Załącznik do Zarządzenia Nr 18
z dnia 17 maja 2019 r.
Dyrektora WUP w Lublinie

Uzgodniony z Zarządem
Województwa Lubelskiego
Uchwałą Nr XL/941/2019
z dnia 14 maja 2019 r.

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)	BIP	–	należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
2)	CIiPKZ	–	należy przez to rozumieć Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
3)	Dyrektorze	–	należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie;
4)	EFS	–	należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
5)	EURES	–	należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia (European Employment Services);
6)	FGŚP	–	należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
7)	Filii	–	należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu z siedzibą w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu, realizującą zadania zlecone przez Dyrektora;
8)	FP	–	należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
9)	IP	–	należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą;
10)	IZ	–	należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą;
11)	KFS	–	należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
12)	komórce organizacyjnej	–	należy przez to rozumieć Wydział, Oddział, Filię, Zespół lub Samodzielne Stanowisko Pracy, Centra;

13) MIiR – należy przez to rozumieć Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju;

14) MRPiPS – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;

15) POWER – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;

16) RPO WL – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;

17) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską;

18) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;

19) WRRP – należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy w Lublinie.

§ 2. Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512);
2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o służbie zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz 885);
5) ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1433, z późn. zm.);
6) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 669);
7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
8) Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie nadanego Uchwałą Nr XI/158/2011 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 29 sierpnia 2011 r., 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, w szczególności wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zadania w zakresie ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy.

§ 5. W ramach wdrażania i realizacji programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego, Urząd pełni

funkcje określone we właściwych przepisach prawa, dokumentach programowych oraz stosownych porozumieniach.

§ 6. 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

§ 7. 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.

§ 8. 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 i Funduszy;
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 umocować wicedyrektorów, naczelników/kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów.

6. Pełnomocnictwa/upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

§ 9. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

1) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu;
2) prowadzenie polityki kadrowo – płacowej w Urzędzie;
3) udzielanie pełnomocnictw/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, FGŚP i funduszy strukturalnych UE;
9) koordynowanie zadań w zakresie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WL;

10) nadzór nad realizacją zadań określonych w przepisach o służbie zastępczej, w zakresie udzielonych pełnomocnictw przez Marszałka Województwa Lubelskiego;
11) nadzór nad realizacją uchwał Zarządu Województwa Lubelskiego;
12) realizowanie w imieniu Marszałka Województwa Lubelskiego, Zarządu Województwa Lubelskiego zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw/upoważnień, w tym wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
13) nadzór nad sprawowaniem kontroli wewnętrznej Urzędu;
14) współpraca z WRRP w sprawach z zakresu polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
15) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
16) nadzór nad realizacją zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych;
17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 10. 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 naczelnikom, 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 ds. pracy;
15) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań oraz udzielonych pełnomocnictw/upoważnień;
16) nadzór organizacyjno – administracyjny nad Filiami;
17) nadzór nad realizacją współpracy z powiatowymi urzędami pracy w prowadzeniu pośrednictwa pracy na terenie Rzeczpospolitej 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 przypadających przed dniem 1 grudnia 1991 r.;
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 ds. 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/upoważnień, w tym wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
24) wykonywanie innych zadań z zakresu udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw/ upoważnień;
25) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

§ 11. 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 naczelnikom, kierownikom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
5) koordynowanie w skali województwa działań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzeniu 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 pełnomocnictw/upoważnień;
8) koordynowanie zadań w zakresie realizacji programów finansowanych z RPO WL:
   a) przygotowanie koncepcji wdrażania,
   b) określanie obszarów wsparcia, grup priorytetowych i kierunków działań,
   c) nadzór nad rozliczaniem umów zawartych z beneficjentami realizującymi projekty;
9) koordynowanie zadań w zakresie realizacji programów finansowanych z PO WER:

a) określanie działań informacyjno-promocyjnych,
b) organizowanie naborów projektów,
c) kontrola realizowanych projektów,
d) nadzór nad rozliczaniem umów zawartych z beneficjentami realizującymi projekty;
10) realizowanie w imieniu Marszałka Województwa Lubelskiego i Zarządu Województwa Lubelskiego zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw/upoważnień, w tym wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
11) wykonywanie innych zadań z zakresu udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw/upoważnień;
12) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

§ 12. Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Organizacji i Funduszy** 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 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 pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka Województwa Lubelskiego;
5) nadzór nad obsługą organizacyjną i techniczną WRRP;
6) nadzorowanie spraw w przedmiocie skarg, zażaleń i wniosków klientów Urzędu;
7) koordynacja zadań wynikających z planu pracy Urzędu;
8) 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;
9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wydatków na usługi remontowe w Urzędzie oraz inne roboty, usługi i zakupy;
10) 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;
11) nadzór nad gospodarką środkami trwałymi;
12) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazywania lub kasacji w Urzędzie środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
13) 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;
14) określanie zakresów czynności naczelnikom, kierownikom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
15) koordynowanie w skali województwa działań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzeniu jego skutków;
16) koordynowanie zadań w zakresie realizacji programów finansowanych z RPO WL:

a) przygotowanie koncepcji wdrażania,
b) określanie obszarów wsparcia, grup priorytetowych i kierunków działań,
c) organizowanie naborów projektów,
d) określanie działań informacyjno-promocyjnych,
e) określanie przeznaczenia środków w ramach Pomocy Technicznej;
17) przygotowywanie planu pracy Urzędu w porozumieniu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;
18) nadzór nad inicjowaniem i wdrażaniem projektów finansowanych ze środków UE, budżetu państwa i innych źródeł przez podległe komórki organizacyjne;
19) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań oraz udzielonych pełnomocnictw/upoważnień;
20) realizowanie w imieniu Marszałka Województwa Lubelskiego i Zarządu Województwa Lubelskiego zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw/upoważnień, w tym wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
21) wykonywanie innych zadań z zakresu udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw/upoważnień;
22) realizacja zadań określonych ustawą o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy w zakresie udzielonych pełnomocnictw/upoważnień;
23) realizacja zadań określonych ustawą o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy w zakresie udzielonych pełnomocnictw/upoważnień;
24) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.

§ 13. 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 EFS, FP i FGŚP;
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 §14 niniejszego Regulaminu;
11) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej;
12) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w zakresie obsługi finansowej Urzędu.

§ 14. 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 pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez 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 (parafowanie) 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) wnioskowanie o nadanie lub odebranie uprawnień do systemów informatycznych;
11) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań;
12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
13) motywowanie pracowników oraz troska o właściwą atmosferę pracy;
14) inicjowanie szkoleń oraz ocena kwalifikacji pracowników;
15) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej.

§ 15. 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 (parafowanie) 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.

§ 16. 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 (parafowanie) 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

§ 17. 1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
1) zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym;
2) opisy stanowisk;
3) zakresy czynności pracowników.

2. Komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Urzędu.

§ 18. 1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
1) Wydziały;
2) Oddziały;
3) Zespoły;
4) Filie;
5) Samodzielne Stanowiska;
6) Centra.

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.

6. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną (może być komórką wieloosobową), którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki oraz braku uzasadnienia 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.

§ 19. 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 RPO WL;
8) Naczelnik Wydziału Naboru i Pomocy Technicznej RPO WL;
9) Naczelnik Wydziału Realizacji PO WER;
10) Naczelnik Wydziału Koordynacji i Obsługi finansowej EFS;
11) Naczelnik Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
12) Z-ca Naczelnika Wydziału Wdrażania RPO WL;
13) Z-ca Naczelnika Wydziału Naboru i Pomocy Technicznej RPO WL;
14) Kierownik Oddziału Kadr;
15) Kierownik Oddziału Kontroli RPO WL;
16) Kierownik Oddziału Oceny i Wdrażania,
17) Kierownik Oddziału Kontroli i Pomocy Technicznej,
18) Kierownik Filii w Białej Podlaskiej;
19) Kierownik Filii w Chełmie;
20) Kierownik Filii w Zamościu.

§ 20. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1) Wydział Finansowy:
   a) Zespół Obsługi Finansowo-Księgowej,
   b) Zespół Obsługi Finansowo-Księgowej FGŚP;
2) Wydział Polityki Rynku Pracy;
3) Wydział Pośrednictwa Pracy;
4) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
5) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
6) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
7) Wydział Badań i Analiz;
8) Wydział Wdrażania RPO WL;
9) Wydział Naboru i Pomocy Technicznej RPO WL;
10) Wydział Realizacji PO WER:
   a) Oddział Oceny i Wdrażania,
   b) Oddział Kontroli i Pomocy Technicznej;
11) Oddział Kontroli RPO WL;
12) Wydział Koordynacji i Obsługi finansowej EFS;
13) Oddział Kadr;
14) Zespół Zamówień Publicznych;
15) Zespół ds. Informatyki;
16) Filia w Białej Podlaskiej w tym CIiPKZ;
17) Filia w Chełmie w tym CIiPKZ;
18) Filia w Zamościu w tym CIiPKZ;
19) Samodzielne Stanowisko ds. prawnych;
20) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ;
21) Samodzielne Stanowisko ds. Polityki Informacyjnej;
22) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
23) Inspektor Ochrony Danych.

§ 21. 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 Finansowo-Księgowej 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 Finansowo - Księgowej FGŚP używa symbolu „WFII".

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

2. W Wydziale Polityki Rynku Pracy tworzy się następujące stanowiska pracy :
a) ds. rynku pracy,
b) ds. projektów,
c) ds. promocji rynku pracy,
d) pomoc administracyjno-biurowa.

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

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

2. W Wydziale Pośrednictwa Pracy tworzy się następujące stanowiska pracy :
a) ds. EURES,
b) ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
c) ds. pośrednictwa pracy,
d) ds. służby zastępczej,
e) pomoc administracyjno-biurowa.

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

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

2. Pracą CIiPKZ kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy.
3. W CIiPKZ tworzy się następujące stanowiska pracy :
a) ds. poradnictwa zawodowego,
b) ds. rejestrów,
c) pomoc administracyjno-biurowa.
4. W znakowaniu spraw CIiPKZ używa symbolu „CI".

§ 25. 1. Pracą **Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego** kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Organizacji i Funduszy.

2. W Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy :
a) ds. organizacyjnych,
b) ds. ewidencji majątku,
c) ds. gospodarki lokalowej, transportu i zaopatrzenia,
d) pomoc administracyjno-biurowa,
e) sekretarka,
f) kierowca,
g) robotnik do pracy lekkiej,
h) archiwista.
3. W znakowaniu spraw Wydział Organizacyjno – Administracyjny używa symbolu „OA".

§ 26. Pracą **Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Organizacji i Funduszy.

1. W Wydziale FGŚP tworzy się następujące stanowiska pracy :
a) Zastępca Naczelnika,

b) ds. dochodzenia zwrotu należności,
c) ds. wypłat świadczeń i monitorowania udzielonej pomocy publicznej,
d) pomoc administracyjno-biurowa.
2. W znakowaniu spraw Wydział FGŚP używa symbolu „FGŚP”.

§ 27. 1. Pracą **Wydziału Badań i Analiz** kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy.
2. W Wydziale Badań i Analiz tworzy się następujące stanowiska pracy:
a) ds. statystyk i analiz,
b) ds. analiz,
c) ds. badań i analiz,
d) ds. projektów,
e) pomoc administracyjno-biurowa.
3. W znakowaniu spraw Wydział Badań i Analiz używa symbolu „BiA”.

§ 28. 1. Pracą **Wydziału Wdrażania RPO WL** kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. W Wydziale Wdrażania RPO WL tworzy się następujące stanowiska pracy:
a) Z-ca Naczelnika Wydziału,
b) ds. obsługi i monitorowania projektów,
c) pomoc administracyjno-biurowa;
3. W znakowaniu spraw Wydział Wdrażania RPO WL używa symbolu „EFSW”.

§ 29. 1. Pracą **Wydziału Naboru i Pomocy Technicznej RPO WL** kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Organizacji i Funduszy.
2. W Wydziale Naboru i Pomocy Technicznej RPO WL tworzy się następujące stanowiska pracy :
a) Z-ca Naczelnika Wydziału,
b) ds. naboru i oceny projektów,
c) ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr,
d) ds. informacji i promocji,
e) pomoc administracyjno-biurowa,
f) kierowca.
3. W znakowaniu spraw Wydział Naboru i Pomocy Technicznej RPO WL używa symbolu „EFSN”.

§ 30. 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”.

§ 31. 1. Pracą **Oddziału Kontroli RPO WL** kieruje kierownik podporządkowany Dyrektorowi.

2. W Oddziale Kontroli RPO WL tworzy się następujące stanowiska pracy:

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

3. W znakowaniu spraw Oddział Kontroli RPO WL używa symbolu „EFSK".

§ 32. 1. Pracą **Wydziału Koordynacji i Obsługi finansowej EFS** kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego.

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

a) ds. finansowania i prognoz,
b) ds. protestów,
c) ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot,
d) pomoc administracyjno-biurowa.

3. W znakowaniu spraw Wydział Koordynacji i Obsługi finansowej EFS używa symbolu „EFS.KO".

§ 33. 1. Pracą **Oddziału Kadr** kieruje Kierownik, podporządkowany Dyrektorowi.

2. W Oddziale Kadr tworzy się następujące stanowiska pracy :

a) Kierownik Oddziału,
b) ds. kadr i rekrutacji,
c) ds. kadr, szkoleń i spraw socjalnych,
d) pomoc administracyjno-biurowa.

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

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

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

a) ds. zamówień publicznych,
b) pomoc administracyjno – biurowa.

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

§ 35. 1. Pracą **Zespołu ds. Informatyki** koordynuje Koordynator, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Organizacji i Funduszy.

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

a) ds. informatyki,
b) ds. obsługi systemów informatycznych,
c) pomoc administracyjno – biurowa.

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

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

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

a) Kierownik Filii,
b) ds. rynku pracy,
c) ds. kontroli,
d) ds. poradnictwa zawodowego,
e) pomoc administracyjno-biurowa.

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

a) Kierownik Filii,
b) ds. rynku pracy,
c) ds. kontroli,
d) ds. poradnictwa zawodowego,

e) pomoc administracyjno-biurowa.

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

a) Kierownik Filii,
b) ds. rynku pracy,
c) ds. kontroli,
d) ds. poradnictwa zawodowego,
e) pomoc administracyjno-biurowa.

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

§ 37. 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”;
5) Inspektor Ochrony Danych używa symbolu „IOD”.

Rozdział 4
Zadania komórek organizacyjnych

§ 38. 1. Do zakresu zadań **Wydziału Finansowego** należy realizacja zadań Zespołu Obsługi Finansowo-Księgowej i Zespołu Obsługi Finansowo-Księgowej 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, realizacja 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 programów finansowanych ze środków europejskich;
13) prowadzenie obsługi księgowej w zakresie programów finansowanych ze środków 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) rozliczanie środków dotacji celowej budżetu państwa w części dotyczącej wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
22) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
23) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP;
24) przekazywanie deklaracji i składek do PFRON;
25) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
26) obsługa finansowo – księgowa funduszu celowego EURES;
27) obsługa finansowo – księgowa KFS.

3. Do zakresu zadań Zespołu Obsługi Finansowo-Księgowej 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) składanie zapotrzebowania na środki FGŚP;
11) nadzorowanie terminów spłat należności;
12) sporządzanie informacji podatkowych w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP;
13) przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP;
14) przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do US w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP;
15) sprawdzanie wniosków i wykazów pod względem rachunkowym;
16) rozliczanie spłat należności dokonywanych przez dłużników FGŚP;
17) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej w zakresie FGŚP;
18) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
19) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
20) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP.

§ 39. 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) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
11) inicjowanie i koordynowanie współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizowania wspólnych projektów oraz działań na rzecz zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich;
12) Inicjowanie i organizowanie działań w ramach partnerstw lokalnych, realizowanych na rzecz runku pracy;
13) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
14) udzielanie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
15) realizowanie zadań związanych z KFS, w szczególności podział środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy;
16) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 40. 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 MRPiPS, we współpracy z powiatowymi urzędami pracy oraz podmiotami współpracującymi z terenu województwa, Krajowego Planu Działań 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 MRPiPS - 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 1991 r.;
8) realizacja zadań wynikających z przepisów o służbie zastępczej;
9) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
10) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału Pośrednictwa Pracy;
11) opiniowanie kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców oraz monitoring zezwoleń na pracę sezonową i oświadczeń podmiotów o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
12) organizowanie, prowadzenie i finansowanie szkoleń pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy, dotyczących zakresu zadań realizowanych przez Wydział Pośrednictwa Pracy;
13) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 41. 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 kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
   b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
   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 CIiPKZ;
16) koordynacja realizacji zadań wynikających z zakresu działalności CIiPKZ w Filiach;
17) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

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

§ 43. 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 o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy oraz innych świadczeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
3) kontrola rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców;
4) prowadzenie postępowań o zwrot wypłaconych świadczeń z FGŚP;

5) przyjmowanie zwrotu świadczeń wypłaconych z FGŚP;
6) prowadzenie ewidencji dłużników i rejestru zabezpieczeń;
7) przygotowywanie wniosków o określenie warunków zwrotu lub umorzenie w całości lub w części należności na rzecz FGŚP;
8) monitorowanie i prowadzenie ewidencji umów o przyznanej przedsiębiorcom pomocy publicznej ze środków FGŚP;
9) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP, udzielania i monitorowania pomocy publicznej oraz windykacji;
10) opracowywanie okresowych informacji i analiz;
11) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 44. Do zakresu zadań **Wydziału Badań i Analiz** należy:
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) realizacja i rozliczanie projektów;
5) gromadzenie oraz przetwarzanie danych i informacji niezbędnych do prowadzonych działań;
6) prowadzenie monitoringu realizowanych tematów badawczych;
7) współpraca z partnerami zewnętrznymi w tematyce badań i analiz w obszarze regionalnego i lokalnego rynku pracy;
8) udział w badaniach regionalnego rynku pracy, realizowanych we współpracy z innymi jednostkami;
9) weryfikacja poprawności sporządzanych przez powiatowe urzędy pracy sprawozdań o rynku pracy z obowiązującymi przepisami i zasadami statystyki;
10) przygotowywanie zbiorczych zestawień statystycznych z zakresu rynku pracy;
11) gromadzenie i analizowanie opracowań statystycznych i innych materiałów dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej pod kątem zarysowujących się tendencji i charakterystycznych zjawisk na lokalnym rynku pracy;
12) 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;
13) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urzędy pracy;
14) opracowywanie informacji i analiz dotyczących struktury i tendencji w bezrobociu wynikających z bieżących potrzeb jednostek wewnętrznych i instytucji zewnętrznych;
15) współpraca w przygotowywaniu informacji dotyczących Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego;
16) 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 pożądanych działań urzędów pracy wynikających z prowadzonych analiz;
17) formułowanie uwag i propozycji do opracowywanych programów rynku pracy wynikających z prowadzonych analiz;
18) przygotowywanie analiz tematycznych na podstawie danych statystycznych oraz własnych opracowań, wnioskowanie i upowszechnianie uzyskanego materiału;
19) planowanie potrzeb i przygotowanie propozycji podziału środków FP w zakresie realizowanych zadań;
20) przygotowanie spotkań, seminariów, narad i konferencji, mających na celu m.in. upowszechnianie wyników badań i analiz oraz innych zadań;
21) promocja i upowszechnianie wyników badań oraz rezultatów projektów;

22) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
23) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 45. 1. Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania RPO WL** należy w szczególności:
Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013:
1) realizacja zadań związanych z komponentem regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w zakresie kompetencji Wydziału.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020:
1) monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego realizowanych umów;
2) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność otrzymywanych od beneficjentów;
3) sporządzanie aneksów do zawartych umów o dofinansowanie projektu w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
4) przygotowywanie rozwiązania umów;
5) monitorowanie realizacji oraz sporządzanie informacji, w tym do sprawozdań, z wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
5) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
6) prowadzenie i weryfikowanie rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania (rejestr obciążeń na projekcie), odzyskiwanie środków podległych zwrotowi w zakresie wniosków weryfikowanych przez Wydział;
7) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach RPO WL;
8) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 46. 1. Do zakresu zadań **Wydziału Naboru i Pomocy Technicznej RPO WL** należy w szczególności:
1) prowadzenie procedury naboru i oceny projektów w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych (tryb konkursowy i pozakonkursowy);
2) opracowanie harmonogramów konkursów w zakresie wdrażanych priorytetów inwestycyjnych i przekazywanie ich do zatwierdzenia;
3) opracowanie regulaminów konkursów/informacji o naborze w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych (tryb konkursowy i pozakonkursowy) i przekazywanie ich do zatwierdzenia;
4) publikowanie i zapewnianie aktualności treści na odpowiednich podstronach serwisu RPO, w tym informacji dotyczących naboru wniosków;
5) przygotowywanie umów o dofinansowanie w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych (tryb konkursowy i pozakonkursowy);
6) nadzór i monitorowanie kontraktacji środków finansowych w ramach kompetencji Wydziału;
7) realizowanie obowiązków wynikających z udzielonej pomocy publicznej w ramach kompetencji Wydziału.
8) współpraca z IZ RPO w zakresie opracowywania, aktualizacji i realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej w zakresie kompetencji WUP, w tym organizowanie i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry wdrażającej;
9) opracowanie, realizacja i rozliczanie wydatków Pomocy Technicznej, w tym przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej;
10) współpraca z IZ RPO w zakresie realizacji Strategii komunikacji RPO WL na lata 2014-2020 oraz opracowywania, aktualizacji i realizacji rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie kompetencji WUP oraz stosowanie w tym obszarze wszelkich zaleceń i rekomendacji IZ RPO;
11) prowadzenie działań informacyjno - promocyjnych zgodnie z wymogami w zakresie informacji i promocji oraz współpraca, w tym zakresie, z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Polityki Informacyjnej, w tym m.in.:

a) analiza potrzeb szkoleniowych potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO oraz obsługa organizacyjna szkoleń dla powyższych grup odbiorców (w tym merytoryczne prowadzenie szkoleń w zakresie kompetencji Wydziału);
b) prowadzenie punktu kontaktowego oraz innych inicjatyw dotyczących wsparcia potencjalnych beneficjentów i beneficjentów w procesie wnioskowania i dalszych procedur po wyborze projektów;
c) współpraca z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie,

12) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP;

§ 47. 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 (PRC) dla Działań w ramach Osi Priorytetowej;
2) sporządzanie Rocznego Planu Działań w ramach Osi Priorytetowej;
3) opracowanie harmonogramów konkursów w zakresie wdrażanych priorytetów i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej PO WER;
4) opracowanie regulaminów konkursów w zakresie wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
5) prowadzenie procedury naboru i oceny projektów w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
6) publikowanie i zapewnianie aktualności treści, w tym informacji dotyczących naboru wniosków;
7) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
8) nadzór i monitorowanie kontraktacji/certyfikacji środków finansowanych w ramach kompetencji oddziału;
9) monitorowanie postępu rzeczowo - finansowego realizowanych umów, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność otrzymywanych od beneficjentów;
10) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
11) rejestrowanie informacji o kwotach podlegających zwrotowi w zakresie wniosków weryfikowanych przez Oddział, odzyskiwanie środków podległych zwrotowi w zakresie wniosków o płatność weryfikowanych przez Oddział;
12) opracowywanie procedur, przygotowywanie/konsultacje innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Oddziału;
13) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach PO WER;
14) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronach internetowych Urzędu/portalu funduszy europejskich oraz BIP.

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

1) przygotowanie Rocznych planów kontroli IP i przekazywanie sprawozdań z ich realizacji;
2) przeprowadzanie wizyt monitorujących, kontroli, w tym kontroli doraźnych projektów realizowanych przez beneficjentów oraz kontroli trwałości w zakresie priorytetów inwestycyjnych;
3) analiza skuteczności kontroli, organizowanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;
4) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach PO WER;
5) opracowywanie procedur, przygotowywanie/konsultacje innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Oddziału;
6) opracowywanie, aktualizacja i realizacja projektów pomocy technicznej;
7) organizowanie i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry zaangażowanej w realizację PO WER;
8) przygotowanie, aktualizacja i realizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie kompetencji IP oraz przekazywanie sprawozdań z ich realizacji;

9) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z wymogami w zakresie informacji i promocji oraz współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Polityki Informacyjnej;
10) analiza potrzeb szkoleniowych beneficjentów, potencjalnych beneficjentów i ich otoczenia oraz organizacja i prowadzenie spotkań/szkoleń dla powyższych grup;
11) prowadzenie Punktu Informacyjnego;
12) opracowanie, realizacja i rozliczanie wydatków Pomocy Technicznej, w tym przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej;
13) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu/portalu funduszy europejskich oraz BIP.

§ 48. Do zakresu zadań **Oddziału Kontroli RPO WL** należy w szczególności:
Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013:
1) realizacja zadań związanych z komponentem regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału.
Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020:
1) przygotowanie Rocznych planów kontroli i kwartalnych aktualizacji analizy ryzyka IP i przekazywanie ich do IZ RPO;
2) przygotowanie i przekazywanie do IZ RPO sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli IP;
3) przeprowadzanie kontroli na miejscu, 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) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach EFS;
6) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 49. Do zakresu zadań **Wydziału Koordynacji i Obsługi finansowej EFS** należy w szczególności:
Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013:
1) realizacja zadań związanych z komponentem regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w zakresie kompetencji Wydziału.
Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020:
1) przygotowanie propozycji kryteriów oceny i wyboru projektów w zakresie priorytetów inwestycyjnych wdrażanych przez IP;
2) koordynowanie opracowania procedur oraz innych dokumentów programowych i operacyjnych;
3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem dokumentów programowych i operacyjnych oraz zapewnienie ich spójności;
4) współpraca z IZ RPO w zakresie kontroli krzyżowych;
5) przekazywanie do IZ RPO informacji niezbędnych do sporządzenia Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli;
6) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli;
7) planowanie wydatków w zakresie budżetu środków europejskich, środków budżetu państwa, dotyczących realizacji RPO WL oraz PO WER;
8) przekazywanie informacji niezbędnych do zarządzania budżetem RPO WL i PO WER;
9) opracowanie rocznych i wieloletnich prognoz wydatków, dotyczących wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
10) przekazywanie danych niezbędnych do wnioskowania o środki z budżetu unii europejskiej i budżetu państwa, dotyczących wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;

11) opracowanie i przekazywanie prognoz planowanych wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
12) sporządzanie Deklaracji wydatków w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
13) przygotowanie dyspozycji przelewów oraz zleceń płatności;
14) prowadzenie rejestru nieprawidłowości w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
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 WUP;
17) monitoring oraz sporządzanie informacji, w tym sprawozdań, z wdrażania priorytetów inwestycyjnych;
18) prowadzenie procedur odwoławczych w zakresie zadań realizowanych w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych;
19) udział w programowaniu polityki spójności 2020+;
20) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 50. 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 mobbingowi;
11) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
12) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 51. 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 oraz gdy wartość zamówienia nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro, jeżeli postępowanie dotyczy zamówień dla dwóch lub więcej komórek organizacyjnych. Procedurę wyboru może przeprowadzić Zespół Zamówień Publicznych, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza równowartość wyrażonej w złotych kwoty 14 000 Euro;
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 BIP ogłoszeń przewidzianych w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
6) sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie planowanych wydatków przez poszczególne komórki organizacyjne;

7) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
8) prowadzenie rejestru wniosków dotyczących zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro;
9) kontrola wewnętrzna dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
10) zamieszczanie i aktualizacja informacji na BIP, w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym UE.

§ 52. 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) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP.

§ 53. 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 w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
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.

§ 54. 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 stosowania 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, nas 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 społecznym inspektorem 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 Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
18) nadzorowanie i kontrola właściwego stosowania przez pracowników środków ochrony indywidualnej, 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.

§ 55. 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.

§ 56. 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 planowych, w tym kontroli zarządczej, na podstawie planu kontroli oraz kontroli doraźnych, w tym kontroli zarządczej, na zlecenie Dyrektora;
5) koordynacja (techniczna i merytoryczna) audytów i kontroli zewnętrznych.

§ 57. Do zakresu zadań **Inspektora Ochrony Danych** w szczególności należy:
1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), dalej: RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie

ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty, poprzez:
   a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
   b) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
   c) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań;
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
4) współpraca z organem nadzorczym;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 58. 1. W **Filiach** tworzy się stanowiska, które merytorycznie realizują zadania zlecone przez Dyrektora.

2. Do zakresu zadań Filii należy w szczególności:
1) świadczenie poradnictwa zawodowego 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 kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
   b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
   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;
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;
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 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 informowanie o ofertach pracy realizowanych przez sieć Eures oraz usługach sieci EURES;
15) przygotowanie materiałów do regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia i realizacja tych zadań;
16) realizowanie zadań związanych z KFS;
17) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
18) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej;
19) prowadzenie monitoringu i kontroli na zlecenie Wydziałów merytorycznych WUP w Lublinie.

Rozdział 5
Zasady podpisywania pism i decyzji oraz aktów normatywnych

§ 59. 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 pełnomocnictwach/upoważnieniach Dyrektora.

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

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§ 60. Sprawy nieujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora, z zastrzeżeniem § 61.

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie (Zarządzenie Nr 18 z dnia 17 maja 2019 r. Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie).

