

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora  
WUP w Katowicach nr AA-021-  
18/2026 z dnia 27.03.2026 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KATOWICACH

---

## Spis treści

ROZDZIAŁ I	
Przepisy ogólne .....	2
ROZDZIAŁ II	
Kierownictwo Urzędu .....	4
ROZDZIAŁ III	
Komórki organizacyjne Urzędu .....	5
ROZDZIAŁ IV	
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa Urzędu.....	6
ROZDZIAŁ V	
Zakres działań osób kierujących komórkami organizacyjnymi .....	11
ROZDZIAŁ VI	
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu pionu Dyrektora - DN .....	12
ROZDZIAŁ VII	
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu pionu Zastępcy Dyrektora - DB .....	26
ROZDZIAŁ VIII	
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu pionu Zastępcy Dyrektora - DP.....	30
ROZDZIAŁ IX	
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu pionu Zastępcy Dyrektora - DF.....	37
ROZDZIAŁ X	
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych .....	46
ROZDZIAŁ XI	
Organizacja pracy Urzędu .....	46
ROZDZIAŁ XII	
Postanowienia końcowe .....	46

# ROZDZIAŁ I

## Przepisy ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny Urzędu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 1. <b>Ministrze</b>              | – należy przez to rozumieć Ministra właściwego do spraw pracy;                                 |
| 2. <b>Marszałku</b>              | – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Śląskiego;                                    |
| 3. <b>Urzędzie lub WUP</b>       | – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;                                |
| 4. <b>Dyrektorze</b>             | – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;                  |
| 5. <b>Komórce organizacyjnej</b> | – należy przez to rozumieć Wydział, Zespół, Samodzielne stanowisko pracy lub Zespół zadaniowy; |
| 6. <b>WRRP</b>                   | – należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy Województwa Śląskiego;                  |
| 7. <b>Regulaminie</b>            | – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;    |
| 8. <b>ZFŚS</b>                   | – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;                             |

9. **KOP** – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów;
10. **Pomocy Technicznej** – należy przez to rozumieć techniczne i finansowe wsparcie procesów wdrażania, monitorowania i kontroli w ramach FE;
11. **EURES** – oznacza to europejską sieć służb zatrudnienia państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620 z późn.zm.) realizującą działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;
12. **FGŚP** – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
13. **FE** – należy przez to rozumieć fundusze europejskie, z których pochodzą środki przeznaczone na realizację programów operacyjnych, dla których Wojewódzki Urząd Pracy pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
14. **FE SL** – należy przez to rozumieć program operacyjny Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;
15. **IP - WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej w odniesieniu do właściwych programów operacyjnych.

### § 3

1. Terenem działania Urzędu jest województwo śląskie.
2. W ramach Urzędu funkcjonują również dwie Filie Urzędu z siedzibami w Bielsku-Białej i w Częstochowie:

- 1) Terenem działania Filii Urzędu w Bielsku - Białej jest południowa część województwa śląskiego, w szczególności:
  - a) miasto na prawach powiatu: Bielsko-Biała,
  - b) powiaty: bielski, pszczyński, cieszyński, żywiecki;
- 2) Terenem działania Filii Urzędu w Częstochowie jest północna część województwa śląskiego, w szczególności:
  - a) miasto na prawach powiatu: Częstochowa,
  - b) powiaty: częstochowski, lubliniecki, kłobucki, myszkowski, zawierciański.

#### **§ 4**

Urząd działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r., poz. 581 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 818 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r., poz. 1733 z późn. zm.);
- 6) Uchwały Nr I/20/8/2000 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 29 maja 2000 r. z późn. zm. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
- 7) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach wprowadzonego Uchwałą Nr VII/20/10/2025 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 17 listopada 2025 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach;
- 8) Niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierownictwo Urzędu**

#### **§ 5**

1. Urzędem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Marszałek.

3. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu dokonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy. Pracodawcą jest Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

## § 6

1. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy trzech Zastępców.
2. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany Zastępca.

## ROZDZIAŁ III

### Komórki organizacyjne Urzędu

## § 7

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydziały;
  - 2) Zespoły;
  - 3) Samodzielne stanowiska pracy;
  - 4) Zespoły zadaniowe.
2. Wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska pracy określa niniejszy Regulamin, a ich usytuowanie w strukturze Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący *Załącznik nr 1* do Regulaminu.

## § 8

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Zespół jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w razie potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, w ramach istniejącego wydziału lub jako samodzielną komórkę organizacyjną.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest jedno - lub wieloosobową komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającego powołania wydziału lub zespołu.
4. Zespół zadaniowy tworzony jest doraźnie, w celu realizacji określonego zadania i ulega rozwiązaniu, po jego wykonaniu.

## § 9

1. Wydziałem kieruje Naczelnik.
2. Zespołem kieruje Kierownik.
3. W Wydziałach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Naczelnika.
4. W Zespołach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Kierownika.
5. W przypadku wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy, koordynacja realizacji zadań może być powierzona Koordynatorowi.
6. W przypadku Filii WUP w Bielsku-Białej i w Częstochowie, nadzór organizacyjny i kierowanie pracą Filii Urzędu sprawowane są przez Naczelników danej Filii WUP.

## § 10

Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej określają:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie;
- 2) zakresy czynności pracowników.

## ROZDZIAŁ IV

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

## § 11

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. **Dyrektor - DN**
2. **Zastępca Dyrektora - DB**
3. **Zastępca Dyrektora - DP**
4. **Zastępca Dyrektora - DF**
5. **Wydział Obsługi Finansowej pod kierownictwem Głównego Księgowego – NG**  
w ramach którego działają:
  - Zespół ds. Budżetowo-Księgowych – GB
  - Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów Funduszy Europejskich – GE
  - Zespół ds. Obsługi Finansowej FGŚP – GF
6. **Wydział Kontroli Funduszy Europejskich – NK**  
w ramach którego działają:
  - Zespół ds. Kontroli w Katowicach – KK

- Zespół ds. Kontroli w Bielsku-Białej – KB
- Zespół ds. Kontroli w Częstochowie – KC
- Zespół ds. Postępowań Administracyjnych – KD

#### **7. Wydział Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych – NR**

w ramach którego działają:

- Zespół ds. Obsługi Prawnej – RL
- Zespół ds. Obsługi Prawnej Wydziału FGŚP– RF
- Zespół ds. Zamówień Publicznych – RZ

#### **8. Wydział Organizacyjny – NO**

w ramach którego działają:

- Zespół ds. Organizacyjnych – OO
- Zespół ds. Administracyjnych – OA
- Zespół ds. Kadr – OK

#### **9. Wydział Informatyki – BI**

w ramach którego działają:

- Zespół ds. Utrzymania Serwerów i Sieci – IU
- Zespół ds. Wsparcia Informatycznego – IW

#### **10. Wydział Oceny Projektów Funduszy Europejskich – BO**

w ramach którego działają:

- Zespół ds. Oceny Projektów 1 – OP1
- Zespół ds. Oceny Projektów 2 – OP2

#### **11. Wydział Mobilności – PM**

w ramach którego działają:

- Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES – ME
- Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Katowicach – MK
- Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Bielsku-Białej – MB
- Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Częstochowie – MC

#### **12. Wydział Rynku Pracy – PR**

w ramach którego działają:

- Zespół ds. Programów i Projektów Rynku Pracy – RR
- Obserwatorium Rynku Pracy – RO
- Centrum Poradnictwa Zawodowego – RC

**13. Wydział Zarządzania i Planowania Funduszami Europejskimi – FZ**

w ramach którego działają:

- Zespół ds. Programowania i Monitorowania – ZP
- Zespół ds. Informacji i Promocji – ZI

**14. Wydział Obsługi Projektów Funduszy Europejskich – FP**

w ramach którego działają:

- Zespół ds. Obsługi Projektów 1 – PP1
- Zespół ds. Obsługi Projektów 2 – PP2
- Zespół ds. Obsługi Projektów 3 – PP3

**15. Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – FG**

w ramach którego działają:

- Zespół ds. Ochrony Roszczeń Pracowniczych – GO
- Zespół ds. Dochodzenia Należności w Katowicach – GK
- Zespół ds. Dochodzenia Należności w Częstochowie – GC

**16. Samodzielne stanowiska:**

- Naczelnik Filii WUP w Częstochowie – BCZ
- Naczelnik Filii WUP w Bielsku-Białej – BBI
- Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej – ND
- Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ – NB

**§ 12**

**1. W pionie Dyrektora - DN funkcjonują:**

- 1) Główny Księgowy – Wydział Obsługi Finansowej,
- 2) Wydział Kontroli Funduszy Europejskich,
- 3) Wydział Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych,
- 4) Wydział Organizacyjny,
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej,
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.

**2. W pionie Zastępcy Dyrektora Urzędu – DB funkcjonują:**

- 1) Wydział Oceny Projektów Funduszy Europejskich,
- 2) Wydział Informatyki,
- 3) Naczelnik Filii WUP w Częstochowie,

4) Naczelnik Filii WUP w Bielsku – Białej.

3. W pionie Zastępcy Dyrektora Urzędu – **DP** funkcjonują:

- 1) Wydział Rynku Pracy,
- 2) Wydział Mobilności.

4. W pionie Zastępcy Dyrektora Urzędu – **DF** funkcjonują:

- 1) Wydział Zarządzania i Planowania Funduszami Europejskimi,
- 2) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 3) Wydział Obsługi Projektów Funduszy Europejskich.

### § 13

1. Dyrektor kieruje Urzędem w zakresie wszystkich spraw należących do jego kompetencji oraz ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
  - 2) nadzorowanie działalności Urzędu w zakresie organizacji i zarządzania;
  - 3) prowadzenie polityki kadrowej;
  - 4) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie działań;
  - 5) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego:
    - a) planów finansowych Urzędu i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
    - b) planów inwestycyjno-remontowych Urzędu,
    - c) sprawozdań z działalności Urzędu,
    - d) propozycji podziału środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji Samorządu Województwa,
    - e) propozycji podziału środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego pomiędzy powiatowe urzędy pracy z terenu województwa śląskiego,
    - f) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa Śląskiego,
    - g) programów finansowanych ze środków krajowych i unijnych, których celem jest:
      - produktywne zatrudnienie;

- rozwój zasobów ludzkich;
  - wzmacnianie integracji i solidarności społecznej;
  - zwiększanie mobilności na rynku pracy.
- 6) realizacja, na podstawie stosownych pełnomocnictw, zadań w imieniu Marszałka lub Samorządu Województwa;
  - 7) dysponowanie środkami budżetowymi Urzędu określonymi w planie finansowym oraz środkami Funduszu Pracy;
  - 8) wykonywanie zadań, w tym finansowanych z Funduszu Pracy, w zakresie określonym w przepisach ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.);
  - 9) udzielanie pełnomocnictw zgodnie z § 14 ust. 3-6;
  - 10) wnioskowanie do Marszałka / Zarządu Województwa Śląskiego o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu;
  - 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

#### **§ 14**

1. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) polecenia służbowego;
  - 3) pisma okólnego.
2. Akty, o których mowa w ust.1, dotyczą następujących kwestii:
  - 1) zarządzenia regulują podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze;
  - 2) polecenia służbowe regulują sprawy wymagające doraźnego załatwienia lub podjęcia czynności na określony czas;
  - 3) pisma okólne mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych czynności, z zastrzeżeniem ust. 4;
4. W zakresie realizacji spraw w oparciu o pełnomocnictwa Zarządu Województwa Śląskiego, w szczególności składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań, Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa Zastępcy Dyrektora Urzędu o ile z treści pełnomocnictwa Zarządu Województwa Śląskiego wynika prawo substytucji;
5. Dyrektor udziela pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności Urzędu;
6. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3-5, wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw i czynności.

## **§ 15**

Do kompetencji **Zastępców Dyrektora** Urzędu należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe;
- 2) nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych;
- 3) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora;
- 4) podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do naczelników/kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych pracowników;
- 6) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) uczestniczenie w procesie kontroli zarządczej, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działań osób kierujących komórkami organizacyjnymi**

## **§ 16**

1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi odpowiadają za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki, wynikających z Regulaminu;
  - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
  - 3) przygotowywanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności podległej komórki;
  - 4) opracowywanie projektów regulaminów i aktów wewnętrznych dotyczących zadań właściwej komórki organizacyjnej oraz ich aktualizacja;

- 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 6) wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
  - 7) umożliwienie rozwoju zawodowego podległych pracowników;
  - 8) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
  - 9) merytoryczna i formalna kontrola pracy komórki organizacyjnej;
  - 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
  - 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
  - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
  - 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
  - 14) opracowywanie propozycji szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
  - 15) wyznaczanie niezbędnego zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika (urlop, choroba, inne);
  - 16) bieżące monitorowanie oraz nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu pionu Dyrektora**

#### **§ 17**

1. Do kompetencji **Głównego Księgowego** kierującego Wydziałem Obsługi Finansowej Urzędu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów planów finansowych Urzędu we współpracy z komórkami merytorycznymi;
  - 2) nadzorowanie realizacji planu dochodów i wydatków w zakresie powierzonych zadań;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 4) analiza wykorzystania środków finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o realizacji planu finansowego;
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
  - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
  - 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Obsługi Finansowej;
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
  - 11) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.
2. Zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.).
  3. Stanowisko Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
  4. **Wydział Obsługi Finansowej** składa się z:
    - 1) Zespołu ds. Budżetowo - Księgowych;
    - 2) Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów Funduszy Europejskich;
    - 3) Zespołu ds. Obsługi Finansowej FGŚP.
5. Do zadań **Zespołu ds. Budżetowo - Księgowych** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych budżetu oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w tym zakresie;
  - 2) opracowywanie planu finansowego Funduszu Pracy na podstawie danych przekazanych z komórek organizacyjnych Urzędu oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian w tym zakresie;
  - 3) koordynacja Planów Pomocy Technicznej/sporzządzanie wniosków w ramach Pomocy Technicznej programów operacyjnych współfinansowanych z funduszy europejskich realizowanych przez komórki merytoryczne w Urzędzie;
  - 4) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów finansowych Pomocy Technicznej oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w tym zakresie;
  - 5) prowadzenie ewidencji księgowej w ramach budżetu, Funduszu Pracy, EURES, Programu Erasmus oraz Pomocy Technicznej;

- 6) analiza wykorzystania środków ujętych w planie finansowym Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Zespół we współpracy z komórkami merytorycznymi;
  - 7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
  - 8) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz osób świadczących usługi w ramach umów cywilno – prawnych oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń publiczno – prawnych;
  - 9) obsługa finansowo-księgową ZFŚS;
  - 10) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej projektów własnych Urzędu, w tym sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej;
  - 11) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie realizowanych zadań;
  - 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych i okresowych informacji opisowych z wykonania planu finansowego Urzędu;
  - 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 14) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału / Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.
6. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów Funduszy Europejskich** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dotyczących zdarzeń finansowych w ramach projektów współfinansowanych ze środków europejskich w ramach FE;
  - 2) weryfikacja sald kont księgowych dotyczących zdarzeń finansowych współfinansowanych z FE;
  - 3) przekazywanie środków finansowych beneficjentom;
  - 4) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań współfinansowanych z FE;
  - 5) sporządzanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach poszczególnych Działań współfinansowanych z FE;
  - 6) prowadzenie rozliczeń finansowych Projektów i Działań współfinansowanych z FE;
  - 7) przygotowywanie zestawień wydatków i zestawień środków odzyskanych w ramach projektów współfinansowanych z FE;
  - 8) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej deklaracji wydatków stanowiących podstawę do sporządzania wniosków o płatność do Komisji Europejskiej;
  - 9) współpraca przy prowadzeniu postępowań administracyjnych zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) w zakresie należności z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów, realizowanych pod nadzorem Urzędu, współfinansowanych z FE oraz innych należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem tych środków, a także odsetek od tych środków i od tych należności;

- 10) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
- 11) opracowywanie procedur/instrukcji wykonawczych w zakresie prowadzonych procesów i ich aktualizowanie;
- 12) opiniowanie pod względem finansowym oraz weryfikacja formalno- rachunkowa harmonogramów płatności beneficjentów FE;
- 13) współpraca przy odzyskiwaniu kwot podlegających zwrotowi w ramach programów operacyjnych, w tym: wystawienie upomnienia oraz tytułu wykonawczego wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego na podstawie wydanych decyzji administracyjnych o zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych;
- 14) zgłaszanie beneficjentów FE do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa;
- 15) przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania;
- 16) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

7. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Finansowej FGŚP** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów planów finansowych FGŚP;
- 2) sporządzanie zapotrzebowań na środki FGŚP;
- 3) analiza wykorzystania środków ujętych w planie FGŚP oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian do planu;
- 4) sprawdzanie pod względem rachunkowym wniosków i wykazów dotyczących wypłat świadczeń na podstawie ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 186);
- 5) realizacja świadczeń ze środków FGŚP;
- 6) sprawdzenie i wysyłka do Urzędów Skarbowych deklaracji PIT-11 dotyczących pracowników otrzymujących świadczenia z FGŚP;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy rozliczaniu i odzyskiwaniu należności z FGŚP;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych FGŚP;
- 9) sporządzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie realizowanych zadań;
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;

- 11) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

## § 18

### 1. Wydział Kontroli Funduszy Europejskich składa się z:

- 1) Zespołu ds. Kontroli w Katowicach;
- 2) Zespołu ds. Kontroli w Częstochowie;
- 3) Zespołu ds. Kontroli w Bielsku-Białej;
- 4) Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych.

### 2. Do zadań **Zespołu ds. Kontroli w Katowicach** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów kontroli w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w ramach projektów współfinansowanych z FE;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie kontroli realizacji projektów współfinansowanych z FE (kontroli na miejscu dokumentacji projektowej oraz wizyt monitoringowych);
- 3) prowadzenie rejestru skarg składanych do Urzędu, odnoszących się do sposobu realizacji projektów współfinansowanych z FE wdrażanych przez Urząd;
- 4) rozpatrywanie skarg składanych do Urzędu, odnoszących się do sposobu realizacji projektów współfinansowanych z FE wdrażanych przez Urząd;
- 5) prowadzenie działań związanych z zamykaniem pomocy w ramach FE;
- 6) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach programów operacyjnych);
- 7) realizacja i koordynacja działań związanych z wykrywaniem i zwalczaniem nadużyć finansowych i korupcji;
- 8) gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji informacji o ich wystąpieniu;
- 9) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów Funduszy Europejskich w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot;
- 10) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Wydziału;
- 11) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie,

realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

3. Do zadań **Zespołu ds. Kontroli w Częstochowie** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Zespołem ds. Kontroli w Katowicach przy opracowywaniu planów kontroli;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie kontroli realizacji projektów współfinansowanych z FE (kontrola na miejscu dokumentacji projektowej oraz wizyt monitoringowych);
- 3) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach programów operacyjnych);
- 4) gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji informacji o ich wystąpieniu;
- 5) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów Funduszy Europejskich w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot;
- 6) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Wydziału;
- 7) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

4. Do zadań **Zespołu ds. Kontroli w Bielsku - Białej** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Zespołem ds. Kontroli w Katowicach przy opracowywaniu planów kontroli;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie kontroli realizacji projektów współfinansowanych z FE (kontrola na miejscu dokumentacji projektowej oraz wizyt monitoringowych);
- 3) wprowadzanie danych do systemów informatycznych (w ramach programów operacyjnych);
- 4) gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji informacji o ich wystąpieniu;
- 5) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów Funduszy Europejskich w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot;

- 6) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Wydziału;
  - 7) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.
5. Do zadań **Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) w zakresie należności z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów, realizowanych pod nadzorem Urzędu, współfinansowanych z FE oraz innych należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem tych środków, a także odsetek od tych środków i od tych należności;
  - 2) prowadzenie rejestru postępowań administracyjnych prowadzonych zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn.zm.);
  - 3) współpraca z Zespołami ds. Kontroli w Katowicach, Bielsku - Białej i Częstochowie, Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów Funduszy Europejskich oraz Wydziałem Obsługi Projektów Funduszy Europejskich w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
  - 4) realizacja zadań związanych z informowaniem rzecznika dyscypliny finansów publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w ramach FE);
  - 5) gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji informacji o ich wystąpieniu;
  - 6) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Finansowej Projektów Funduszy Europejskich w zakresie monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot;
  - 7) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Wydziału;
  - 8) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

## § 19

### 1. Wydział Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych, w ramach którego wyodrębnia się:

- 1) Zespół ds. Obsługi Prawnej;
- 2) Zespół ds. Obsługi Prawnej Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 3) Zespół ds. Zamówień Publicznych.

### 2. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu;
- 2) przygotowywanie pism procesowych oraz reprezentowanie Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 3) wydawanie opinii prawnych w zakresie obejmującym obszar działania Urzędu;
- 4) opiniowanie, sprawdzanie pod względem formalno-prawnym oraz parafowanie umów, aktów wewnętrznych Dyrektora, pism oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Urzędu;
- 5) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej, aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów w zakresie realizacji programów finansowanych z FE;
- 6) bieżąca współpraca i konsultacje prawne z komórkami organizacyjnymi zajmującymi się wdrażaniem programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 7) udzielanie konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz realizacji zadań ustawowych;
- 8) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 9) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym: prowadzenie windykacji w trybie postępowania egzekucyjnego na podstawie wydanych decyzji administracyjnych o zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych w ramach programów operacyjnych, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 10) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

3. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Prawnej Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu w zakresie zadań Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
  - 2) przygotowywanie pism procesowych oraz reprezentowanie Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości w sprawach związanych z zadaniami Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
  - 3) wydawanie opinii prawnych w sprawach związanych z zadaniami Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
  - 4) opiniowanie, sprawdzanie pod względem formalno-prawnym oraz parafowanie dokumentów w zakresie zadań Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
  - 5) bieżąca współpraca i konsultacje prawne z Wydziałem Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
  - 6) prowadzenie postępowań sądowych w sprawie dochodzenia zwrotu wypłaconych należności oraz naliczonych i niespłaconych odsetek od nieterminowych zwrotów należności;
  - 7) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.
4. W skład Zespołu ds. Obsługi Prawnej oraz Zespołu ds. Obsługi Prawnej Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych wchodzi Radcowie Prawni oraz pracownicy Zespołu.
5. Naczelnik Wydziału Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych koordynuje pomoc prawną w Wydziale i nadzoruje jego działalność.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Radców Prawnych określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 499 z późn. zm.).

7. Do zadań **Zespołu ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o roczne plany zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, dokonywanie jego aktualizacji oraz zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Urzędu;
- 2) prowadzenie spisu zamówień realizowanych w Urzędzie;
- 3) wydawanie opinii odnośnie sposobu prowadzenia postępowań (w szczególności określenia trybu zamówienia publicznego);

- 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.);
- 5) realizacja procedur wynikających z wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem zasad określonych w obowiązujących wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach programów operacyjnych;
- 6) publikacja ogłoszeń i dokumentacji – w zależności od zastosowanego prognozy, na stronie internetowej Urzędu, Platformie zakupowej, w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, a w przypadkach wskazanych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) - w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej wskazanej w komunikacie właściwego Ministra;
- 7) przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji, których obowiązek przekazania wynika z ustawy Prawo zamówień publicznych (informacja o złożonych w postępowaniu ofertach, roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach);
- 8) weryfikacja zamówień udzielanych w trybach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.), w ramach wniosków o płatność dotyczących projektów współfinansowanych z FE, rozliczanych przez IP-WUP;
- 9) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

## § 20

1. **Wydział Organizacyjny**, w ramach którego działają:
  - 1) Zespół ds. Organizacyjnych;
  - 2) Zespół ds. Administracyjnych;
  - 3) Zespół ds. Kadr.
2. Do zadań **Zespołu ds. Organizacyjnych** należy obsługa organizacyjna Urzędu, w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych Dyrektora;
  - 2) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do Urzędu oraz koordynowanie ich rozpatrywania, z wyłączeniem skarg odnoszących się do sposobu realizacji projektów wdrażanych przez Urząd współfinansowanych z FE;
  - 3) organizowanie pracy i prowadzenie sekretariatów Urzędu;
  - 4) prowadzenie Kancelarii Urzędu, w tym księzek kancelaryjnej i nadawczej w wersji elektronicznej;

- 5) organizowanie, prowadzenie i rozliczanie szkoleń pracowników powiatowych urzędów pracy z terenu województwa śląskiego;
  - 6) koordynowanie czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym prowadzenie książki kontroli, kompletowanie i archiwizowanie akt kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie korespondencji wyjaśniającej;
  - 7) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności Urzędu;
  - 8) przygotowywanie projektów pism związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych Dyrektora;
  - 9) prowadzenie rejestru porozumień i umów zawieranych przez Urząd (z wyłączeniem umów, w ramach których Urząd pełni rolę Instytucji Wdrażającej w zakresie FE w tym wyłączenie umów zawieranych w ramach projektów własnych realizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach);
  - 10) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość;
  - 11) koordynowanie czynności wynikających z systemu kontroli zarządczej;
    - a) nadzór merytoryczny nad dokumentacją opisującą wdrożony system kontroli zarządczej w Urzędzie;
    - b) monitorowanie celów i zadań Urzędu w zakresie systemu kontroli zarządczej;
    - c) koordynowanie przebiegu procesów sporządzania analizy ryzyka przez komórki organizacyjne Urzędu i przygotowanie analizy ryzyka funkcjonowanie jednostki;
    - d) sporządzanie corocznej diagnozy funkcjonującego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
3. Do zadań **Zespołu ds. Administracyjnych** należy obsługa administracyjna Urzędu, w szczególności:
- 1) administrowanie majątkiem Urzędu;
  - 2) obsługa porządkowo-konserwacyjna Urzędu;
  - 3) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu zgodnie z zapisami Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym zabezpieczeniem zgromadzonej dokumentacji i prowadzeniem bieżącej jej ewidencji w Filiach Urzędu;
  - 4) planowanie i realizacja modernizacji i remontów;
  - 5) sporządzanie planów zakupów, analiza potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne;

- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych w zakresie ilościowym;
- 7) prowadzenie gospodarki samochodowej oraz dokumentacji przebiegu samochodów zgodnie z zapisami Instrukcji korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie;
- 8) przygotowywanie i realizacja projektów Pomocy Technicznej w zakresie wsparcia sprzętowego, w szczególności sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych i materiałów biurowych;
- 9) współpraca w przygotowaniu Roczego Planu Pomocy Technicznej oraz realizacja założeń Roczego Planu Pomocy Technicznej;
- 10) dokonywanie bieżących rozliczeń kosztów administracyjnych, technicznych i organizacyjnych w ramach Pomocy Technicznej;
- 11) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

4. Do zadań **Zespołu ds. Kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu;
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie spraw pracowniczych;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie spraw pracowniczych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych, w tym planowanie i gospodarowanie środkami ZFŚS;
- 7) bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i wolontariatów w Urzędzie;
- 10) koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu w formach szkolnych i pozaszkolnych, w szczególności: organizowanie, prowadzenie i rozliczanie szkoleń pracowników Urzędu;
- 11) przygotowywanie i realizacja wniosków w ramach Pomocy Technicznej w zakresie kadr i szkolenia;
- 12) współpraca w przygotowaniu Roczego Planu Pomocy Technicznej;

- 13) realizacja założeń Roczego Planu Pomocy Technicznej z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i finansowania etatów;
- 14) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących polityki zarządzania kadrami w Urzędzie;
- 15) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu;
- 16) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

## § 21

### 1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z planem kontroli lub na polecenie Dyrektora;
- 2) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych na polecenie Dyrektora;
- 3) koordynowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych, a w szczególności Rozporządzenia 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):
  - a) prowadzenie rejestrów czynności;
  - b) udział w procedurze zgłaszania naruszeń oraz w procedurze zawiadamiania osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych;
  - c) opiniowanie zapisów umów/porozumień w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych na wniosek poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - d) prowadzenia wewnętrznych postępowań w sprawach związanych z ochroną danych osobowych;
  - e) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz przepisów wewnętrznych Urzędu w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 4) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.
2. Zakres obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej oraz Inspektora Ochrony Danych określa m.in. „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” w Urzędzie oraz „Regulamin Pracy Inspektora Ochrony Danych”.
  3. Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Ochrony Danych Osobowych i Kontroli Wewnętrznej pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych.

## § 22

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i PPOŻ** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa pracy, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie raz do roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 8) współpraca z Zespołem ds. Kadr i Szkoleń w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w pomieszczeniach Urzędu jak również w Filiach Urzędu;
- 10) wykonywanie czynności przewidzianych dla służby BHP, określonych przepisami prawa;

- 11) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu pionu Zastępcy Dyrektora - DB**

#### **§ 23**

##### **1. Wydział Oceny Projektów Funduszy Europejskich** składa się z:

- 1) Zespołu ds. Oceny Projektów 1;
- 2) Zespołu ds. Oceny Projektów 2.

##### **2. Do zadań Zespołu ds. Oceny Projektów 1** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją naborów w ramach funduszy europejskich, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej, w szczególności:

- 1) ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów;
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP;
- 3) opracowanie wyników oceny poszczególnych naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach prac KOP;
- 4) publikacja informacji o projektach zakwalifikowanych do poszczególnych etapów oceny, a także, po zakończeniu postępowania, publikacja informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz tych, które otrzymały ocenę negatywną;
- 5) informowanie wnioskodawców o zatwierdzonym wyniku oceny oraz w przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny o przysługującym im prawie, do złożenia odwołania w formie protestu w przypadku oceny negatywnej;
- 6) przygotowanie umów o dofinansowanie projektu oraz decyzji o dofinansowaniu projektu w oparciu o ustalony wzór;
- 7) prowadzenie rejestru umów o dofinansowanie projektów;
- 8) gromadzenie dokumentacji związanej z etapami oceny oraz procesem zawierania umów i decyzji;
- 9) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
- 10) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;

- 11) przygotowanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu;
- 12) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r., poz. 1733 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620 z późn.zm.) świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 13) bieżąca współpraca z Instytucjami Zarządzającymi funduszami europejskimi, zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji funduszy europejskich;
- 14) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

3. Do zadań **Zespołu ds. Oceny Projektów 2** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją naborów w ramach funduszy europejskich, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej, w szczególności:

- 1) ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów;
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna prac KOP;
- 3) opracowanie wyników oceny poszczególnych naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach pracy KOP
- 4) publikacja informacji o projektach zakwalifikowanych do poszczególnych etapów oceny, a także po zakończeniu postępowania publikacja informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz tych, które otrzymały ocenę negatywną;
- 5) informowanie wnioskodawców o zatwierdzonym wyniku oceny oraz w przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny o przysługującym im prawie, do złożenia odwołania w formie protestu w przypadku oceny negatywnej;
- 6) przygotowanie umów o dofinansowanie projektu oraz decyzji o dofinansowaniu projektu w oparciu o ustalony wzór;
- 7) prowadzenie rejestru umów o dofinansowanie projektów;
- 8) gromadzenie dokumentacji związanej z etapami oceny oraz procesem zawierania umów i decyzji;
- 9) opracowanie i przedkładania do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
- 10) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- 11) przygotowanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu;
- 12) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r., poz. 1733 z późn.

zm.) oraz ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620 z późn.zm.) świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;

- 13) bieżąca współpraca z Instytucjami Zarządzającymi funduszami europejskimi, zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji funduszy europejskich;
- 14) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

## § 24

### 1. **Wydział Informatyki** składa się z:

- 1) Zespołu ds. Utrzymania Serwerów i Sieci;
- 2) Zespołu ds. Wsparcia Informatycznego.

### 2. Do zadań **Zespołu ds. Utrzymania Serwerów i Sieci** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie warunków środowiskowych serwerowni i pomieszczeń technicznych;
- 2) utrzymanie i rozwój infrastruktury sieciowej;
- 3) monitorowanie stanu urządzeń sieciowych;
- 4) utrzymanie i rozwój systemów zabezpieczeń sieci;
- 5) utrzymanie i rozwój infrastruktury serwerowej;
- 6) monitorowanie stanu serwerów oraz systemów pamięci masowych;
- 7) utrzymanie i rozwój systemów zabezpieczeń serwerów;
- 8) utrzymanie i rozwój systemów zabezpieczeń komputerów stacjonarnych i przenośnych;
- 9) wdrażanie zasad bezpieczeństwa i uprawnień w Systemie Informatycznym Urzędu;
- 10) wsparcie Zespołu ds. Wsparcia Informatycznego w zarządzaniu infrastrukturą informatyczną i systemami informatycznymi;
- 11) opracowywanie nowych rozwiązań i usprawnianie istniejących procesów;
- 12) planowanie potrzeb i podział środków Funduszu Pracy w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań;
- 13) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,

organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

3. Do zadań **Zespołu ds. Wsparcia Informatycznego** należy w szczególności:

- 1) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie korzystania z infrastruktury informatycznej i systemów informatycznych Urzędu;
- 2) obsługa zgłoszeń problemów z działaniem Systemu Informatycznego Urzędu i systemów przetwarzania danych;
- 3) obsługa merytoryczna i przetwarzanie danych w systemach informatycznych w ramach programów operacyjnych;
- 4) przygotowywanie szczegółowych procedur/instrukcji dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu;
- 5) obsługa konta WNIOSKI w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i załatwiania spraw TALGOS;
- 6) prowadzenie rejestrów i wykazów w ramach Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w części dotyczącej zadań Zespołu;
- 7) uaktualnianie regulacji wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa informacji;
- 8) sprawowanie nadzoru technicznego nad stroną internetową „Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu”;
- 9) administracja elektronicznego obiegu dokumentów;
- 10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
- 11) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

Zadania merytoryczne Zespołu związane z programami operacyjnymi wykonywane są we współpracy z Wydziałem Kontroli Funduszy Europejskich, Wydziałem Obsługi Projektów Funduszy Europejskich, Wydziałem Oceny Projektów Funduszy Europejskich oraz Wydziałem Zarządzania i Planowania Funduszami Europejskimi, a kluczowe kwestie w tym zakresie wymagają opinii Zastępcy Dyrektora DF i DB.

## § 25

Do zadań **Naczelnika Filii WUP w Częstochowie** oraz **Naczelnika Filii WUP w Bielsku - Białej** należy w szczególności:

- 1) nadzór organizacyjny i kierowanie pracą Filii Urzędu oraz przekazywanie pracownikom, podlegającym bezpośrednio naczelnikom/kierownikom komórek organizacyjnych,

merytorycznych zadań określonych przez naczelników/kierowników tych komórek, w szczególności:

- a) Wydział Rynku Pracy;
  - b) Wydział Mobilności;
  - c) Wydział Kontroli Funduszy Europejskich;
  - d) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
  - e) Wydział Organizacyjny.
- 2) promowanie statutowej działalności Urzędu;
  - 3) bieżąca współpraca z Zespołem ds. Informacji i Promocji, w szczególności prowadzenie działań w ramach informacji i promocji FE;
  - 4) inicjowanie nowych działań na terenie działania Filii Urzędu;
  - 5) zaopatrzenia pracowników Filii Urzędu w środki techniczno-biurowe oraz przewozu dokumentacji wewnętrznej Urzędu;
  - 6) prowadzenie spraw kadrowych Filii Urzędu, a w szczególności:
    - a) bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
    - b) nadzór nad odbywaniem praktyk zawodowych w Filii Urzędu;
    - c) nadzór nad odbywaniem staży i wolontariatów w Filii Urzędu.
  - 7) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad prawidłowym zabezpieczeniem zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzeniem bieżącej jej ewidencji w Filii Urzędu;
  - 8) do zadań Naczelnika Filii WUP w Bielsku-Białej należy realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw;
  - 9) do zadań Naczelnika Filii WUP w Częstochowie należy koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą WRRP;
  - 10) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej Filii Urzędu, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu pionu Zastępcy Dyrektora - DP**

#### **§ 26**

1. **Wydział Mobilności** składa się z:

- 1) Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy i EURES;

- 2) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Katowicach;
- 3) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Bielsku-Białej;
- 4) Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Częstochowie.

2. Do zadań **Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy i EURES** należy w szczególności:

- 1) realizowanie działań w zakresie międzynarodowego pośrednictwa pracy, w tym:
  1. realizowanie, we współpracy z samorządami powiatowymi, zadań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponad powiatowym;
  2. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.) w szczególności:
    - a) realizację działań sieci EURES na terenie województwa, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez PUP, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
    - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw.
- 2) inicjowanie i zawieranie, za zgodą ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz ministra właściwego do spraw pracy, porozumień z partnerami zagranicznymi, na poziomie regionalnym, w obszarze migracji zarobkowych między Rzeczpospolitą Polską, a państwami innymi niż wymienione w art.1 ust.3 pkt.2 lit. a-c ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.) oraz realizacja zadań wynikających z tych porozumień oraz z umów i porozumień, o których mowa w art. 25 ust.1 pkt 4;
- 3) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia;
- 4) udzielanie informacji o zakresie form pomocy określonej w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620 z późn.zm.) świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 5) realizacja dodatkowych zadań w zakresie służby zastępczej (realizowana według zaistniałej potrzeby);
- 6) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

3. Do zadań **Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Katowicach** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.) oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
  - a) pełnienie funkcji instytucji właściwej oraz innych instytucji określonych przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, z wyłączeniem instytucji łącznikowej, wymienionej w art.20 ust.1 pkt 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.), w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie odpowiednich dokumentów i zaświadczeń w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 35 ust.1-3 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.);
- 2) udzielanie informacji o zakresie form pomocy określonej w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.) świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej określonych w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 roku o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach Unii Europejskiej (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r., poz. 166);
- 4) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

4. Do zadań **Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Bielsku - Białej** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025. poz. 620 z późn. zm.) oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
  - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;

- b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 35 ust. 1-3 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia ( Dz.U. z 2025. poz. 620 z późn. zm).
- 2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620 z późn.zm.) świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 3) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

**5. Do zadań Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Częstochowie należy w szczególności:**

- 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.) oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
  - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 35 ust.1-3 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.).
- 2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.) świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 3) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

## **§ 27**

**1. Wydział Rynku Pracy składa się z:**

- 1) Zespołu ds. Programów i Projektów Rynku Pracy;
- 2) Obserwatorium Rynku Pracy,
- 3) Centrum Poradnictwa Zawodowego.

**2. Do zadań Zespołu ds. Programów i Projektów Rynku Pracy należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie propozycji działań w obszarze regionalnej polityki w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w ramach strategii rozwoju województwa;

- 2) sporządzanie propozycji podziału środków Funduszu Pracy między PUP na finansowanie w województwie form pomocy oraz zadań fakultatywnych, według kryteriów określonych przez sejmik województwa;
- 3) sporządzanie propozycji podziału środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego pomiędzy powiatowe urzędy pracy, ustalanie w porozumieniu z WRRP, priorytetów wydatkowania KFS w województwie oraz koordynowanie wydatkowania KFS i wnioskowanie o dodatkowe środki z rezerwy KFS;
- 4) wspieranie PUP w realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków KFS;
- 5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 6) realizacja programów rynku pracy finansowanych ze środków krajowych;
- 7) współdziałanie z wojewódzką radą rynku pracy w określaniu i realizacji regionalnej polityki w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 8) pozyskiwanie informacji o dostępnych funduszach i programach pomocowych;
- 9) przygotowywanie i realizacja projektów w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (z wyłączeniem EURES);
- 10) koordynacja wdrażania projektów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy będącej w dyspozycji samorządu wojewódzkiego;
- 11) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
- 12) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji Ministra;
- 13) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 14) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, w obszarze polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;
- 15) organizowanie konferencji i seminariów dotyczących problemów regionalnego rynku pracy;
- 16) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.) i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Zespołu;
- 17) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

### 3. Do zadań **Obserwatorium Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz realizowanie i koordynowanie na poziomie

- województwa spraw związanych z gromadzeniem danych, prowadzeniem badań, ewaluacji polityk rynku pracy i analiz rynku pracy, w tym na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy w oparciu o jednolitą metodologię lub testujące metodologie;
- 2) sporządzanie meldunku o liczbie zarejestrowanych bezrobotnych oraz liczbie informacji o wolnych miejscach pracy i miejscach aktywizacji zawodowej, zgłaszanych do urzędów pracy oraz przekazywanie danych z meldunku do władz województwa;
  - 3) prowadzenie badań i analiz rynku pracy oraz badań i analiz dotyczących realizacji form pomocy i upowszechnianie ich wyników, w tym prowadzenie badania zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności – w celu poprawy efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
  - 4) współdziałanie z wojewódzką radą rynku pracy, w szczególności przygotowywanie prezentacji o sytuacji na wojewódzkim rynku pracy;
  - 5) coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w terminie do dnia 30 kwietnia, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja, przy uwzględnieniu zapotrzebowania na zawody na rynku pracy określonego w szczególności w prognozie zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy ogłaszanej corocznie obwieszczeniem Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 6) przygotowanie raz w roku na posiedzenie Sejmiku Województwa Śląskiego materiału „Rynek pracy w województwie śląskim”;
  - 7) sporządzanie bieżących informacji dotyczących regionalnego rynku pracy;
  - 8) promocja Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) oraz badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS;
  - 9) raz na 6 miesięcy opracowanie analizy wynagrodzeń na lokalnym rynku pracy i przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw pracy oraz właściwym PUP;
  - 10) przygotowywanie zestawień statystycznych oraz sporządzanie informacji dotyczących wybranych segmentów rynku pracy dla innych podmiotów;
  - 11) tworzenie i aktualizacja bazy danych dotyczącej bezrobocia rejestrowanego;
  - 12) zgodnie z występującym zapotrzebowaniem przygotowywanie prezentacji multimedialnych dotyczących sytuacji na wojewódzkim rynku pracy;
  - 13) prowadzenie dodatkowej działalności statystycznej - zgodnie z potrzebami Ministerstwa właściwego do spraw pracy lub Urzędu Statystycznego w Katowicach;
  - 14) współpraca przy określaniu regionalnej polityki w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w ramach strategii rozwoju województwa;
  - 15) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.), w zakresie dotyczącym zadań Zespołu;
  - 16) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

4. Do zadań **Centrum Poradnictwa Zawodowego** należy w szczególności:

- 1) działanie na rzecz upowszechniania idei uczenia się przez całe życie, w tym wspierania rozwoju kompetencji ogólnych, zawodowych i społecznych mieszkańców regionu;
- 2) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych dotyczących:
  - a) poradnictwa zawodowego i rozwoju kariery,
  - b) rozwoju osobistego i podnoszenia kwalifikacji,
  - c) kształtowania postaw przedsiębiorczych oraz wspierania aktywności zawodowej.
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, instytucjami rynku pracy, placówkami edukacyjnymi oraz partnerami społecznymi w celu realizacji działań promujących rozwój kompetencji;
- 4) przygotowanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych, realizacja szkoleń, udział w wydarzeniach promujących rozwój zawodowy sprzyjający podnoszeniu świadomości w zakresie uczenia się przez całe życie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą WRRP, w tym odpowiedzialność za przygotowanie dokumentacji związanej z opiniowaniem kierunków-kształcenia przez WRRP;
- 6) koordynowanie poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa;
- 7) realizowanie poradnictwa zawodowego oraz działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie poradnictwa zawodowego dla pracowników WUP i PUP, służących utrzymaniu wysokiego poziomu świadczonych usług, zachowaniu i wzmacnianiu kompetencji zawodowych, w tym udzielaniu wsparcia doradcom, o których mowa w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. 2025 r. poz. 620 z późn. zm.) art. 92 ust. 1, w rozwiązywaniu trudności zawodowych i możliwości ich pokonywania oraz podejmowaniu wspólnych inicjatyw na rzecz rozwoju poradnictwa zawodowego;
- 8) opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa;
- 9) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie: opracowania, gromadzenia i aktualizowania informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym, tworzenia i upowszechniania narzędzi, metod i zasobów informacyjnych na potrzeby pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego lub innych form pomocy określonych w ustawie, organizacji szkoleń pracowników WUP i PUP;
- 10) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie;
- 11) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących rozwoju umiejętności i wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia;
- 12) współpraca na terenie województwa z PUP oraz OHP w zakresie organizacji szkoleń i staży, w szczególności wspieranie metodyczne działań PUP w zakresie organizacji szkoleń i staży;
- 13) współdziałanie ze szkołami, uczelniami i innymi podmiotami w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 14) udzielanie informacji o zakresie form pomocy;

- 15) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
  - a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 806).;
  - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
  - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn.zm.);
  - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn.zm.);
  - e) podmiotami, o których mowa w art.36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 806 z późn. zm.).
- 16) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust.1 pkt.1, działań, o których mowa w pkt. 29; w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. 2025 r. poz. 620 z późn. zm.)
- 17) współpraca z instytucjami zajmującymi się problematyką samozatrudnienia i przedsiębiorczości oraz promowanie samozatrudnienia wśród osób planujących karierę zawodową;
- 18) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu pionu Zastępcy Dyrektora - DF**

#### **§ 28**

**1. Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** składa się z:

- 1) Zespołu ds. Ochrony Roszczeń Pracowniczych;
- 2) Zespołu ds. Dochodzenia Należności w Katowicach;
- 3) Zespołu ds. Dochodzenia Należności w Częstochowie.

**2. Do zadań Zespołu ds. Ochrony Roszczeń Pracowniczych** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków indywidualnych oraz wykazów zbiorczych i uzupełniających w sprawie wypłaty świadczeń na podstawie przepisów:
  - ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 186) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy;

-ustawy z dnia 6 maja 2010 r. o przywróceniu terminu do wypłaty świadczeń pracowniczych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (Dz.U. z 2010 r. Nr 106, poz. 674);  
-innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

- 2) informowanie pracodawców o wypłatach dokonanych ze środków FGŚP;
- 3) zabezpieczenie i udostępnienie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie bieżącej jej ewidencji;
- 4) opracowywanie okresowych informacji i analiz;
- 5) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

3. Do zadań **Zespołu ds. Dochodzenia Należności w Katowicach** należy w szczególności:

- 1) wzywanie dłużników do zwrotu wypłacanych świadczeń na podstawie ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 186) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawie dochodzenia zwrotu wypłaconych należności oraz naliczonych i niespłaconych odsetek od nieterminowych zwrotów należności;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) w zakresie należności z tytułu zwrotu wypłaconego dofinansowania z tytułu składanych wniosków o dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników oraz należności z udziałem tych środków, a także odsetek od tych środków i należności;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań mających na celu dochodzenie zwrotu należności w postępowaniach egzekucyjnych w trybie cywilnym w sprawie wypłaconego wsparcia na ochronę miejsc pracy zgodnie z ustawą 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 764 z późn. zm.);
- 5) przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie ewidencji w sprawach, o których mowa w art. 23 i 23a ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 186);
- 6) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań administracyjnych, spraw sądowych, egzekucyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji dłużników;
- 8) opracowywanie okresowych informacji i analiz;
- 9) zabezpieczenie i udostępnienie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie bieżącej jej ewidencji;

- 10) bieżąca współpraca oraz konsultacje prawne z Wydziałem Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych oraz Zespołem ds. Obsługi Finansowej FGŚP;
- 11) współpraca z organami ścigania w zakresie składanych zeznań w charakterze świadka;
- 12) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

4. Do zadań **Zespołu ds. Dochodzenia Należności w Częstochowie** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawie dochodzenia zwrotu wypłaconych należności oraz naliczonych i niespłaconych odsetek od nieterminowych zwrotów należności;
- 2) wszczynanie postępowań egzekucyjnych w trybie administracyjnym zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r., poz. 268) w zakresie należności z tytułu zwrotu wypłaconego dofinansowania z tytułu składanych wniosków o dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników oraz należności z udziałem tych środków, a także odsetek od tych środków i należności;
- 3) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym: prowadzenie windykacji w trybie postępowania egzekucyjnego na podstawie wydanych decyzji administracyjnych o zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych w ramach wsparcia na ochronę miejsc pracy zgodnie z ustawą o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2025 r., poz. 764 z późn. zm.);
- 4) prowadzenie postępowania dotyczącego ulg w spłacie zobowiązań na wniosek Beneficjenta w związku z udzieleniem pomocy na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 art. 15g, art. 15g1, art. 15ga, art. 15gg, art. 15gga i art. 15gga1 do których zastosowanie mają przepisy art. 55-57 i art. 58 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.);
- 5) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań administracyjnych, spraw sądowych, egzekucyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji dłużników;
- 7) opracowywanie okresowych informacji i analiz;
- 8) zabezpieczenie i udostępnienie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie bieżącej jej ewidencji;
- 9) bieżąca współpraca oraz konsultacje prawne z Wydziałem Obsługi Prawnej i Kadr oraz Zespołem ds. Obsługi Finansowej FGŚP;
- 10) współpraca z organami ścigania w zakresie składanych zeznań w charakterze świadka;

- 11) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

## § 29

### 1. Wydział Obsługi Projektów Funduszy Europejskich składa się z:

- 1) Zespołu ds. Obsługi Projektów 1;
- 2) Zespołu ds. Obsługi Projektów 2;
- 3) Zespołu ds. Obsługi Projektów 3.

### 2. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Projektów 1** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą zatwierdzonych do realizacji projektów w ramach programów operacyjnych, współfinansowanych z FE, w szczególności:

- 1) obsługa projektów, w tym analiza wprowadzanych zmian, przygotowanie aneksów do umów, bieżąca współpraca z beneficjentami, rozliczanie umów o dofinansowanie, w tym: weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność;
- 2) wystawianie dyspozycji przekazania środków finansowych beneficjentom;
- 3) uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji dokumentów opisujących funkcje, procedury, systemy zarządzania i kontroli dla programów operacyjnych, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 4) uczestnictwo w opracowaniu i bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
- 5) gromadzenie danych w systemach monitorowania;
- 6) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- 7) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
- 8) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
- 9) bieżąca współpraca z IZ zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji wdrażanych programów operacyjnych w ramach FE;
- 11) weryfikacja zamówień z wyłączeniem zamówień w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) z zastrzeżeniem postanowień pkt 12;
- 12) weryfikacja zamówień (w trybie PZP oraz zgodnie z zasadą konkurencyjności) we wnioskach o płatność rozliczanych przez IP-WUP w ramach projektów własnych realizowanych przez Urząd;

- 13) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.
3. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Projektów 2** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą zatwierdzonych do realizacji projektów w ramach programów operacyjnych, współfinansowanych z FE, w szczególności:
- 1) obsługa projektów, w tym analiza wprowadzanych zmian, przygotowanie aneksów do umów, bieżąca współpraca z beneficjentami, rozliczanie umów o dofinansowanie, w tym: weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność, analiza danych osobowych uczestników projektów;
  - 2) wystawianie dyspozycji przekazania środków finansowych beneficjentom;
  - 3) uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji dokumentów opisujących funkcje, procedury, systemy zarządzania i kontroli dla programów operacyjnych, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
  - 4) uczestnictwo w opracowaniu i bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
  - 5) gromadzenie danych w systemach monitorowania;
  - 6) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
  - 7) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
  - 8) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
  - 9) bieżąca współpraca z IZ zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji wdrażanych programów operacyjnych w ramach FE;
  - 10) weryfikacja zamówień z wyłączeniem zamówień w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) z zastrzeżeniem postanowień pkt 12;
  - 11) weryfikacja zamówień (w trybie PZP oraz zgodnie z zasadą konkurencyjności) we wnioskach o płatność rozliczanych przez IP-WUP w ramach projektów własnych realizowanych przez Urząd;
  - 12) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

4. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Projektów 3** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą zatwierdzonych do realizacji projektów w ramach programów operacyjnych, współfinansowanych z FE, w szczególności:
- 1) obsługa projektów, w tym analiza wprowadzanych zmian, przygotowanie aneksów do umów, bieżąca współpraca z beneficjentami, rozliczanie umów o dofinansowanie, w tym: weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność, analiza danych osobowych uczestników projektów;
  - 2) wystawianie dyspozycji przekazania środków finansowych beneficjentom;
  - 3) uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji dokumentów opisujących funkcje, procedury, systemy zarządzania i kontroli dla programów operacyjnych, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
  - 4) uczestnictwo w opracowaniu i bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach;
  - 5) gromadzenie danych w systemach monitorowania;
  - 6) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
  - 7) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
  - 8) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
  - 9) bieżąca współpraca z IZ zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących realizacji wdrażanych programów operacyjnych w ramach FE;
  - 10) weryfikacja zamówień z wyłączeniem zamówień w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn.zm) z zastrzeżeniem postanowień pkt 12;
  - 11) weryfikacja zamówień (w trybie PZP oraz zgodnie z zasadą konkurencyjności) we wnioskach o płatność rozliczanych przez IP-WUP w ramach projektów własnych realizowanych przez Urząd;
  - 12) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

## § 30

1. **Wydział Zarządzania i Planowania Funduszami Europejskimi** składa się z:

- 1) Zespołu ds. Programowania i Monitorowania;
- 2) Zespołu ds. Informacji i Promocji.

2. Do zadań **Zespołu ds. Programowania i Monitorowania** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem założeń wdrażania Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań w ramach programów operacyjnych oraz opracowanie ramowych planów ich realizacji (we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu);
- 2) bieżący monitoring przepisów prawa krajowego i unijnego oraz aktualizacja dokumentów związanych z wdrażaniem programów operacyjnych;
- 3) przygotowanie i aktualizacja harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów, kryteriów wyboru projektów oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;
- 4) przygotowanie i aktualizacja dokumentów opisujących funkcje, procedury, systemy zarządzania i kontroli dla programów operacyjnych, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej jak również koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;
- 5) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w ramach programów operacyjnych finansowanych ze środków funduszy europejskich oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;
- 6) przygotowywanie i aktualizacja innych niż ww. dokumentów wdrożeniowych i szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;
- 7) opracowanie pakietów aplikacyjnych naborów, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach danego programu operacyjnego oraz przedkładanie ich do weryfikacji właściwej Instytucji Zarządzającej zgodnie z obowiązującymi procedurami zawartymi w odrębnych dokumentach;
- 8) bieżąca współpraca z właściwą Instytucją Zarządzającą w zakresie opracowania i modyfikacji dokumentów dotyczących wdrażania programów operacyjnych w Urzędzie oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;
- 9) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik lub Zarząd Województwa Śląskiego oraz WRRP z zakresu działania Zespołu;
- 10) prowadzenie działań wynikających z Planów ewaluacji programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej, w tym współpraca z Instytucjami Zarządzającymi przy realizacji badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz prowadzonych i/lub zleczanych przez instytucje zarządzające programami operacyjnymi, Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;
- 11) nadzór nad organizacją pracy i prowadzenie Sekretariatu Komitetu Sterującego Podmiotowego Systemu Finansowania;

- 12) prowadzenie czynności związanych z obsługą posiedzeń Komitetu Sterującego Podmiotowego Systemu Finansowania oraz koordynacja prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w powyższym zakresie;
- 13) monitoring Priorytetów Inwestycyjnych/Działań/Poddziałań (dotyczących programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej), w szczególności przygotowywanie w trybie określonym przez właściwe Instytucje Zarządzające sprawozdań z realizacji Priorytetów Inwestycyjnych / Działań / Poddziałań, informacji kwartalnych oraz innych informacji nt. realizacji zadań w ramach programów operacyjnych;
- 14) zarządzanie alokacją w ramach programów operacyjnych (z wyłączeniem Pomocy Technicznej), w tym m.in. zarządzanie limitem dostępnych do zakontraktowania środków; monitoring postępu realizacji zasady n+2/n+3 oraz wskaźników finansowych; sporządzanie prognoz certyfikacji środków;
- 15) gromadzenie danych zbiorczych dotyczących poszczególnych projektów niezbędnych do celów ewaluacji programów operacyjnych (on-going i ex-post);
- 16) przetwarzanie danych w systemach informatycznych w ramach programów operacyjnych;
- 17) koordynacja działań w zakresie przeprowadzania procedury odwoławczej od wyników oceny projektów w zakresie wskazanym w porozumieniach w sprawie realizacji programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 18) koordynacja działań w zakresie przeprowadzania procedury odwoławczej od negatywnego wyniku weryfikacji przez Operatorów PSF dokumentów zgłoszeniowych Przedsiębiorców oraz osoby fizyczne w związku z ubieganiem się o udział w projektach wdrażanych w ramach FE SL;
- 19) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm.) świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Urzędu;
- 20) bieżąca współpraca z Instytucjami Zarządzającymi funduszami europejskimi, zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących ich realizacji;
- 21) koordynacja merytoryczna kontroli zewnętrznych w zakresie programów operacyjnych, dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 22) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału / Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

3. Do zadań **Zespołu ds. Informacji i Promocji** należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych Priorytetów Inwestycyjnych / Działań / Poddziałań programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 2) współpraca z odpowiednimi Instytucjami Zarządzającymi programami operacyjnymi dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej przy sporządzaniu Roczego Planu Działań (RPD) w zakresie informacji i promocji;
- 3) przygotowanie wkładów do sprawozdań z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych dla programów operacyjnych w których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 4) prowadzenie Punktu Kontaktowego programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 5) prowadzenie i aktualizacja wortalu oraz stron internetowych Urzędu z zakresu funduszy europejskich;
- 6) koordynacja realizacji szkoleń dla beneficjentów i wnioskodawców programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej;
- 7) realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej w zakresie informacji i promocji;
- 8) przygotowywanie szczegółowych procedur dotyczących wdrażania programów operacyjnych i ich aktualizacja w części dotyczącej zadań Zespołu;
- 9) informowanie o rozpoczęciu konkursów i naborów wniosków w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych / Działań / Poddziałań wdrażanych przez Urząd ze środków programów operacyjnych dla których Urząd pełni rolę Instytucji Pośredniczącej (publikowanie ogłoszeń o konkursach);
- 10) obsługa kont w mediach społecznościowych prowadzonych przez Urząd;
- 11) prowadzenie działalności Public Relations, w tym:
  - a) upowszechnianie informacji o działalności Urzędu oraz sytuacji na śląskim rynku pracy;
  - b) promocja działań realizowanych przez Urząd;
  - c) współpraca z mediami;
  - d) koordynowanie zadań związanych z wydawaniem Biuletynu Informacyjnego Urzędu oraz przygotowywanie innych materiałów promujących działalność Urzędu;
  - e) współpraca z partnerami rynku pracy;
  - f) opiniowanie materiałów promocyjnych Urzędu pod względem poprawności językowej oraz szaty graficznej.
- 12) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach

- zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm.) świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań Urzędu;
- 13) bieżąca współpraca z Instytucjami Zarządzającymi funduszami europejskimi, zgodnie z zakresem powierzonym w odrębnych dokumentach dotyczących ich realizacji;
  - 14) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności bieżąca identyfikacja i analiza ryzyk wraz ze sporządzaniem raportów w tym zakresie, realizowanie zadań i celów zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, organizowanie pracy Wydziału/ Zespołu w sposób zapewniający efektywność i terminowość.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

#### **§ 31**

1. Szczegółowe zasady podpisywania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
2. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie obiegu korespondencji i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania reguluje Instrukcja Kancelaryjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach oraz przyjęte przez Zarząd Województwa Śląskiego Instrukcje Wykonawcze dla programów operacyjnych, w których Urząd pełni funkcję Instytucji Pośredniczących.
3. Szczegółowe zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania akt do archiwum określa Instrukcja o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Organizacja pracy Urzędu**

#### **§ 32**

Organizację pracy Urzędu ustala Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 33**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

### **§ 34**

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu oraz przyjąć do wiadomości i stosować zawarte w nim postanowienia.
2. Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności pracowników Urzędu.

### **§ 35**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **§ 36**

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

### **§ 37**

1. Przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie wydane na podstawie dotychczas obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach pozostają w mocy w takim zakresie, w jakim nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W terminie do 30 dni od dnia obowiązywania niniejszego Regulaminu komórki organizacyjne Urzędu, w ramach swoich właściwości, dokonają zmiany odpowiednich przepisów (uregulowań wewnętrznych), w tym w formie tekstów jednolitych, jeżeli ich zmiana jest podyktowana treścią niniejszego Regulaminu.
3. W odniesieniu do szczegółowych podstaw prawnych wskazanych w niniejszym Regulaminie, z chwilą ich zmiany, zastosowanie mają odpowiednio nowe regulacje prawne.