

Załącznik do Zarządzenia Nr 64/2023
Dyrektora WUP w Lublinie
z dnia 4 września 2023 r.

Uzgodniony z Zarządem
Województwa Lubelskiego
Uchwałą Nr CDXCVIII/8772/2023
z dnia 31 sierpnia 2023 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) CliPKZ – 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/Europejski Fundusz Społeczny Plus;
 - 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 Punkty Doradczo-Informacyjne w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie;
 - 8) FE – należy przez to rozumieć Fundusze Europejskie;
 - 9) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
 - 10) IP – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą;
 - 11) IZ – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą;
 - 12) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
 - 13) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział, Oddział, Zespół, Filię, Centrum lub Samodzielne Stanowisko Pracy;
 - 14) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 15) PPK – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe;
 - 16) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską;
 - 17) US – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy;
 - 18) ustawie COVID-19 – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1327, z późn. zm.);
 - 19) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;
 - 20) WRRP – należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy w Lublinie;
 - 21) WZK – należy przez to rozumieć Wojewódzki Zespół Koordynacji;

22) ZSU – należy przez to rozumieć Projekt pod nazwą: *Wsparcie nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie*, w ramach inwestycji A3.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;

23) ZUS – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

§ 2. Podstawy działania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie stanowią:

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094, z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735, z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 2305, z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1087);
- 6) ustawa z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 669);
- 7) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 8) Statut Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie nadany uchwałą nr XLIII/634/2022 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 19 grudnia 2022 r.;
- 9) Statut Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2019 r. poz. 5691);
- 10) niniejszy Regulamin.

§ 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 Unii Europejskiej, 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. Może również współpracować z organizacjami międzyrządowymi i regionami innych państw.

Rozdział 2

Zasady kierowania Urzędem

§ 7. 1. Urzędem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor, który 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. Funduszy Europejskich;
- 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. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej wykonuje marszałek województwa.
6. Dyrektor może umocować Wicedyrektorów, naczelników, zastępców naczelników, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów. Pełnomocnictwa i 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) 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;
- 4) dysponowanie środkami budżetu Urzędu oraz FP, określonymi w planie finansowym;
- 5) wykonywanie zadań, w tym finansowanych z FP, w zakresie określonym w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 6) udzielanie pełnomocnictw szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności Urzędu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez komórki organizacyjne zadań merytorycznych oraz finansowych Urzędu, Funduszu Pracy, FGŚP i FE;
- 8) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy COVID-19;
- 9) nadzór nad realizacją zadań określonych w przepisach o obronie Ojczyzny, 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/upoważnień, w tym wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) nadzór nad realizacją zadań z zakresu kontroli wewnętrznej Urzędu;
- 13) nadzór nad sprawami w przedmiocie skarg, zażaleń i wniosków klientów 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) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 18) nadzór nad realizacją zadań z zakresu archiwum zakładowego;
- 19) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez radców prawnych;
- 20) nadzór nad realizacją zadań Rzecznika Prasowego;
- 21) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 22) powoływanie zespołów zadaniowych do realizacji określonych zadań lub celów, w szczególności w formie projektów;
- 23) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 24) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 10. Do kompetencji **Wicedyrektora ds. Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) współpraca w przygotowywaniu koncepcji Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego;
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne zagadnień merytorycznych oraz ich koordynowanie;
- 4) 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;
- 5) nadzór nad prowadzeniem 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;
- 6) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urzędy pracy;
- 7) określanie zakresów czynności naczelnikom, kierownikom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) nadzór nad świadczeniem poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowanie w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa;
- 11) koordynowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych oraz poszukujących pracy;
- 12) nadzór nad prowadzonym rejestrem agencji zatrudnienia oraz prowadzonymi kontrolami agencji zatrudnienia;
- 13) nadzór nad prowadzonym rejestrem instytucji szkoleniowych;
- 14) koordynowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 15) koordynowanie w skali województwa działań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków;
- 16) koordynowanie współpracy z radami rynku pracy, organizacjami bezrobotnych oraz innymi partnerami w zakresie realizacji polityki rynku pracy;
- 17) opiniowanie propozycji podziału środków finansowych z FP;
- 18) koordynowanie na terenie województwa lubelskiego realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy FP pozostającej w dyspozycji ministra właściwego ds. pracy;
- 19) 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;
- 20) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań oraz udzielonych pełnomocnictw/upoważnień;
- 21) nadzór organizacyjno-administracyjny nad Filiami;
- 22) nadzór nad realizacją współpracy z powiatowymi urzędami pracy w prowadzeniu pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 23) koordynacja zadań określonych w przepisach o obronie Ojczyzny;
- 24) 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.;

25) nadzór nad realizacją zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;

26) 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;

27) 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;

28) nadzór nad inicjowaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków UE, budżetu państwa i innych źródeł przez podległe komórki organizacyjne;

29) realizowanie w imieniu Marszałka Województwa Lubelskiego, Zarządu Województwa Lubelskiego zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw/upoważnień, w tym wydawanie decyzji i zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej;

30) wykonywanie innych zadań z zakresu udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw/upoważnień;

31) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;

32) zatwierdzanie projektów upoważnień/pełnomocnictw dla Dyrektora/Wicedyrektorów oraz Naczelników, Zastępców Naczelników i Kierowników w zakresie merytorycznym podległych komórek organizacyjnych.

§ 11. Do kompetencji Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich należy w szczególności:

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) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych pełnomocnictw/upoważnień;

6) koordynowanie zadań w zakresie realizacji programów finansowanych z FE, w szczególności:

- a) przygotowanie koncepcji ich wdrażania,
- b) określanie obszarów wsparcia, grup priorytetowych i kierunków działań,
- c) rozliczanie umów zawartych z beneficjentami realizującymi projekty,
- d) kontroli projektów realizowanych w ramach FE;

- 7) 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;
- 8) wykonywanie innych zadań z zakresu udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw/upoważnień;
- 9) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 10) zatwierdzanie projektów upoważnień/pełnomocnictw dla Dyrektora/Wicedyrektorów oraz Naczelników/Zastępców Naczelników i Kierowników w zakresie merytorycznym podległych komórek organizacyjnych.

§ 12. Do kompetencji Wicedyrektora ds. Organizacji i Funduszy należy w szczególności:

- 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 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 i Dyrektora;
- 5) nadzór nad obsługą organizacyjną i techniczną WRRP;
- 6) koordynacja zadań z zakresu:
 - a) obrony cywilnej,
 - b) inwestycji i remontów obiektów użytkowanych przez Urząd,
 - c) gospodarki lokalami biurowymi oraz sprzętem,
 - d) wyposażenia i obsługi administracyjno-technicznej, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - e) ubezpieczenia majątku Urzędu;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wydatków na usługi remontowe w Urzędzie oraz inne roboty, usługi i zakupy;
- 8) terminowe przygotowanie i opiniowanie:
 - a) projektów planów inwestycyjno-remontowych Urzędu i Filii,
 - b) kontraktów dotyczących zakupów dóbr inwestycyjnych oraz umów na dostawy i usługi;
- 9) nadzór nad gospodarką środkami trwałymi;
- 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazywania lub likwidacji w Urzędzie środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 11) określanie zakresów czynności naczelnikom, kierownikom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
- 12) koordynowanie zadań w zakresie realizacji programów finansowanych z FE, w szczególności:
 - a) współudział w przygotowywaniu koncepcji ich wdrażania,
 - b) określanie obszarów wsparcia, grup priorytetowych i kierunków działań,
 - c) organizacja naborów i oceny wniosków o dofinansowanie projektów,
 - d) określanie działań informacyjno-promocyjnych,
 - e) określanie przeznaczenia środków w ramach Pomocy Technicznej;
- 13) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań oraz udzielonych pełnomocnictw/upoważnień;
- 14) 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;

- 15) wykonywanie innych zadań z zakresu udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw/upoważnień;
- 16) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 17) zatwierdzanie projektów upoważnień/pełnomocnictw dla Dyrektora/Wicedyrektorów oraz Naczelników/Zastępców Naczelników i Kierowników w zakresie merytorycznym podległych komórek organizacyjnych.

§ 13. Do zakresu działania **Głównego Księgowego**, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje Wydziałem Finansowym należy w szczególności:

- 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 Urzędu oraz potrzeb w zakresie wykorzystania środków finansowych z FE, FP i FGŚP oraz z innych źródeł;
- 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/Centrum kieruje Naczelnik /Główny Księgowy, przy pomocy zastępcy zatrudnianego w uzasadnionych przypadkach do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zasadami funkcjonowania komórki organizacyjnej oraz przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego na stanowisku pracy;
- 4) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji;
- 5) wnioskowanie wysokości 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) wyznaczanie zastępstwa pracownika, w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
- 9) wnioskowanie o nadanie lub odebranie uprawnień do systemów informatycznych;
- 10) nadawanie i odbieranie, w imieniu Dyrektora, podległym pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 11) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału/Centrum 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 pracowników;

- 15) prowadzenie szkoleń stanowiskowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 16) opracowywanie, aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności bezpośrednio podległych pracowników i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi ;
- 17) wykonywanie w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych zadań niezastrzeżonych dla samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej ;
- 18) powierzanie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom, wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności;
- 19) opracowywanie projektów upoważnień/pełnomocnictw dla Dyrektora/Wicedyrektorów oraz dla Naczelników/Zastępców Naczelników w zakresie merytorycznym Wydziału/Centrum.

§ 15. Oddziałem/Zespołem kieruje Kierownik/koordynator, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz koordynacja pracy Oddziału/Zespołu;
- 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) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej;
- 6) wnioskowanie wysokości przeszerzegowań, nagród, dodatków oraz kar dla podległych pracowników;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
- 8) nadawanie i odbieranie, w imieniu Dyrektora, podległym pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 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 pracowników;
- 16) prowadzenie szkoleń stanowiskowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Oddziału/Zespołu dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
- 18) wykonywanie w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych zadań niezastrzeżonych dla samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej;
- 19) opracowywanie projektów upoważnień/pełnomocnictw dla Dyrektora/Wicedyrektorów oraz Kierowników w zakresie merytorycznym Oddziału/Zespołu.

Rozdział 3

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 16. 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.

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

- 1) Wydziały;
 - 2) Centrum;
 - 3) Oddziały;
 - 4) Zespoły;
 - 5) Filie;
 - 6) Samodzielne Stanowiska.
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. Centrum funkcjonuje na zasadach Wydziału.
4. Oddział/Zespół jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Oddział/Zespół może być tworzony w ramach Wydziału lub jako samodzielna komórka organizacyjna.
5. Filia jest komórką organizacyjną realizującą wybrane zadania CliPKZ.
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, Centrum, Filii, Zespołów, Samodzielnych Stanowisk oraz ich usytuowanie strukturalne określa schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 18. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału/Centrum;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału/Centrum;
- 3) Kierownik Oddziału.

§ 19. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowy;
- 2) Wydział Polityki Rynku Pracy;
- 3) Wydział Pośrednictwa Pracy;
- 4) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
 - a) Filia w Białej Podlaskiej,
 - b) Filia w Chełmie,
 - c) Filia w Zamościu;
- 5) Wydział Badań i Analiz;
- 6) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 7) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 8) Wydział Naboru, Promocji i Wsparcia Technicznego;
- 9) Wydział Wdrażania Projektów;
- 10) Wydział Koordynacji i Obsługi Finansowej;
- 11) Oddział Odwołań;
- 12) Wydział Kontroli;
- 13) Wydział Informatyki i Telekomunikacji;
- 14) Oddział Kadr;
- 15) Zespół ds. Realizacji Projektu ZSU;
- 16) Oddział Zamówień Publicznych;
- 17) Zespół Radców Prawnych;
- 18) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ;
- 19) Samodzielne Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;
- 20) Stanowisko ds. archiwum zakładowego;
- 21) Inspektor Ochrony Danych;

22) Rzecznik Prasowy.

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

2. W Wydziale Finansowym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Zastępca Głównego Księgowego,
- b) ds. obsługi finansowo-księgowej,
- c) ds. księgowości,
- d) ds. płac,
- e) pomoc administracyjno-biurowa.

3. W znakowaniu spraw Wydział Finansowy używa symbolu „WF”.

§ 21. 1. Pracą Wydziału Naboru, Promocji i Wsparcia Technicznego kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Organizacji i Funduszy.

2. W Wydziale Naboru, Promocji i Wsparcia Technicznego tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Naczelnik Wydziału,
- b) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- c) ds. naboru i oceny projektów,
- d) ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr,
- e) ds. informacji i promocji,
- f) pomoc administracyjno-biurowa.

3. W znakowaniu spraw Wydział Naboru, Promocji i Wsparcia Technicznego używa symbolu „WN”.

§ 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) Naczelnik Wydziału,
- b) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- c) ds. rynku pracy,
- d) ds. promocji polityki rynku pracy,
- e) ds. projektów,
- f) 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) Naczelnik Wydziału,
- b) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- c) ds. EURES,
- d) ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- e) ds. pośrednictwa pracy,
- f) ds. służby zastępczej,
- g) ds. rejestrów,
- h) pomoc administracyjno-biurowa.

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

§ 24. 1. Pracą Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy.

2. W CliPKZ tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Naczelnik,
- b) Zastępca Naczelnika,
- c) ds. poradnictwa zawodowego,

- d) ds. promocji rynku pracy,
- e) pomoc administracyjno-biurowa.
- 3. W ramach CliPKZ funkcjonują filie, którymi kieruje Naczelnik CliPKZ.

W filiach tworzy się stanowiska pracy ds. poradnictwa zawodowego.

- 4. W znakowaniu spraw CliPKZ używa symbolu „CI”, filie odpowiednio: „CI.BP”, „CI.CH”, „CI.Z”.

§ 25. 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) Naczelnik Wydziału,
- b) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- c) ds. statystyk i analiz,
- d) ds. analiz,
- e) ds. badań i analiz,
- f) ds. projektów,
- g) pomoc administracyjno-biurowa.
- 3. W znakowaniu spraw Wydział Badań i Analiz używa symbolu „BiA”.

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

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

- a) Naczelnik Wydziału,
- b) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- c) ds. organizacyjnych,
- d) ds. ewidencji majątku,
- e) ds. gospodarki lokalowej, transportu i zaopatrzenia,
- f) sekretarka,
- g) pomoc administracyjno-biurowa,
- h) sprzątaczką ,
- i) kierowca,
- j) konserwator.
- 3. W znakowaniu spraw Wydział Organizacyjno-Administracyjny używa symbolu „OA”.

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

- 2. W Wydziale FGŚP tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Naczelnik Wydziału,
- b) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- c) ds. dochodzenia zwrotu należności,
- d) ds. wypłat świadczeń i monitorowania udzielonej pomocy publicznej,
- e) pomoc administracyjno-biurowa.
- 3. W znakowaniu spraw Wydział FGŚP używa symbolu „FGŚP”.

§ 28. 1. Pracą **Wydziału Wdrażania Projektów** kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.

- 2. W Wydziale Wdrażania Projektów tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Naczelnik Wydziału,
- b) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- c) ds. obsługi i monitorowania projektów,
- d) pomoc administracyjno-biurowa.
- 4. W znakowaniu spraw Wydział Wdrażania Projektów używa symbolu „WW”.

§ 29. 1. Pracą **Wydziału Koordynacji i Obsługi Finansowej** kieruje Naczelnik, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.

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

- a) Naczelnik Wydziału,
- b) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- c) ds. koordynacji i sprawozdawczości,
- d) ds. finansowania i prognoz,
- e) pomoc administracyjno-biurowa.

3. W znakowaniu spraw Wydział Koordynacji i Obsługi Finansowej używa symbolu „WKO”.

§ 30. 1. Pracą **Oddziału Odwołań** kieruje Kierownik, podporządkowany Dyrektorowi.

2. W Oddziale Odwołań tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Oddziału,
- b) ds. odwołań i nieprawidłowości,
- c) pomoc administracyjno-biurowa.

3. W znakowaniu spraw Oddział Odwołań używa symbolu „OOD”.

§ 31. 1. Pracą **Wydziału Kontroli** kieruje Naczelnik podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.

2. W Wydziale Kontroli tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Naczelnik Wydziału,
- b) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- c) ds. kontroli,
- d) pomoc administracyjno-biurowa.

3. W znakowaniu spraw Wydział Kontroli używa symbolu „WK”.

§ 32. 1. Pracą **Wydziału Informatyki i Telekomunikacji** kieruje Naczelnik, podporządkowany Dyrektorowi.

2. W Wydziale Informatyki i Telekomunikacji tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Naczelnik Wydziału,
- b) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- c) ds. informatyki,
- d) ds. administrowania siecią,
- e) ds. obsługi systemów informatycznych,
- f) pomoc administracyjno-biurowa.

3. W znakowaniu spraw Wydział Informatyki i Telekomunikacji używa symbolu „WIT”.

§ 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) ds. kadr i PPK,
- e) pomoc administracyjno-biurowa.

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

§ 34. 1. Pracą **Zespołu ds. Realizacji Projektu ZSU** kieruje Kierownik Zespołu, podporządkowany Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy.

2. W Zespole tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik projektu,
- b) ds. projektu,
- c) ds. rozliczeń,
- d) ds. WZK,
- e) ds. doradztwa zawodowego,
- f) ds. promocji i naboru.

§ 35. 1. Pracą Oddziału Zamówień Publicznych kieruje Kierownik, podporządkowany Dyrektorowi.

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

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

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

§ 36. 1. Inspektor Ochrony Danych, podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi, koordynuje pracę w Zespole Inspektora Ochrony Danych.

2. W Zespole Inspektora Ochrony Danych tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) ds. ochrony danych,
- b) pomoc administracyjno-biurowa.

3. W znakowaniu spraw Inspektor Ochrony Danych oraz Zespół Inspektora Ochrony Danych używają symbolu „IOD”.

§ 37. 1. Stanowisko ds. archiwum zakładowego podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi. Archiwista koordynuje pracę w Zespole ds. archiwum zakładowego.

2. W Zespole ds. archiwum zakładowego tworzy się następujące stanowiska:

- a) archiwista,
- b) ds. archiwum zakładowego,
- c) pomoc administracyjno-biurowa.

3. W znakowaniu spraw stanowisko ds. archiwum zakładowego oraz Zespół ds. archiwum zakładowego używają symbolu „AZ”.

§ 38. Zespół Radców Prawnych tworzą Samodzielne Stanowiska Radców Prawnych, spośród których jednemu z nich powierza się koordynację pomocy prawnej. W znakowaniu spraw radcy prawni używają symbolu „RP”.

§ 39. 1. W znakowaniu spraw samodzielne stanowiska używają symbolu:

- 1) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ używa symbolu „BHPiPPOŻ”;
- 2) Rzecznik Prasowy używa symbolu „RZP”;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej używa symbolu „KW”.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

§ 40. Do zakresu zadań **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

- 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) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie rozliczania ewidencji wynagrodzeń i umów cywilno-prawnych;
- 16) przekazywanie deklaracji i składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i FP do ZUS;
- 17) przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych US;
- 18) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie realizowanych zadań Urzędu;
- 19) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) rozliczanie środków dotacji celowej budżetu państwa;
- 21) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 22) przekazywanie deklaracji i składek do PFRON;
- 23) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
- 24) obsługa finansowo – księgowa funduszu celowego EURES;
- 25) obsługa finansowo-księgowa KFS;
- 26) obsługa finansowo-księgowa PPK w zakresie naliczania i odprowadzania składek uczestników funduszu inwestycyjnego;
- 27) sporządzanie planów finansowych w zakresie FGŚP;
- 28) wypłacanie świadczeń w sposób określony w przepisach wykonawczych;
- 29) nadzorowanie terminów spłat należności;
- 30) sporządzanie informacji podatkowych w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP;
- 31) przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP;
- 32) przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do US w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP;
- 33) sprawdzanie wniosków i wykazów pod względem rachunkowym;
- 34) rozliczanie spłat należności dokonywanych przez dłużników FGŚP;
- 35) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie FGŚP;
- 36) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

§ 41. 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 finansowanych ze środków UE, budżetu państwa i innych źródeł;
- 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 rynku 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) prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;
- 17) popularyzacja idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 18) upowszechnianie informacji dotyczących form i zakresu wsparcia dla podmiotów rynku pracy oferowanych przez publiczne służby zatrudnienia;
- 19) organizowanie, prowadzenie i finansowanie szkoleń pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy;
- 20) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

§ 42. 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 ministra właściwego ds. pracy, we współpracy z powiatowymi urzędami pracy oraz podmiotami współpracującymi z terenu województwa, Krajowego Planu Działania Sieci EURES: w części działań planowanych do realizacji przez wojewódzki i powiatowe urzędy pracy 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) przygotowywanie projektów decyzji w ww. zakresie przewidzianych przepisami prawa;
- 6) przeprowadzanie kontroli agencji zatrudnienia w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia;
 - 7) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
 - 8) sporządzanie i przekazywanie do ministra właściwego ds. pracy – 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;
 - 9) 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.;
 - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny;
 - 11) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie;
 - 12) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia, decyzji o wykreśleniu z rejestru;
 - 13) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
 - 14) inicjowanie i realizacja projektów finansowanych ze środków UE, budżetu państwa i innych źródeł;
 - 15) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału Pośrednictwa Pracy;
 - 16) 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;
 - 17) organizowanie, prowadzenie i finansowanie szkoleń pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy, dotyczących zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
 - 18) wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
 - 19) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

§ 43. Do zakresu zadań **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej** 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 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) współpraca w zakresie prowadzonych działań z partnerami zewnętrznymi;
 - 8) realizacja projektów finansowanych ze środków UE, budżetu państwa i innych źródeł;
 - 9) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań CliPKZ;
 - 10) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykorzystywaniem systemów teleinformatycznych stosowanych w publicznych służbach zatrudnienia dotyczących poradnictwa zawodowego realizowanego w CliPKZ;
 - 11) koordynacja realizacji zadań wynikających z zakresu działalności Filii;
 - 12) świadczenie poradnictwa zawodowego przez Filie;
 - 13) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

§ 44. Do zakresu zadań **Wydziału Badań i Analiz** 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 badań, analiz i ekspertyz;
- 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) weryfikacja poprawności sporządzanych przez powiatowe urzędy pracy sprawozdań o rynku pracy z obowiązującymi przepisami i zasadami statystyki;
- 9) przygotowywanie zbiorczych zestawień statystycznych z zakresu rynku pracy;
- 10) gromadzenie i analizowanie opracowań statystycznych i innych materiałów dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej pod kątem zarysowujących się tendencji i charakterystycznych zjawisk na lokalnym rynku pracy;
- 11) 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;
- 12) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urzędy pracy;
- 13) opracowywanie informacji i analiz dotyczących struktury i tendencji w bezrobociu wynikających z bieżących potrzeb jednostek wewnętrznych i instytucji zewnętrznych;
- 14) inicjowanie i realizowanie projektów finansowanych ze środków UE, budżetu państwa i innych źródeł;

- 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) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz rozpowszechnianie w mediach.

§ 45. Do zakresu zadań **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów:
 - a) regulaminów wewnętrznych Urzędu,
 - b) aktów normatywnych Dyrektora oraz nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją 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 poprzez wdrażanie nowoczesnych metod pracy, technik i systemów;
- 5) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych Urzędu;
- 6) organizowanie i prowadzenie sekretariatu;
- 7) prowadzenie Kancelarii Ogólnej poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjną Urzędu,
 - b) wdrażanie i aktualizację oraz instruktaż obsługi elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów w Urzędzie;
- 8) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 9) ubezpieczanie majątku Urzędu;
- 10) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 12) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych;
- 13) planowanie i realizacja innych robót i usług;
- 14) planowanie i realizacja modernizacji i remontów;
- 15) realizacja zadań wynikających z przepisów obrony cywilnej w Urzędzie oraz współpraca z instytucjami obrony cywilnej;
- 16) prowadzenie spraw i koordynowanie działań związanych z udziałem w Konwencie Dyrektorów Wojewódzkich Urzędów Pracy;
- 17) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z FGŚP oraz dofinansowania do wynagrodzeń pracowników z ustawy COVID-19;

- 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) przyjmowanie i weryfikacja otrzymanych dokumentów rozliczeniowych potwierdzających wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem przekazanych świadczeń i środków na podstawie ustawy COVID-19;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 6) prowadzenie postępowań o zwrot wypłaconych świadczeń i środków z FGŚP;
- 7) przyjmowanie zwrotu świadczeń i środków wypłaconych z FGŚP;
- 8) prowadzenie ewidencji dłużników i rejestru zabezpieczeń;
- 9) przygotowywanie wniosków o określenie warunków zwrotu lub umorzenie w całości lub w części należności na rzecz FGŚP;
- 10) monitorowanie i prowadzenie ewidencji umów o przyznanej przedsiębiorcom pomocy publicznej ze środków FGŚP;
- 11) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wypłaty świadczeń i środków z FGŚP, udzielania i monitorowania pomocy publicznej oraz windykacji;
- 12) opracowywanie okresowych informacji i analiz;
- 13) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

§ 47. Do zakresu zadań **Wydziału Naboru, Promocji i Wsparcia Technicznego** należą w szczególności zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020 i 2021-2027, w tym:

- 1) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów oraz sporządzanie Roczego Planu Działań;
- 2) prowadzenie procedury naboru i oceny projektów;
- 3) opracowanie harmonogramów konkursów i przekazywanie ich do zatwierdzenia;
- 4) opracowanie regulaminów wyboru projektów i przekazywanie ich do zatwierdzenia;
- 5) publikowanie i zapewnianie aktualności treści na odpowiednich podstronach serwisów internetowych, w tym informacji dotyczących naboru wniosków;
- 6) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów oraz aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie w ramach kompetencji Wydziału;
- 7) nadzór i monitorowanie kontraktacji środków finansowych w ramach kompetencji Wydziału;
- 8) realizowanie obowiązków wynikających z udzielonej pomocy publicznej w ramach kompetencji Wydziału;
- 9) współpraca z IZ w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej, aktualizacji i realizacji projektów Pomocy Technicznej w zakresie kompetencji WUP, w tym organizowanie i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry wdrażającej;
- 10) opracowanie, realizacja i rozliczanie wydatków Pomocy Technicznej, w tym przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej;
- 11) współpraca z IZ w zakresie realizacji Strategii komunikacji Programów oraz opracowywania, aktualizacji i realizacji rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie kompetencji WUP oraz stosowanie w tym obszarze zaleceń i rekomendacji IZ;
- 12) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wymogami w zakresie informacji i promocji:
 - a) analiza potrzeb szkoleniowych potencjalnych beneficjentów i beneficjentów (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;

- 13) przygotowywanie i przekazywanie do WKO danych do informacji, w tym sprawozdań, w ramach kompetencji Wydziału;
- 14) opracowywanie procedur, przygotowywanie/konsultacje innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Wydziału;
- 15) współudział w przygotowywaniu koncepcji ich wdrażania;
- 16) udział w programowaniu polityki spójności;
- 17) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

§ 48. Do zakresu zadań **Wydziału Wdrażania Projektów** należą w szczególności zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020 i 2021-2027, w tym:

- 1) współpraca w przygotowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów;
- 2) monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego realizowanych umów o dofinansowanie projektu;
- 3) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność otrzymywanych od beneficjentów;
- 4) sporządzanie aneksów do zawartych umów o dofinansowanie projektu;
- 5) rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektu;
- 6) monitorowanie realizacji oraz sporządzanie informacji, w tym do sprawozdań, z wdrażanych projektów;
- 7) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
- 8) prowadzenie i weryfikowanie rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania (rejestr obciążeń na projekcie), odzyskiwanie środków podległych zwrotowi w zakresie wniosków weryfikowanych przez Wydział;
- 9) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do WKO danych do informacji, w tym sprawozdań, w ramach kompetencji Wydziału;
- 11) opracowywanie procedur, przygotowywanie/konsultacje innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Wydziału;
- 12) udział w programowaniu polityki spójności;
- 13) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

§ 49. Do zakresu zadań **Wydziału Kontroli** należą w szczególności:

1. Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020 i 2021-2027, w tym:
 - a) przygotowanie Rocznych planów kontroli i kwartalnych aktualizacji analizy ryzyka IP i przekazywanie ich do IZ;
 - b) przygotowanie i przekazywanie do IZ sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Kontroli IP;
 - c) organizowanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;
 - d) przeprowadzanie kontroli, wizyt monitoringowych, kontroli doraźnych oraz kontroli trwałości projektów realizowanych przez beneficjentów w ramach FE;
 - e) opracowywanie procedur, przygotowywanie/konsultacje innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Wydziału;
 - f) współpraca z IZ w zakresie kontroli krzyżowych;
 - g) przekazywanie do IZ informacji niezbędnych do sporządzenia Roczного podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli;
 - h) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli;
 - i) przygotowywanie i przekazywanie do WKO danych do informacji, w tym sprawozdań, w ramach kompetencji Wydziału;
 - j) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

2. Zadania związane z komponentem regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 odpowiednio w zakresie, o którym mowa w pkt 1 powyżej.

§ 50. Do zakresu zadań **Wydziału Informatyki i Telekomunikacji** należą w szczególności:

- 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 w Intranecie;
- 7) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

§ 51. Do zakresu zadań **Wydziału Koordynacji i Obsługi Finansowej** należą w szczególności:

1. Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020 i 2021-2027, w tym:
 - a) przygotowanie koncepcji ich wdrażania;
 - b) koordynowanie opracowania procedur oraz innych dokumentów programowych i operacyjnych;
 - c) współpraca w przygotowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów;
 - d) planowanie wydatków w zakresie budżetu środków europejskich oraz środków budżetu państwa, dotyczących realizacji projektów;
 - e) przekazywanie informacji niezbędnych do zarządzania budżetem, w tym przekazywanie danych niezbędnych do wnioskowania o środki z budżetu UE i budżetu państwa;
 - f) opracowanie rocznych i wieloletnich prognoz wydatków;
 - g) opracowanie i przekazywanie prognoz planowanych wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
 - h) sporządzanie Deklaracji wydatków;

- i) przygotowanie dyspozycji przelewów oraz zleceń płatności;
- j) monitoring oraz sporządzanie informacji, w tym sprawozdań;
- k) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli;
- l) udział w programowaniu polityki spójności;
- m) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

2. Zadania związane z komponentem regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 odpowiednio w zakresie, o którym mowa w pkt 1 powyżej.

§ 52. Do zakresu zadań **Oddziału Odwołań** należą w szczególności:

- 1) Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020 i 2021-2027, w tym:
 - a) przygotowanie i przekazywanie dokumentów wynikających z systemu raportowania o nieprawidłowościach, w tym monitoring oraz sporządzanie informacji dotyczących nieprawidłowości i prowadzenie rejestrów nieprawidłowości; odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących kwot podlegających zwrotowi w zakresie zadań realizowanych przez WUP;
 - b) prowadzenie postępowań egzekucyjnych i monitorowanie egzekucji środków podlegających zwrotowi;
 - c) prowadzenie procedur odwoławczych;
 - d) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli;
 - e) prowadzenie rejestru sygnałów ostrzegawczych;
 - f) zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz prowadzenie rejestru podmiotów zgłoszonych przez WUP do tego rejestru;
 - g) przygotowywanie i przekazywanie do WKO danych do informacji, w tym sprawozdań, w ramach kompetencji Oddziału;
 - h) opracowywanie procedur, przygotowywanie/konsultacje innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Oddziału;
 - i) udział w programowaniu polityki spójności;
 - j) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

2) Zadania związane z komponentem regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 odpowiednio w zakresie, o którym mowa w pkt 1 powyżej.

§ 53. Do zakresu zadań **Oddziału Kadr** należy w szczególności:

- 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 spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 12) realizacja zadań w zakresie procedowania udzielania upoważnień/pełnomocnictw dla Dyrektora, Wicedyrektorów oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;

- 13) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

§ 54. Do zadań **Zespołu ds. Realizacji Projektu ZSU** należy w szczególności:

- 1) realizacja projektu *Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie*, w ramach inwestycji A3.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, w tym działania organizacyjne, administracyjne, finansowe i merytoryczne;
- 2) przygotowywanie analiz, sprawozdań w obszarze uczenia się przez całe życie w województwie lubelskim;
- 3) integracja interesariuszy z obszaru uczenia się przez całe życie w województwie lubelskim;
- 4) współpraca z WZK;
- 5) obsługa organizacyjno-administracyjna WZK w tym:
 - a) organizacja posiedzeń WZK, seminariów, konferencji, itp.,
 - b) prowadzenie dokumentacji, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń WZK oraz sprawozdań z działalności WZK, itp.,
 - c) przygotowywanie uchwał i projektów dokumentów, niezbędnych do realizacji zadań WZK;
- 6) opracowanie analiz i raportów w kwestiach wpływających na politykę rozwoju umiejętności, w tym uczenia się przez całe życie w województwie lubelskim we współpracy z WZK;
- 7) utworzenie i prowadzenie sieci współpracy na rzecz rozwoju kształcenia zawodowego w regionie;
- 8) koordynacja działań w zakresie doradztwa zawodowego w regionach dla uczniów, studentów oraz osób dorosłych;
- 9) rozwój systemu doradztwa zawodowego poprzez tworzenie sieci współpracy i wymiany doświadczeń doradców zawodowych na poziomie szkół podstawowych, ponadpodstawowych, szkół wyższych oraz instytucji rynku pracy (współpraca międzysektorowa);
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 11) przygotowanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

§ 55. Do zakresu zadań **Oddziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) opracowanie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 2) sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie planowanych wydatków przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego uregulowanych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych oraz postępowań wyłączonej z obowiązków stosowania tej ustawy;
- 4) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, w których finansowaniu udział środków publicznych przekracza równowartość kwoty 130 000 zł netto, obejmującej przedmiot, wartość oraz tryb udzielenia zamówienia;
- 5) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, w których finansowaniu udział środków publicznych nie przekracza równowartość kwoty 130 000 zł netto;
- 6) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym UE oraz na BIP ogłoszeń przewidzianych w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 56. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawny** należą zadania określone w ustawie o radcach prawnych, 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.

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

- 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, 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) współpraca 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) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

§ 58. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 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) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych oraz aktualizacja w powyższym zakresie aktów normatywnych oraz dokumentów urzędowych;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności przetwarzania danych.

§ 59. Do zakresu zadań Stanowiska ds. archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie bieżących szkoleń dotyczących prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w którym przechowywana jest między innymi dokumentacja programów współfinansowanych ze środków FE zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dbanie o prawidłowe stosowanie przez pracowników komórek organizacyjnych Instrukcji kancelaryjnej, JRWA i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie;
- 4) przejmowanie dokumentacji do zarchiwizowania ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) coroczne ustalanie, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, terminarza przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 6) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną, JRWA i Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie;
- 7) wydawanie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego;

- 8) prowadzenie ewidencji dokumentów przyjętych i wypożyczonych z archiwum zakładowego;
- 9) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie odpowiedniego przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego oraz wspomaganie pracowników w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 11) przekazywanie dokumentów do Archiwum Państwowego;
- 12) realizowanie zadań w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 14) przygotowywanie zarządzeń dotyczących stosowania Instrukcji kancelaryjnej, JRWA i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie z Archiwum Państwowym;
- 15) informowanie Dyrektora o konieczności podejmowania działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego.

§ 60. Do zakresu zadań **Rzecznika Prasowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie polityki informacyjnej Urzędu;
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w kontaktach z mediami w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 3) informowanie opinii publicznej o działalności Urzędu;
- 4) planowanie i organizowanie konferencji prasowych;
- 5) koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie dbałości o jednolity wizerunek Urzędu, poprzez wykorzystanie różnych narzędzi informacyjno-promocyjnych;
- 6) prowadzenie mediów społecznościowych Urzędu;
- 7) opracowanie i prowadzenie bazy danych o wydarzeniach z zakresu zadań i działalności Urzędu;
- 8) współpraca w przygotowywaniu spotkań, seminariów, narad i konferencji mających na celu m.in. promocję i upowszechnianie wyników badań, analiz oraz rezultatów projektów i innych aktywności Urzędu;
- 9) monitoring mediów, udzielanie odpowiedzi na publikacje oraz przygotowywanie serwisu prasowego dla Dyrektora;
- 10) realizacja zadań związanych z udzielaniem informacji publicznej, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi;
- 11) koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie dbałości o jednolity wizerunek Urzędu poprzez wykorzystanie różnych narzędzi informacyjno-promocyjnych; współpraca w przygotowywaniu spotkań, seminariów, narad i konferencji mających na celu m.in. promocję i upowszechnianie wyników badań, analiz oraz rezultatów projektów i innych aktywności Urzędu;
- 12) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

§ 61. Do zakresu zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli i przedstawianie do zatwierdzenia przez Dyrektora;
- 2) 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;
- 3) opracowywanie wyników kontroli w formie protokołu celem:
 - a) dostarczenia Dyrektorowi informacji pomocnych do podejmowania decyzji,
 - b) powiadomienia o miejscach powstawania nieprawidłowości oraz przyczynach odchyłań od ustalonych norm i celów,
 - c) zaproponowania sposobów likwidacji nieprawidłowości,
 - d) zapobiegania niekorzystnym zjawiskom,
 - e) zwiększania jakości realizowanych zadań Urzędu;
- 4) kontrola wewnętrzna dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) sporządzanie planów działalności Urzędu na dany rok w porozumieniu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;
- 6) przedkładanie Planu Działalności Urzędu na dany do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 7) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi zbiorczego raportu z realizacji zadań wskazanych w Planie Działalności Urzędu w roku poprzednim;
- 8) przygotowywanie i aktualizacja zarządzeń Dyrektora dotyczących kontroli wewnętrznej;
- 9) dokonywanie kontroli doraźnych, w tym kontroli zarządczej, na polecenie Dyrektora;
- 10) rozpatrywanie spraw w przedmiocie skarg, zażaleń i wniosków klientów Urzędu;
- 11) koordynacja (techniczna i merytoryczna) audytów i kontroli zewnętrznych;
- 12) przekazywanie do WK informacji niezbędnych do sporządzenia Roczного podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie do WKO danych do informacji, w tym sprawozdań, w ramach kompetencji Stanowiska;
- 14) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i decyzji oraz aktów normatywnych

- § 62.** 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 Województwa Lubelskiego.
3. Wicedyrektorzy podpisują wszystkie dokumenty związane z zakresem działania podległych komórek organizacyjnych w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Marszałka Województwa Lubelskiego lub Dyrektora.
4. Naczelnicy wydziałów podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych pełnomocnictwach/upoważnieniach Dyrektora.

Rozdział 6

Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji

- § 63.** 1. Skargi, wnioski i petycje wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków oraz w rejestrze petycji prowadzonym przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

2. Skargi, wnioski i petycje zadekretowane do załatwienia przez daną komórkę organizacyjną Urzędu należy niezwłocznie zgłosić do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, celem zarejestrowania w odpowiednim rejestrze.
 3. Skargi i wnioski rozpatrywane są w trybie określonym przez kodeks postępowania administracyjnego.
 4. Petycje rozpatrywane są w trybie określonym w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.
- § 64.** Dyrektor ustala w drodze zarządzenia dni i godziny przyjmowania klientów w sprawach skarg i wniosków oraz zasady wyznaczania zastępstwa w przypadku jego nieobecności.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 65. Sprawy nieuwjęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie są ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

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

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
Dyrektor Tomasz Pitucha
/Podpisany