziomie IW (IP2) zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w tym zakresie;
- 4) administrowanie, koordynowanie i pomoc pracownikom DWUP przy wprowadzaniu danych do systemu informatycznego wymiany informacji z KE;
- 5) nadzorowanie nad archiwizacją i zabezpieczeniem systemów informatycznych DWUP;
- 6) administrowanie systemami informatycznymi, w tym: SYRIUSZ-PULS, SIMIK, Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13), Lokalny System Informatyczny, PEFS, PEFS2007, eI-DOK, SOWA (FGŚP), Video-Tel, Quorum QNT, SOWA (PO WER), SL2014, SL2021, SOWA EFS RPDS, SOWA EFS i inne;
- 7) administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów w DWUP;
- 8) administrowanie systemami poczty elektronicznej DWUP;
- 9) utrzymywanie i rozwój infrastruktury informatycznej DWUP zgodnie z obowiązującym prawem, normami i standardami;
- 10) wprowadzanie i rozwój nowych technologii informatycznych;
- 11) kreowanie DWUP jako e-Government;
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 13) realizowanie zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL, RPO WD/PO WER, FEDS 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 funduszy europejskich, strona PO KL, strona CliPKZ, strona EURES, i inne;
- 17) współpraca z Wydziałem Programowania przy opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji wykonawczych oraz innych dokumentów regulujących wdrażanie PO KL, RPO WD/PO WER, FEDS w zakresie wykonywanych zadań Wydziału.

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

- 1) udzielanie opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, porozumień, wewnętrznych zarządzeń oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne;



- 3) weryfikowanie pod względem prawnym dokumentów przygotowywanych przez wydziały merytoryczne na Zarząd;
- 4) zastępstwa prawne i procesowe przed sądami i/lub urzędami, w których stroną jest DWUP;
- 5) prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych;
- 6) sporządzanie pism procesowych oraz wydawanie opinii prawnych;
- 7) współudział w prowadzeniu spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 8) sporządzanie informacji o istotnych zmianach w przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania DWUP oraz przekazywanie ich do wiadomości Dyrektorowi, właściwym Wicedyrektorom i merytorycznym komórkom organizacyjnym;
- 9) realizowanie zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL, RPO WD/PO WER, FEDS zgodnie z kompetencjami Zespołu;
- 10) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym.

**§ 23. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy:**

- 1) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy Dyrektora z organami i jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego DWUP oraz innych aktów normujących porządek pracy w DWUP;
- 3) opracowywanie sprawozdań z działalności DWUP przy współudziale właściwych komórek merytorycznych;
- 4) weryfikowanie formalno-prawne dokumentów przygotowywanych przez wydziały merytoryczne i przekazywanie ich na Zarząd;
- 5) przygotowywanie koncepcji dotyczących usprawnień organizacji pracy DWUP oraz inspirowanie i wdrażanie nowych metod i technik zarządzania w DWUP;
- 6) opracowywanie, przy współudziale właściwych komórek merytorycznych, projektów zarządzeń wewnętrznych, umów i porozumień wynikających z zakresu działania DWUP;
- 7) współpraca i współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi, w tym koordynowanie bieżącej współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy;
- 8) współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w sprawach organizacyjno – prawnych;
- 9) kontrolowanie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 11) ewidencjonowanie uchwał oraz dokumentacji dotyczącej kontroli wewnętrznej;
- 12) ewidencjonowanie przygotowywanych przez komórki merytoryczne pełnomocnictw oraz upoważnień;
- 13) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem i zmianami w zakresie uregulowań wewnętrznych dotyczących kontroli wewnętrznej i zarządczej;
- 14) w uzasadnionych przypadkach, na zlecenie Dyrektora przeprowadzanie doraźnej kontroli wewnętrznej (instytucjonalnej);
- 15) nadzorowanie merytorycznej strony www BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 16) tworzenie, przy współudziale stosownych komórek organizacyjnych DWUP, informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) organizowanie narad, konferencji i szkoleń kierownictwa DWUP oraz dyrektorów wojewódzkich urzędów pracy;
- 18) udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 19) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Prawnej;
- 20) nadzór nad Zespołem ds. Zamówień Publicznych;
- 21) realizowanie i nadzorowanie zadań dotyczących Służby Zastępczej;
- 22) zabezpieczenie techniczno-materiałne funkcjonowania DWUP;

- 23) zabezpieczenie mienia DWUP i prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi;
- 24) zaopatrzenie DWUP w środki techniczno-biurowe i socjalne;
- 25) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 26) planowanie i realizacja modernizacji i remontów obiektów;
- 27) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych;
- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów w zakresie obrony cywilnej;
- 29) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem telefonów komórkowych;
- 30) wydawanie kart drogowych i prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców;
- 31) zabezpieczenie dokumentacji oraz aktualizacja zasobów archiwalnych;
- 32) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 33) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 34) udostępnianie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej osobom upoważnionym;
- 35) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
- 36) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia;
- 37) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu;
- 38) współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu, w tym w zakresie tworzenia aktów prawnych związanych z obiegiem dokumentów archiwalnych;
- 39) sporządzanie rocznego zestawienia ilościowego akt przyjętych do archiwum w podziale na kategorię A i B, akt udostępnionych i wypożyczonych oraz akt wybrakowanych;
- 40) zabezpieczanie dokumentów oraz aktualizacja zasobów archiwum;
- 41) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, w szczególności zabezpieczenie dokumentów przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami;
- 42) prowadzenie ksiąg korespondencyjnych i obsługi kancelaryjnej DWUP, z podziałem na realizowane działania w ramach funduszy celowych;
- 43) organizowanie i prowadzenie kancelarii/sekretariatu DWUP w Wałbrzychu oraz Filii we Wrocławiu, w tym kopiowanie dokumentów niezbędnych do funkcjonowania innych komórek organizacyjnych;
- 44) wprowadzanie dokumentów do elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 45) realizowanie zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL, RPO WD/PO WER, FEDS zgodnie z kompetencjami Wydziału;
- 46) realizowanie działań mających na celu odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom w ramach realizowanych projektów i przekazywanie informacji o tych działaniach do IZ/IP w ramach SPO RZL i ZPORR w ramach kompetencji Wydziału;
- 47) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz beneficjentami w zakresie realizacji ZPORR, w ramach kompetencji Wydziału.

**§ 24. Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy:**

- 1) zbieranie informacji o planowanych zamówieniach publicznych DWUP w danym roku budżetowym;
- 2) monitorowanie prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) podpisywanie umów z Wykonawcami wyłonionymi w wyniku zastosowania procedur zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych DWUP;
- 5) przygotowywanie projektów wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych kierowanych w przypadkach określonych w ustawie;

- 6) przygotowywanie rocznych sprawozdań z dokonywanych w DWUP zamówień publicznych;
- 7) przygotowywanie ogłoszeń, zaproszeń oraz informacji związanych bezpośrednio z realizowanymi przez DWUP procedurami wynikającymi z prawa zamówień publicznych;
- 8) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 9) we współpracy z wydziałem/oddziałem merytorycznym, przygotowywanie i udzielanie wyjaśnień dotyczących prowadzenia postępowania, w szczególności Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 10) realizowanie zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań RPO WD/PO WER/FEDS, w zakresie kompetencji Zespołu.

**§ 25. Do zadań Wydziału Kontroli należy:**

- 1) realizacja postanowień Porozumień zawartych odpowiednio z IP/IZ w zakresie wdrażania PO KL/ RPO WD/PO WER/FEDS;
- 2) opracowanie Rocznych Planów Kontroli wraz z analizami ryzyka i ich aktualizacjami w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 3) opracowanie sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli oraz planów kontroli trwałości w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 4) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli i wizyt monitoringowych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 5) przeprowadzanie kontroli, w tym kontroli prawidłowości realizacji projektów, wizyt monitoringowych oraz kontroli trwałości w ramach RPO WD, PO WER, FEDS (w tym również w trybie zdalnym);
- 6) dokonywanie weryfikacji dokumentów finansowych stanowiących podstawę sporządzania wniosków o płatność oraz dokumentowanie wyników kontroli w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 7) monitorowanie sposobu wdrażania zaleceń pokontrolnych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 8) kontrola poprawności realizacji zamówień publicznych zastosowanych przez beneficjentów w projektach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 9) raportowanie dotyczące nieprawidłowości podlegających raportowaniu do IP w ramach SPO RZL i ZPORR;
- 10) wykrywanie nieprawidłowości przy realizacji projektów w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 11) ustalanie i nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 12) zawiadamianie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniach dyscypliny finansów publicznych;
- 13) obsługa skarg w zakresie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 14) rozpatrywanie skarg zgłaszanych do realizowanych projektów w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 15) współudział w procesie zamykania RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 16) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 17) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację programów współfinansowanych ze środków europejskich, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 18) współpraca, odpowiednio z IZ/IP, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 19) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS;

- 20) wykonywanie innych zadań w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 21) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 22) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS;
- 23) przeprowadzanie innych kontroli na zlecenie Dyrektora DWUP.

**§ 26. Do zadań Wydziału Kontroli FGŚP należy:**

- 1) prowadzenie rejestru kontroli - odrębnie dla każdego narzędzia wsparcia określonego w ustawie z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (dalej COVID-19), innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
- 2) opracowywanie planów kontroli;
- 3) opracowywanie procedur wewnętrznych, wytycznych, formularzy, wzorów pism zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 4) sporządzanie zawiadomień podmiotu kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli;
- 5) określanie zakresu kontroli w oparciu o materiał dowodowy i rekomendacje uzyskane na etapie rozliczenia;
- 6) przygotowywanie list sprawdzających;
- 7) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych wniosków składanych przez Beneficjentów, którzy otrzymali wsparcie na rzecz ochrony miejsc pracy ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na dofinansowanie wynagrodzenia pracowników w związku z sytuacją pandemii wywołanej COVID-19;
- 8) opracowanie metodologii oraz określenie wielkości próby kontrolnej;
- 9) weryfikację prawidłowości wykorzystania środków zgodnie z warunkami umowy i ustawy COVID-19, w zakresie właściwego dokumentowania i wykorzystania tych środków;
- 10) sporządzanie protokołów z kontroli, monitorowanie sposobu wykonania zaleceń zarówno w trakcie czynności kontrolnych, jak i w okresie wynikającym z terminów wyznaczonych w korespondencji z beneficjentem;
- 11) współpraca z Wydziałem Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w zakresie postępowań wyjaśniających, dowodowych, które mogą być wykorzystane na etapie windykacji;
- 12) współpraca z Oddziałem ds. rozliczeń FGŚP w zakresie ustaleń przy weryfikacji materiału dowodowego oraz nieprawidłowości etapu rozliczenia, o którym mowa w art. 15g ust 17b ustawy COVID-19;
- 13) współpraca z organami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych postępowań, w szczególności z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi, Państwową Inspekcją Pracy, Powiatowymi Urzędami Pracy oraz innymi instytucjami i organami pomocnymi w procesie kontroli;
- 14) zawiadamianie innych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 15) sporządzanie analiz, zestawień, sprawozdań zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 16) wprowadzanie danych do systemów teleinformatycznych zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 17) przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz archiwizacja w oparciu o obowiązujące przepisy.

**§ 27. Do zadań Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej należy:**

- 1) przygotowanie i realizacja rocznych Planów działań informacyjnych i promocyjnych, w tym w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 2) zamieszczanie istotnych informacji dotyczących prowadzonych naborów wniosków o dofinansowanie, w szczególności harmonogramu naboru, ogłoszeń naborów wniosków, list projektów wybranych do dofinansowania, na stronie internetowej oraz na portalu, zgodnie z wymogami, w tym w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 3) opracowanie dokumentów niezbędnych do dostarczenia beneficjentom informacji potrzebnych do realizacji projektów, np. w formie Poradnika/Przewodnika, zgodnie z założeniami, w tym w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 4) organizowanie wydarzeń o charakterze informacyjnym i promocyjnym, w szczególności spotkań informacyjnych, szkoleń, konferencji, targów, tematycznie poświęconych RPO WD, PO WER, FEDS oraz udział w wydarzeniach organizowanych przez inne instytucje zaangażowane w promowanie i informowanie na temat RPO WD, PO WER, FEDS;
- 5) prowadzenie Punktu Informacyjnego/Kontaktowego, w tym w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 6) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej poświęconej RPO WD, PO WER, FEDS;
- 7) współpraca z regionalnymi i lokalnymi mediami, instytucjami, urzędami w zakresie promowania i informowania, w tym o realizacji RPO WD, PO WER, FEDS;
- 8) realizowanie zamówień publicznych w ramach promocji i informacji, w tym przygotowanie wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, monitoring i rozliczanie prawidłowej realizacji zamówienia publicznego;
- 9) przygotowanie dokumentów o charakterze sprawozdawczym, dotyczących oceny prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych, w tym w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS;
- 10) prowadzenie, opracowywanie i wdrażanie strategii promocyjnej, informacyjnej i komunikacyjnej DWUP, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi DWUP, w szczególności:
  - a) organizację przedsięwzięć promujących działania DWUP;
  - b) organizację działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych;
  - c) dystrybucję materiałów promocyjnych i informacyjnych, w miarę potrzeb organizowanie konferencji prasowych;
- 11) prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych DWUP, w ramach FUE, Krajowego Funduszu Szkoleniowego, Funduszu Pracy, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, zadań statutowych, innych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 12) informowanie o działaniach podejmowanych przez DWUP, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań DWUP;
- 13) przedstawianie stanowiska Dyrektora w sprawach należących do zakresu działania DWUP w województwie;
- 14) kształtowanie medialnego wizerunku DWUP;
- 15) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności DWUP, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
- 16) przygotowywanie materiałów wynikających z zakresu działania DWUP na stronę www BIP – Biuletyn Informacji Publicznej.

**§ 28. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu należy:**

- 1) wspomaganie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) opracowanie ścieżek audytu na podstawie obowiązujących wytycznych ustalonych przez IZ;
- 3) prowadzenie audytu projektów realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 4) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 5) przeprowadzanie audytu zadań realizowanych przez IP, IW (IP2) w ramach PO KL, RPO WD/ PO WER, FEDS zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zasadami obowiązującymi w DWUP;
- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji;
- 7) ocenianie procedur stosowanych przez komórki zajmujące się wdrażaniem projektów;
- 8) wykonywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów związanych z wdrażaniem projektów;
- 9) opracowywanie i przekazywanie do IZ/IP półrocznych sprawozdań o stanie realizacji zadań audytowych dotyczących wdrażanych projektów;
- 10) opracowywanie i przedkładanie do IZ/IP planu audytu na rok następny;
- 11) kontrolowanie finansów projektów realizowanych przez komórki zajmujące się ich wdrażaniem;
- 12) współpraca z komórką audytu wewnętrznego IZ/IP;
- 13) wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych, w tym SIMIK.

**§ 29. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i Ppoż należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników DWUP;
- 2) przeprowadzanie okresowych przeglądów, opracowywanie i przedkładanie wniosków odnośnie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) szkolenie zatrudnianych pracowników w zakresie obowiązujących przepisów BHP;
- 5) uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadku, opracowywanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji w zakresie BHP;
- 6) koordynowanie działań w zakresie szkoleń p.poż. oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów będących w zarządzie DWUP.

**§ 30. Do zadań Wydziału Rynku Pracy należy:**

- 1) współdziałanie w aktualizowaniu strony DWUP w Internecie, stron dedykowanych realizowanym projektom oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) współpraca z MRPIPS w ramach Sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia (EPSZ);
- 3) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem krajowych programów aktywizacji zawodowej bezrobotnych na terenie województwa dolnośląskiego;
- 4) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie;
- 5) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;
- 6) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia w zakresie przewidzianym dla wojewódzkich urzędów pracy;
- 7) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz rozwiązywania lub łagodzenia problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 8) zlecanie agencjom zatrudnienia wykonywania działań aktywizacyjnych dla bezrobotnych na terenie województwa dolnośląskiego;
- 9) inicjowanie i udział w realizacji projektów pilotażowych finansowanych z Funduszu Pracy oraz innych źródeł;
- 10) inicjowanie i rozwijanie współpracy z różnymi partnerami krajowymi, w tym z organami zatrudnienia, instytucjami i innymi partnerami rynku pracy na rzecz inicjatyw i projektów (w tym pilotażowych) dotyczących rozwoju rynku pracy i zasobów ludzkich, finansowanych ze źródeł krajowych;

- 11) inicjowanie i rozwijanie współpracy z różnymi partnerami zagranicznymi, a także przygotowywanie projektów, dotyczących rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich, finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym w ramach współpracy transgranicznej;
- 12) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy, partnerami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi w celu prawidłowej realizacji podejmowanych inicjatyw i projektów;
- 13) realizowanie, przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP, zatwierdzonych do realizacji projektów, w tym obsługa i monitorowanie projektów, przygotowywanie wniosków o płatność, sprawozdań, rozliczanie projektów, zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami wynikającymi z poszczególnych programów, w tym projektów finansowanych ze środków UE;
- 14) pozyskiwanie i przetwarzanie informacji dotyczących możliwości uczestnictwa w europejskich programach oraz projektach mających na celu rozwój działań w dziedzinie zatrudnienia, kształcenia przez całe życie lub partnerską współpracę instytucjonalną, prowadzoną zgodnie z priorytetami dotyczącymi współpracy zagranicznej samorządu województwa dolnośląskiego;
- 15) opracowywanie koncepcji, przygotowywanie dokumentacji i zlecanie badań dotyczących rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich, finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł, we współpracy z Wydziałem Analiz i Statystyki Rynku Pracy.

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

- 1) określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy poprzez uczestnictwo w przygotowaniu i realizacji regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia, po zasięgnięciu opinii powiatów, wchodzących w skład województwa oraz Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego;
- 2) opracowanie założeń oraz realizacja i monitorowanie programów regionalnych zainicjowanych we współpracy z powiatowymi urzędami pracy, WRRP oraz Wojewódzką Komisją Dialogu Społecznego;
- 3) przygotowywanie analiz i założeń do regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia określających priorytetowe grupy bezrobotnych i innych osób wymagających wsparcia;
- 4) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności przygotowanie propozycji podziału środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy oraz sprawozdawczości z wykorzystania tych środków;
- 5) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urzędy pracy;
- 6) opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
- 7) tworzenie kompleksowej bazy danych statystycznych dotyczących rynku pracy oraz opracowywanie bieżących zestawień przedstawiających wybrane segmenty regionalnego rynku pracy;
- 8) realizowanie i koordynacja programu badań statystycznych statystyki publicznej w części dotyczącej obowiązków sprawozdawczych powiatowych urzędów pracy i DWUP;
- 9) współpraca z Wydziałem Rynku Pracy w organizowaniu i inicjowaniu projektów badawczych dotyczących rynku pracy i edukacji realizowanych we własnym zakresie lub zleczanych na zewnątrz;
- 10) współdziałanie z Urzędem Statystycznym oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie badań i analiz rynku pracy;
- 11) opracowywanie propozycji kryteriów podziału środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatów przedkładanych do zatwierdzenia przez Sejmik Województwa Dolnośląskiego, po uprzednim zaopiniowaniu przez WRRP;
- 12) przygotowywanie propozycji podziału kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu oraz finansowanie innych fakultatywnych zadań

B

samorządów powiatowych województwa dolnośląskiego, według kryteriów określonych przez Sejmik Województwa;

13) przedkładanie do akceptacji Zarządu propozycji podziału środków Funduszu Pracy na powiaty, w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków europejskich;

14) ocenianie efektywności wykorzystania środków Funduszu Pracy na realizację instrumentów aktywnej polityki rynku pracy w województwie, w tym prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz;

15) ocena spełnienia przez powiatowe urzędy pracy warunków osiągnięcia wskaźników efektywności zatrudnieniowej i kosztowej podstawowych form aktywizacji zawodowej oraz procentowego udziału pracowników powiatowego urzędu pracy zatrudnionych na stanowiskach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

16) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej bezrobotnych finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego ds. pracy;

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

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

19) określanie, po konsultacjach z instytucjami rynku pracy oraz po zasięgnięciu opinii WRRP oraz ogłaszanie wykazu zawodów, za które może być dokonywana refundacja wynagrodzeń młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy;

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

21) prowadzenie Sekretariatu WRRP oraz spraw związanych z organizowaniem szkoleń dla członków rady.

### § 32. Do zadań **Wydziału EURES** należy:

1) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników na obszarze działania EURES tj. między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, państwami EOG nienależącymi do UE, państwami niebędącymi stronami umowy o EOG, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi;

2) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy polegającego m.in. na:

a) pozyskiwaniu ofert pracy od zagranicznych pracodawców z obszaru działania EURES oraz od pracodawców krajowych poszukujących pracowników z obszaru działania EURES;

b) przygotowaniu oferty pracy do upowszechnienia, w tym: uzupełnienie i ustalenie treści oferty zgodnie z wymaganiami dotyczącymi ofert pracy EURES, sprawdzenie braku wymagań dyskryminujących, tłumaczenie oferty zagranicznej na język polski, a oferty krajowej na język angielski, niemiecki lub francuski;

c) upowszechnianiu ofert pracy EURES m.in. za pomocą internetowej bazy ofert pracy;

d) bezpośrednim udzielaniu informacji o ofertach pracy oraz udostępnianiu ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez kandydatów do pracy w siedzibie urzędu;



- e) prowadzeniu rekrutacji;
  - f) utrzymywaniu kontaktu z pracodawcą w zakresie ważności oferty pracy i przebiegu rekrutacji;
  - g) organizacji rozmów kwalifikacyjnych umożliwiających bezpośredni kontakt pracodawcy z kandydatami do pracy w celu wyłonienia kandydatów najbardziej odpowiadających wymaganiom pracodawcy, w tym przeprowadzanych z wykorzystaniem sprzętu do video konferencji;
  - h) organizacji targów pracy umożliwiających bezpośredni kontakt wielu pracodawców z wieloma kandydatami do pracy, w tym również internetowych targów pracy;
- 3) prowadzenie na terenie województwa dolnośląskiego oraz podczas wydarzeń międzynarodowych na obszarze działania EURES usług określonych w przepisach Unii Europejskiej, w tym w szczególności:
- a) informowanie i poradnictwo z zakresu warunków życia i pracy oraz sytuacji na rynku pracy na terytorium RP i poszczególnych krajów z obszaru działania EURES;
  - b) współpraca z instytucjami i partnerami na płaszczyźnie europejskiej, krajowej i wojewódzkiej w zakresie wymiany informacji dotyczących rynków pracy, projektów międzynarodowych, warunków życia i pracy oraz wolnych miejsc pracy na obszarze działania EURES;
  - c) informowanie o wydarzeniach dotyczących EURES;
  - d) promowanie EURES;
  - e) profilowane wsparcie dla kandydatów do pracy poprzez m.in.: pomoc przy sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych;
  - f) udzielanie kandydatom i zatrudnionym pracownikom pomocy w integracji w miejscu pracy na obszarze działania EURES;
- 4) inicjowanie, pozyskiwanie partnerów do współpracy oraz realizowanie działań i projektów o charakterze międzynarodowym, opartych na współpracy w ramach sieci EURES, w tym z urzędami pracy, OHP i podmiotami prowadzącymi agencje zatrudnienia posiadającymi akredytacje:
- a) mających na celu realizację zadań związanych ze swobodnym przepływem pracowników, a obejmujących obszar pracy, edukacji i gospodarki;
  - b) dotyczących tematyki mobilności pracowniczej, praw pracowniczych, integracji, skierowanych do osób bezrobotnych, poszukujących pracy, zmieniających pracę;
  - c) zapewniających ofertę usług dla pracodawców krajowych i zagranicznych z obszaru działania EURES;
  - d) na rzecz młodzieży uczącej się i studiującej oraz absolwentów, w celu przygotowania projektów staży, praktyk zawodowych i podjęcia pierwszej pracy za granicą;
  - e) na rzecz poprawy funkcjonowania sieci EURES, skierowanych do kadry urzędów pracy oraz innych podmiotów uprawnionych do realizacji działań sieci EURES, w celu poprawy dostępu do informacji nt. zasobów sieci EURES, podniesienia wiedzy i kompetencji z zakresu mobilności pracowników oraz dostarczenia kwalifikacji i narzędzi do wykonywania zadań związanych z międzynarodowym pośrednictwem i doradztwem;
- 5) sporządzanie planu działań sieci EURES dla województwa dolnośląskiego, który będzie stanowił część krajowego planu działań sieci EURES zatwierdzanego przez ministra, na podstawie planów powiatowych urzędów pracy oraz podmiotów współpracujących z terenu województwa;
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu działań sieci EURES dla województwa dolnośląskiego, z ujęciem informacji z powiatowych urzędów pracy oraz od podmiotów współpracujących z terenu województwa;
- 7) sporządzanie elektronicznej bazy monitoringu pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES składającej się z realizacji działań własnych oraz z realizacji usług prowadzonych przez podmioty współpracujące;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP przy realizacji zadań EURES;
- 9) współdziałanie w aktualizowaniu strony internetowej w zakresie wynikającym z powierzonych zadań;
- 10) przygotowanie i realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej - w zakresie wynikającym z powierzonych zadań, w tym obsługa i monitorowanie projektów, przygotowywanie

wniosków o płatność, sprawozdań, rozliczanie projektów, zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami wynikającymi z poszczególnych programów;

11) realizowanie zadań przewidzianych w odrębnych przepisach prawnych.

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

1) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usługi poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych i dokumentów elektronicznych poprzez:

a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowanie ich do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności poprzez:

- udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
- udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- wydawanie opinii psychologicznych o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;

b) udzielanie na wniosek pracodawcy pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych w formie porady indywidualnej;

2) świadczenie usługi poradnictwa zawodowego na rzecz osób powyżej 18 roku życia niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy poprzez:

a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia;

b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;

c) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych;

3) przetwarzanie danych osobowych osób korzystających z usługi poradnictwa zawodowego w zakresie niezbędnym do realizacji usługi poradnictwa zawodowego;

4) we współpracy z powiatowymi urzędami pracy opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy na terenie województwa dolnośląskiego;

5) we współpracy z akademickimi biurami karier opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w akademickich biurach karier i powiatowych urzędach pracy na terenie województwa dolnośląskiego;

6) opracowywanie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz innych zasoby informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy;

7) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie świadczonej pomocy przez urzędy pracy;

8) realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników DWUP i powiatowych urzędów pracy;

9) koordynowanie poradnictwem zawodowym w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa;

10) przygotowanie i realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej - w zakresie wynikającym z powierzonych zadań, w tym obsługa i monitorowanie projektów, przygotowywanie

wniosków o płatność, sprawozdań, rozliczanie projektów, zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami wynikającymi z poszczególnych programów.

**§ 34. Do zadań Wydziału Oceny Wniosków należy:**

- 1) realizacja Porozumień zawartych z IZ w zakresie wdrażania RPO WD/PO WER/FEDS;
- 2) współpraca w opracowaniu założeń i warunków konkursowych/konkurencyjnego sposobu wyboru projektów niezbędnych do sporządzenia Regulaminu konkursu/Regulaminu wyboru projektów konkurencyjnych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 3) rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych/konkurencyjnych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS składanych za pomocą odpowiedniego Systemu teleinformatycznego;
- 4) dokonywanie weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych/konkurencyjnych pod kątem wystąpienia oczywistych omyłek i braków formalnych, w tym wzywanie wnioskodawcy do uzupełnienia/ poprawienia złożonego wniosku zgodnie z Regulaminem konkursu/Regulaminem wyboru projektów konkurencyjnych oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) powiadamianie wnioskodawców o wynikach oceny formalnej, merytorycznej lub formalno - merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych/konkurencyjnych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 6) przygotowanie i aktualizacja regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów oraz innych dokumentów regulujących pracę KOP dla naborów konkursowych/konkurencyjnych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 7) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji Oceny Projektów dokonującej oceny formalnej, formalno-merytorycznej lub merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych/konkurencyjnych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS, w tym powoływanie składów osobowych Komisji Oceny Projektów;
- 8) przygotowanie zasad naboru ekspertów w ramach FEDS i ich aktualizacja;
- 9) przeprowadzenie naboru ekspertów oraz prowadzenie wykazu ekspertów wyłonionych do oceny projektów w ramach FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 10) przeprowadzanie akredytacji ekspertów w ramach FEDS;
- 11) przygotowanie i realizacja umów cywilno-prawnych zawieranych z ekspertami dla naborów konkurencyjnych w ramach FEDS;
- 12) udział w przeprowadzaniu akredytacji ekspertów w ramach PO WER oraz prowadzeniu wykazu kandydatów na ekspertów wyłonionych do oceny projektów w ramach RPO WD, PO WER;
- 13) realizacja umów cywilno-prawnych zawartych z ekspertami w ramach RPO WD, PO WER;
- 14) współpraca z ekspertami dokonującymi oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WD, PO WER, FEDS, w tym w szczególności:
  - a) szkolenia ekspertów dokonujących oceny wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych/konkurencyjnych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS,
  - b) ocena pracy ekspertów dokonujących oceny wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych/konkurencyjnych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 15) zapewnienie zgodności wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WD, PO WER, FEDS z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi obowiązującymi dla tych projektów;
- 16) przygotowanie materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 17) przekazywanie do publicznej wiadomości za pośrednictwem Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej wyników oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych/konkurencyjnych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS (publikacja listy projektów wybranych do dofinansowania);
- 18) realizowanie procedury odwoławczej w procesie oceny i zatwierdzania projektów w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;

- 19) stwierdzanie i udział w procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa krajowego oraz zasad obowiązujących w projektach realizowanych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 20) weryfikacja, czy wnioskodawcy aplikujący o środki w ramach RPO WD, PO WER, FEDS nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 21) organizowanie i prowadzenie prac związanych z negocjacjami w zakresie wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych/ konkurencyjnych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 22) powiadamianie wnioskodawców projektów konkursowych/konkurencyjnych o konieczności dostarczenia do DWUP wymaganych załączników do umowy/decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu konkursowego/ konkurencyjnego w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 23) weryfikacja załączników do umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów konkursowych/ konkurencyjnych realizowanych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 24) przygotowanie umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów konkursowych/ konkurencyjnych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 25) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji postanowień umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów konkursowych/konkurencyjnych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 26) gromadzenie danych dla każdego projektu realizowanego w ramach RPO WD, PO WER, FEDS na potrzeby audytu i ewaluacji, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 27) monitorowanie przebiegu procedury konkursowej/konkurencyjnej dla projektów w ramach RPO WD, PO WER, FEDS, w tym wykorzystania alokacji na dany konkurs;
- 28) współpraca z Wydziałem Finansowania Programów w zakresie zwiększania alokacji w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 29) sporządzanie wkładów do sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych i końcowych oraz innych informacji zbiorczych z realizacji RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 30) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 31) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WD, PO WER, FEDS;
- 32) współpraca z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w ramach RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 33) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 34) wykonywanie innych zadań w ramach RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 35) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 36) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla RPO WD, PO WER, FEDS.

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

- 1) realizacja postanowień Porozumień zawartych z IZ w zakresie wdrażania RPO WD, FEDS;
- 2) przygotowanie warunków naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych/ Regulaminu wyboru projektów niekonkurencyjnych w ramach RPO WD, FEDS;

- 3) rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych/niekonkurencyjnych w ramach RPO WD, FEDS składanych za pomocą odpowiedniego Systemu teleinformatycznego;
- 4) przygotowanie i aktualizacja regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów oraz innych dokumentów regulujących pracę KOP dla naborów niekonkurencyjnych w ramach FEDS;
- 5) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji Oceny Projektów dokonującej oceny projektów niekonkurencyjnych w ramach FEDS, w tym powoływanie składów osobowych Komisji Oceny Projektów;
- 6) dokonywanie oceny formalnej, merytorycznej lub formalno - merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych/niekonkurencyjnych w ramach RPO WD, FEDS złożonych w odpowiedzi na nabór, w tym powiadamianie wnioskodawców o wynikach oceny;
- 7) wzywanie wnioskodawcy do uzupełniania lub składania wyjaśnień do złożonego wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego/niekonkurencyjnego w ramach RPO WD, FEDS w sytuacji zastrzeżeń lub wątpliwości IP do wniosku;
- 8) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów własnych DWUP w ramach RPO WD, FEDS;
- 9) przygotowanie i realizacja umów cywilno-prawnych zawieranych z ekspertami dla naborów niekonkurencyjnych w ramach FEDS;
- 10) realizacja umów cywilno-prawnych zawartych z ekspertami w ramach RPO WD;
- 11) udział w przeprowadzaniu akredytacji ekspertów oraz prowadzeniu wykazu kandydatów na ekspertów/ekspertów wyłonionych do oceny projektów w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 12) współpraca z ekspertami dokonującymi oceny wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych/niekonkurencyjnych w ramach RPO WD, FEDS, w tym ocena pracy ekspertów;
- 13) powiadamianie wnioskodawców projektów pozakonkursowych/niekonkurencyjnych w ramach RPO WD, FEDS, o konieczności dostarczenia do DWUP wymaganych załączników do umowy/decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu;
- 14) weryfikacja załączników do umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów pozakonkursowych/niekonkurencyjnych w ramach RPO WD, FEDS;
- 15) przygotowanie umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów pozakonkursowych/niekonkurencyjnych w ramach RPO WD, FEDS;
- 16) aneksowanie zapisów zawartych umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów w trakcie ich realizacji w ramach RPO WD, FEDS;
- 17) wnioskowanie o rozwiązanie umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów w ramach RPO WD, FEDS, w przypadkach uzasadnionych i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach RPO WD, FEDS, w tym opiniowanie i zatwierdzanie zmian w projektach w zakresie terminów realizacji, wskaźników, wpływu zmian na cele projektu, itp.;
- 19) weryfikacja zaktualizowanych harmonogramów płatności i wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach RPO WD, FEDS;
- 20) udział w procesie monitorowania rocznych limitów wydatków i rozliczania płatności na rzecz beneficjentów w zakresie obsługiwanych projektów realizowanych w ramach RPO WD, FEDS;
- 21) prowadzenie weryfikacji formalno — rachunkowej oraz merytorycznej wniosków o płatność składanych w ramach projektów realizowanych w ramach RPO WD, FEDS, w tym części sprawozdawczej z postępu realizacji projektów;
- 22) weryfikacja załączników do wniosków o płatność, w tym analiza porównawcza informacji dotyczącej postępu realizacji celów projektów mierzonych przyjętymi wskaźnikami oraz informacji w zakresie przepływu uczestników projektów;
- 23) sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczania środków na rzecz beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WD, FEDS;
- 24) stwierdzanie i udział w procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa krajowego oraz zasad obowiązujących w projektach realizowanych w ramach RPO WD, FEDS na etapie realizacji tych

- projektów, w tym identyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych podczas weryfikacji wniosków o płatność;
- 25) bieżąca współpraca z beneficjentami projektów, w tym organizowanie i prowadzenie instruktażu z zakresu poprawnej realizacji projektów realizowanych w ramach RPO WD, FEDS oraz prawidłowego ich rozliczania, w szczególności przygotowania wniosków o płatność, w tym wydawanie opinii dla beneficjentów dot. kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WD, FEDS;
- 26) gromadzenie danych dla każdego projektu realizowanego w ramach RPO WD, FEDS, na potrzeby audytu i ewaluacji, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 27) zapewnianie zgodności projektów realizowanych w ramach RPO WD, FEDS z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi obowiązującymi dla tych projektów;
- 28) przygotowanie projektów realizowanych w ramach RPO WD, FEDS do zamknięcia, w tym opiniowanie stopnia zrealizowania projektów (m.in. wskaźników) i zachowania kryteriów oceny na etapie realizacji w kontekście zastosowania reguły proporcjonalności, weryfikowanie końcowego wniosku o płatność oraz przygotowanie karty zamknięcia projektu;
- 29) udział w procedurze kontroli krzyżowej projektów realizowanych w ramach PO KL, RPO WD, FEDS poprzez przekazywanie danych i dokumentów niezbędnych do ich przeprowadzenia;
- 30) bieżące wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych: SL2014, SL2021 oraz innych elektronicznych baz danych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 31) prowadzenie baz danych, bieżącego monitoringu postępu realizacji Programu oraz prowadzenie analiz w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 32) monitorowanie wdrażania projektów, w tym stopnia realizacji wskaźników rzeczowych i finansowych Programu, sporządzanie raportów osiągniętych efektów realizacji celów Programu w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 33) przygotowanie materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 34) prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej, rocznej i końcowej związanej z realizacją PO KL, RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 35) monitorowanie pomocy publicznej udzielonej w ramach RPO WD, FEDS w tym przygotowanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 36) współudział w procesie przygotowania w ramach RPO WD dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o których mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o którym mowa w art. 63 ust. 5 i 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012;
- 37) współudział w procesie przygotowania w ramach FEDS dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej i dokumentów, o których mowa w art. 98 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 38) współudział w procesie zamykania RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 39) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację PO KL, RPO WD, FEDS;

- 40) współpraca z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 41) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach RPO WD, FEDS;
- 42) wykonywanie innych zadań w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 43) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 44) wykonywanie wszelkich zadań związanych z realizacją PO KL oraz zamknięciem programu, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 45) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla PO KL, RPO WD, FEDS.

**§ 36. Do zadań Wydziału Włączenia Społecznego należy:**

- 1) realizacja postanowień Porozumień zawartych z IZ w zakresie wdrażania RPO WD, FEDS;
- 2) przygotowanie warunków naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych/Regulaminu wyboru projektów niekonkurencyjnych w ramach RPO WD, FEDS;
- 3) rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych/niekonkurencyjnych w ramach RPO WD, FEDS składanych za pomocą odpowiedniego Systemu teleinformatycznego;
- 4) przygotowanie i aktualizacja regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów oraz innych dokumentów regulujących pracę KOP dla naborów niekonkurencyjnych w ramach FEDS;
- 5) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji Oceny Projektów dokonującej oceny projektów niekonkurencyjnych w ramach FEDS, w tym powoływanie składów osobowych Komisji Oceny Projektów;
- 6) dokonywanie oceny formalnej, merytorycznej lub formalno - merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych/niekonkurencyjnych w ramach RPO WD, FEDS złożonych w odpowiedzi na nabór, w tym powiadamianie wnioskodawców o wynikach oceny;
- 7) wzywianie wnioskodawcy do uzupełniania lub składania wyjaśnień do złożonego wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego/niekonkurencyjnego w ramach RPO WD, FEDS w sytuacji zastrzeżeń lub wątpliwości IP do wniosku;
- 8) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów własnych DWUP w ramach RPO WD, FEDS;
- 9) przygotowanie i realizacja umów cywilno-prawnych zawieranych z ekspertami dla naborów niekonkurencyjnych w ramach FEDS;
- 10) realizacja umów cywilno-prawnych zawartych z ekspertami w ramach RPO WD;
- 11) udział w przeprowadzaniu akredytacji ekspertów oraz prowadzeniu wykazu kandydatów na ekspertów/ekspertów wyłonionych do oceny projektów w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 12) współpraca z ekspertami dokonującymi oceny wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych/niekonkurencyjnych w ramach RPO WD, FEDS, w tym ocena pracy ekspertów;
- 13) powiadamianie wnioskodawców projektów pozakonkursowych/niekonkurencyjnych w ramach RPO WD, FEDS, o konieczności dostarczenia do DWUP wymaganych załączników do umowy/decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu;
- 14) weryfikacja załączników do umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów w ramach projektów pozakonkursowych/niekonkurencyjnych w ramach RPO WD, FEDS;

- 15) przygotowanie umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów pozakonkursowych/niekonkurencyjnych w ramach RPO WD, FEDS;
- 16) wnioskowanie o rozwiązanie umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów w ramach RPO WD, FEDS, w przypadkach uzasadnionych i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) aneksowanie zapisów zawartych umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów w trakcie ich realizacji w ramach RPO WD, FEDS;
- 18) obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach RPO WD, FEDS, w tym opiniowanie i zatwierdzanie zmian w projektach w zakresie terminów realizacji, wskaźników, wpływu zmian na cele projektu, itp.;
- 19) weryfikacja zaktualizowanych harmonogramów płatności i wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach RPO WD, FEDS;
- 20) udział w procesie monitorowania rocznych limitów wydatków i rozliczania płatności na rzecz beneficjentów w zakresie obsługiwanych projektów realizowanych w ramach RPO WD, FEDS;
- 21) prowadzenie weryfikacji formalno — rachunkowej oraz merytorycznej wniosków o płatność składanych w ramach projektów realizowanych w ramach RPO WD, FEDS, w tym części sprawozdawczej z postępu realizacji projektów;
- 22) weryfikacja załączników do wniosków o płatność, w tym analiza porównawcza informacji dotyczącej postępu realizacji celów projektów mierzonych przyjętymi wskaźnikami oraz informacji w zakresie przepływu uczestników projektów;
- 23) sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczania środków na rzecz beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WD, FEDS;
- 24) stwierdzanie i udział w procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa krajowego oraz zasad obowiązujących w projektach realizowanych w ramach RPO WD, FEDS na etapie realizacji tych projektów, w tym identyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych podczas weryfikacji wniosków o płatność;
- 25) bieżąca współpraca z beneficjentami projektów, w tym organizowanie i prowadzenie instruktażu z zakresu poprawnej realizacji projektów realizowanych w ramach RPO WD, FEDS oraz prawidłowego ich rozliczania, w szczególności przygotowania wniosków o płatność, w tym wydawanie opinii dla beneficjentów dot. kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WD, FEDS;
- 26) gromadzenie danych dla każdego projektu realizowanego w ramach RPO WD, FEDS, na potrzeby audytu i ewaluacji, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 27) zapewnianie zgodności projektów realizowanych w ramach RPO WD, FEDS z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi obowiązującymi dla tych projektów;
- 28) przygotowanie projektów realizowanych w ramach RPO WD, FEDS do zamknięcia, w tym opiniowanie stopnia zrealizowania projektów (m.in. wskaźników) i zachowania kryteriów oceny na etapie realizacji w kontekście zastosowania reguły proporcjonalności, weryfikowanie końcowego wniosku o płatność oraz przygotowanie karty zamknięcia projektu;
- 29) udział w procedurze kontroli krzyżowej projektów realizowanych w ramach PO KL, RPO WD, FEDS poprzez przekazywanie danych i dokumentów niezbędnych do ich przeprowadzenia;
- 30) bieżące wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych: SL2014, SL2021 oraz innych elektronicznych baz danych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 31) prowadzenie baz danych, bieżącego monitoringu postępu realizacji Programu oraz prowadzenie analiz w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 32) monitorowanie wdrażania projektów, w tym stopnia realizacji wskaźników rzeczowych i finansowych Programu, sporządzanie raportów osiągniętych efektów realizacji celów Programu w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 33) przygotowanie materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 34) prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej, rocznej i końcowej związanej z realizacją RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;



- 35) monitorowanie pomocy publicznej udzielonej w ramach RPO WD, FEDS, w tym przygotowanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 36) współdziałanie w procesie przygotowania w ramach RPO WD dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o których mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o którym mowa w art. 63 ust. 5 i 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012;
- 37) współdziałanie w procesie przygotowania w ramach FEDS dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej i dokumentów, o których mowa w art. 98 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 38) współdziałanie w procesie zamykania RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 39) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację PO KL, RPO WD, FEDS;
- 40) współpraca z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 41) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach RPO WD, FEDS;
- 42) wykonywanie innych zadań w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 43) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 44) wykonywanie zadań związanych z realizacją PO KL oraz zamknięciem programu zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 45) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla PO KL, RPO WD, FEDS.

**§ 37. Do zadań Wydziału Finansowania Programów należy:**

- 1) realizacja postanowień Porozumień zawartych z IZ w zakresie wdrażania RPO WD, PO WER, FEDS;
- 2) przygotowywanie w ramach RPO WD, PO WER dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o których mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o którym mowa w art. 63 ust. 5 i 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012;

- 3) przygotowywanie w ramach FEDS dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej i dokumentów, o których mowa w art. 98 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 4) weryfikacja i poświadczanie wydatków, w tym przygotowanie deklaracji wydatków w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 5) kontrolowanie otrzymywania rocznych limitów wydatków na rzecz beneficjentów w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 6) podejmowanie działań w zakresie zwiększania alokacji w ramach RPO WD, PO WER, FEDS, we współpracy z Wydziałem Oceny Wniosków;
- 7) monitorowanie limitów alokacji i kontraktacji w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 8) prowadzenie monitoringu realizacji celów certyfikacji wydatków w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 9) prowadzenie Rejestrów Zabezpieczeń dla umów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i deponowanie zabezpieczeń w skrytce bankowej;
- 10) udział w sporządzaniu materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej w zakresie dotacji celowej;
- 11) udział w przygotowaniu wniosków o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego;
- 12) udział w przygotowaniu wniosków o uruchomienie dotacji celowej w zakresie RPO WD, PO WER, FEDS;
- 13) udział w opracowaniu rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 14) udział w opracowaniu harmonogramów realizacji wydatków budżetowych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 15) weryfikacja dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjentów w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 16) współudział w procesie zamykania RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 17) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 18) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację programów współfinansowanych ze środków europejskich, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 19) współpraca z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 20) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 21) wykonywanie innych zadań w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 22) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 23) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS.

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

- 1) realizacja postanowień Porozumień zawartych z IZ w zakresie wdrażania RPO WD, PO WER, FEDS;
- 2) udział w przygotowaniu/aneksowaniu umów/porozumień międzyinstytucjonalnych zawieranych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 3) współudział w procesie przygotowania w ramach RPO WD, PO WER dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o których mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o którym mowa w art. 63 ust. 5 i 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012;
- 4) współudział w procesie przygotowania w ramach FEDS dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej i dokumentów, o których mowa w art. 98 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 5) przygotowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur w ramach RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 6) przygotowanie i aktualizacja procedur wewnętrznych, w tym ustanowienie właściwych ścieżek audytu zgodnie z założeniami RPO WD, PO WER, FEDS;
- 7) przygotowanie Rocznych Planów Działania dla Działań wdrażanych przez DWUP w ramach Programów współfinansowanych ze środków europejskich;
- 8) współpraca z IZ w zakresie przygotowania/aktualizacji harmonogramów konkursów/naborów ogłaszanych w ramach Programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez DWUP;
- 9) współpraca z IZ w zakresie opracowania kryteriów wyboru projektów w ramach Programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez DWUP;
- 10) opracowanie założeń i warunków konkursowych/konkurencyjnego sposobu wyboru projektów niezbędnych do sporządzenia Regulaminu konkursu/Regulaminu wyboru projektów konkurencyjnych w ramach Programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez DWUP;
- 11) przygotowanie materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 12) przygotowanie zasad naboru ekspertów w ramach RPO WD, PO WER i ich aktualizacja;
- 13) przeprowadzenie naboru kandydatów na ekspertów oraz prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów wyłonionych do oceny projektów w ramach RPO WD, PO WER, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 14) przeprowadzanie akredytacji ekspertów w ramach RPO WD, PO WER;
- 15) przygotowanie projektów umów cywilno-prawnych zawieranych z ekspertami w ramach RPO WD, PO WER;
- 16) współpraca w zakresie badań ewaluacyjnych prowadzonych przez IZ w ramach RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 17) monitorowanie wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych prowadzonych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;

- 18) koordynacja procesu przyjmowania/rozpatrywania zastrzeżeń organów kontroli zewnętrznej, w tym współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie przygotowania odpowiedzi na zgłoszone zastrzeżenia w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 19) sporządzanie wkładów do sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WD, PO WER, FEDS zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 20) monitorowanie pomocy publicznej, w tym prowadzenie bazy zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis oraz bazy pomocy publicznej i pomocy de minimis udzielonej przez DWUP, w tym w ramach RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 21) sporządzanie zbiorczych informacji, zestawień niezbędnych do monitorowania powierzonych zadań, w oparciu o informacje pozyskane z właściwych komórek merytorycznych zaangażowanych w realizację Programów współfinansowanych ze środków europejskich;
- 22) konsultacja dokumentów i wytycznych programowych RPO WD, PO WER, FEDS;
- 23) współudział w procesie zamykania RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 24) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 25) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację Programów współfinansowanych ze środków europejskich, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 26) współpraca z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 27) wykonywanie innych zadań w ramach RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 28) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 29) wykonywanie wszelkich zadań związanych z realizacją PO KL oraz zamknięciem programu zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 30) przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS.

**§ 39. Do zadań Wydziału Nieprawidłowości i Odzyskiwania Kwot należy:**

- 1) realizacja postanowień Porozumień zawartych odpowiednio z IP/IZ w zakresie wdrażania PO KL/ RPO WD/PO WER/FEDS;
- 2) koordynacja procesu raportowania o nieprawidłowościach, w tym przygotowanie informacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości (należności) związanych z rozliczeniem dotacji celowej/kwoty dofinansowania oraz przekazywanie raportów i zestawień do odpowiednich instytucji, zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS;
- 3) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom w ramach realizowanych projektów PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS, w tym wystawianie wezwania do zwrotu środków/zapłaty odsetek jak dla zaległości podatkowych lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz naliczanie odsetek zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych;

- 5) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia beneficjentom ulg w spłacie zobowiązań dotyczących należności z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektu w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) egzekucja administracyjna należności, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wydawanie decyzji z tytułu odpowiedzialności osób trzecich, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 8) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS;
- 9) zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu na podstawie art. 207 ustawy z dnia 20 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) współudział w procesie przygotowania w ramach RPO WD, PO WER dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o których mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o którym mowa w art. 63 ust. 5 i 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012;
- 11) współudział w procesie przygotowania w ramach FEDS dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej i dokumentów, o których mowa w art. 98 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 12) współudział w procesie zamykania RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 13) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 14) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację programów współfinansowanych ze środków europejskich, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 15) współpraca, odpowiednio z IZ/IP, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 16) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS;
- 17) wykonywanie innych zadań w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 18) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 19) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS.

**§ 40. Do zadań Wydziału Wdrażania PO WER należy:**

- 1) realizacja postanowień Porozumień zawartych z IZ w zakresie wdrażania PO WER;
- 2) przygotowanie warunków naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych w ramach PO WER;
- 3) rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych w ramach PO WER składanych za pomocą odpowiedniego Systemu teleinformatycznego;
- 4) udział w przeprowadzaniu akredytacji ekspertów oraz prowadzeniu wykazu kandydatów na ekspertów wyłonionych do oceny projektów w ramach PO WER;
- 5) realizacja umów cywilno-prawnych zawartych z ekspertami w ramach PO WER;
- 6) współpraca z ekspertami dokonującymi oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO WER;
- 7) dokonywanie oceny formalnej, merytorycznej lub formalno - merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych złożonych w odpowiedzi na nabór w ramach PO WER, w tym powiadamianie wnioskodawców o wynikach oceny;
- 8) wzywanie wnioskodawcy do uzupełniania lub składania wyjaśnień do złożonego wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach PO WER, w sytuacji zastrzeżeń lub wątpliwości IP do wniosku;
- 9) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów własnych DWUP w ramach PO WER oraz IZ PO WER;
- 10) powiadamianie wnioskodawców projektów pozakonkursowych w ramach PO WER o konieczności dostarczenia do IP wymaganych załączników do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu;
- 11) przygotowanie Planu realizacji celów pośrednich i końcowych PO WER;
- 12) weryfikacja załączników do umów/decyzji o dofinansowanie projektów pozakonkursowych w ramach PO WER;
- 13) przygotowanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów pozakonkursowych w ramach PO WER;
- 14) aneksowanie zapisów zawartych umów/decyzji o dofinansowanie projektów w trakcie ich realizacji w ramach PO WER;
- 15) wnioskowanie o rozwiązanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów w ramach PO WER, w przypadkach uzasadnionych i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów/decyzji o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach PO WER w tym opiniowanie i zatwierdzanie zmian w projektach w zakresie terminów realizacji, wskaźników, wpływu zmian na cele projektu, itp.;
- 17) weryfikacja zaktualizowanych harmonogramów płatności i wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach PO WER;
- 18) udział w procesie monitorowania rocznych limitów wydatków i rozliczania płatności na rzecz beneficjentów w zakresie obsługiwanych projektów realizowanych w ramach PO WER;
- 19) prowadzenie weryfikacji formalno — rachunkowej oraz merytorycznej wniosków o płatność składanych w ramach projektów realizowanych w ramach PO WER, w tym części sprawozdawczej z postępu realizacji projektów;
- 20) weryfikacja załączników do wniosków o płatność, w tym analiza porównawcza informacji dotyczącej postępu realizacji celów projektów mierzonych przyjętymi wskaźnikami oraz informacji w zakresie przepływu uczestników projektów realizowanych w ramach PO WER;
- 21) sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczania środków na rzecz beneficjentów realizujących projekty realizowanych w ramach PO WER;
- 22) stwierdzanie i udział w procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa krajowego oraz zasad obowiązujących w projektach realizowanych w ramach PO WER na etapie realizacji tych projektów, w tym identyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych podczas weryfikacji wniosków o płatność;
- 23) bieżąca współpraca z beneficjentami projektów, w tym organizowanie i prowadzenie instruktażu z zakresu poprawnej realizacji projektów realizowanych w ramach PO WER oraz prawidłowego ich

- rozliczania, w szczególności przygotowania wniosków o płatność, w tym wydawanie opinii dla beneficjentów dot. kwalifikowalności wydatków w ramach PO WER;
- 24) gromadzenie danych dla każdego projektu realizowanego w ramach PO WER na potrzeby audytu i ewaluacji, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 25) zapewnianie zgodności projektów realizowanych w ramach PO WER z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi obowiązującymi dla tych projektów;
- 26) przygotowanie projektów realizowanych w ramach PO WER do zamknięcia, w tym opiniowanie stopnia zrealizowania projektów (m.in. wskaźników) i zachowania kryteriów oceny na etapie realizacji w kontekście zastosowania reguły proporcjonalności, weryfikowanie końcowego wniosku o płatność oraz przygotowanie karty zamknięcia projektu;
- 27) udział w procedurze kontroli krzyżowej projektów realizowanych w ramach PO WER poprzez przekazywanie danych i dokumentów niezbędnych do ich przeprowadzenia;
- 28) bieżące wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych: SL2014 oraz innych elektronicznych baz danych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 29) prowadzenie baz danych, bieżącego monitoringu postępu realizacji Programu oraz prowadzenie analiz w ramach PO WER zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 30) monitorowanie wdrażania projektów, w tym stopnia realizacji wskaźników rzeczowych i finansowych Programu, sporządzanie raportów osiągniętych efektów realizacji celów Programu w ramach PO WER, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 31) przygotowanie materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach PO WER, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 32) prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej, rocznej i końcowej związanej z realizacją PO WER, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 33) monitorowanie pomocy publicznej udzielonej w ramach PO WER w tym przygotowanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 34) współudział w procesie przygotowania w ramach PO WER dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o których mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o którym mowa w art. 63 ust. 5 i 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012;
- 35) współudział w procesie zamykania PO WER zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 36) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację PO WER;
- 37) współpraca z IZ PO WER w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 38) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach PO WER;
- 39) wykonywanie innych zadań w ramach PO WER zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 40) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);

41) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla PO WER.

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

- 1) udzielanie informacji w zakresie ubiegania się o wypłatę świadczeń ze środków FGŚP;
- 2) rejestracja wykazów oraz wniosków o wypłatę świadczeń z FGŚP złożonych na podstawie przepisów ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy oraz odrębnych ustaw;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach przyznania świadczeń z FGŚP, w szczególności:
  - a) weryfikacja formalna i merytoryczna;
  - b) ustalenie przesłanki niewypłacalności pracodawcy;
  - c) ustalenie rodzaju, okresu i kwot niezaspokojonych roszczeń pracowniczych;
  - d) gromadzenie i analiza innych dokumentów mogących służyć za dowód w sprawie;
- 4) sporządzanie pisemnych rozstrzygnięć w zakresie przyznania bądź odmowy wypłaty świadczeń ze środków FGŚP;
- 5) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy, o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego;
- 6) kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców;
- 7) prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności przygotowywanie umów o wypłatę świadczeń ze środków FGŚP na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
- 8) nadzór nad prawidłową realizacją umów o wypłatę świadczeń ze środków FGŚP;
- 9) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
- 10) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń oraz zgłaszanie wierzytelności FGŚP;
- 11) przygotowywanie dokumentacji i sporządzenie projektów:
  - a) powództw;
  - b) wniosków egzekucyjnych;
  - c) wniosków o postępowanie spadkowe;
  - d) wniosków o wyjawienie majątku;
  - e) wniosków o nadanie klauzuli wykonalności;
- 12) nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności, w tym nadzorowanie terminów spłaty należności;
- 13) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku, w szczególności poprzez:
  - a) analizę akt rejestrowych i upadłościowych;
  - b) prowadzenie wizji lokalnych;
  - c) uczestnictwo w opisach i oszacowaniach nieruchomości dłużników;
  - d) współpracę z komornikami i syndykami;
- 14) przygotowanie oraz przesłanie dłużnikowi not odsetkowych za przeterminowane spłaty należności;
- 15) naliczanie odsetek i przekazanie dowodów księgowych do Głównego Księgowego/Wydziału Księgowości i Finansów;
- 16) przygotowywanie wniosków o określenie warunków zwrotu lub umorzenie należności FGŚP;
- 17) rozliczanie na podstawie informacji otrzymanych od Głównego Księgowego/Wydziału Księgowości i Finansów, spłat należności dokonanych przez dłużników FGŚP;
- 18) prowadzenie rejestrów z zakresu realizowanych zadań, w szczególności:
  - a) repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych;
  - b) ewidencji dłużników;





- c) rozłożonych należności na raty lub umorzenia należności FGŚP;
- 19) opracowywanie okresowych sprawozdań, informacji i analiz w zakresie realizowanych zadań; archiwizacja dokumentów dotyczących zakończonych postępowań;
- 20) realizowanie zadań w zakresie działań związanych z COVID-19 w ramach kompetencji Wydziału;
- 21) współdziałanie w zakresie działań związanych z COVID-19 z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP.

**§ 42. Do zadań Oddziału ds. Rozliczeń Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy:**

- 1) wstępna weryfikacja rozliczeń dokumentacji i otrzymanych środków na rzecz ochrony miejsc pracy z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021, poz. 2095 z późn. zm.), w szczególności:
  - a) analiza kompletności dokumentacji;
  - b) analiza prawidłowości złożonych oświadczeń;
  - c) weryfikacja kwot przekazanych beneficjentom i faktycznie wydatkowanych;
- 2) końcowa weryfikacja pełnej dokumentacji, potwierdzającej wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem przekazanych świadczeń i środków oraz ostateczne zatwierdzenie przekazanego rozliczenia otrzymanych środków na rzecz ochrony miejsc pracy ze środków FGŚP;
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających, korespondencja z beneficjentami, prowadzenie kart rozliczeń (list sprawdzających), wprowadzanie danych dotyczących kolejnych etapów weryfikacji do programu Viator, gromadzenie dokumentacji do wykorzystania na etapie kontroli;
- 4) uczestnictwo w doborze próby do kontroli, rekomendacje do kontroli oraz udział w przeprowadzaniu czynności kontrolnych;
- 5) opracowywanie wewnętrznych procedur, wzorów dokumentów w zakresie realizacji zadań Oddziału;
- 6) analiza rozliczeń pod względem naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie i/lub odsetek jak dla zaległości podatkowych, naliczanie odsetek i przekazanie dowodów księgowych do Głównego Księgowego/Wydziału Księgowości i Finansów;
- 7) sporządzanie wezwań do zapłaty;
- 8) współpraca w Wydziale Księgowości i Finansów w zakresie rozliczeń, w szczególności:
  - a) analiza wypłaconych transz;
  - b) analiza przygotowanych zestawień wypłat II i III transz pod względem wypowiedzeń i rezygnacji;
  - c) analiza dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków, zarówno w trakcie realizacji wsparcia jaki w ramach całkowitego rozliczenia;
  - d) analiza wypłat dla beneficjentów, którzy zrezygnowali ze wsparcia (rezygnacja całkowita lub częściowa), w tym prowadzenie rejestru wypowiedzeń umów i rezygnacji ze wsparcia;
- 9) opracowywanie okresowych sprawozdań, informacji i analiz w zakresie realizowanych zadań;
- 10) archiwizacja dokumentów dotyczących zakończonych postępowań.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 2) realizowanie zadań zgodnie z pełnieniem funkcji instytucji właściwej;
- 3) realizowanie zadań w zakresie przyznawania prawa do zasiłku dla bezrobotnych obywateli polskich zamieszkałych w innym niż Polska państwie UE, EOG lub państwie, z którym UE zawarła umowę o swobodzie przepływu osób oraz cudzoziemcom posiadającym obywatelstwo wymienionych państw;
- 4) realizowanie zadań w zakresie zaliczania (w celu uzupełnienia okresu uprawniającego do zasiłku dla bezrobotnych) przebytych przez bezrobotnego okresów ubezpieczenia i zatrudnienia

- w związku ze swobodnym przepływem osób między państwami UE, EOG lub krajami, z którymi UE zawarła umowę o swobodzie przepływu osób;
- 5) współpraca z instytucjami właściwymi w UE, EOG i krajami, z którymi UE zawarła umowę o swobodzie przepływu osób;
  - 6) przygotowanie i upowszechnienie materiałów informacyjnych z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
  - 7) realizowanie zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
  - 8) sporządzanie szczegółowych informacji, meldunków, raportów analiz sprawozdań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
  - 9) informowanie samorządów powiatowych o osobach bezrobotnych korzystających z pośrednictwa wydziału koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, a także transferujących zasiłki z/do krajów UE, EOG lub krajów, z którym UE zawarła umowę o swobodzie przepływu osób;
  - 10) wydawanie dla obywateli polskich zaświadczeń potwierdzających wyjazd do pracy w byłej NRD i byłej Czechosłowacji;
  - 11) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 12) współdziałanie w aktualizowaniu strony internetowej w zakresie wynikającym z powierzonych zadań;
  - 13) organizowanie, prowadzenie oraz finansowanie szkoleń pracowników DWUP i powiatowych urzędów pracy, w zakresie kompetencji wydziału.

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

- 1) poszukiwanie źródeł finansowania projektów własnych i składanie wniosków o dofinansowanie w ramach Publicznych Funduszy Krajowych (PFK), Funduszy Unii Europejskiej (FUE) i Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG);
- 2) przygotowanie i aktualizacja procedur wewnętrznych, w tym ustanowienie właściwych ścieżek audytu zgodnie z założeniami instytucji zarządzających PFK, FUE, EOG;
- 3) udział w przygotowaniu/aneksowaniu umów/porozumień międzyinstytucjonalnych zawieranych w ramach realizacji projektów własnych dofinansowanych z PFK, FUE, EOG;
- 4) obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o realizacji projektów własnych z wykonawcami, w tym opiniowanie i zatwierdzanie zmian w zakresie terminów realizacji;
- 5) wnioskowanie o rozwiązanie umów o realizacji projektów własnych z wykonawcami, w przypadkach uzasadnionych i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) przygotowanie materiałów na Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach realizacji projektów własnych dofinansowanych z PFK, FUE, EOG;
- 7) koordynacja procesu przyjmowania/rozpatrywania zastrzeżeń organów kontroli zewnętrznej, w tym współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie przygotowania odpowiedzi na zgłoszone zastrzeżenia w ramach realizacji projektów własnych dofinansowanych z PFK, FUE, EOG wdrażanych przez DWUP;
- 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację projektów własnych dofinansowanych z PFK, FUE, EOG wdrażanych przez DWUP;
- 9) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją zrealizowanych projektów własnych, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla PFK, FUE, EOG;
- 10) nawiązywanie partnerstw do realizacji projektów własnych;
- 11) realizacja postanowień Porozumień zawartych z IZ w zakresie wdrażania RPO WD, PO WER, FEDS;
- 12) sporządzanie dokumentów niezbędnych do planowania działań, np. wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej w ramach RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z założeniami programu;
- 13) koordynacja podpisywania Umów o dofinansowanie projektu Pomocy Technicznej

w ramach PO WER;

- 14) sporządzanie wniosków o płatność z realizacji zadań i wydatkowania środków w ramach Pomocy Technicznej RPO WD, PO WER, FEDS;
- 15) gromadzenie informacji o potrzebach komórek organizacyjnych DWUP wdrażających RPO WD, PO WER, FEDS w zakresie działań finansowanych z Pomocy Technicznej, za wyjątkiem dofinansowania do wynagrodzeń pracowników;
- 16) realizowanie polityki szkoleniowej prowadzonej w ramach Pomocy Technicznej RPO WD, PO WER, FEDS;
- 17) rozliczanie środków finansowych wydatkowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WD, PO WER, FEDS;
- 18) prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości i raportowania z realizacji Pomocy Technicznej RPO WD, PO WER, FEDS;
- 19) realizowanie zamówień publicznych w ramach Pomocy Technicznej RPO WD, PO WER, FEDS, w tym przygotowanie wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, monitoring i rozliczanie prawidłowej realizacji zamówienia publicznego;
- 20) zabezpieczenie we współpracy z Głównym Księgowym/Wydziałem Księgowości i Finansów środków na dofinansowanie, prefinansowanie i współfinansowanie działań planowanych do realizacji w ramach Pomocy Technicznej RPO WD, PO WER, FEDS;
- 21) współudział w procesie zamykania RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 22) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 23) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację Programów współfinansowanych ze środków europejskich, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 24) współpraca z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 25) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach RPO WD, PO WER, FEDS;
- 26) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 27) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS.

## Rozdział VI

### Zasady podpisywania pism i dokumentów

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

2. Dekretacja i dyspozycja umieszczona przez Dyrektora/Wicedyrektora/osobę upoważnioną na korespondencji wpływającej ma charakter wiążących poleceń służbowych.

3. Obieg dokumentów w DWUP może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo - księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
5. Dyrektor podpisuje dokumenty i wszystkie pisma w sprawach należących do zakresu działania DWUP, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 niniejszego paragrafu.
6. Wicedyrektorzy podpisują korespondencję zewnętrzną dotyczącą bezpośrednio nadzorowanych spraw oraz inne dokumenty na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma określone w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz na podstawie pełnomocnictw/ upoważnień.
8. Dokumenty papierowe przedkładane do podpisu Dyrektorowi i Wicedyrektorom muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez Radcę Prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

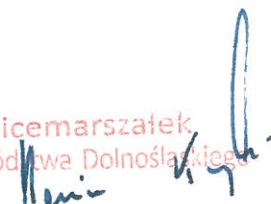
## **Rozdział VII**


### **Organizacja działalności kontroli zarządczej**

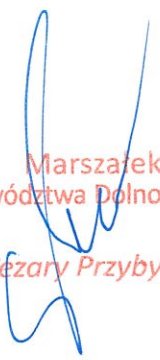
- § 46.1.** Kontrolę zarządczą w DWUP stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
    - 1) zgodności działalności DWUP z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
    - 2) skuteczności i efektywności działania;
    - 3) wiarygodności sprawozdań;
    - 4) ochrony zasobów;
    - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
    - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
    - 7) zarządzania ryzykiem.
  3. Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie kryterium:
    - 1) zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa;
    - 2) rzetelności – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennością i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością;
    - 3) celowości – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność DWUP jest zgodna z celami i zadaniami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
    - 4) gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem DWUP, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczeniu;
    - 5) przejrzystości – w ramach którego sporządza się sprawozdanie finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego;
    - 6) jawności – w ramach którego DWUP posiada (stronę www) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 z późn. zm.).
  4. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określają odrębne przepisy wewnętrzne DWUP.

## Rozdział VIII Postanowienia końcowe

- § 47.1. Dyrektor DWUP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach 12<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> w Filii Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu.
2. Załatwianie skarg i wniosków jest koordynowane przez Wydział Organizacyjno-Prawny.
  3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie i formie wymaganej dla jego uchwalenia.
  4. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego DWUP jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

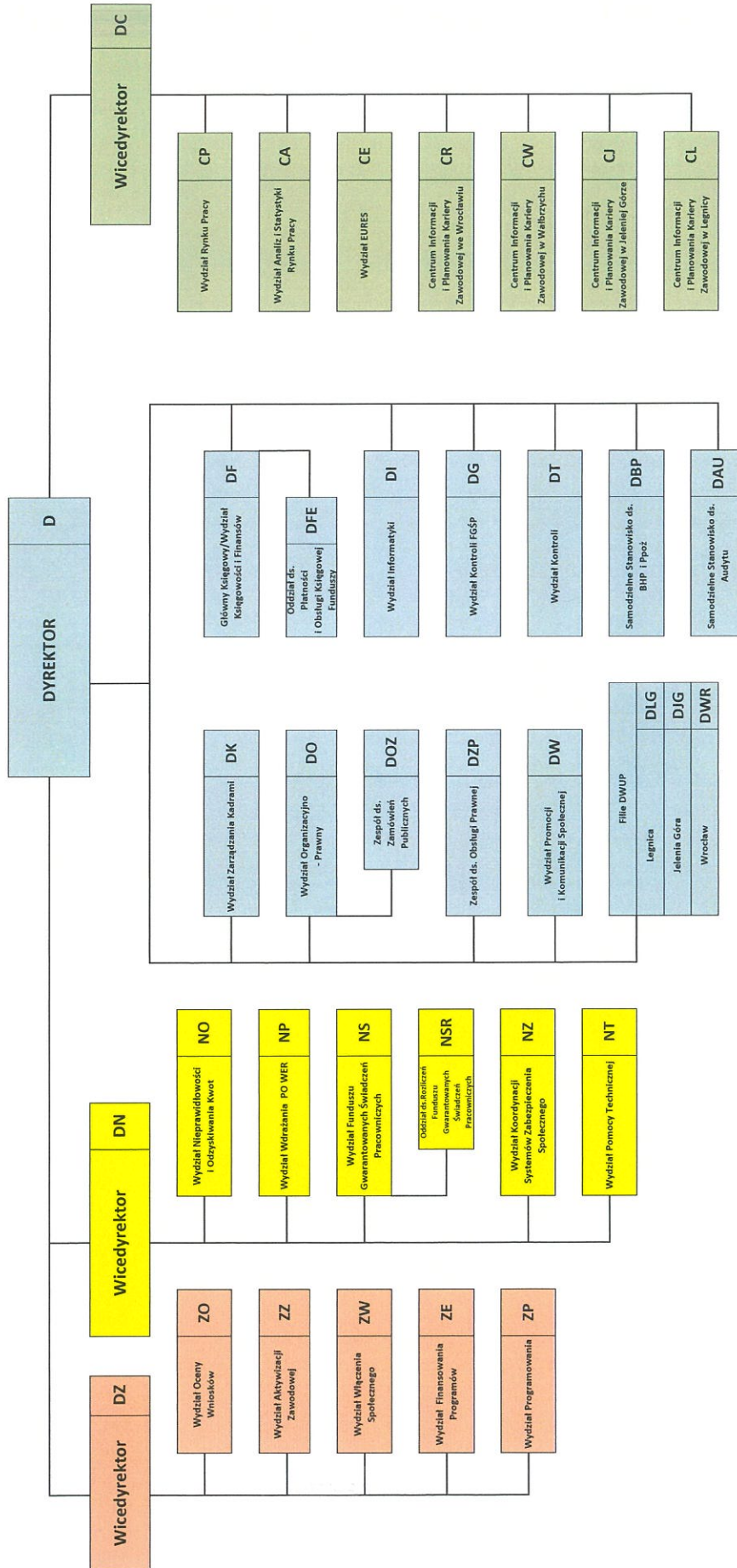
Wicemarszałek  
Województwa Dolnośląskiego  
  
Marcin Krzyżanowski

Dyrektor  
Departamentu Spraw Społecznych  
i Rynku Pracy  
  
Jerzy Komarowski

Marszałek  
Województwa Dolnośląskiego  
  
Cezary Przybylski

KOORDYNATOR  
Radca Prawny  
  
Elżbieta Umiastowicz-Bojko

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego DWUP  
 Uchwała Nr 5045/VI /22  
 Zarządu Województwa Dolnośląskiego  
 z dnia 21 marca 2022 r.



**KOORDYNATOR**  
 Radca Prawny  
 Elżbieta Uliaszczak-Bojko

Dyrektor  
 Departamentu Spraw Społecznych  
 i Rynku Pracy  
 Jerzy Komorowski

Wicemarszałek  
 Województwa Dolnośląskiego  
 Marcin Krzyżanowski