UCHWAŁA NR 3549/VII/26
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 21 stycznia **2026 r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581, z późn. zm.) oraz § 6 ust. 7 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII/390/25 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 12 czerwca 2025 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy we Wrocławiu uchwala się, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 2515/VII/25 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 14 lipca 2025 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.

Dyrektor
Departamentu Spraw Społecznych
i Rynku Pracy
Jerzy Komorowski

Z up. Marszałka
Województwa Dolnośląskiego
Wicemarszałek
Województwa Dolnośląskiego
Wojciech Bochnak

RADCA PRAWNY
dr Piotr Sikora

Załącznik do Uchwały Nr 3549/VII/26
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 21 stycznia **2026 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY WE WROCŁAWIU

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu, zwany dalej „Regulaminem" określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.
2. Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Dolnośląskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1)	**CPZ**	- oznacza to Centrum Poradnictwa Zawodowego we Wrocławiu, Wałbrzychu, Jeleniej Górze i Legnicy;
2)	**Dyrektorze**	- oznacza to Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu;
3)	**EOG**	- oznacza to Europejski Obszar Gospodarczy;
4)	**FEDS**	- oznacza to Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, w tym Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji;
5)	**Filiach**	- oznacza to Filie Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu znajdujące się w Wałbrzychu, w Jeleniej Górze i w Legnicy;
6)	**FGŚP**	- oznacza to Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
7)	**FUE**	- oznacza to Fundusze Unii Europejskiej;
8)	**IP**	- oznacza to Instytucję Pośredniczącą;
9)	**IW (IP 2)**	- oznacza to Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) dla PO KL;
10)	**IZ**	- oznacza to Instytucję Zarządzającą;
11)	**KE**	- oznacza to Komisję Europejską;
12)	**Kierowniku Filii**	- oznacza to Kierownika Filii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze i Legnicy;
13)	**Komórce organizacyjnej**	- oznacza to: filie, wydziały, oddziały, centra, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy wydzielone w strukturze organizacyjnej;
14)	**KOP**	- oznacza to Komisję Oceny Projektów;
15)	**KFS**	- oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
16)	**PO KL**	- oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013;
17)	**PO WER**	- oznacza to Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
18)	**PUP**	- oznacza to Powiatowy Urząd Pracy;
19)	**Regulaminie**	- oznacza to Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy

RADCA PRAWNY
dr Piotr Sikora

Wicemarszałek
Województwa Dolnośląskiego
Dyrektor
Departamentu Spraw Społecznych
i Rynku Pracy
Jerzy Komorowski

we Wrocławiu;

20) **RPO WD** - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
21) **Sejmiku** - oznacza to Sejmik Województwa Dolnośląskiego;
22) **SZS** - oznacza to System Zabezpieczenia Społecznego;
23) **UE** - oznacza to Unię Europejską;
24) **Urzędzie Marszałkowskim** - oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;
25) **WRRP** - oznacza to Wojewódzką Radę Rynku Pracy;
26) **WUP** - oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu;
27) **Zarządzie** - oznacza to Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
28) **ZPORR** - oznacza to Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego.

§ 3.1.Siedzibą WUP jest miasto Wrocław.
2. Obszarem działania WUP jest województwo dolnośląskie.
3. Zadania WUP realizowane są w siedzibie oraz w jego Filiach.

§ 4. Urząd działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku racy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620, z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581, z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2025 r. poz. 433, z późn. zm.);
5) Uchwały nr XXV/468/2000 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 29 września 2000 roku w sprawie utworzenia Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu;
6) Uchwały Nr XVII/389/25 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 12 czerwca 2025 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXV/468/2000 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 29 września 2000 roku w sprawie utworzenia Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu;
7) Uchwały Nr XVII/390/25 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 12 czerwca 2025 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy we Wrocławiu;
8) niniejszego Regulaminu;
9) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zawartych umów i porozumień.

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

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

Rozdział II
Kierownictwo WUP

§ 7.1. Urzędem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za realizację zadań ustawowych oraz za wykonanie uchwał Sejmiku i Zarządu, dotyczących przedmiotu działalności WUP.
2. Miejscem pracy Dyrektora jest siedziba WUP we Wrocławiu oraz Filia WUP w Wałbrzychu.
3. Dyrektor kieruje WUP przy pomocy Zastępców Dyrektora.

4. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora określa Dyrektor.
5. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje pisemnie upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje przewidziane dla Dyrektora WUP, z wyłączeniem kompetencji zawartych w § 12 pkt 9, 12, 13, 19, 25 i 26 Regulaminu oraz spraw zastrzeżonych dla Dyrektora na mocy odrębnych przepisów prawnych.
6. Dyrektor zastrzega sobie prawo wskazania do zastępowania podczas jego nieobecności osoby innej niż Zastępca Dyrektora, w zakresie kompetencji wskazanych w ust. 5, w formie odrębnego, pisemnego upoważnienia, o ile nie ma przeszkód prawnych do delegowania konkretnych uprawnień.

Rozdział III
Komórki organizacyjne WUP

§ 8.1. W WUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:
1) filia;
2) wydział;
3) oddział;
4) centrum;
5) zespół;
6) samodzielne jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy.
2. W celu realizacji doraźnych zadań WUP, Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

§ 9.1. Filia jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością WUP realizującą jego zadania w Wałbrzychu, Jeleniej Górze i Legnicy. Filią kieruje Kierownik z zastrzeżeniem § 12 pkt 37.
2. Wydział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Wydziałem kieruje Kierownik.
3. Oddział jest komórką organizacyjną działającą w ramach wydziału bądź Filii, zajmującą się wyspecjalizowaną problematyką. Oddziałem kieruje Kierownik.
4. Centrum jest komórką organizacyjną, zajmującą się wyspecjalizowaną problematyką. Centrum może kierować Kierownik.
5. Zespół jest komórką organizacyjną zajmującą się jednorodną wyspecjalizowaną problematyką. Zespołem może kierować kierownik lub pracownik, na podstawie zakresu czynności.
6. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa WUP

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

1)		Główny Księgowy, który nadzoruje:	DF
	a)	Oddział ds. Księgowości i Finansów;	DFK
	b)	Oddział ds. Płatności i Obsługi Księgowej Funduszy;	DFO
	c)	Oddział ds. Wynagrodzeń i Budżetu;	DFW
2)		Wydział Zarządzania Kadrami;	DK
3)		Wydział Informatyki;	DI
4)		Zespół ds. Obsługi Prawnej;	DZP
5)		Wydział Organizacyjny, w ramach którego funkcjonuje:	DO

a)	Zespół ds. Zamówień Publicznych;	DOZ
6)	Wydział Pomocy Technicznej i Administracji;	DA
7)	Wydział Promocji;	DP
8)	Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż.;	DBP
9)	Filia WUP w Wałbrzychu;	DWB
10)	Filia WUP w Legnicy;	DLG
11)	Filia WUP w Jeleniej Górze;	DJG
12)	Wydział Nieprawidłowości i Odzyskiwania Kwot;	NO
13)	Wydział Analiz i Statystyki Rynku Pracy;	NA
14)	Wydział Kontroli;	NK
15)	Wydział EURES;	NE
16)	Wydział Projektów Zewnętrznych;	NZ
17)	Wydział Rynku Pracy;	CP
18)	Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego;	CZ
19)	Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;	CF
20)	Centrum Poradnictwa Zawodowego we Wrocławiu;	CR
21)	Centrum Poradnictwa Zawodowego w Wałbrzychu;	CW
22)	Centrum Poradnictwa Zawodowego w Jeleniej Górze;	CJ
23)	Centrum Poradnictwa Zawodowego w Legnicy;	CL
24)	Wydział Oceny Wniosków;	ZO
25)	Wydział Aktywizacji Zawodowej;	ZZ
26)	Wydział Włączenia Społecznego;	ZW
27)	Wydział Finansowania Programów;	ZE
28)	Wydział Programowania.	ZP

§ 11.1. W pionie **Dyrektora (D)** funkcjonują następujące komórki:
1) Główny Księgowy, który nadzoruje:
   a) Oddział ds. Księgowości i Finansów;
   b) Oddział ds. Płatności i Obsługi Księgowej Funduszy;
   c) Oddział ds. Wynagrodzeń i Budżetu;
2) Wydział Zarządzania Kadrami;
3) Wydział Informatyki;
4) Zespół ds. Obsługi Prawnej;
5) Wydział Organizacyjny, w ramach którego funkcjonuje:
   a) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
6) Wydział Pomocy Technicznej i Administracji;
7) Wydział Promocji;
8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż;
9) Filie WUP w Wałbrzychu, w Legnicy i w Jeleniej Górze.

2. W pionie **Zastępcy Dyrektora (DZ)** funkcjonują następujące komórki:
1) Wydział Oceny Wniosków;
2) Wydział Aktywizacji Zawodowej;
3) Wydział Włączenia Społecznego;
4) Wydział Finansowania Programów;
5) Wydział Programowania.

3. W pionie **Zastępcy Dyrektora (DN)** funkcjonują następujące komórki:
1) Wydział Nieprawidłowości i Odzyskiwania Kwot;
2) Wydział Analiz i Statystyki Rynku Pracy;

3) Wydział Kontroli;
4) Wydział EURES;
5) Wydział Projektów Zewnętrznych.

4. W pionie **Zastępcy Dyrektora (DC)** funkcjonują następujące komórki:
1) Wydział Rynku Pracy;
2) Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego;
3) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
4) Centrum Poradnictwa Zawodowego we Wrocławiu;
5) Centrum Poradnictwa Zawodowego w Wałbrzychu;
6) Centrum Poradnictwa Zawodowego w Jeleniej Górze;
7) Centrum Poradnictwa Zawodowego w Legnicy.

§ 12. Do zadań i kompetencji **Dyrektora** należy:
1) organizowanie i kierowanie WUP oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
2) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem WUP;
3) nadzorowanie realizacji zadań przez Zastępców Dyrektora ;
4) aprobowanie, wnioskowanie i opiniowanie materiałów i informacji przedkładanych pod obrady Sejmiku, Zarządu, WRRP, innych oraz podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do kierownictwa tych organów;
5) nadzorowanie opracowania projektów planu finansowego WUP;
6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym WUP, funduszy celowych i FUE;
7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
8) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami terytorialnymi, WRRP, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi oraz instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy;
9) wydawanie zarządzeń i innych aktów prawnych;
10) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
11) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
12) podpisywanie porozumień i umów w zakresie realizacji zadań WUP;
13) powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora WUP;
14) koordynowanie polityki informacyjnej o wojewódzkim rynku pracy;
15) analiza i ocena regionalnego rynku pracy;
16) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do ograniczania bezrobocia i jego negatywnych skutków;
17) nadzór nad realizacją programów wojewódzkich wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
18) nadzorowanie nad tworzeniem i realizacją regionalnego płanu działania na rzecz zatrudnienia;
19) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
20) przedstawianie propozycji rozdziału kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu oraz finansowanie innych fakultatywnych zadań samorządów powiatowych województwa dolnośląskiego, według kryteriów określonych przez Sejmik Województwa;
21) realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) dla programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
22) przedkładanie Zarządowi propozycji wystąpień o zmianę przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania rynku pracy;
23) nadzór nad realizowaniem zadań w zakresie Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;

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

§ 13. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora (DZ)** należy:
1) planowanie i wytyczanie kierunków działań podległych komórek organizacyjnych;
2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
3) wnioskowanie, opiniowanie w swoim zakresie:
   a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora;
   b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do rozpatrzenia przez Komitet Monitorujący RPO WD, FEDS oraz organy samorządu terytorialnego;
   c) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród kierowników podległych komórek organizacyjnych i ich pracowników;
   d) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych;
4) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
6) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
7) reprezentowanie WUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji lub udzielonych pełnomocnictw/upoważnień;
8) nadzorowanie i realizowanie zadań związanych z wdrażaniem programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
9) współpraca z Zastępcami Dyrektora.

§ 14. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora (DN)** należy:
1) planowanie i wytyczanie kierunków działań podległych komórek organizacyjnych;

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

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

§ 16.1. **Główny Księgowy** odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych komórki.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników (koordynatorów, osób kierujących zespołem) komórek organizacyjnych WUP należy:
1) nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań merytorycznych podległej komórki, wynikających z Regulaminu;
2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
3) szczegółowe zapoznanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WUP;

4) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji, inne;
5) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników i umożliwianie im uczestnictwa w szkoleniach;
6) kontrolowanie merytoryczne i formalne prac komórki organizacyjnej;
7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
8) kierowanie do odbycia służby przygotowawczej oraz monitorowanie jej przebiegu;
9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie (w przypadku dokumentów w wersji papierowej) pism wychodzących przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
11) ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
13) opiniowanie wniosków podległym pracownikom o urlop wypoczynkowy, szkoleniowy, okolicznościowy i bezpłatny;
14) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach przeszeregowań, awansu lub nagród dla podległych pracowników;
15) współdziałanie z Zastępcami Dyrektora odpowiednich pionów w sprawach:
   a) zapewnienia właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
   b) przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu pracy, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych, przepisów BHP i p. poż. oraz tajemnicy służbowej i państwowej;
16) przygotowywanie i terminowe przekazywanie sprawozdawczości;
17) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego w części dotyczącej realizowanych zadań, realizacja planu finansowego oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego;
18) przygotowywanie projektów dokumentów, decyzji, uchwał Zarządu i Sejmiku w części dotyczącej realizowanych zadań;
19) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

3. Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności opracowywanie:
1) zbiorczych projektów planów finansowych WUP;
2) wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków WUP;
3) harmonogramu dochodów i wydatków WUP;
4) sprawozdań budżetowych, finansowych WUP;
5) analiz wykorzystania środków finansowych i bieżące informowanie Dyrektora WUP o realizacji planu finansowego;
6) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentacji finansowo-księgowej;
7) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem podatków i składek ZUS;
8) nadzór nad prowadzoną polityką rachunkowości podległych Oddziałów.

5. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracą podległych Oddziałów.
6. W realizacji zadań Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi WUP.
7. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Kierowników podległych Oddziałów.

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

Rozdział V
Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych WUP

§ 18. Do zadań **Oddziału ds. Księgowości i Finansów** należy obsługa zadań w ramach działalności podstawowej WUP, Pomocy Technicznej WUP, FGŚP, Funduszu Pracy oraz projektów własnych, w szczególności:
1) przygotowanie projektów planów finansowych WUP, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne WUP;
2) przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków WUP, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne WUP;
3) przygotowanie harmonogramu dochodów i wydatków WUP, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne WUP;
4) przygotowanie sprawozdań budżetowych, finansowych WUP;
5) weryfikacja zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
6) weryfikacja kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7) planowanie i podział środków budżetowych, funduszy celowych w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne WUP, niezbędnych do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem WUP w zakresie:
   a) realizowania planu finansowego WUP;
   b) dysponowania i rozliczania środków;
   c) funkcjonowania systemu finansowo - księgowego WUP;
8) opracowanie rocznego sprawozdania z działalności finansowej w części dotyczącej WUP w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne WUP;
9) przygotowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Dolnośląskiego, jej zmian oraz sprawozdań z realizacji w części dotyczącej WUP tym w ramach budżetu i Pomocy Technicznej oraz projektów własnych realizowanych przez WUP w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne WUP;
10) opracowanie wydatków WUP, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne WUP;
11) bieżący monitoring stanu środków na rachunkach bankowych;
12) planowanie i rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadań WUP;
13) przygotowanie zapotrzebowania dotyczącego środków na wydatki;
14) weryfikacja formalna i rachunkowa dokumentów księgowych stanowiących podstawę płatności i zapisów księgowych (ewidencja bilansowa i pozabilansowa) w zakresie zobowiązań (faktur, rachunków, dyspozycji i innych);
15) przygotowanie przelewów w formie elektronicznej;
16) współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe WUP;
17) organizowanie i kontrolowanie gospodarki kasowej;

18) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
19) rejestrowanie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych prowadzonych komputerowo w oparciu o aktualnie obowiązujący program zgodnie z przyjętym Zakładowym Planem Kont, na podstawie zgromadzonych dowodów księgowych;
20) bieżąca kontrola i analiza rozliczeń z kontrahentami;
21) przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji drogą weryfikacji sald i potwierdzenia sald z kontrahentami;
22) analizowanie i uzgodnienie sald wyciągów bankowych;
23) analizowanie wydatków ze środków publicznych w tym zgodności z planem finansowym;
24) sprawdzenie prawidłowości rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników;
25) prowadzenie ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
26) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
27) informowanie Wydziału FGŚP o dokonanych wpłatach przez dłużników FGŚP;
28) sprawdzanie i zestawianie limitów wydatków, przepływu środków oraz zapotrzebowań;
29) sporządzanie informacji podatkowych dot. świadczeniobiorców FGŚP;
30) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od świadczeniobiorców FGŚP;
31) sprawdzanie wniosków i wykazów FGŚP pod względem rachunkowym;
32) przygotowanie materiałów, informacji służących realizacji zadań w ramach Pomocy Technicznej (w tym informacji finansowych do wniosków o płatność, wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej oraz projektów własnych realizowanych przez WUP);
33) opracowywanie i opiniowanie instrukcji/procedur w zakresie prowadzonych zadań;
34) realizacja postanowień Porozumień zawartych odpowiednio z IP/IZ w zakresie Pomocy Technicznej oraz projektów zewnętrznych realizowanych przez WUP;
35) weryfikacja dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z obowiązującymi w WUP przepisami i regułami;
36) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
37) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań;
38) współpraca z IZ, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
39) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań;
40) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi w tym dla programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 19. Do zadań **Oddziału ds. Płatności i Obsługi Księgowej Funduszy** należy obsługa zadań w ramach działań współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP, w szczególności:
1) przygotowanie projektów planów finansowych WUP, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne WUP;
2) przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków WUP, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne WUP;

3) przygotowanie harmonogramu dochodów i wydatków WUP, w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne WUP;
4) przygotowanie sprawozdań budżetowych, finansowych WUP;
5) weryfikacja zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
6) weryfikacja kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7) planowanie i podział środków budżetowych, funduszy celowych w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne WUP, niezbędnych do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem WUP w zakresie:
   a) realizowania planu finansowego WUP;
   b) dysponowania i rozliczania środków;
   c) funkcjonowania systemu finansowo - księgowego WUP;
8) opracowanie rocznego sprawozdania z działalności finansowej w części dotyczącej WUP w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne WUP;
9) przygotowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Dolnośląskiego, jej zmian oraz sprawozdań z realizacji w części dotyczącej WUP tym w ramach budżetu i Pomocy Technicznej oraz projektów własnych realizowanych przez WUP w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne WUP;
10) opracowanie wydatków WUP, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne WUP ;
11) bieżący monitoring stanu środków na rachunkach bankowych;
12) planowanie i rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadań WUP;
13) przygotowanie zapotrzebowania dotyczącego środków na wydatki;
14) weryfikacja formalna i rachunkowa dokumentów księgowych stanowiących podstawę płatności i zapisów księgowych (ewidencja bilansowa i pozabilansowa) w zakresie zobowiązań (faktur, rachunków, dyspozycji i innych);
15) przygotowanie przelewów w formie elektronicznej;
16) współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe WUP;
17) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych obrotu gotówkowego i bezgotówkowego
18) rejestrowanie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych prowadzonych komputerowo w oparciu o aktualnie obowiązujący program zgodnie z przyjętym Zakładowym Planem Kont, na podstawie zgromadzonych dowodów księgowych ;
19) bieżąca kontrola i analiza rozliczeń z beneficjentami;
20) przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji drogą weryfikacji sald i potwierdzenia sald z beneficjentami;
21) analizowanie i uzgodnienie sald wyciągów bankowych;
22) analizowanie wydatków ze środków publicznych w tym zgodności z planem finansowym;
23) informowanie Wydziałów wdrażających działania realizowane z udziałem środków europejskich o dokonanych wpłatach przez beneficjentów;
24) sprawdzanie i zestawianie limitów wydatków, przepływu środków oraz zapotrzebowań;
25) przygotowanie materiałów, informacji służących realizacji zadań z udziałem środków europejskich wdrażanych przez WUP;
26) opracowywanie i opiniowanie instrukcji/procedur w zakresie prowadzonych zadań;
27) realizacja postanowień Porozumień zawartych odpowiednio z IP/IZ w zakresie zadań z udziałem środków europejskich wdrażanych przez WUP;
28) weryfikacja dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z obowiązującymi w WUP przepisami i regułami;
29) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
30) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań;

31) współpraca z IZ, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
32) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w zakresie wykonywanych zadań;
33) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi w tym dla programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 20. Do zadań **Oddziału ds. Wynagrodzeń i Budżetu** należy obsługa zadań z zakresu wynagrodzeń, w szczególności:
1) obliczanie wynagrodzeń, uposażeń i składek w systemie kadrowo-płacowym – w zakresie wszystkich składników na podstawie danych źródłowych przekazanych przez Wydział Zarządzania Kadrami;
2) dokonywanie rozliczeń WUP jako płatnika składek, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, składek z ubezpieczenia zdrowotnego i PPK oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
3) ewidencjonowanie zbiorczych list płac i analiza sald w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń pracowników;
4) sporządzanie miesięcznych deklaracji i rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
5) sporządzanie rocznych deklaracji PIT oraz rocznych informacji dla ubezpieczonych (ZUS);
nadzór nad prawidłowym rozliczaniem podatków i składek ZUS;
6) sprawdzanie list płac i innych wypłat dla pracowników WUP pod względem formalno-rachunkowym;
7) sporządzanie zbiorczych zestawień i raportów z zakresu płac, w tym do analizy finansowej oraz planowania i monitorowania wykonania planu finansowego;
8) obliczanie i raportowanie danych o wynagrodzeniach i uposażeniach finansowanych ze środków programów i projektów UE;
9) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji rozliczeń, w tym – sporządzanie oraz przekazywanie deklaracji i informacji w systemie Płatnik ZUS i systemie PPK oraz deklaracji i informacji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
10) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy;
11) obliczanie wynagrodzeń osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej z tytułu umów cywilnoprawnych;
12) przygotowywanie deklaracji oraz naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne do ZUS od świadczeniobiorców FGŚP;
13) przygotowanie projektów planów finansowych WUP w zakresie wynagrodzeń;
14) przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków WUP w zakresie wynagrodzeń;
15) przygotowanie harmonogramu dochodów i wydatków WUP w zakresie wynagrodzeń;
16) przygotowanie sprawozdań budżetowych, finansowych WUP w zakresie wynagrodzeń;
17) weryfikacja zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w zakresie wynagrodzeń;
18) weryfikacja kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wynagrodzeń;
19) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań;
20) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań;

21) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi w tym dla programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 21. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kadrami** należy:
1) prowadzenie spraw osobowych pracowników WUP, w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
2) administrowanie danymi osobowymi pracowników w bazie elektronicznej oraz ich aktualizacja;
3) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
4) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy;
5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami;
6) realizowanie zadań w zakresie zatrudniania, awansowania i przeszeregowania pracowników WUP;
7) prowadzenie spraw pracowników w zakresie uprawnień do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy oraz innych wynikających z przepisów prawa;
8) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i spraw emerytalno – rentowych pracowników;
9) realizowanie zadań związanych z przeprowadzeniem procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze - w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w WUP;
10) organizowanie praktyk, staży absolwenckich we współpracy z urzędem pracy;
11) organizowanie służby przygotowawczej w WUP oraz przeprowadzenie egzaminu kończącego służbę, w oparciu o ustalone w tym zakresie procedury wewnętrzne;
12) koordynowanie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników - w tym ocen pracowników publicznych służb zatrudnienia;
13) monitorowanie zatrudnienia na stanowiskach związanych z wdrażaniem programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
14) realizowanie polityki szkoleniowej oraz prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
15) realizowanie zadań z zakresu dofinansowania do wynagrodzeń pracowników ze środków Pomocy Technicznej programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
16) sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych;
17) współpraca z Wydziałem Pomocy Technicznej i Administracji w zakresie działań realizowanych ze środków Pomocy Technicznej, w tym m. in. przygotowanie wkładów do Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej/wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej sporządzanie wkładów do wniosków o płatność z realizacji zadań i wydatkowania środków w ramach Pomocy Technicznej programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
18) realizowanie zadań w zakresie spraw dotyczących Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
19) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej WUP w tym udostępnianie dokumentacji na potrzeby obrad Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych;
20) organizowanie narad, konferencji i szkoleń kierownictwa WUP;
21) opracowanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie powierzonych kompetencji – Zarządzenia Dyrektora;
22) archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, akt osobowych pracowników i innych dokumentów kadrowych;
23) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 22. Do zadań **Wydziału Informatyki** należy:
1) administrowanie systemami komputerowymi, nadzór nad ich funkcjonowaniem oraz informatyczna obsługa techniczna w WUP, w tym:
   a) koordynacja i nadzór nad właściwym rozmieszczeniem sprzętu komputerowego zapewniającym jego optymalne wykorzystanie;
   b) koordynacja i nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu oraz przeprowadzaniem okresowych przeglądów i konserwacji;
   c) koordynacja i nadzór nad właściwym oraz zgodnym z prawem wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach;
   d) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom;
2) planowanie i koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych oraz infrastruktury informatycznej;
3) administrowanie systemem informatycznym wymiany informacji z KE na poziomie IW (IP2) zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w tym zakresie;
4) administrowanie, koordynowanie i pomoc pracownikom WUP przy wprowadzaniu danych do systemu informatycznego wymiany informacji z KE;
5) nadzorowanie nad archiwizacją i zabezpieczeniem systemów informatycznych WUP;
6) administrowanie systemami informatycznymi, w tym: SYRIUSZ-PULS, SIMIK, Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13), Lokalny System Informatyczny, PEFS, PEFS2007, el-DOK, SOWA (FGŚP), Video-Tel, Quorum QNT, SOWA (PO WER), SL2014, SL2021, SOWA EFS RPDS, SOWA EFS i inne;
7) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego WUP, w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
8) administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów w WUP;
9) administrowanie systemami poczty elektronicznej WUP;
10) utrzymywanie i rozwój infrastruktury informatycznej WUP zgodnie z obowiązującym prawem, normami i standardami;
11) wprowadzanie i rozwój nowych technologii informatycznych;
12) kreowanie WUP jako e-Government;
13) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
14) realizowanie zadań w zakresie wdrażania programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP zgodnie z kompetencjami Wydziału;
15) świadczenie pracownikom WUP pomocy merytorycznej w zakresie obsługi wykorzystywanych aplikacji oraz sprzętowych zasobów informatycznych;
16) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków przedstawianych do zapłaty z tytułu realizacji przedsięwzięć informatycznych;
17) aktualizacja danych i obsługa techniczna stron internetowych WUP, w tym: główna strona WUP, Biuletyn Informacji Publicznej, strona funduszy europejskich dla programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP, strona CPZ, strona EURES, i inne;
18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 23. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Prawnej** należy wykonywanie obsługi prawnej WUP w szczególności:
1) udzielanie opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, porozumień, wewnętrznych zarządzeń oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne;
3) weryfikowanie pod względem prawnym dokumentów przygotowywanych przez wydziały merytoryczne na Zarząd;
4) zastępstwa prawne i procesowe przed sądami i/lub urzędami, w których stroną jest WUP;
5) prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych;
6) sporządzanie pism procesowych oraz wydawanie opinii prawnych;

7) współudział w prowadzeniu spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
8) sporządzanie informacji o istotnych zmianach w przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania WUP oraz przekazywanie ich do wiadomości Dyrektorowi, właściwym Zastępcom Dyrektora i merytorycznym komórkom organizacyjnym;
9) realizowanie zadań w zakresie wdrażania programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zgodnie z kompetencjami Zespołu;
10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 24. Do zadań **Wydziału Pomocy Technicznej i Administracji** należy:
1) realizacja postanowień Porozumień zawartych z IZ w zakresie wdrażania programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
2) sporządzanie dokumentów niezbędnych do planowania działań, np. wniosków o dofinansowanie projektu pomocy technicznej w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP, zgodnie z założeniami programu;
3) sporządzanie wniosków o płatność z realizacji zadań i wydatkowania środków w ramach Pomocy Technicznej programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
4) gromadzenie informacji o potrzebach komórek organizacyjnych WUP wdrażających programy współfinansowane ze środków europejskich wdrażane przez WUP w zakresie działań finansowanych z Pomocy Technicznej, za wyjątkiem dofinansowania do wynagrodzeń pracowników;
5) rozliczanie środków finansowych wydatkowanych w ramach Pomocy Technicznej programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
6) prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości i raportowania z realizacji Pomocy Technicznej programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
7) realizowanie zamówień publicznych w ramach Pomocy Technicznej programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP, w tym przygotowanie wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, monitoring i rozliczanie prawidłowej realizacji zamówienia publicznego;
8) zabezpieczenie we współpracy z Głównym Księgowym środków na dofinansowanie, prefinansowanie i współfinansowanie działań planowanych do realizacji przez WUP;
9) współudział w procesie zamykania programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
10) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
11) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację programów współfinansowanych ze środków europejskich, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
12) współpraca z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
13) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
14) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań;
15) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
16) zabezpieczenie techniczno-materialne funkcjonowania WUP;
17) zabezpieczenie mienia WUP i prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi;
18) zaopatrzenie WUP w środki techniczno-biurowe i socjalne;
19) prowadzenie centralnego rejestru umów;
20) planowanie i realizacja modernizacji i remontów obiektów;

21) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych;
22) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów w zakresie obrony cywilnej;
23) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem telefonów komórkowych;
24) wydawanie kart drogowych i prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców;
25) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia;
26) realizowanie zadań w zakresie wdrażania programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zgodnie z kompetencjami Wydziału;
27) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 25. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy:
1) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy Dyrektora z organami i jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi;
2) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego WUP oraz innych aktów normujących porządek pracy w WUP;
3) opracowywanie sprawozdań z działalności WUP przy współudziale właściwych komórek merytorycznych;
4) weryfikowanie formalno-prawne dokumentów przygotowywanych przez wydziały merytoryczne i przekazywanie ich na Zarząd;
5) przygotowywanie koncepcji dotyczących usprawnień organizacji pracy WUP oraz inspirowanie i wdrażanie nowych metod i technik zarządzania w WUP;
6) opracowywanie, przy współudziale właściwych komórek merytorycznych, projektów zarządzeń wewnętrznych, umów i porozumień wynikających z zakresu działania WUP;
7) współpraca i współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi, w tym koordynowanie bieżącej współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy;
8) współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w sprawach organizacyjnych;
9) kontrolowanie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
10) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
11) udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
12) ewidencjonowanie uchwał Zarządu oraz dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznej;
13) przygotowywanie na wniosek Dyrektora/komórek merytorycznych pełnomocnictw i upoważnień oraz ich ewidencjonowanie;
14) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem i zmianami w zakresie uregulowań wewnętrznych dotyczących kontroli wewnętrznej i zarządczej;
15) w uzasadnionych przypadkach, na zlecenie Dyrektora przeprowadzanie doraźnej kontroli wewnętrznej (instytucjonalnej);
16) nadzorowanie merytoryczne strony www BIP – Biuletyn Informacji Publicznej, w ramach kompetencji Wydziału;
17) tworzenie, przy współudziale stosownych komórek organizacyjnych WUP, informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
18) organizowanie narad, konferencji i szkoleń dyrektorów wojewódzkich urzędów pracy;
19) realizowanie i nadzorowanie zadań dotyczących Służby Zastępczej, w tym obsługa Komisji Wojewódzkiej do Spraw Służby Zastępczej;
20) realizowanie działań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. BHP i Ppoż.;
21) zabezpieczenie dokumentacji oraz aktualizacja zasobów archiwalnych;
22) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
23) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej oraz prowadzenie jej ewidencji;

24) udostępnianie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej osobom upoważnionym;
25) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
26) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu;
27) współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu, w tym w zakresie tworzenia aktów prawnych związanych z obiegiem dokumentów archiwalnych;
28) sporządzanie rocznego zestawienia ilościowego akt przyjętych do archiwum w podziale na kategorię A i B, akt udostępnionych i wypożyczonych oraz akt wybrakowanych;
29) zabezpieczanie dokumentów oraz aktualizacja zasobów archiwum;
30) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, w szczególności zabezpieczenie dokumentów przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami;
31) prowadzenie ksiąg korespondencyjnych i obsługi kancelaryjnej WUP, z podziałem na realizowane działania w ramach funduszy celowych;
32) organizowanie i prowadzenie sekretariatu WUP we Wrocławiu oraz sekretariatu WUP w Filii w Wałbrzychu;
33) organizowanie i prowadzenie kancelarii WUP we Wrocławiu oraz kancelarii WUP w Filii w Wałbrzychu, w tym kopiowanie dokumentów niezbędnych do funkcjonowania innych komórek organizacyjnych;
34) wprowadzanie dokumentów do elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
35) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Prawnej, w ramach kompetencji Wydziału;
36) nadzór nad Zespołem ds. Zamówień Publicznych;
37) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 26. Do zadań **Zespołu ds. Zamówień Publicznych** należy:
1) zbieranie informacji o planowanych zamówieniach publicznych WUP w danym roku budżetowym;
2) monitorowanie prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
3) podpisywanie umów z Wykonawcami wyłonionymi w wyniku zastosowania procedur zamówień publicznych;
4) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych WUP;
5) przygotowywanie projektów wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych kierowanych w przypadkach określonych w ustawie;
6) przygotowywanie rocznych sprawozdań z dokonywanych w WUP zamówień publicznych;
7) przygotowywanie ogłoszeń, zaproszeń oraz informacji związanych bezpośrednio z realizowanymi przez WUP procedurami wynikającymi z prawa zamówień publicznych;
8) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia;
9) we współpracy z wydziałem/oddziałem merytorycznym, przygotowywanie i udzielanie wyjaśnień dotyczących prowadzenia postępowania, w szczególności Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
10) realizowanie zadań w zakresie wdrażania programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP, w zakresie kompetencji Zespołu;
11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 27. Do zadań **Wydziału Promocji** należy:
1) przygotowanie i realizacja rocznych Planów działań informacyjnych i promocyjnych, w tym w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
2) zamieszczanie istotnych informacji dotyczących prowadzonych naborów wniosków o dofinansowanie, w szczególności harmonogramu naboru, ogłoszeń naborów wniosków, list

projektów wybranych do dofinansowania, na stronie internetowej oraz na portalu, zgodnie z wymogami, w tym w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
3) opracowanie dokumentów niezbędnych do dostarczenia beneficjentom informacji potrzebnych do realizacji projektów, np. w formie Poradnika/Przewodnika, zgodnie z założeniami, w tym w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
4) organizowanie wydarzeń o charakterze informacyjnym i promocyjnym, w szczególności spotkań informacyjnych, szkoleń, konferencji, targów, tematycznie poświęconych programom współfinansowanym ze środków europejskich wdrażanym przez WUP oraz udział w wydarzeniach organizowanych przez inne instytucje zaangażowane w promowanie i informowanie na temat FEDS;
5) prowadzenie Punktu Informacyjnego/Kontaktowego, w tym w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
6) zamieszczanie informacji na stronie internetowej FEDS;
7) współpraca z regionalnymi i lokalnymi mediami, instytucjami, urzędami w zakresie promowania i informowania, w tym o realizacji FEDS;
8) realizowanie zamówień publicznych w ramach promocji i informacji, w tym przygotowanie wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, monitoring i rozliczanie prawidłowej realizacji zamówienia publicznego;
9) przygotowanie dokumentów o charakterze sprawozdawczym, dotyczących oceny prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych, w tym w ramach FEDS;
10) prowadzenie, opracowywanie i wdrażanie strategii promocyjnej, informacyjnej i komunikacyjnej WUP, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi WUP, w szczególności:
   a) organizację przedsięwzięć promujących działania WUP;
   b) organizację działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych;
   c) dystrybucję materiałów promocyjnych i informacyjnych, w miarę potrzeb organizowanie konferencji prasowych;
11) prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych WUP i PUP, w ramach FUE, Krajowego Funduszu Szkoleniowego, Funduszu Pracy, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, zadań statutowych, innych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
12) informowanie o działaniach podejmowanych przez WUP, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań WUP;
13) kształtowanie medialnego wizerunku WUP;
14) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności WUP, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
15) udzielanie informacji o zakresie form pomocy dla osób biernych zawodowo określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
16) współprowadzenie internetowego serwisu informacyjnego WUP, w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
17) przygotowywanie materiałów wynikających z zakresu działania WUP na stronę www BIP – Biuletyn Informacji Publicznej oraz szablonu pism urzędowych, stosowanych przez komórki organizacyjne WUP;
18) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
19) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 28. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i Ppoż** należy:
1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników WUP;

2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania związanego z wyłonieniem podmiotu/ów medycznych świadczących usługi badań medycyny pracy dla pracowników WUP, we współpracy z Wydziałem Zarządzania Kadrami;
3) przeprowadzanie okresowych przeglądów, opracowywanie i przedkładanie wniosków odnośnie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
5) szkolenie zatrudnianych pracowników w zakresie obowiązujących przepisów BHP;
6) uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadku, opracowywanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji w zakresie BHP;
7) koordynowanie działań w zakresie szkoleń p.poż. oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów będących w zarządzie WUP;
8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 29. Do zadań **Wydziału Rynku Pracy** należy:
1) współpraca z Ministrem właściwym do spraw pracy w ramach Sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia (EPSZ) oraz realizacja projektów prowadzonych w ramach sieci;
2) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia, w tym:
   a) analiza wniosków o wpis, zmianę danych oraz wykreślenie z rejestru wraz z weryfikacją odpowiednich załączników;
   b) dokonywanie wpisu do rejestru agencji zatrudnienia, zmiana zakresu świadczonych usług, wprowadzanie innych zmian we wpisie, wykreślenia z rejestru;
   c) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w kierunku odmowy wpisu do rejestru, zmiany wpisu, zakazu prowadzenia działalności oraz wykreślenia z rejestru za naruszenie warunków prowadzenia agencji zatrudnienia;
4) obsługa systemów teleinformatycznych, o których mowa ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia w zakresie weryfikacji warunków prowadzenia agencji zatrudnienia w odniesieniu do podmiotów ubiegających się o wpis do rejestru i objętych wpisem oraz osób zarządzających i reprezentujących te podmioty;
5) współpraca z instytucjami prowadzącymi systemy informatyczne, o których mowa w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia w zakresie weryfikacji warunków prowadzenia agencji zatrudnienia w odniesieniu do podmiotów ubiegających się o wpis do rejestru i objętych wpisem oraz osób zarządzających i reprezentujących te podmioty;
6) gromadzenie i analiza informacji rocznych z działalności od podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, w tym weryfikacja oraz analiza porównawcza wpisów dla agencji ujawnionych w innych rejestrach (KRS - Krajowy Rejestr Sądowy , CEiDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej);
7) sporządzanie zbiorczej informacji o działalności agencji zatrudnienia oraz współpraca z Ministrem właściwym do spraw pracy przy jej opracowywaniu oraz przekazaniu w systemie;
8) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia w zakresie przewidzianym dla wojewódzkich urzędów pracy;
9) współdziałanie z właściwymi organami i instytucjami w zakresie prowadzonych spraw, w tym z Państwową Inspekcją Pracy w sprawach przestrzegania przepisów ustawy z dnia 8 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia dotyczących agencji zatrudnienia, a także z KRUS, ZUS,US oraz PFRON;
10) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz rozwiązywania lub łagodzenia problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

11) inicjowanie i udział w realizacji projektów pilotażowych finansowanych z Funduszu Pracy oraz innych źródeł;
12) opracowywanie koncepcji, przygotowywanie dokumentacji i zlecanie badań dotyczących rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich, finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł, we współpracy z Wydziałem Analiz i Statystyki Rynku Pracy;
13) wspieranie mechanizmów współpracy i koordynacji w zakresie uczenia się przez całe życie, w tym przez dialog społeczny na rzecz rozwijania umiejętności i kwalifikacji dla potrzeb rynku pracy w województwie;
14) popularyzowanie uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w tym zakresie, w szczególności we współpracy z PUP;
15) współpraca na terenie województwa z PUP oraz z Ochotniczymi Hufcami Pracy (OHP) w zakresie organizacji szkoleń i staży, w szczególności wspieranie metodyczne działań PUP w zakresie organizacji szkoleń i staży;
16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań, w tym przy realizacji projektów finansowanych ze środków UE;
17) współprowadzenie internetowego serwisu informacyjnego WUP, w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w zakresie wykonywanych zadań;
18) współdziałanie w aktualizowaniu strony WUP w Internecie, stron dedykowanych realizowanym projektom oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 30. Do zadań **Wydziału Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego** należy:
1) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
2) realizowanie zadań zgodnie z pełnieniem funkcji instytucji właściwej;
3) realizowanie zadań w zakresie ustalania prawa do zasiłku dla bezrobotnych obywateli polskich zamieszkałych w innym niż Polska państwie UE, EOG lub państwie, z którym UE zawarła umowę o swobodzie przepływu osób oraz cudzoziemcom posiadającym obywatelstwo wymienionych państw tj.:
   a) wydawanie decyzji administracyjnych;
   b) przestrzeganie terminów prowadzonych postępowań, a w przewlekłych postępowaniach informowanie o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy;
4) realizowanie zadań w zakresie zaliczania (w celu uzupełnienia okresu uprawniającego do zasiłku dla bezrobotnych) przebytych przez bezrobotnego okresów ubezpieczenia i zatrudnienia w związku ze swobodnym przepływem osób między państwami UE, EOG lub krajami, z którymi UE zawarła umowę o swobodzie przepływu osób - wydawanie zaświadczeń PD U1;
5) współpraca z instytucjami właściwymi w UE, EOG i krajami, z którymi UE zawarła umowę o swobodzie przepływu osób - transfer zasiłku dla bezrobotnych z UE/EOG i Szwajcarii do Polski na podstawie dokumentów PD U2 oraz transfer zasiłku z Polski do krajów UE/EOG i Szwajcarii;
6) współpraca z właściwym ministerstwem w zakresie działań dotyczących wypłacanych zasiłków dla obywateli polskich na podstawie okresów zatrudnienia, ubezpieczenia lub pracy na własny rachunek spełnionych w UE/EOG i Szwajcarii, w systemie WUP Viator;
7) udział w procesie realizacji zadań związanych z odzyskiwaniem przez instytucje właściwe UE/EOG i Szwajcarii nienależnie pobranych świadczeń z tytułu bezrobocia przez obywateli polskich;
8) przygotowanie i upowszechnienie materiałów informacyjnych z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
9) realizowanie zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
10) sporządzanie szczegółowych informacji, meldunków, raportów analiz sprawozdań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;

11) informowanie samorządów powiatowych o osobach bezrobotnych korzystających z pośrednictwa wydziału koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, a także transferujących zasiłki z/do krajów UE, EOG lub krajów, z którym UE zawarła umowę o swobodzie przepływu osób;
12) wydawanie dla obywateli polskich zaświadczeń potwierdzających wyjazd do pracy w byłej NRD i byłej Czechosłowacji;
13) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczpospolitej Polskiej;
14) współdziałanie w aktualizowaniu strony internetowej w zakresie wynikającym z powierzonych zadań;
15) organizowanie, prowadzenie oraz finansowanie szkoleń pracowników WUP i powiatowych urzędów pracy, w zakresie kompetencji wydziału;
16) współprowadzenie internetowego serwisu informacyjnego WUP, w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w zakresie wykonywanych zadań;
17) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 31. Do zadań **Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** należy:
1) udzielanie informacji w zakresie ubiegania się o wypłatę świadczeń ze środków FGŚP;
2) rejestracja wykazów oraz wniosków o wypłatę świadczeń z FGŚP złożonych na podstawie przepisów ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy oraz odrębnych ustaw;
3) prowadzenie postępowań w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 1694);
4) realizowanie zadań w zakresie działań związanych z windykacją należności wypłaconych na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (dz. U. z 2025, poz. 764) w ramach kompetencji Wydziału, w tym szczególności:
   a) wydawanie decyzji administracyjnych o zwrocie środków, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   b) wydawanie decyzji z tytułu odpowiedzialności osób trzecich, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   c) egzekucja administracyjna należności, w tym wystawianie elektronicznych tytułów wykonawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) realizowanie zadań w zakresie działań związanych z ustawą z dnia 16 września 2011 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi w ramach kompetencji Wydziału, w tym kontrola pracodawców w zakresie zgodności ze stanem faktycznym złożonych oświadczeń i wydatkowania środków na wypłatę wynagrodzeń i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne należnych od pracodawcy;
6) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z FGŚP, w szczególności:
   a) weryfikacja formalna i merytoryczna;
   b) ustalenie przesłanki niewypłacalności pracodawcy;
   c) ustalenie rodzaju, okresu i kwot niezaspokojonych roszczeń pracowniczych;
   d) gromadzenie i analiza innych dokumentów mogących służyć za dowód w sprawie;
7) sporządzanie pisemnych rozstrzygnięć w zakresie przyznania bądź odmowy wypłaty świadczeń ze środków FGŚP;

8) zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy, o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego;
9) weryfikacja rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez podmioty, o których mowa w pkt 5;
10) prowadzenie rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP;
11) nadzór nad prawidłową realizacją umów o wypłatę świadczeń ze środków FGŚP;
12) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
13) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń oraz zgłaszanie wierzytelności FGŚP;
14) przygotowywanie dokumentacji i sporządzenie projektów:
   a) pozwów;
   b) wniosków egzekucyjnych;
   c) wniosków o postępowanie spadkowe;
   d) wniosków o wyjawienie majątku;
   e) wniosków o nadanie klauzuli wykonalności;
15) nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności, w tym nadzorowanie terminów spłaty należności;
16) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku, w szczególności poprzez:
   a) analizę akt rejestrowych i upadłościowych;
   b) współpracę z komornikami i syndykami;
17) naliczanie odsetek i przekazanie dowodów księgowych do Głównego Księgowego/Oddziału ds. Księgowości i Finansów;
18) przygotowanie oraz przesłanie dłużnikowi not odsetkowych za przeterminowane spłaty należności;
19) przygotowywanie wniosków o określenie warunków zwrotu lub umorzenie należności FGŚP;
20) rozliczanie na podstawie informacji otrzymanych z Oddziału ds. Księgowości i Finansów spłat należności dokonanych przez dłużników FGŚP;
21) prowadzenie ewidencji z zakresu realizowanych zadań, w szczególności:
   a) spraw sądowych i egzekucyjnych (za wyjątkiem spraw będących w kompetencji Zespołu ds. Obsługi Prawnej);
   b) ewidencji dłużników;
   c) rozłożonych należności na raty lub umorzenia należności FGŚP;
22) opracowywanie okresowych sprawozdań, informacji i analiz w zakresie realizowanych zadań;
23) archiwizacja dokumentów dotyczących zakończonych postępowań;
24) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań;
25) kompleksowa obsługa platform w dedykowanych systemach teleinformatycznych (m.in. Viator, EZD, Program Windykacyjny, KRZ, eTW);
26) współprowadzenie internetowego serwisu informacyjnego WUP, w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w zakresie wykonywanych zadań.

§ 32. Do zadań **Centrum Poradnictwa Zawodowego** należy:
1) 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 art. 92 ust. 1, w rozwiązywaniu trudności zawodowych i możliwości ich pokonywania oraz podejmowaniu wspólnych inicjatyw na rzecz rozwoju poradnictwa zawodowego;
2) opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa;
3) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie:

a) opracowywania, gromadzenia i aktualizowania informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym;
b) tworzenia i upowszechniania narzędzi, metod i zasobów informacyjnych na potrzeby pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego lub innych form pomocy określonych w ustawie;
c) organizacji szkoleń pracowników WUP i PUP;

4) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie;
5) 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;
6) 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 (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 (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 (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;

7) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia działań, o których mowa w pkt 6;
8) wspieranie mechanizmów współpracy i koordynacji w zakresie uczenia się przez całe życie, w tym przez dialog społeczny na rzecz rozwijania umiejętności i kwalifikacji dla potrzeb rynku pracy w województwie;
9) popularyzowanie uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w tym zakresie, w szczególności we współpracy z PUP;
10) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących rozwoju umiejętności i wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
11) przetwarzanie danych osobowych osób korzystających z poradnictwa zawodowego w zakresie niezbędnym do realizacji poradnictwa zawodowego;
12) koordynowanie poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa;
13) realizowanie, we współpracy z samorządami powiatowymi, zadań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponad powiatowym;
14) organizowanie, prowadzenie i finansowanie szkoleń pracowników WUP i PUP, w zakresie merytorycznym CPZ;
15) współprowadzenie internetowego serwisu informacyjnego WUP, w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w zakresie wykonywanych zadań;
16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP przy realizacji projektów finansowanych ze środków UE;
17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 33. Do zadań **Wydziału Oceny Wniosków** należy:
1) realizacja Porozumień zawartych z IZ w zakresie wdrażania programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;

2) współpraca w opracowaniu założeń i warunków konkurencyjnego sposobu wyboru projektów niezbędnych do sporządzenia Regulaminu wyboru projektów w sposób konkurencyjny w ramach FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób konkurencyjny w ramach FEDS składanych za pomocą odpowiedniego Systemu teleinformatycznego;
4) powiadamianie wnioskodawców o wynikach oceny formalnej, merytorycznej lub formalno - merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób konkurencyjny w ramach FEDS;
5) przygotowanie i aktualizacja regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów oraz innych dokumentów regulujących pracę KOP dla naborów konkurencyjnych w ramach FEDS;
6) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji Oceny Projektów dokonującej oceny formalnej, formalno-merytorycznej lub merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób konkurencyjny w ramach FEDS, w tym powoływanie składów osobowych Komisji Oceny Projektów;
7) współudział w przygotowaniu zasad powoływania ekspertów w ramach FEDS i ich aktualizacja;
8) przeprowadzenie naboru ekspertów oraz współpraca z IZ w zakresie prowadzenia wykazu ekspertów wyłonionych do oceny wniosków w ramach FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
9) przygotowanie i realizacja umów cywilno-prawnych zawieranych z ekspertami dla naborów konkurencyjnych w ramach FEDS;
10) przekazywanie do publicznej wiadomości za pośrednictwem Wydziału Promocji wyników oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób konkurencyjny w ramach FEDS (publikacja listy projektów wybranych do dofinansowania);
11) realizowanie procedury odwoławczej w procesie oceny i zatwierdzania projektów w ramach FEDS;
12) stwierdzanie i udział w procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa krajowego oraz zasad obowiązujących w projektach realizowanych w ramach FEDS;
13) weryfikacja, czy wnioskodawcy aplikujący o środki w ramach FEDS nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
14) organizowanie i prowadzenie prac związanych z negocjacjami w zakresie wniosków o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób konkurencyjny w ramach FEDS;
15) powiadamianie wnioskodawców projektów wybieranych w sposób konkurencyjny o konieczności dostarczenia do WUP wymaganych załączników do umowy/decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu wybieranego w sposób konkurencyjny w ramach FEDS;
16) weryfikacja załączników do umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób konkurencyjny realizowanych w ramach FEDS;
17) przygotowanie umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób konkurencyjny w ramach FEDS;
18) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji postanowień umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób konkurencyjny w ramach FEDS;
19) gromadzenie danych dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu wybieranego w sposób konkurencyjny w ramach FEDS na potrzeby audytu i ewaluacji, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
20) monitorowanie przebiegu procedury wyboru projektów w sposób konkurencyjny w ramach FEDS, w tym wykorzystania alokacji na dany nabór;
21) współpraca z Wydziałem Finansowania Programów w zakresie zwiększania alokacji w ramach FEDS;
22) prowadzenie baz danych, bieżącego monitoringu postępu realizacji programu w ramach FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
23) przygotowanie materiałów na Zarząd w ramach FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
24) sporządzanie wkładów do sprawozdań i innych informacji zbiorczych z realizacji, FEDS oraz przygotowanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej w ramach FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
25) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;

26) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację FEDS;
27) współpraca z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w ramach FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
28) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach FEDS;
29) współudział w procesie zamykania FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
30) wykonywanie innych zadań w ramach FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
31) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań;
32) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla FEDS.

§ 34. Do zadań **Wydziału Aktywizacji Zawodowej** należy:
1) realizacja postanowień Porozumień zawartych z IZ w zakresie wdrażania RPO WD, FEDS;
2) przygotowanie Regulaminu wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny w ramach FEDS;
3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach FEDS składanych za pomocą odpowiedniego Systemu teleinformatycznego;
4) przygotowanie i aktualizacja regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów oraz innych dokumentów regulujących pracę KOP dla naborów niekonkurencyjnych w ramach FEDS;
5) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji Oceny Projektów dokonującej oceny projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach FEDS, w tym powoływanie składów osobowych Komisji Oceny Projektów;
6) dokonywanie oceny formalnej, merytorycznej lub formalno - merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach FEDS złożonych w odpowiedzi na nabór, w tym powiadamianie wnioskodawców o wynikach oceny;
7) wzywanie wnioskodawcy do uzupełniania lub składania wyjaśnień do złożonego wniosku o dofinansowanie projektu wybieranego w sposób niekonkurencyjny w ramach FEDS w sytuacji zastrzeżeń lub wątpliwości IP do wniosku;
8) dokonywanie oceny formalnej, merytorycznej lub formalno - merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów własnych WUP w ramach FEDS;
9) przygotowanie i realizacja umów cywilno-prawnych zawieranych z ekspertami dla naborów niekonkurencyjnych w ramach FEDS;
10) udział w prowadzeniu wykazu ekspertów wyłonionych do oceny projektów w ramach FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
11) powiadamianie wnioskodawców projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach FEDS, o konieczności dostarczenia do WUP wymaganych załączników do umowy/decyzji/ uchwały o dofinansowanie projektu;
12) weryfikacja załączników do umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach FEDS;
13) przygotowanie umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach FEDS;
14) aneksowanie zapisów zawartych umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów w trakcie ich realizacji w ramach FEDS;
15) wnioskowanie o rozwiązanie umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów w ramach FEDS, w przypadkach uzasadnionych i zgodnie z obowiązującymi przepisami;

16) obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach FEDS, w tym opiniowanie i zatwierdzanie zmian w projektach w zakresie terminów realizacji, wskaźników, wpływu zmian na cele projektu, itp.;
17) weryfikacja zaktualizowanych harmonogramów płatności i wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach FEDS;
18) udział w procesie monitorowania rocznych limitów wydatków i rozliczania płatności na rzecz beneficjentów w zakresie obsługiwanych projektów realizowanych w ramach FEDS;
19) prowadzenie weryfikacji formalno — rachunkowej oraz merytorycznej wniosków o płatność składanych w ramach projektów realizowanych w ramach FEDS, w tym części sprawozdawczej z postępu realizacji projektów;
20) weryfikacja załączników do wniosków o płatność, w tym analiza porównawcza informacji dotyczącej postępu realizacji celów projektów mierzonych przyjętymi wskaźnikami oraz informacji w zakresie przepływu uczestników projektów;
21) sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczania środków na rzecz beneficjentów realizujących projekty w ramach FEDS;
22) stwierdzanie i udział w procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa krajowego oraz zasad obowiązujących w projektach realizowanych w ramach FEDS na etapie realizacji tych projektów, w tym identyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych podczas weryfikacji wniosków o płatność;
23) bieżąca współpraca z beneficjentami projektów, w tym organizowanie i prowadzenie instruktażu z zakresu poprawnej realizacji projektów realizowanych w ramach FEDS oraz prawidłowego ich rozliczania, w szczególności przygotowania wniosków o płatność, w tym wydawanie opinii dla beneficjentów dot. kwalifikowalności wydatków w ramach FEDS;
24) gromadzenie danych dla każdego projektu realizowanego w ramach RPO WD, FEDS, na potrzeby audytu i ewaluacji, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
25) zapewnianie zgodności projektów realizowanych w ramach FEDS z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi obowiązującymi dla tych projektów;
26) przygotowanie projektów realizowanych w ramach RPO WD, FEDS do zamknięcia, w tym opiniowanie stopnia zrealizowania projektów (m.in. wskaźników) i zachowania kryteriów oceny na etapie realizacji w kontekście zastosowania reguły proporcjonalności, weryfikowanie końcowego wniosku o płatność oraz przygotowanie karty zamknięcia projektu;
27) udział w procedurze kontroli krzyżowej projektów realizowanych w ramach RPO WD, FEDS poprzez przekazywanie danych i dokumentów niezbędnych do ich przeprowadzenia;
28) bieżące wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych: SL2014, SL2021 oraz innych elektronicznych baz danych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
29) prowadzenie baz danych, bieżącego monitoringu postępu realizacji programu oraz prowadzenie analiz w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
30) monitorowanie wdrażania projektów, w tym stopnia realizacji wskaźników rzeczowych i finansowych programu, sporządzanie raportów osiąganych efektów realizacji celów programu w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
31) przygotowanie materiałów na Zarząd w ramach FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
32) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją RPO WD, FEDS oraz sporządzanie informacji zbiorczych z realizacji RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
33) monitorowanie pomocy publicznej udzielonej w ramach FEDS, w tym przygotowanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
34) wykonywanie zadań finansowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w tym wykonywanie zadań wynikających z programów, o których mowa w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju lub przepisach o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027;
35) współudział w procesie przygotowania w ramach FEDS dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej i dokumentów, o których mowa

w art. 98 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;

36) współudział w procesie zamykania RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;

37) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WD, FEDS;

38) współpraca z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;

39) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach FEDS;

40) wykonywanie innych zadań w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;

41) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań;

42) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla RPO WD, FEDS;

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

1) realizacja postanowień Porozumień zawartych z IZ w zakresie wdrażania RPO WD, FEDS;

2) przygotowanie Regulaminu wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny w ramach FEDS;

3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach FEDS składanych za pomocą odpowiedniego Systemu teleinformatycznego;

4) przygotowanie i aktualizacja regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów oraz innych dokumentów regulujących pracę KOP dla naborów niekonkurencyjnych w ramach FEDS;

5) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji Oceny Projektów dokonującej oceny projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach FEDS, w tym powoływanie składów osobowych Komisji Oceny Projektów;

6) dokonywanie oceny formalnej, merytorycznej lub formalno - merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach FEDS złożonych w odpowiedzi na nabór, w tym powiadamianie wnioskodawców o wynikach oceny;

7) wzywanie wnioskodawcy do uzupełniania lub składania wyjaśnień do złożonego wniosku o dofinansowanie projektu wybieranego w sposób niekonkurencyjny w ramach FEDS w sytuacji zastrzeżeń lub wątpliwości IP do wniosku;

8) dokonywanie oceny formalnej, merytorycznej lub formalno - merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów własnych WUP w ramach FEDS;

9) przygotowanie i realizacja umów cywilno-prawnych zawieranych z ekspertami dla naborów niekonkurencyjnych w ramach FEDS;

10) udział w prowadzeniu wykazu ekspertów wyłonionych do oceny projektów w ramach FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;

11) powiadamianie wnioskodawców projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach FEDS, o konieczności dostarczenia do WUP wymaganych załączników do umowy/ decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu;

12) weryfikacja załączników do umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach FEDS;

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

34) wykonywanie zadań finansowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w tym wykonywanie zadań wynikających z programów, o których mowa w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju lub przepisach o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027;
35) współudział w procesie przygotowania w ramach FEDS dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej i dokumentów, o których mowa w art. 98 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
36) współudział w procesie zamykania RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
37) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WD, FEDS;
38) współpraca z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
39) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach FEDS;
40) wykonywanie innych zadań w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
41) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań;
42) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla RPO WD, FEDS.

§ 36. Do zadań **Wydziału Finansowania Programów** należy:
1) realizacja postanowień Porozumień zawartych z IZ w zakresie wdrażania RPO WD, FEDS;
2) przygotowywanie w ramach FEDS dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej i dokumentów, o których mowa w art. 98 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
3) weryfikacja i poświadczanie wydatków, w tym przygotowanie deklaracji wydatków w ramach FEDS;
4) kontrolowanie otrzymywania rocznych limitów wydatków na rzecz beneficjentów w ramach FEDS;
5) podejmowanie działań w zakresie zwiększania alokacji w ramach FEDS, we współpracy z Wydziałem Oceny Wniosków;
6) monitorowanie limitów alokacji i kontraktacji w ramach FEDS;
7) prowadzenie monitoringu realizacji celów certyfikacji wydatków w ramach FEDS;
8) prowadzenie Rejestrów Zabezpieczeń dla umów o dofinansowanie projektów w ramach programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP i deponowanie zabezpieczeń w pomieszczeniu depozytowym WUP;

9) udział w sporządzaniu materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej w zakresie dotacji celowej;
10) udział w przygotowaniu wniosków o dokonanie zmian w budżecie Województwa Dolnośląskiego;
11) udział w przygotowaniu wniosków o uruchomienie dotacji celowej w zakresie FEDS;
12) udział w opracowaniu rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach FEDS;
13) udział w opracowaniu harmonogramów realizacji wydatków budżetowych w ramach FEDS;
14) weryfikacja dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjentów w ramach FEDS;
15) współudział w procesie zamykania RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
16) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
17) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację programów współfinansowanych ze środków europejskich, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
18) współpraca z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
19) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach FEDS;
20) wykonywanie innych zadań w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
21) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań;
22) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 37. Do zadań **Wydziału Programowania** należy:
1) realizacja postanowień Porozumień zawartych z IZ w zakresie wdrażania RPO WD, PO WER, FEDS;
2) udział w przygotowaniu/aneksowaniu umów/porozumień międzyinstytucjonalnych zawieranych w ramach RPO WD, FEDS;
3) przygotowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur w ramach RPO WD/Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w ramach FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
4) przygotowanie i aktualizacja procedur wewnętrznych, w tym ustanowienie właściwych ścieżek audytu zgodnie z założeniami RPO WD, FEDS;
5) współpraca z IZ w zakresie przygotowania/aktualizacji harmonogramów naborów ogłaszanych w ramach FEDS;
6) współpraca z IZ w zakresie opracowania kryteriów wyboru projektów w ramach FEDS;
7) opracowanie założeń i warunków konkurencyjnego sposobu wyboru projektów niezbędnych do sporządzenia Regulaminu wyboru projektów w sposób konkurencyjny, w ramach FEDS;
8) przygotowanie materiałów na Zarząd w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
9) współpraca w zakresie badań ewaluacyjnych prowadzonych przez IZ w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
10) monitorowanie wdrażania skierowanych do WUP rekomendacji z badań ewaluacyjnych prowadzonych w ramach RPO WD, FEDS;
11) koordynacja procesu przyjmowania/rozpatrywania zastrzeżeń organów kontroli zewnętrznej, w tym współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie przygotowania odpowiedzi na zgłoszone zastrzeżenia w ramach RPO WD, FEDS;
12) sporządzanie wkładów do sprawozdań z realizacji RPO WD, FEDS zgodnie z powierzonymi kompetencjami;

13) monitorowanie pomocy publicznej, w tym prowadzenie rejestru zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis oraz rejestru pomocy publicznej i pomocy de minimis udzielonej przez WUP, w tym w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
14) sporządzanie zbiorczych informacji, zestawień niezbędnych do monitorowania powierzonych zadań, w oparciu o informacje pozyskane z właściwych komórek merytorycznych zaangażowanych w realizację programów współfinansowanych ze środków europejskich;
15) konsultacja dokumentów i wytycznych programowych w zakresie programów współfinansowanych ze środków europejskich wdrażanych przez WUP;
16) programowanie zadań finansowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w tym wykonywanie zadań wynikających z programów, o których mowa w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju lub przepisach o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027;
17) współudział w procesie zamykania RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
18) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
19) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację programów współfinansowanych ze środków europejskich, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
20) współpraca z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
21) wykonywanie innych zadań w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
22) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań;
23) przechowywanie wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla RPO WD, PO WER, FEDS;

§ 38. Do zadań **Wydziału Nieprawidłowości i Odzyskiwania Kwot** należy:
1) realizacja postanowień Porozumień zawartych odpowiednio z IP/IZ w zakresie wdrażania programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
2) koordynacja procesu raportowania o nieprawidłowościach, w tym przygotowanie informacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości (należności) związanych z rozliczeniem dotacji celowej/kwoty dofinansowania oraz przekazywanie raportów i zestawień do odpowiednich instytucji, zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
3) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym wystawianie wezwania do zwrotu środków/zapłaty odsetek jak dla zaległości podatkowych lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności oraz naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych;
5) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia beneficjentom ulg w spłacie zobowiązań dotyczących należności z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektu w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6) monitorowanie pomocy publicznej udzielonej w ramach PO KL, RPO WD, PO WER, FEDS, w tym przygotowywanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
7) egzekucja administracyjna należności, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

8) wydawanie decyzji z tytułu odpowiedzialności osób trzecich, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.);
9) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
10) zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu na podstawie art. 207 ustawy z dnia 20 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
11) współudział w procesie przygotowania w ramach FEDS dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej i dokumentów, o których mowa w art. 98 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
12) współudział w procesie zamykania programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
13) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
14) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację programów współfinansowanych ze środków europejskich, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
15) współpraca, odpowiednio z IZ/IP, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
16) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
17) wykonywanie innych zadań w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
18) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań;
19) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

§ 39. Do zadań **Wydziału Analiz i Statystyki Rynku Pracy** należy:
1) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności przygotowanie propozycji podziału środków KFS na poszczególne powiatowe urzędy pracy oraz sprawozdawczości z wykorzystania tych środków;
2) ustalanie w terminie do dnia 31 października każdego roku listy obejmującej nie więcej niż trzy priorytety wydatkowania KFS na kolejny rok właściwe dla województwa dolnośląskiego, po zasięgnięciu opinii WRRP;
3) publikowanie na stronach internetowych WUP listy krajowych, wojewódzkich i powiatowych priorytetów wydatkowania KFS – o ile zostały ustalone;
4) koordynacja wydatkowania środków KFS na terenie województwa;
5) wsparcie PUP w realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków KFS;
6) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS we współpracy z PUP;
7) 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;
8) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej, oraz prowadzenie badań i analiz rynku pracy, w tym na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy w oparciu o jednolitą metodologię lub testujące metodologie;
9) tworzenie kompleksowej bazy danych statystycznych dotyczących rynku pracy oraz opracowywanie bieżących zestawień przedstawiających wybrane segmenty regionalnego rynku pracy;
10) realizowanie i koordynacja programu badań statystycznych statystyki publicznej w części dotyczącej obowiązków sprawozdawczych powiatowych urzędów pracy i WUP we współpracy z Urzędem Statystycznym;
11) współpraca z Wydziałem Rynku Pracy w organizowaniu i inicjowaniu projektów badawczych dotyczących rynku pracy i edukacji realizowanych we własnym zakresie lub zlecanych na zewnątrz;
12) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z PUP;
13) opracowywanie propozycji kryteriów podziału środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatów przedkładanych do zatwierdzenia przez Sejmik Województwa Dolnośląskiego, po uprzednim zaopiniowaniu przez WRRP;
14) przygotowywanie propozycji podziału kwot środków Funduszu Pracy między PUP na finansowanie w województwie form pomocy i zadań fakultatywnych według kryteriów określonych przez Sejmik Województwa Dolnośląskiego;
15) koordynowanie na terenie województwa realizacji przez PUP programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
16) współdziałanie z WRRP w określaniu i realizacji regionalnej polityki w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w tym przygotowywanie informacji niezbędnych do wydawania przez WRRP opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie;
17) współdziałanie ze szkołami, uczelniami i innymi podmiotami w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
18) monitorowanie sytuacji w zakresie planowanych i realizowanych na terenie województwa zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i innymi partnerami rynku pracy w inicjowaniu i realizacji przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników;
19) coroczne przygotowywanie, 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;
20) raz na 6 miesięcy, posługując się w szczególności bazą ofert pracy „ePraca" dokonanie analizy wynagrodzeń na lokalnym rynku pracy i przekazanie jej ministrowi właściwemu do spraw pracy oraz właściwym PUP;
21) przygotowywanie materiałów dotyczących zadań Wydziału do zamieszczenia na stronie internetowej WUP oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
22) prowadzenie Sekretariatu WRRP w tym przyjmowanie wniosków szkół o zaopiniowanie nowego kierunku kształcenia;
23) współdziałanie z Wojewódzkim Konwentem Dyrektorów Powiatowych Urzędów Pracy w ramach rozwijania wzajemnej współpracy i wymiany doświadczeń;

24) współprowadzenie internetowego serwisu informacyjnego WUP, w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w zakresie wykonywanych zadań;
25) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie wykonywanych zadań.

§ 40. Do zadań **Wydziału Kontroli** należy:
1) realizacja postanowień Porozumień zawartych z IZ w zakresie wdrażania RPO WD/FEDS;
2) opracowywanie Rocznych Planów Kontroli wraz z analizami ryzyka i ich aktualizacjami w ramach RPO WD, FEDS;
3) opracowywanie sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli w ramach RPO WD, FEDS;
4) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli i wizyt monitoringowych w ramach RPO WD, FEDS;
5) przeprowadzanie kontroli, w tym kontroli prawidłowości realizacji projektów, wizyt monitoringowych oraz kontroli trwałości w ramach RPO WD, FEDS;
6) wykrywanie nieprawidłowości przy realizacji projektów w ramach RPO WD, FEDS;
7) kontrola poprawności realizacji zamówień publicznych prowadzonych przez beneficjentów w projektach w ramach RPO WD, FEDS;
8) ustalanie i nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w ramach RPO WD, FEDS;
9) dokumentowanie wyników kontroli w ramach RPO WD, FEDS;
10) monitorowanie sposobu wdrażania zaleceń pokontrolnych w ramach RPO WD, FEDS;
11) zawiadamianie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniach dyscypliny finansów publicznych;
12) obsługa skarg w zakresie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu w ramach RPO WD, FEDS;
13) rozpatrywanie skarg zgłaszanych do realizowanych projektów w ramach RPO WD, FEDS;
14) współudział w procesie przygotowania w ramach FEDS dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej i dokumentów, o których mowa w art. 98 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
15) wykonywanie zadań finansowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w tym wykonywanie zadań wynikających z programów, o których mowa w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju lub przepisach o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027;
16) współudział w procesie zamykania RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
17) raportowanie dotyczące nieprawidłowości podlegających raportowaniu do IP w ramach ZPORR;
18) wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
19) bieżąca współpraca z podmiotami zaangażowanymi w realizację programów współfinansowanych ze środków europejskich, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
20) współpraca, odpowiednio z IZ w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
21) udział w analizach, konsultacjach i przygotowaniu dokumentów, w szczególności procedur wewnętrznych w ramach RPO WD, FEDS;
22) wykonywanie innych zadań w ramach RPO WD, FEDS, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;

23) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań;
24) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla RPO WD, PO WER, FEDS;
25) przeprowadzanie innych kontroli na zlecenie Dyrektora WUP;
26) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 41. Do zadań **Wydziału EURES** należy:
1) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, państwami EOG nienależącymi do UE, państwami niebędącymi stronami umowy o EOG, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa z Unią Europejską i jej państwami członkowskimi;
2) realizowanie 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;
3) realizowanie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES obejmującego następujące rodzaje działań:
   a) przekazywanie udostępnianych publicznie ofert pracy na portal EURES, o którym mowa w przepisach Unii Europejskiej z zakresu sieci EURES, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy;
   b) przekazywanie posiadanych danych bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, na portal EURES przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy, pod warunkiem że osoby zainteresowane wyrażą na to zgodę;
   c) pośrednictwo pracy, o którym mowa w art. 81 ust. 2 pkt 1–4 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, oraz inne usługi świadczone w ramach sieci EURES, określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.14)).
4) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy, polegającego m.in. na:
   a) pozyskiwaniu ofert pracy od zagranicznych pracodawców z obszaru działania EURES oraz od pracodawców krajowych poszukujących pracowników z obszaru działania EURES;
   b) przygotowaniu oferty pracy do upowszechnienia, w tym: uzupełnienie i ustalenie treści oferty zgodnie z wymaganiami dotyczącymi ofert pracy EURES, sprawdzenie braku wymagań dyskryminujących, tłumaczenie oferty zagranicznej na język polski, a oferty krajowej na język angielski, niemiecki lub francuski;
   c) upowszechnianiu ofert pracy EURES, m.in. za pomocą systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy;
   d) bezpośrednim udzielaniu informacji o ofertach pracy oraz udostępnianiu ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez kandydatów do pracy w siedzibie urzędu;
   e) prowadzeniu rekrutacji;
   f) utrzymywaniu kontaktu z pracodawcą w zakresie ważności oferty pracy i przebiegu rekrutacji;
   g) organizacji rozmów kwalifikacyjnych umożliwiających bezpośredni kontakt pracodawcy z kandydatami do pracy w celu wyłonienia kandydatów najbardziej odpowiadających wymaganiom pracodawcy, w tym rozmów przeprowadzanych online;
   h) organizacji targów pracy umożliwiających bezpośredni kontakt wielu pracodawców z wieloma kandydatami do pracy, w tym również internetowych targów pracy;

5) prowadzenie na terenie województwa dolnośląskiego oraz podczas wydarzeń międzynarodowych na obszarze działania EURES usług określonych w przepisach Unii Europejskiej, w tym w szczególności:
   a) informowanie i poradnictwo z zakresu warunków życia i pracy oraz sytuacji na rynku pracy na terytorium RP i poszczególnych krajów z obszaru działania EURES;
   b) współpraca z instytucjami i partnerami na płaszczyźnie europejskiej, krajowej i wojewódzkiej w zakresie wymiany informacji dotyczących rynków pracy, projektów międzynarodowych, warunków życia i pracy oraz wolnych miejsc pracy na obszarze działania EURES;
   c) informowanie o wydarzeniach dotyczących EURES;
   d) promowanie EURES;
   e) profilowane wsparcie dla kandydatów do pracy poprzez m.in.: pomoc przy sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych;
   f) udzielanie kandydatom i zatrudnionym pracownikom pomocy w integracji w miejscu pracy na obszarze działania EURES;
6) inicjowanie, pozyskiwanie partnerów do współpracy oraz realizowanie działań i projektów o charakterze międzynarodowym, opartych na współpracy w ramach sieci EURES, w tym z urzędami pracy, OHP i podmiotami prowadzącymi agencje zatrudnienia posiadającymi akredytacje:
   a) mających na celu realizację zadań związanych ze swobodnym przepływem pracowników, a obejmujących obszar pracy, edukacji i gospodarki;
   b) dotyczących tematyki mobilności pracowniczej, praw pracowniczych, integracji, skierowanych do osób bezrobotnych, poszukujących pracy, zmieniających pracę;
   c) zapewniających ofertę usług dla pracodawców krajowych i zagranicznych z obszaru działania EURES;
   d) na rzecz młodzieży uczącej się i studiującej oraz absolwentów, w celu przygotowania projektów staży, praktyk zawodowych i podjęcia pierwszej pracy za granicą;
   e) na rzecz poprawy funkcjonowania sieci EURES, skierowanych do kadry urzędów pracy oraz innych podmiotów uprawnionych do realizacji działań sieci EURES, w celu poprawy dostępu do informacji nt. zasobów sieci EURES, podniesienia wiedzy i kompetencji z zakresu mobilności pracowników oraz dostarczenia kwalifikacji i narzędzi do wykonywania zadań związanych z międzynarodowym pośrednictwem i doradztwem;
7) sporządzanie planu działań sieci EURES dla województwa dolnośląskiego, który będzie stanowił część krajowego planu działań sieci EURES zatwierdzanego przez ministra, na podstawie planów powiatowych urzędów pracy oraz podmiotów współpracujących z terenu województwa;
8) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu działań sieci EURES dla województwa dolnośląskiego, z ujęciem informacji z powiatowych urzędów pracy oraz od podmiotów współpracujących z terenu województwa;
9) sporządzanie elektronicznej bazy monitoringu działań EURES, która zawiera sprawozdania z realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES, składającej się z realizacji działań własnych oraz z realizacji usług prowadzonych przez podmioty współpracujące;
10) współdziałanie w aktualizowaniu strony internetowej w zakresie wynikającym z powierzonych zadań;
11) przygotowanie i realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej - w zakresie wynikającym z powierzonych zadań, w tym obsługa i monitorowanie projektów, przygotowywanie wniosków o płatność, sprawozdań, rozliczanie projektów, zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami wynikającymi z poszczególnych programów;
12) realizowanie, we współpracy z samorządami powiatowymi, zadań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponad powiatowym;
13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP przy realizacji projektów finansowanych ze środków UE;
14) realizowanie zadań przewidzianych w odrębnych przepisach prawnych;

15) współprowadzenie internetowego serwisu informacyjnego WUP, w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w zakresie wykonywanych zadań;
16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WUP przy realizacji zadań EURES i w zakresie wykonywanych innych zadań.

§ 42. Do zadań **Wydziału Projektów Zewnętrznych** należy:
1) inicjowanie i rozwijanie współpracy z różnymi partnerami krajowymi, w tym z organami zatrudnienia, instytucjami i innymi partnerami rynku pracy na rzecz inicjatyw i projektów (w tym pilotażowych) dotyczących rozwoju rynku pracy i zasobów ludzkich, finansowanych ze źródeł krajowych;
2) inicjowanie i rozwijanie współpracy z różnymi partnerami zagranicznymi, a także przygotowywanie projektów dotyczących rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich, finansowanych ze środków Unii Europejskiej, lub innych funduszy zewnętrznych, w tym w ramach współpracy transgranicznej;
3) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy, partnerami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi w celu prawidłowej realizacji podejmowanych inicjatyw i projektów;
4) przygotowanie/aneksowanie umów/porozumień międzyinstytucjonalnych zawieranych w ramach realizowanych projektów;
5) przygotowanie materiałów na Zarząd w ramach realizowanych projektów;
6) koordynacja procesu przyjmowania/rozpatrywania zastrzeżeń organów kontroli zewnętrznej, w tym współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie przygotowania odpowiedzi na zgłoszone zastrzeżenia w ramach realizowanych projektów;
7) poszukiwanie źródeł finansowania projektów, składanie wniosków o dofinansowanie realizowanie, w tym, obsługa i monitorowanie projektów, przygotowywanie wniosków o płatność, sprawozdań, rozliczanie projektów, zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami wynikającymi z poszczególnych programów, w tym projektów finansowanych ze środków UE;
8) pozyskiwanie i przetwarzanie informacji dotyczących możliwości uczestnictwa w europejskich programach oraz projektach mających na celu rozwój działań w dziedzinie zatrudnienia, kształcenia przez całe życie lub partnerską współpracę instytucjonalną, prowadzoną zgodnie z priorytetami dotyczącymi współpracy zagranicznej samorządu województwa dolnośląskiego;
9) przygotowanie i aktualizacja procedur wewnętrznych, w tym ustanowienie właściwych ścieżek audytu zgodnie z założeniami instytucji zarządzających dla realizowanych projektów zewnętrznych;
10) udział w przygotowaniu/aneksowaniu umów/porozumień międzyinstytucjonalnych zawieranych w ramach realizacji projektów zewnętrznych dofinansowanych z PFK, FUE, EOG;
11) obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów o realizacji projektów własnych z wykonawcami, w tym opiniowanie i zatwierdzanie zmian w ich realizacji;
12) wnioskowanie o rozwiązanie umów o realizacji projektów własnych z wykonawcami, w przypadkach uzasadnionych i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13) nawiązywanie partnerstw do realizacji projektów zewnętrznych;
14) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy;
15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 43.1. Obieg dokumentów, system rejestracji i znakowania spraw, sposób znakowania i archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. Dekretacja i dyspozycja umieszczona przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora/osobę upoważnioną na korespondencji wpływającej ma charakter wiążących poleceń służbowych.

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

Rozdział VII
Organizacja działalności kontroli zarządczej

§ 44.1. Kontrolę zarządczą w WUP stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
1) zgodności działalności WUP z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2) skuteczności i efektywności działania;
3) wiarygodności sprawozdań;
4) ochrony zasobów;
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7) zarządzania ryzykiem.
3. Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie kryterium:
1) zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa;
2) rzetelności – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennością i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością;
3) celowości – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność WUP jest zgodna z celami i zadaniami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
4) gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem WUP, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczeniu;
5) przejrzystości – w ramach którego sporządza się sprawozdanie finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego;
6) jawności – w ramach którego WUP posiada (stronę www) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określają odrębne przepisy wewnętrzne WUP.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 45.1. Dyrektor WUP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach 12°° – 14°° w siedzibie WUP.
2. Załatwianie skarg i wniosków jest koordynowane przez Wydział Organizacyjny.
3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie i formie wymaganej dla jego uchwalenia.
4. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego WUP jest Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

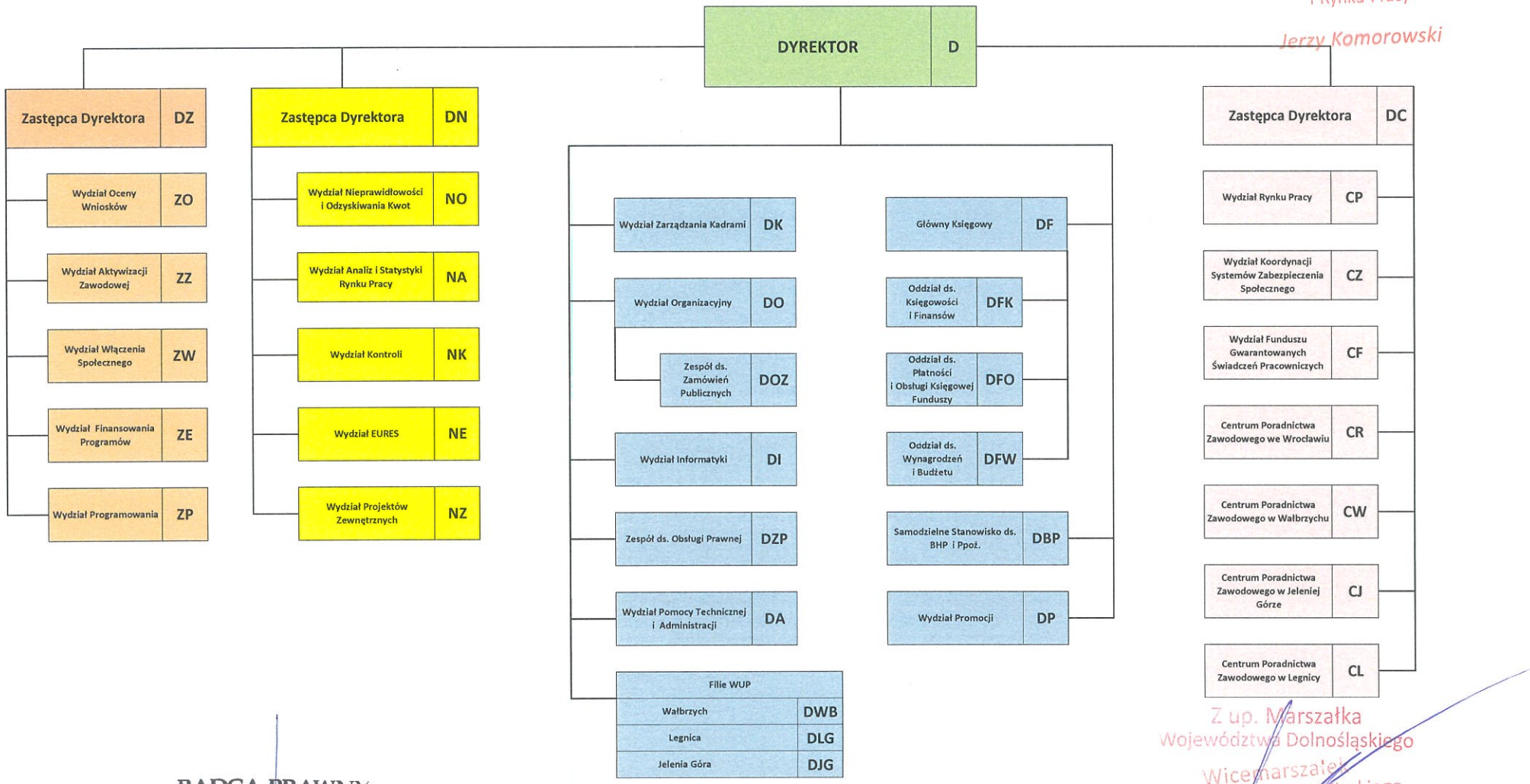
Dyrektor
Departamentu Spraw Społecznych
i Rynku Pracy
Jerzy Kompkowski

Z up. Marszałka
Województwa Dolnośląskiego
Wicemarszałek
Województwa Dolnośląskiego
Wojciech Bochnak

RADCA PRAWNY
dr Piotr Sikora

Schemat organizacyjny
Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego WUP
Uchwała Nr
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 2026 r.

Dyrektor
Departamentu Spraw Społecznych
i Rynku Pracy
Jerzy Komorowski



RADCA PRAWNY
dr Piotr Sikora

Z up. Marszałka
Województwa Dolnośląskiego
Wicemarszałek
Województwa Dolnośląskiego
Wojciech Bochnak