

Załącznik do Zarządzenia Nr 52
z dnia 24 listopada 2014r.
Dyrektora WUP w Lublinie

Uzgodniony z Zarządem
Województwa Lubelskiego
Uchwałą Nr CCLXXXVI/5791/2014
z dnia 18 listopada 2014r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W LUBLINIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz tryb pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1) Urzędzie | – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie; |
| 2) Dyrektorze | – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie; |
| 3) Komórce organizacyjnej | – należy przez to rozumieć Wydział, Oddział, Filię, Zespół lub Samodzielne Stanowisko Pracy; |
| 4) CliPKZ | – należy przez to rozumieć Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej; |
| 5) FGŚP | – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych; |
| 6) LORP | – należy przez to rozumieć Lubelskie Obserwatorium Rynku Pracy; |
| 7) Filii | – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu z siedzibą w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu realizującą zadania zlecone przez Dyrektora; |
| 8) UE | – należy przez to rozumieć Unia Europejska; |
| 9) EFS | – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny; |
| 10) PO KL | – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki; |
| 11) PO WER | – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój |
| 12) IP | – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą; |
| 13) IP2 | – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą II stopnia; |
| 14) DW EFS | – należy przez to rozumieć Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego |
| 15) RPO WL | – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego |
| 16) EURES | – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia (European Employment Services); |
| 17) MPiPS | – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki |

- | | |
|----------|--|
| | Spółecznej; |
| 18) MIR | – należy przez to rozumieć Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju |
| 19) FP | – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy; |
| 20) WRRP | – należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy w Lublinie; |
| 21) KFS | – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy; |
| 22) BIP | – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej; |

§ 2. Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013r. poz. 596, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku prac (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o służbie zastępczej (Dz. U. z 2014 r. poz 1027);
- 5) ustawy z dnia 13 lipca 2006r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2014r. poz. 272, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. poz. 1291);
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 8) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie nadanego Uchwałą Nr XI/158/2011 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 29 sierpnia 2011r., zmienionego Uchwałą Nr XLVII/762/2014 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 14 lipca 2014 r.;
- 9) niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Siedzibą Urzędu jest miasto Lublin.

2. Działania Urzędu obejmują obszar Województwa Lubelskiego.

3. Siedziby Filii Urzędu znajdują się w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu.

§ 4. Urząd realizuje zadania Samorządu Województwa Lubelskiego w zakresie polityki rynku pracy, a w szczególności wykonuje zadania wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 5. Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami rządowej administracji publicznej, samorządami terytorialnymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i rynku pracy.

Rozdział 2 Zasady kierowania Urzędem

§ 6. 1. Urzędem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za niego pełną odpowiedzialność.

2. Pracodawcą w stosunku do pracowników jest Urząd, a czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor.

§ 7. 1. Dyrektora powołuje i odwołuje Marszałek Województwa Lubelskiego.

2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy:

- 1) Wicedyrektora ds. Rynku Pracy;
- 2) Wicedyrektora ds. Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 3) Wicedyrektora ds. Organizacji;
- 4) Głównego Księgowego.

3. Wicedyrektorów powołuje i odwołuje Dyrektor.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego Wicedyrektor. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora za wyjątkiem: nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz powoływania i odwoływania Wicedyrektorów.

5. Dyrektor może upoważnić wicedyrektorów, naczelników/kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów.

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

§ 8. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu;
- 2) prowadzenie polityki kadrowo – płacowej w Urzędzie;
- 3) udzielanie upoważnień Wicedyrektorom, naczelnikom/kierownikom komórek organizacyjnych lub pracownikom do załatwiania spraw i podpisywania dokumentów;
- 4) zatwierdzanie:
 - a) projektów planów finansowych Urzędu i dokonywanie zmian tych planów w toku ich realizacji w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - b) planów pracy i sprawozdań z działalności Urzędu,
 - c) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa Lubelskiego i Zarządu Województwa Lubelskiego;
- 5) dysponowanie środkami budżetu Urzędu oraz FP, określonymi w planie finansowym;
- 6) wykonywanie zadań, w tym finansowanych z FP, w zakresie określonym w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 7) udzielanie pełnomocnictw szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności Urzędu;
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez komórki organizacyjne zadań merytorycznych oraz finansowych Urzędu, Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych UE;
- 9) nadzór nad realizacją zadań określonych w przepisach o służbie zastępczej, w zakresie udzielonych pełnomocnictw przez Marszałka Województwa Lubelskiego;
- 10) nadzór nad realizacją uchwał Zarządu Województwa Lubelskiego;
- 11) realizowanie w imieniu Marszałka Województwa Lubelskiego, Zarządu Województwa Lubelskiego zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, w tym wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) nadzór nad sprawowaniem kontroli wewnętrznej Urzędu;
- 13) współpraca z WRRP w sprawach z zakresu polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
- 14) nadzór nad realizacją zadań przez FGŚP z zakresu ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy oraz ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy w zakresie udzielonych pełnomocnictw przez Marszałka Województwa Lubelskiego;
- 15) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 9. Do kompetencji Wicedyrektora ds. Rynku Pracy należy:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne zagadnień merytorycznych oraz ich koordynowanie;
- 3) terminowe przygotowanie i opiniowanie:

- a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do akceptacji Dyrektora,
- b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez organy Samorządu Województwa Lubelskiego oraz WRRP;
- 4) określanie zakresów czynności kierownikom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy przez przygotowanie i realizację Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia;
 - 6) nadzór nad świadczeniem poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa;
 - 7) koordynowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych oraz poszukujących pracy;
 - 8) nadzór nad prowadzonym rejestrem agencji zatrudnienia oraz prowadzonymi kontrolami agencji zatrudnienia;
 - 9) koordynowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 10) koordynacja i nadzór nad inicjowaniem, realizowaniem i wdrażaniem projektów finansowanych ze środków UE, budżetu państwa i innych źródeł przez podległe komórki organizacyjne;
 - 11) koordynowanie współpracy z radami rynku pracy, organizacjami bezrobotnych oraz innymi partnerami w zakresie realizacji polityki rynku pracy;
 - 12) opiniowanie propozycji podziału środków finansowych z FP;
 - 13) koordynowanie na terenie Województwa Lubelskiego realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy FP pozostającej w dyspozycji ministra właściwego ds. pracy;
 - 14) nadzór nad realizacją zadań związanych z KFS, w szczególności podział środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - 15) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
 - 16) nadzór organizacyjno – administracyjny nad Filiami;
 - 17) nadzór nad realizacją współpracy z powiatowymi urzędami pracy w prowadzeniu pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 18) koordynacja zadań określonych w przepisach o służbie zastępczej;
 - 19) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie obywateli polskich w byłej Niemieckiej Republice Demokratycznej i byłej Czechosłowackiej Republice Socjalistycznej na podstawie umów i porozumień międzynarodowych przypadające przed dniem 1 grudnia 1991r.;
 - 20) nadzór nad realizacją zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 21) nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi UE, państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależącymi do UE oraz państwami niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi korzystają ze swobody przepływu osób, w szczególności przez wspieranie i realizację działań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
 - 22) nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego

nienależących do UE, państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi korzystają ze swobody przepływu osób oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;

- 23) realizowanie w imieniu Marszałka Województwa Lubelskiego, Zarządu Województwa Lubelskiego zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, w tym wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 24) wykonywanie innych zadań z zakresu udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw i upoważnień;
- 25) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 10. Do kompetencji Wicedyrektora ds. Europejskiego Funduszu Społecznego należy:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne zadań merytorycznych oraz ich koordynacja;
- 3) terminowe przygotowanie i opiniowanie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do akceptacji Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez organy Samorządu Województwa Lubelskiego oraz WRRP,
- 4) określanie zakresów czynności kierownikom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
- 5) koordynowanie w skali województwa działań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków;
- 6) koordynowanie współpracy z radami rynku pracy, organizacjami bezrobotnych oraz innymi partnerami w zakresie realizacji polityki rynku pracy;
- 7) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 8) koordynowanie zadań w zakresie realizacji programów finansowanych z EFS:
 - a) przygotowanie koncepcji wdrażania,
 - b) określenie obszarów wsparcia, grup priorytetowych i kierunków działań,
 - c) określenie działań informacyjno-promocyjnych EFS,
 - d) organizowanie naborów projektów,
 - e) kontrola realizowanych projektów w ramach EFS.
- 9) nadzór nad rozliczaniem umów z beneficjentami realizującymi projekty;
- 10) realizowanie w imieniu Marszałka Województwa Lubelskiego i Zarządu Województwa Lubelskiego zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, w tym wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) wykonywanie innych zadań z zakresu udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw i upoważnień;
- 12) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 11. Do kompetencji Wicedyrektora ds. Organizacji należy:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne zadań merytorycznych oraz ich koordynacja;
- 3) terminowe przygotowanie i opiniowanie :
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do akceptacji Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez organy Samorządu Województwa Lubelskiego oraz WRRP,
- 4) nadzór nad obsługą organizacyjną i techniczną WRRP;

- 5) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 6) określanie zakresów czynności kierownikom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
- 7) nadzorowanie spraw w przedmiocie skarg, zażaleń i wniosków klientów Urzędu;
- 8) koordynacja zadań wynikających z planu pracy Urzędu;
- 9) koordynacja zadań z zakresu:
 - a) obrony cywilnej,
 - b) archiwizacji,
 - c) inwestycji i remontów obiektów użytkowanych przez Urząd,
 - d) gospodarki lokalami biurowymi oraz sprzętem,
 - e) wyposażenia i obsługi administracyjno – technicznej, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - f) udzielania zamówień publicznych,
- 10) nadzór nad realizacją zadań z zakresu zlecania działań aktywizacyjnych;
- 11) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach: wydatków na usługi remontowe w Urzędzie oraz inne roboty, usługi i zakupy;
- 12) terminowe przygotowanie i opiniowanie:
 - a) projektów planów inwestycyjno – remontowych Urzędu i Filii,
 - b) wydatków ponoszonych w Urzędzie i Filii,
 - c) kontraktów dotyczących zakupów dóbr inwestycyjnych oraz umów na dostawy i usługi;
- 13) nadzór nad gospodarką środkami trwałymi;
- 14) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazywania lub kasacji w Urzędzie środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 15) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie zagadnień z zakresu:
 - a) funkcjonowania systemu statystyczno – sprawozdawczego rynku pracy,
 - b) opracowania badań, różnorodnych opinii, analiz, planów, programów i prognoz rynku pracy w województwie;
- 16) nadzór nad inicjowaniem i wdrażaniem projektów finansowanych ze środków UE, budżetu państwa i innych źródeł przez podległe komórki organizacyjne;
- 17) realizowanie w imieniu Marszałka Województwa Lubelskiego i Zarządu Województwa Lubelskiego zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, w tym wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 18) wykonywanie innych zadań z zakresu udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw i upoważnień;
- 19) realizacja zadań określonych ustawą o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy w zakresie udzielonych upoważnień;
- 20) realizacja zadań określonych ustawą o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy w zakresie udzielonych upoważnień;
- 21) przygotowywanie planu pracy Urzędu w porozumieniu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;
- 22) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 12. Do zakresu działania Głównego Księgowego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje Wydziałem Finansowym należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu;
- 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;
- 5) przygotowanie projektów planów finansowych Urzędu w oparciu o zapotrzebowanie merytorycznych komórek organizacyjnych;

- 6) planowanie wydatków budżetowych oraz potrzeb w zakresie wykorzystania środków finansowych z FP;
- 7) bieżące informowanie Dyrektora o realizacji planu finansowego;
- 8) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu;
- 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 10) nadzór merytoryczny w zakresie spraw finansowo-księgowych Urzędu z zastosowaniem §13 niniejszego Regulaminu;
- 11) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej;
- 12) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 13. Wydziałem kieruje Naczelnik, przy pomocy zastępcy zatrudnianego w uzasadnionych przypadkach, do którego zakresu działania należy:

- 1) nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz koordynacja pracy Wydziału;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora;
- 3) szczegółowe zaznajamianie bezpośrednio podległych pracowników z zasadami funkcjonowania komórki organizacyjnej;
- 4) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji;
- 5) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, dodatków oraz kar dla podległych pracowników;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i opiniowanie (paraflowanie) pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Wicedyrektorom;
- 8) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności bezpośrednio podległym pracownikom;
- 9) wyznaczanie zastępstwa pracownika, w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
- 10) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
- 12) motywowanie pracowników oraz troska o właściwą atmosferę pracy;
- 13) inicjowanie szkoleń oraz ocena kwalifikacji pracowników;
- 14) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej.

§ 14. Oddziałem kieruje Kierownik, do którego zakresu działania należy:

- 1) nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz koordynacja pracy Oddziału;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zasadami funkcjonowania komórki organizacyjnej;
- 4) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
- 6) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej;
- 7) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, dodatków oraz kar dla podległych pracowników;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i opiniowanie (paraflowanie) pism wychodzących przed przekazaniem ich do bezpośredniego przełożonego;

- 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności bezpośrednio podległym pracownikom;
- 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 12) wyznaczanie zastępstwa pracownika, w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
- 13) dbałość o prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
- 14) motywowanie pracowników oraz troska o właściwą atmosferę pracy;
- 15) inicjowanie szkoleń oraz ocena kwalifikacji pracowników;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Oddziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
- 17) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej.

§ 15. Pracę Zespołu koordynuje Koordynator, do którego zakresu działania należy:

- 1) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zasadami funkcjonowania komórki organizacyjnej;
- 2) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji;
- 3) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
- 4) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, dodatków oraz kar dla podległych pracowników;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
- 6) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i opiniowanie (paraflowanie) pism wychodzących przed przekazaniem ich do bezpośredniego przełożonego;
- 7) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
- 8) wyznaczanie zastępstwa pracownika, w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
- 9) dbałość o prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
- 10) dbałość o właściwą atmosferę pracy;
- 11) inicjowanie szkoleń oraz ocena kwalifikacji pracowników;
- 12) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej.

Rozdział 3

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 16. 1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym;
- 2) opisy stanowisk;
 2. Zakresy czynności pracowników.
 3. Komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Urzędu.

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

- 1) Wydziały;
- 2) Oddziały;
- 3) Zespoły;
- 4) Filie;
- 5) Samodzielne Stanowiska;
- 6) inne.

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

3. Oddział jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Oddział może być tworzony w ramach Wydziału lub jako komórka samodzielna.

4. Zespół jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności wyodrębnienia określonej problematyki oraz braku uzasadnienia powołania większej komórki organizacyjnej – Oddziału. Zespół może być tworzony w ramach Wydziału lub jako komórka samodzielna.

5. Filia jest komórką organizacyjną realizującą wybrane zadania Urzędu w tym CliPKZ.

6. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną (może być komórką wieloosobową), którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne Stanowisko może być tworzone w ramach Wydziału, Oddziału lub jako komórka samodzielna. Dyrektor może dla usprawnienia pracy samodzielnego stanowiska wyznaczyć koordynatora realizacji zadań.

7. Liczbę Wydziałów, Oddziałów, Zespołów, Filii, Samodzielnych Stanowisk oraz ich usytuowanie strukturalne określa schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 18. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Naczelnik Wydziału Polityki Rynku Pracy;
- 3) Naczelnik Wydziału Pośrednictwa Pracy;
- 4) Naczelnik Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
- 5) Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 6) Naczelnik Wydziału Badań i Analiz;
- 7) Naczelnik Wydziału Wdrażania PO KL i RPO WL;
- 8) Naczelnik Wydziału Programowania i Kontroli PO KL i RPO WL;
- 9) Naczelnik Wydziału Realizacji PO WER;
- 10) Naczelnik Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 11) Kierownik Oddziału Kadr;
- 12) Kierownik Oddziału Realizacji Projektów I;
- 13) Kierownik Oddziału Realizacji Projektów II;
- 14) Kierownik Oddziału Oceny i Pomocy Technicznej;
- 15) Kierownik Oddziału Kontroli;
- 16) Kierownik Oddziału Oceny i Wdrażania,
- 17) Kierownik Oddziału Kontroli i Pomocy Technicznej,
- 18) Kierownik Oddziału Koordynacji i Obsługi finansowej EFS;
- 19) Kierownik Filii w Białej Podlaskiej;
- 20) Kierownik Filii w Chełmie;
- 21) Kierownik Filii w Zamościu.

§ 19. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowy
 - a) Zespół Obsługi Finansowo-Księgowej,
 - b) Zespół Obsługi Księgowo-Kasowej FGŚP;
- 2) Wydział Polityki Rynku Pracy;
- 3) Wydział Pośrednictwa Pracy;
- 4) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
- 5) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 6) Wydział Badań i Analiz;
 - a) Zespół Statystyk i Analiz,
 - b) LORP,
- 7) Wydział Wdrażania PO KL i RPO WL;

- a) Oddział Realizacji Projektów I,
- b) Oddział Realizacji Projektów II,
- 8) Wydział Programowania i Kontroli PO KL i RPO WL;
 - a) Oddział Oceny i Pomocy Technicznej,
 - b) Oddział Kontroli,
- 9) Wydział Realizacji PO WER;
 - a) Oddział Oceny i Wdrażania,
 - b) Oddział Kontroli i Pomocy Technicznej,
- 10) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 11) Oddział Kadr;
- 12) Oddział Koordynacji i Obsługi Finansowej EFS;
- 13) Zespół Zamówień Publicznych;
- 14) Zespół ds. Zlecania Działań Aktywizacyjnych;
- 15) Zespół ds. Informatyki;
- 16) Filia w Białej Podlaskiej w tym CliPKZ;
- 17) Filia w Chełmie w tym CliPKZ;
- 18) Filia w Zamościu w tym CliPKZ;
- 19) Samodzielne Stanowisko ds. prawnych;
- 20) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ;
- 21) Samodzielne Stanowisko ds. Polityki Informacyjnej;
- 22) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

§ 20. 1. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Główny Księgowy, podporządkowany Dyrektorowi.

2. W Wydziale Finansowym tworzy się następujące Zespoły i stanowiska pracy:

- 1) Zespół Obsługi Finansowo-Księgowej, którego pracę koordynuje Koordynator:
 - a) ds. księgowości,
 - b) ds. płac,
 - c) pomoc administracyjno – biurowa;
- 2) Zespół Obsługi Księgowo-Kasowej FGŚP, którego pracę koordynuje Koordynator:
 - a) ds. księgowości;

3. W znakowaniu spraw Wydział Finansowy używa symbolu „WF”, Zespół Obsługi Finansowo - Księgowej używa symbolu „WFI”, Zespół Obsługi Księgowo - Kasowej FGŚP używa symbolu „WFII”.

§ 21. 1. Pracą Wydziału Polityki Rynku Pracy kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy.

2. W Wydziale Polityki Rynku Pracy tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) ds. rynku pracy;
- 2) ds. projektów;
- 3) ds. promocji rynku pracy;
- 4) pomoc administracyjno-biurowa;

3. W znakowaniu spraw Wydział Polityki Rynku Pracy używa symbolu „ PRP ”.

§ 22. 1. Pracą Wydziału Pośrednictwa Pracy kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy.

2. W Wydziale Pośrednictwa Pracy tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) ds. EURES;
- 2) ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 3) ds. pośrednictwa pracy;
- 4) ds. służby zastępczej;
- 5) pomoc administracyjno-biurowa;

3. W znakowaniu spraw Wydział Pośrednictwa Pracy używa symbolu „PP”.

§ 23. 1. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej funkcjonuje na zasadach Wydziału.

2. Pracą CliPKZ kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy.

3. W CliPKZ tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) ds. poradnictwa zawodowego;
- 2) ds. rejestrów;
- 3) pomoc administracyjno-biurowa;
4. W znakowaniu spraw CliPKZ używa symbolu „CI”.

§ 24. 1. Pracą Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Organizacji.

2. W Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) ds. organizacyjnych;
- 2) ds. ewidencji majątku;
- 3) ds. gospodarki lokalowej, transportu i zaopatrzenia;
- 4) pomoc administracyjno-biurowa;
- 5) sekretarka;
- 6) kierowca;
- 7) robotnik do pracy lekkiej;
- 8) archiwista;

3. W znakowaniu spraw Wydział Organizacyjno – Administracyjny używa symbolu „OA”.

§ 25. 1. Pracą Wydziału Badań i Analiz kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Organizacji.

2. W Wydziale Badań i Analiz tworzy się następujące Zespoły i stanowiska pracy:

- 1) Zespół Statystyk i Analiz, którego pracę koordynuje Koordynator:
 - a) ds. statystyk i analiz,
 - b) ds. analiz,
 - c) pomoc administracyjno-biurowa;
- 2) Lubelskie Obserwatorium Rynku Pracy funkcjonujące na zasadach Zespołu, którego pracę koordynuje Koordynator:
 - a) ds. badań i analiz,
 - b) ds. projektów,

3. W znakowaniu spraw Wydział Badań i Analiz używa symbolu „BiA”, Zespół Statystyk i Analiz używa symbolu „ZSA”, Lubelskie Obserwatorium Rynku Pracy używa symbolu „LORP”.

§ 26. 1. Pracą Wydziału Wdrażania PO KL i RPO WL kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. W Wydziale Wdrażania PO KL i RPO WL tworzy się następujące Oddziały i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Realizacji Projektów I:
 - a) Kierownik Oddziału,
 - b) ds. obsługi i monitorowania projektów,
 - c) pomoc administracyjno-biurowa;
- 2) Oddział Realizacji Projektów II:
 - a) Kierownik Oddziału,
 - b) ds. obsługi i monitorowania projektów,
 - c) pomoc administracyjno-biurowa;

3. W znakowaniu spraw Wydział Wdrażania PO KL i RPO WL używa symbolu „EFSW”, Oddział Realizacji Projektów I „EFSW.I”, Oddział Realizacji Projektów II „EFSW.II”.

§ 27. 1. Pracą Wydziału Programowania i Kontroli PO KL i RPO WL kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. W Wydziale Programowania i Kontroli PO KL i RPO WL tworzy się następujące Oddziały i stanowiska pracy :

1) Oddział Oceny i Pomocy Technicznej:

- a) Kierownik Oddziału,
- b) ds. programowania i zarządzania,
- c) ds. naboru i oceny projektów,
- d) ds. informacji i promocji,
- e) ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr,
- f) pomoc administracyjno-biurowa;

2) Oddział Kontroli:

- a) Kierownik Oddziału,
- b) ds. kontroli,
- c) pomoc administracyjno-biurowa;

3. W znakowaniu spraw Wydział Programowania i Kontroli Projektów EFS używa symbolu „EFSP”, Oddział Oceny i Pomocy Technicznej „EFSP.I”, Oddział Kontroli „EFSP.II”.

§ 28. 1. Pracą Wydziału Realizacji PO WER kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. W Wydziale Realizacji PO WER tworzy się następujące Oddziały i stanowiska pracy:

1) Oddział Oceny i Wdrażania:

- a) Kierownik Oddziału,
- b) ds. programowania i zarządzania,
- c) ds. naboru i oceny projektów,
- d) ds. obsługi i monitorowania projektów,
- e) pomoc administracyjno-biurowa.

2) Oddział Kontroli i Pomocy Technicznej:

- a) Kierownik Oddziału,
- b) ds. kontroli,
- c) ds. informacji i promocji,
- d) ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr,
- e) pomoc administracyjno-biurowa;

3. W znakowaniu spraw Wydział Realizacji PO WER używa symbolu „POWER”, Oddział Oceny i Wdrażania „POWER.I”, Oddział Kontroli i Pomocy Technicznej „POWER.II”.

§ 29. 1. Pracą Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Organizacji.

2. W Wydziale FGŚP tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) ds. dochodzenia zwrotu należności;
- 2) ds. wypłat świadczeń i monitorowania udzielonej pomocy publicznej;
- 3) pomoc administracyjno-biurowa;

3. W znakowaniu spraw Wydział FGŚP używa symbolu „FGŚP”.

§ 30. 1. Pracą Oddziału Kadr kieruje Kierownik, podporządkowany Dyrektorowi.

2. W Oddziale Kadr tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) ds. kadr i rekrutacji;
- 3) ds. kadr, szkoleń i spraw socjalnych;
- 4) pomoc administracyjno-biurowa;

3. W znakowaniu spraw Oddział Kadr używa symbolu „OK”.

§ 31. 1. Pracą Oddziału Koordynacji i Obsługi finansowej EFS kieruje Kierownik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. W Oddziale Koordynacji i Obsługi finansowej EFS tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) ds. finansowania i prognoz;
- 3) ds. protestów;
- 4) ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot;
- 5) pomoc administracyjno-biurowa;

3. W znakowaniu spraw Oddział Koordynacji i Obsługi finansowej EFS używa symbolu „EFS.KO”.

§ 32. 1. Pracą Zespołu ds. Informatyki koordynuje Koordynator, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Organizacji.

2. W Zespole ds. Informatyki tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) ds. informatyki;
- 2) ds. obsługi systemów informatycznych;
- 3) pomoc administracyjno – biurowa;

3. W znakowaniu spraw Zespół ds. Informatyki używa symbolu „ZI”.

§ 33. 1. Pracą Zespołu Zamówień Publicznych koordynuje Koordynator, podporządkowany Dyrektorowi.

2. W Zespole Zamówień Publicznych tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) ds. zamówień publicznych;
- 2) pomoc administracyjno – biurowa;

3. W znakowaniu spraw Zespół Zamówień Publicznych używa symbolu „ZP”.

§ 34. 1. Pracą Zespołu Zlecania Działań Aktywizacyjnych koordynuje Koordynator, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Organizacji.

2. W Zespole Zlecania Działań Aktywizacyjnych tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) ds. zlecania działań aktywizacyjnych;
- 2) pomoc administracyjno – biurowa;

3. W znakowaniu spraw Zespół Zlecania Działań Aktywizacyjnych używa symbolu „ZDZA”.

§ 35. 1. Pracą Filii kieruje Kierownik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy.

2. W Filii w Białej Podlaskiej tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Filii;
- 2) ds. rynku pracy;
- 3) ds. kontroli;
- 4) ds. poradnictwa zawodowego;
- 5) pomoc administracyjno-biurowa;

3. W Filii w Chełmie tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) Kierownik Filii;
- 2) ds. rynku pracy;
- 3) ds. kontroli;
- 4) ds. poradnictwa zawodowego;
- 5) pomoc administracyjno-biurowa;

4. W Filii w Zamościu tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) Kierownik Filii;
- 2) ds. rynku pracy;
- 3) ds. kontroli;
- 4) ds. poradnictwa zawodowego;
- 5) pomoc administracyjno-biurowa;

5. W znakowaniu spraw Filie używają symboli: w Białej Podlaskiej „BP”, w Chełmie „Ch”, w Zamościu „Z”.

§ 36. W oznakowaniu spraw samodzielne stanowiska używają symbolu:

- 1) Samodzielne Stanowisko ds. prawnych używa symbolu „RP”;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ używa symbolu „BHPiPPOŻ”;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Polityki Informacyjnej używa symbolu „PI”;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej używa symbolu „KoW”.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

§ 37. Do zakresu zadań Wydziału Polityki Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) określenie i koordynacja regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy przez przygotowanie i realizację Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia;
- 2) współdziałanie z WRRP w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
- 3) formułowanie wniosków i uwag do dokumentów strategicznych dotyczących rynku pracy;
- 4) coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym w terminie do dnia 30 kwietnia, po zasięgnięciu opinii WRRP, na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- 5) podział na podstawie kryteriów określonych przez Sejmik Województwa, środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu oraz finansowanie innych fakultatywnych zadań realizowanych przez samorządy powiatowe województwa;
- 6) planowanie, monitorowanie i ocena efektywności wydatków Funduszu Pracy Urzędu,
- 7) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 9) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych oraz własnych;
- 10) inicjowanie i koordynowanie współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizowania wspólnych projektów oraz działań na rzecz zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich;
- 11) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
- 12) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 13) realizowanie zadań związanych z KFS, w szczególności podział środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 14) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 38. Do zakresu działania Wydziału Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w prowadzeniu pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;

- 2) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi UE, państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależącymi do UE oraz państwami niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi korzystają ze swobody przepływu osób, w szczególności przez wspieranie i realizację działań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
- 3) sporządzanie i przekazywanie do MPiPS, we współpracy z powiatowymi urzędami pracy oraz podmiotami współpracującymi z terenu województwa, Krajowego Planu Działania Sieci EURES: w części działań planowanych do realizacji przez wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy oraz ww. podmioty oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 4) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 5) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do UE, państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi korzystają ze swobody przepływu osób oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji instytucji właściwej,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - c) wydawanie decyzji w ww. zakresie przewidzianych przepisami prawa,
- 6) sporządzanie i przekazywanie do MPiPS - z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych stosowanych w publicznych służbach zatrudnienia – sprawozdań, raportów i informacji z zakresu realizacji zadań EURES oraz koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z tytułu bezrobocia;
- 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie obywateli polskich w byłej Niemieckiej Republice Demokratycznej i byłej Czechosłowackiej Republice Socjalistycznej na podstawie umów i porozumień międzynarodowych przypadających przed dniem 1 grudnia 1991r.;
- 8) realizacja zadań wynikających z przepisów o służbie zastępczej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z działalnością Komisji Wojewódzkiej ds. Służby Zastępczej;
- 10) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 11) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału Pośrednictwa Pracy;
- 12) opiniowanie kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców oraz monitoring oświadczeń podmiotów o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę;
- 13) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

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

- 1) świadczenie poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia na terenie Województwa Lubelskiego poprzez:
 - a) udzielanie porad w formie indywidualnej i grupowej z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

- b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia zawodowego,
 - c) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usługi poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
 - d) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców oraz ich pracowników, wspomagając powiatowe urzędy pracy w tym zakresie;
- 2) opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, współpracując w tym zakresie z powiatowymi urzędami pracy i akademickimi biurami karier na terenie Województwa Lubelskiego;
 - 3) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w opracowywaniu, gromadzeniu i aktualizowaniu informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym;
 - 4) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie świadczonej pomocy przez urzędy pracy,
 - 5) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy;
 - 6) realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
 - 7) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;
 - 8) popularyzacja idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
 - 9) wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
 - 10) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie;
 - 11) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia, decyzji o wykreśleniu z rejestru;
 - 12) przeprowadzanie kontroli agencji zatrudnienia w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia;
 - 13) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
 - 14) współpraca w zakresie prowadzonych działań z partnerami zewnętrznymi;
 - 15) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań CliPKZ;
 - 16) nadzór i koordynacja nad realizacją zadań wynikających z zakresu działalności CliPKZ w Filiach;
 - 17) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

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

- 1) opracowywanie projektów:
 - a) regulaminów wewnętrznych Urzędu,
 - b) aktów normatywnych Dyrektora oraz nadzór nad opracowywaniem projektów aktów normatywnych przez komórki organizacyjne;
- 2) prowadzenie rejestru aktów normatywnych Dyrektora;
- 3) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą WRRP;
- 4) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, wdrażanie nowych metod i technik zarządzania;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń, na działalność pracowników Urzędu;
- 6) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;

- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych a w szczególności opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) organizowanie i prowadzenie sekretariatu;
- 10) prowadzenie Kancelarii Ogólnej poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjną Urzędu,
 - b) wdrażanie i aktualizację oraz instruktaż obsługi elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów w Urzędzie;
- 11) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 12) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 14) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych;
- 15) planowanie i realizacja innych robót i usług;
- 16) planowanie i realizacja modernizacji i remontów;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 18) realizacja zadań wynikających z przepisów obrony cywilnej w Urzędzie oraz współpraca z instytucjami obrony cywilnej;
- 19) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 41. 1. Do zakresu zadań Wydziału Badań i Analiz należy realizowanie zadań Zespołu Statystyk i Analiz i LORP.

2. Do zakresu zadań Zespołu Statystyk i Analiz należy w szczególności:

- 1) współpraca w przygotowywaniu informacji dotyczących Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego;
- 2) weryfikacja poprawności sporządzanych przez powiatowe urzędy pracy sprawozdań o rynku pracy z obowiązującymi przepisami i zasadami statystyki;
- 3) przygotowywanie zbiorczych zestawień statystycznych z zakresu rynku pracy;
- 4) gromadzenie i analizowanie opracowań statystycznych i innych materiałów dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej pod kątem zarysowujących się tendencji i charakterystycznych zjawisk na lokalnym rynku pracy;
- 5) opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym monitorowanie zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
- 6) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urzędy pracy;
- 7) opracowywanie informacji i analiz dotyczących struktury i tendencji w bezrobociu wynikających z bieżących potrzeb jednostek wewnętrznych i instytucji zewnętrznych;
- 8) ocena i formułowanie wniosków i prognoz określających rozwój sytuacji na wojewódzkim i lokalnych rynkach pracy oraz ustalanie i sygnalizowanie potencjalnych zagrożeń dla rynku pracy i pożądanых działań urzędów pracy wynikających z prowadzonych analiz;
- 9) formułowanie uwag i propozycji do opracowywanych programów rynku pracy wynikających z prowadzonych analiz;
- 10) przygotowywanie analiz tematycznych na podstawie danych statystycznych oraz własnych opracowań, wnioskowanie i upowszechnianie uzyskanego materiału;
- 11) planowanie potrzeb i przygotowanie propozycji podziału środków FP w zakresie realizowanych zadań;
- 12) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

3. Do zakresu zadań LORP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i analiz nt. sytuacji na regionalnym i lokalnym rynku pracy, w tym realizacja badań własnych oraz prowadzenie badań i analiz na podstawie danych zakupionych i pozyskanych z zewnątrz;
- 2) przygotowywanie raportów i prognoz na podstawie ww. danych;
- 3) opracowywanie koncepcji oraz określanie metod i technik badań i analiz, w tym dotyczących prognozowania sytuacji na regionalnym i lokalnym rynku pracy;

- 4) gromadzenie oraz przetwarzanie danych i informacji niezbędnych do prowadzonych działań;
- 5) prowadzenie monitoringu realizowanych tematów badawczych;
- 6) współpraca z partnerami zewnętrznymi w tematyce badań i analiz w obszarze regionalnego i lokalnego rynku pracy;
- 7) udział w badaniach regionalnego rynku pracy, realizowanych we współpracy z innymi jednostkami;
- 8) przygotowanie spotkań, seminariów, narad i konferencji, mających na celu m.in. upowszechnianie wyników badań i analiz oraz innych zadań;
- 9) promocja i upowszechnianie wyników badań oraz rezultatów projektów;
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 11) realizacja i rozliczanie projektów;
- 12) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 42. 1. Do zakresu zadań Wydziału Finansowego należy realizacja zadań Zespołu Obsługi Finansowo-Księgowej i Zespołu Obsługi Księgowo-Kasowej FGŚP.

2. Do zakresu zadań Zespołu Obsługi Finansowo-Księgowej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie planu finansowego budżetu Urzędu w oparciu o założenia merytoryczne Zarządu Województwa Lubelskiego;
- 2) realizacja planu finansowego poprzez podział środków budżetowych, realizację ich wydatkowania oraz analizę finansową ich wykorzystania;
- 3) opracowywanie dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w jednolitej polityce rachunkowości;
- 4) planowanie potrzeb w zakresie FP, na podstawie założeń merytorycznych określonych przez Zarząd Województwa Lubelskiego oraz właściwe komórki organizacyjne Urzędu;
- 5) przygotowanie propozycji podziału środków finansowych z FP, realizację ich wydatkowania oraz analiza finansowa poziomu wykorzystania tych środków;
- 6) ewidencjonowanie operacji finansowych wg jednolitego planu kont;
- 7) przygotowywanie, sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym i dekretowanie dowodów księgowych;
- 8) ewidencjonowanie dowodów księgowych;
- 9) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald;
- 10) sprawdzanie i zestawianie limitów oraz wydatków;
- 11) sprawdzanie prawidłowości przepływu środków;
- 12) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie płatności europejskich;
- 13) prowadzenie obsługi księgowej w zakresie płatności europejskich;
- 14) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) prowadzenie obsługi kasowej;
- 16) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie rozliczania i ewidencji wynagrodzeń i umów cywilno-prawnych;
- 17) przekazywanie deklaracji i składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i FP do ZUS;
- 18) przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych US;
- 19) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie realizowanych zadań Urzędu;
- 20) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 22) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP;
- 23) przekazywanie deklaracji i składek do PFRON;
- 24) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
- 25) obsługa finansowo – księgowa funduszu celowego EURES;
- 26) obsługa finansowo – księgowa KFS.

3. Do zakresu zadań Zespołu Obsługi Księgowo-Kasowej FGŚP w szczególności należy:

- 1) opracowywanie dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w jednolitej polityce rachunkowości;
- 2) sporządzanie planów finansowych w zakresie FGŚP;
- 3) ewidencjonowanie operacji finansowych wg jednolitego planu kont;
- 4) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych;
- 5) ewidencjonowanie dowodów księgowych;
- 6) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald;
- 7) sprawdzanie i zestawianie limitów oraz wydatków;
- 8) sprawdzanie prawidłowości przepływu środków;
- 9) wypłacanie świadczeń w sposób określony w przepisach wykonawczych;
- 10) wykonywanie operacji kasowych;
- 11) składanie zapotrzebowania na środki FGŚP;
- 12) nadzorowanie terminów spłat należności;
- 13) sporządzanie informacji podatkowych w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP;
- 14) przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP;
- 15) przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do US w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP;
- 16) sprawdzanie wniosków i wykazów pod względem rachunkowym;
- 17) rozliczanie spłat należności dokonywanych przez dłużników FGŚP;
- 18) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie FGŚP;
- 19) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 21) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP.

§ 43. 1. Do podstawowego zakresu zadań Wydziału Wdrażania PO KL i RPO WL należy realizowanie zadań Oddziału Realizacji Projektów I oraz Oddziału Realizacji Projektów II.

2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Realizacji Projektów I należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013:

- 1) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej projektów systemowych;
- 2) przygotowanie listy projektów systemowych dla Zarządu Województwa Lubelskiego oraz przygotowanie umów ramowych, decyzji, uchwał;
- 3) rozliczanie umów, decyzji, uchwał o dofinansowanie projektu oraz umów ramowych zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 4) monitorowanie postępów realizacji umów, decyzji, uchwał o dofinansowanie projektu oraz umów ramowych;
- 5) sporządzanie aneksów do realizowanych umów, decyzji, uchwał o dofinansowanie projektu oraz umów ramowych;
- 6) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność otrzymywanych od beneficjentów;
- 7) sporządzanie i przekazywanie do Oddziału Koordynacji i Obsługi finansowej EFS zestawienia zatwierdzonych wniosków w danym okresie sprawozdawczym celem sporządzenia Deklaracji i poświadczenia wydatków;
- 8) sporządzanie informacji do sprawozdań (okresowych, rocznych i końcowych) o stanie realizacji Działań 6.1, 6.2 oraz 6.3;
- 9) prowadzenie i weryfikowanie rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania (rejestr obciążeń na projekcie), odzyskiwanie środków podległych zwrotowi w zakresie wniosków weryfikowanych przez Oddział;
- 10) opracowanie instrukcji wykonawczych oraz przygotowanie wytycznych programowych jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Oddziału;
- 11) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach PO KL;
- 12) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020:

- 1) rozliczanie umów zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 2) monitorowanie postępów realizacji umów;
- 3) sporządzanie aneksów do zawartych umów o dofinansowanie projektu w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
- 4) monitorowanie realizacji oraz sporządzanie informacji, w tym do sprawozdań z wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
- 5) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
- 6) opracowanie procedur jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Oddziału;
- 7) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach RPO WL;
- 8) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Realizacji Projektów II należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013:

- 1) opracowanie wytycznych w zakresie konstruowania projektów systemowych przy współpracy z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej;
- 2) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej projektów systemowych;
- 3) przygotowanie listy projektów systemowych dla Zarządu Województwa Lubelskiego oraz przygotowywanie umów ramowych, decyzji, uchwał;
- 4) rozliczanie umów, decyzji, uchwał o dofinansowanie projektu oraz umów ramowych zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 5) monitorowanie postępów realizacji umów ramowych, decyzji, uchwał o dofinansowanie projektu;
- 6) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność otrzymywanych od beneficjentów;
- 7) sporządzanie aneksów do realizowanych umów, decyzji, uchwał o dofinansowanie projektu oraz umów ramowych
- 8) sporządzanie i przekazywanie do Oddziału Koordynacji i Obsługi finansowej EFS zestawienia zatwierdzonych wniosków w danym okresie sprawozdawczym celem sporządzenia Deklaracji i poświadczenia wydatków;
- 9) sporządzanie informacji do sprawozdań (okresowych, rocznych i końcowych) o stanie realizacji Działów 7.1, 7.2, 7.3 i 7.4;
- 10) prowadzenie i weryfikowanie rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania (rejestr obciążeń na projekcie), odzyskiwanie środków podległych zwrotów w zakresie wniosków weryfikowanych przez Oddział;
- 11) opracowanie instrukcji wykonawczych oraz przygotowanie wytycznych programowych jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Oddziału;
- 12) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach PO KL;
- 13) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020:

- 1) rozliczanie umów zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 2) monitorowanie postępów realizacji umów;
- 3) sporządzanie aneksów do zawartych umów o dofinansowanie projektu w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
- 4) monitorowanie realizacji oraz sporządzanie informacji, w tym do sprawozdań z wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
- 5) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
- 6) opracowanie procedur jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Oddziału;
- 7) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach RPO WL;
- 8) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 44. 1. Do zakresu zadań Wydziału Programowania i Kontroli PO KL i RPO WL należy realizacja zadań Oddziału Oceny i Pomocy Technicznej i Oddziału Kontroli.

2. Do zakresu zadań Oddziału Oceny i Pomocy Technicznej należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013:

- 1) przygotowanie i prowadzenie procedury naboru i oceny projektów;
- 2) przygotowywanie i podpisywanie umów o dofinansowanie projektu;
- 3) nadzór i monitorowanie kontraktacji środków finansowych;
- 4) prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych zgodnie z wymogami w zakresie informacji i promocji EFS i PO KL oraz współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Polityki Informacyjnej;
- 5) prowadzenie Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego;
- 6) organizowanie i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry wdrażającej i beneficjentów PO KL;
- 7) planowanie, realizacja i rozliczanie wydatków Pomocy Technicznej, w tym przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej;
- 8) sprawozdawczość dotycząca realizacji działań informacyjno-promocyjnych oraz Pomocy Technicznej;
- 9) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
- 10) sporządzanie informacji do sprawozdań (okresowych, rocznych i końcowych) o stanie realizacji Działów 6.1, 6.2 oraz 6.3;
- 11) opracowanie instrukcji wykonawczych oraz przygotowanie wytycznych programowych jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Oddziału;
- 12) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach PO KL;
- 13) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020:

- 1) prowadzenie procedury naboru i oceny projektów w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych (tryb konkursowy i pozakonkursowy);
- 2) przygotowywanie i podpisywanie umów o dofinansowanie w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych (tryb konkursowy i pozakonkursowy);
- 3) nadzór i monitorowanie kontraktacji środków finansowanych w ramach kompetencji oddziału;
- 4) opracowanie regulaminów konkursów w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych (tryb konkursowy) i przekazywanie ich do zatwierdzenia;
- 5) opracowanie harmonogramów konkursów w zakresie wdrażanych priorytetów inwestycyjnych i przekazywanie ich do zatwierdzenia;
- 6) opracowanie procedur oraz innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Oddziału;
- 7) współpraca z DW EFS w zakresie opracowywania, aktualizacji i realizacji Rocznych Planów Działów Pomocy Technicznej w zakresie kompetencji DW EFS, w tym organizowanie i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry wdrażającej;
- 8) współpraca z DW EFS w zakresie opracowywania, aktualizacji i realizacji Strategii komunikacji RPO WL;
- 9) publikowanie i zapewnianie aktualności treści na odpowiednich podstronach serwisu RPO, w tym informacji dotyczących naboru wniosków;
- 10) sporządzanie informacji do sprawozdań o stanie realizacji wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
- 11) przygotowanie Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie kompetencji IP;
- 12) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z wymogami w zakresie informacji i promocji oraz współpraca, w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Polityki Informacyjnej;

- 13) analiza potrzeb szkoleniowych potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO oraz organizacja szkoleń dla powyższych grup odbiorców (w tym prowadzenie szkoleń w zakresie kompetencji Oddziału);
 - 14) prowadzenie punktu kontaktowego;
 - 15) opracowanie, realizacja i rozliczanie wydatków Pomocy Technicznej, w tym przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej;
 - 16) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
 - 17) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP;
 - 18) koordynacja (techniczna i merytoryczna) audytów i kontroli zewnętrznych.
3. Do zakresu zadań Oddziału Kontroli PO KL należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013:

- 1) przygotowanie rocznych Planów Kontroli IP2 i przesyłanie ich do IP w celu zatwierdzenia;
- 2) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizowanych projektów;
- 3) analiza skuteczności kontroli, organizowanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;
- 4) przygotowanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli IP 2;
- 5) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach PO KL;
- 6) opracowanie instrukcji wykonawczych oraz przygotowanie wytycznych programowych jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Oddziału;
- 7) sporządzanie informacji do sprawozdań (okresowych, rocznych i końcowych) o stanie realizacji Działów 6.1, 6.2 oraz 6.3;
- 8) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020:

- 1) przygotowanie planów kontroli IP i przekazywanie sprawozdań z ich realizacji do DW EFS;
- 2) przygotowanie i przekazywanie do DWEFS sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli IP;
- 3) przeprowadzanie kontroli, w tym kontroli doraźnych projektów realizowanych przez beneficjentów oraz kontroli trwałości w zakresie wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
- 4) analiza skuteczności kontroli, organizowanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;
- 5) sporządzanie informacji do sprawozdań o stanie realizacji wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
- 6) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach EFS;
- 7) opracowanie procedur oraz innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Oddziału;
- 8) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 45. 1. Do zakresu zadań Wydziału Realizacji PO WER należy realizacja zadań Oddziału Oceny i Wdrażania i Oddziału Kontroli i Pomocy Technicznej.

2. Do zakresu zadań Oddziału Oceny i Wdrażania należy w szczególności:

- 1) sporządzenie Planu realizacji celu szczegółowego dla Działów w ramach Osi Priorytetowej;
- 2) opracowanie regulaminów konkursów w zakresie wdrażanych priorytetów inwestycyjnych i przekazywanie ich do zatwierdzenia;
- 3) opracowanie harmonogramów konkursów w zakresie wdrażanych priorytetów inwestycyjnych i przekazywanie ich do zatwierdzenia;
- 4) prowadzenie procedury naboru i oceny projektów w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
- 5) publikowanie i zapewnianie aktualności treści, w tym informacji dotyczących naboru wniosków;

- 6) przygotowywanie i podpisywanie umów o dofinansowanie w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
- 7) nadzór i monitorowanie kontraktacji środków finansowanych w ramach kompetencji oddziału;
- 8) sporządzanie informacji do sprawozdań o stanie realizacji wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
- 9) rozliczanie umów zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 10) monitorowanie postępów realizacji umów;
- 11) sporządzanie aneksów do zawartych umów o dofinansowanie projektu w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
- 12) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność otrzymywanych od beneficjentów;
- 13) sporządzanie i przekazywanie do Oddziału Koordynacji i Obsługi finansowej EFS zestawienia zatwierdzonych wniosków w danym okresie sprawozdawczym, celem sporządzenia Deklaracji i poświadczenia wydatków;
- 14) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
- 15) prowadzenie i weryfikowanie rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania (rejestr obciążeń na projekcie), odzyskiwanie środków podległych zwrotowi w zakresie wniosków weryfikowanych przez Oddział;
- 16) opracowanie procedur oraz przygotowanie wytycznych programowych, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Oddziału;
- 17) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli;
- 18) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

3. Do zakresu zadań Oddziału Kontroli i Pomocy Technicznej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planów kontroli IP i przekazywanie sprawozdań z ich realizacji;
- 2) przygotowanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli IP;
- 3) przeprowadzanie kontroli, w tym kontroli doraźnych projektów realizowanych przez beneficjentów oraz kontroli trwałości w zakresie priorytetów inwestycyjnych;
- 4) analiza skuteczności kontroli, organizowanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;
- 5) sporządzanie informacji do sprawozdań o stanie realizacji wdrażanych priorytetów;
- 6) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach EFS;
- 7) opracowanie procedur oraz przygotowanie wytycznych programowych, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Oddziału;
- 8) opracowywanie, aktualizacja i realizacja Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, w tym organizowanie i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry wdrażającej;
- 9) przygotowanie Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie kompetencji IP;
- 10) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z wymogami w zakresie informacji i promocji oraz współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Polityki Informacyjnej;
- 11) analiza potrzeb szkoleniowych potencjalnych beneficjentów oraz organizacja szkoleń dla powyższych grup odbiorców (w tym prowadzenie szkoleń w zakresie kompetencji oddziału);
- 12) prowadzenie Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego;
- 13) opracowanie, realizacja i rozliczanie wydatków Pomocy Technicznej, w tym przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej;
- 14) koordynacja (techniczna i merytoryczna) audytów i kontroli zewnętrznych;
- 15) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 46. Do zakresu zadań Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z FGŚP;

- 2) wypłata świadczeń pracowniczych na zasadach określonych w ustawie oraz innych świadczeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 3) kontrola rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców;
- 4) przyjmowanie zwrotu świadczeń wypłaconych z FGŚP;
- 5) prowadzenie ewidencji dłużników i rejestru zabezpieczeń oraz dochodzenie zwrotu wypłaconych świadczeń;
- 6) przygotowywanie wniosków o określenie warunków zwrotu lub umorzenie w całości lub w części należności na rzecz FGŚP;
- 7) monitorowanie i prowadzenie ewidencji umów o przyznanej przedsiębiorcom pomocy publicznej ze środków FGŚP;
- 8) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP, udzielania i monitorowania pomocy publicznej oraz windykacji;
- 9) opracowywanie okresowych informacji i analiz;
- 10) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 47. Do zakresu zadań Oddziału Kadr w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, oceną kadry, właściwej struktury zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 3) opracowanie regulaminu pracy;
- 4) opracowanie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu;
- 5) koordynacja i organizacja działalności z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 6) opracowanie regulaminu szkoleń;
- 7) opracowanie regulaminu i prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) opracowanie wzoru opisu stanowiska pracy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk, staży, uczniów, studentów i absolwentów;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania lobbingowi;
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 12) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 48. Do zakresu zadań Oddziału Koordynacji i Obsługi finansowej EFS w szczególności należy:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013:

- 1) zapewnienie spójności realizowanych działań PO KL z dokumentami strategicznymi;
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wytycznych programowych, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych oraz zapewnienie ich spójności;
- 3) koordynowanie i zapewnienie spójności instrukcji wykonawczych oraz weryfikacja i opiniowanie powyższych instrukcji;
- 4) sporządzanie sprawozdań (okresowych, rocznych i końcowych) o stanie realizacji Działów 6.1, 6.2, 6.3 oraz 7.1, 7.2, 7.3 i 7.4;
- 5) przygotowanie i przekazywanie danych oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli krzyżowych Programu na prośbę IP lub podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IP;
- 6) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach PO KL;
- 7) opracowanie rocznych i wieloletnich prognoz wydatków;
- 8) wnioskowanie, monitorowanie wydatkowania oraz rozliczanie środków dotacji celowej;
- 9) przekazywanie zestawienia zatwierdzonych wniosków w danym okresie sprawozdawczym, celem sporządzenia Deklaracji i poświadczenia wydatków;
- 10) przygotowanie oraz weryfikacja dyspozycji przelewów oraz zleceń płatności;
- 11) obsługa procedury odwoławczej;

- 12) przygotowanie i przekazywanie do DW EFS zestawień i raportów o nieprawidłowościach oraz informacji o braku nieprawidłowości;
- 13) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących kwot podlegających zwrotowi w zakresie zadań realizowanych przez IP2 WUP;
- 14) przygotowywanie informacji miesięcznych oraz sprawozdań o stanie realizacji PO KL do DW EFS;
- 15) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020:

- 1) przygotowanie propozycji kryteriów oceny i wyboru projektów w zakresie priorytetów inwestycyjnych wdrażanych przez IP;
- 2) koordynowanie i zapewnienie spójności procedur oraz weryfikacja i opiniowanie powyższych procedur;
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wytycznych programowych (PO WER), jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych oraz zapewnienie ich spójności;
- 4) koordynacja działań z zakresu kontroli krzyżowych;
- 5) planowanie wydatków w zakresie budżetu środków europejskich, środków budżetu państwa, dotyczących realizacji RPO WL oraz PO WER;
- 6) przekazywanie informacji niezbędnych do zarządzania budżetem RPO WL i PO WER;
- 7) opracowanie rocznych i wieloletnich prognoz wydatków, dotyczących wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
- 8) przekazywanie danych niezbędnych do wnioskowania o środki z budżetu unii europejskiej i budżetu państwa, dotyczących wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
- 9) sprawozdawczość i rozliczanie środków dotacji celowej budżetu państwa w części dotyczącej wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
- 10) przekazywanie danych niezbędnych do przygotowania tabel zawierających limity kontraktacji w zakresie budżetu środków europejskich oraz środków budżetu państwa;
- 11) opracowanie i przekazywanie prognoz planowanych wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
- 12) przekazywanie zestawienia zatwierdzonych wniosków w danym okresie sprawozdawczym, celem sporządzenia Deklaracji i poświadczenia wydatków w PO WER;
- 13) przygotowanie oraz weryfikacja dyspozycji przelewów oraz zleceń płatności;
- 14) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych;
- 15) przygotowanie i przekazywanie zestawień i raportów o nieprawidłowościach oraz informacji o braku nieprawidłowości;
- 16) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących kwot podlegających zwrotowi w zakresie zadań realizowanych przez IP WUP;
- 17) monitoring oraz sporządzanie informacji i sprawozdań z wdrażania priorytetów inwestycyjnych EFS;
- 18) prowadzenie procedur odwoławczych w zakresie zadań realizowanych w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych EFS;
- 19) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli;
- 20) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 49. Do zakresu zadań Zespołu Zamówień Publicznych w szczególności należy:

- 1) opracowanie regulaminów postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych uwzględniających specyfikę instytucji;
- 2) przygotowywanie materiałów, organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro lub zamówienie dotyczy kilku komórek organizacyjnych;

- 3) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, w których finansowaniu udział środków publicznych przekracza równowartość kwoty 30 000 Euro dokonywanych dla komórek organizacyjnych Urzędu, obejmującej przedmiot, wartość oraz tryb udzielenia zamówienia;
- 4) przygotowywanie projektów umów z wybranymi wykonawcami;
- 5) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym UE oraz na stronie internetowej Urzędu ogłoszeń przewidzianych w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie rocznych planów udzielania zamówień publicznych na podstawie planowanych wydatków przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 7) rejestr informacji o dokonanych zakupach poniżej kwoty 30 000 Euro przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 9) sporządzanie listy kwalifikowanych dostawców oraz nadzór nad tą listą;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków dotyczących zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro;
- 11) kontrola wewnętrzna dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 50. Do zakresu zadań Zespołu ds. Informatyki w szczególności należy:

- 1) obsługa informatyczna Urzędu poprzez:
 - a) administrowanie jednostkami komputerowymi, urządzeniami drukującymi oraz wykonywanie obsługi technicznej Urzędu w tym zakresie,
 - b) administrowanie oraz rozwijanie lokalnej sieci komputerowej w Urzędzie,
 - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
 - d) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu, organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - e) kontakt w sprawach technicznych z producentami systemów i dostawcami rozwiązań;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych poprzez:
 - a) tworzenie dokumentacji oraz procedur dotyczących systemów informatycznych i sieci teleinformatycznej,
 - b) opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,
 - c) monitorowanie i podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznej,
 - d) tworzenie i przechowywanie kopii baz danych,
 - e) nadawanie i odbieranie uprawnień do systemów na podstawie pisemnych upoważnień dla pracowników,
 - f) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w systemach teleinformatycznych oraz interoperacyjności systemów teleinformatycznych,
 - g) prowadzenie okresowej analizy ryzyka dla systemów oraz sieci teleinformatycznych,
 - h) podnoszenie i aktualizacja kwalifikacji potrzebnych do prawidłowego wykonywania zadań;
- 3) planowanie potrzeb i współpraca przy podziale środków w zakresie zadań związanych z wprowadzaniem, rozwijaniem i eksploatacją systemu teleinformatycznego w Urzędzie;
- 4) nadzór pod względem technicznym nad funkcjonowaniem oficjalnych stron internetowych Urzędu oraz BIP Urzędu, koordynowanie dodawania treści przez komórki organizacyjne;
- 5) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących programów komputerowych (ewidencja licencji, weryfikacja legalności) i sprzętu komputerowego (dowody zakupu, gwarancje), zakup sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku;
- 6) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych;

- 7) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych;
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do sytemu osób niepowołanych, podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia bezpieczeństwa informacji;
- 9) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 51. Do zakresu zadań Zespołu ds. Zlecania Działań Aktywizacyjnych w szczególności należy:

- 1) określanie kierunków działań aktywizacyjnych w ramach procedury zlecania działań aktywizacyjnych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
- 2) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie zlecania działań aktywizacyjnych na terenie Województwa Lubelskiego;
- 3) wnioskowanie do MPIPS o środki na realizację zlecania działań aktywizacyjnych;
- 4) weryfikacja wniosków i dokumentów złożonych przez realizatora działań aktywizacyjnych;
- 5) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji zleconych działań aktywizacyjnych;
- 6) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 52. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych należą zadania określone w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz informacji o obowiązujących przepisach;
- 4) reprezentowanie Dyrektora Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej;
- 5) sprawdzanie zgodności z prawem projektów umów, uchwał, zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych przedkładanych do parafowania;
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru spraw sądowych oraz opinii prawnych;
- 7) bieżący monitoring aktów prawnych i przekazywanie informacji o zmianach w prawie kierownictwu Urzędu w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 53. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i PPOŻ w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawienie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,

a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 9) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 11) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 13) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 14) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 15) współpraca ze społecznymi inspektorami pracy, Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 17) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 18) nadzorowanie i kontrola właściwego stosowania przez pracowników odzieży ochronnej i roboczej;
- 19) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 21) koordynacja i opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 22) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 54. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Polityki Informacyjnej w szczególności należy:

- 1) informowanie mediów publicznych o działalności Urzędu;
- 2) opracowanie i realizacja polityki informacyjnej Urzędu;
- 3) monitoring mediów publicznych oraz przygotowanie i dystrybucja serwisu prasowego dla Dyrektora;
- 4) koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie dbałości o jednolity wizerunek Urzędu poprzez wykorzystanie różnych narzędzi informacyjno-promocyjnych;
- 5) stworzenie i prowadzenie bazy danych o wydarzeniach z zakresu zadań i działalności Urzędu;
- 6) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem Konwentu Dyrektorów Wojewódzkich Urzędów Pracy.

§ 55. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora rocznego planu kontroli, w zakresie zgodności działania z:
 - a) przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - b) aktami prawa o charakterze wewnętrznym, kształtującymi sytuację prawną, zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników;

- c) umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych;
- d) innymi rozstrzygnięciami (m.in. zaleceniami pokontrolnymi organów kontroli zewnętrznej, decyzjami, postanowieniami, wyrokami sądowymi, uchwałami) podjętymi przez uprawnione podmioty;
- e) przepisami, zasadami i procedurami gospodarki finansowej;
- 2) opracowywanie wyników kontroli w formie protokołu celem:
 - a) dostarczenia Dyrektorowi informacji pomocnych do podejmowania decyzji;
 - b) powiadomienia o miejscach powstawania nieprawidłowości oraz przyczynach odchyleń od ustalonych norm i celów;
 - c) zaproponowania sposobów likwidacji nieprawidłowości;
 - d) zapobiegania niekorzystnym zjawiskom;
 - e) przywracania stanu pożądanego;
 - f) stymulowania komórek organizacyjnych Urzędu do osiągania lepszych wyników;
- 3) weryfikacja zarządzeń Dyrektora dotyczących kontroli wewnętrznej celem ich zaktualizowania.
- 4) dokonywanie kontroli doraźnych na zlecenie Dyrektora.

§ 56. 1. W Filiach tworzy się stanowiska, które merytorycznie realizują zadania zlecone przez Dyrektora, a nadzór nad nimi sprawują naczelnicy odpowiednich komórek organizacyjnych w Urzędzie, w Lublinie.

2. Do zakresu zadań Filii należy w szczególności:

- 1) świadczenie poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia na terenie Województwa Lubelskiego poprzez:
 - a) udzielanie porad w formie indywidualnej i grupowej z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia zawodowego,
 - c) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usługi poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
 - d) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców oraz ich pracowników, wspomagając powiatowe urzędy pracy w tym zakresie;
- 2) opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, współpracując w tym zakresie z powiatowymi urzędami pracy i akademickimi biurami karier na terenie Województwa Lubelskiego;
- 3) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w opracowywaniu, gromadzeniu i aktualizowaniu informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym;
- 4) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie świadczonej pomocy przez urzędy pracy;
- 5) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy;
- 6) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;
- 7) popularyzacja idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 8) wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 9) przeprowadzanie kontroli agencji zatrudnienia w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia;
- 10) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP;
- 11) współpraca w zakresie prowadzonych działań z partnerami zewnętrznymi a w szczególności z powiatowymi urzędami pracy;

- 12) udzielanie informacji w zakresie działań realizowanych przez Urząd w ramach PO KL;
- 13) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie obywateli polskich w byłej Niemieckiej Republice Demokratycznej i byłej Czechosłowackiej Republice Socjalistycznej na podstawie umów i porozumień międzynarodowych przypadające przed dniem 1 grudnia 1991 r.;
- 14) wspieranie realizacji zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami:
 - a) członkowskimi UE,
 - b) Europejskiego Obszaru Gospodarczego należącego do UE,
 - c) niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi korzystają ze swobody przepływu osób, w szczególności przez informowanie o ofertach pracy realizowanych przez sieć Eures oraz usługi sieci EURES;
- 15) przygotowanie materiałów do Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia i realizacja tych zadań;
- 16) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 17) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej;
- 18) prowadzenie monitoringu i kontroli projektów w ramach PO KL, RPO WL oraz PO WER, w ścisłej współpracy i na zlecenie Wydziału Programowania i Kontroli PO KL i RPO WL oraz Wydziału Realizacji PO WER.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i decyzji oraz aktów normatywnych

§ 57. 1. Akty normatywne Dyrektora wydawane są w formie pisemnej i zalicza się do nich:

- 1) zarządzenia regulujące podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze;
- 2) polecenia służbowe Dyrektora regulujące sprawy wymagające niezwłocznego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu (powołanie komisji lub zespołu roboczego do wykonania określonych prac, ustalenia dotyczące sposobu realizacji zadań, itp.);
- 3) pisma, których treść podaje się do wiadomości komórek organizacyjnych.

2. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Urzędu niezastrzeżone do właściwości Marszałka i członków Zarządu.

3. Wicedyrektorzy podpisują wszystkie dokumenty związane z zakresem działania podległych komórek organizacyjnych w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Dyrektora, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.

4. Naczelnicy wydziałów podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach Dyrektora.

5. Kierownicy Filii podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach Dyrektora.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 58. Sprawy nieujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora, z zastrzeżeniem § 59.

§ 59. Wszelkie zmiany dokonywane w Regulaminie wymagają ponownego uzgodnienia z Zarządem Województwa Lubelskiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W LUBLINIE

