

Załącznik do Zarządzenia nr 149/2025
z dnia 11 grudnia 2025 r.
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Lublinie

Uzgodniony z Zarządem Województwa
Lubelskiego Uchwałą
Nr CXCVI/3797/2025
z dnia 9 grudnia 2025 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) AI Act - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2024/1689 z dnia 13 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia zharmonizowanych przepisów dotyczących sztucznej inteligencji oraz zmiany rozporządzeń (WE) nr 300/2008, (UE) nr 167/2013, (UE) nr 168/2013, (UE) 2018/858, (UE) 2018/1139 i (UE) 2019/2144 oraz dyrektyw 2014/90/UE, (UE) 2016/797 i (UE) 2020/1828 (akt w sprawie sztucznej inteligencji) Tekst mający znaczenie dla EOG (Dz. U. UE. L. z 2024 r. poz. 1689);
- 2) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 3) CPZ – należy przez to rozumieć Centrum Poradnictwa Zawodowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie;
- 5) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny/Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 6) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia (European Employment Services);
- 7) FGŚP – należy przez to rozumieć Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 8) Filii – należy przez to rozumieć Punkty Doradczo-Informacyjne w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu Centrum Poradnictwa Zawodowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie;
- 9) FE – należy przez to rozumieć Fundusze Europejskie;
- 10) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 11) IP – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą;
- 12) IZ – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą;
- 13) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 14) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział, Oddział, Zespół, Filię, Centrum lub Samodzielne Stanowisko Pracy;
- 15) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- 16) PPK – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe;
- 17) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1);
- 18) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską;
- 19) US – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy;
- 20) 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 2020 r. poz. 764);
- 21) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;
- 22) WRRP – należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Rynku Pracy w Lublinie;
- 23) WZK – należy przez to rozumieć Wojewódzki Zespół Koordynacji;
- 24) ZSU – należy przez to rozumieć Projekt pod nazwą: Wsparcie nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie – inwestycja A3.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, realizowany w ramach naboru pt. Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych”;
- 25) 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 2025 r. poz. 581 i 1535);
- 2) ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 poz. 620);
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);
- 4) ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, 1014 i 1080);
- 5) ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1907);
- 6) ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2025 r. poz. 433 i 620);
- 7) ustawa z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 5 i 620);
- 8) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 9) Statut Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie nadany uchwałą nr XVI/244/2025 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 23 października 2025 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Lublinie (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2025 r. poz. 4610);
- 10) Statut Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2019 r. poz. 5691);
- 11) 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 aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy określone przepisami prawa, a w szczególności ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawą o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy.

§ 5. W ramach wdrażania i realizacji programów współfinansowanych z funduszy UE, 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 aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz 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) Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Funduszy Europejskich;
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Funduszy;
- 4) Głównego Księgowego.

3. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

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

5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Marszałek Województwa Lubelskiego.

6. Dyrektor może umocować Zastępców Dyrektora, Naczelników, Zastępców Naczelników, Kierowników, Zastępców Kierowników 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 rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 6) udzielanie pełnomocnictw szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności Urzędu;
 - 7) określanie zakresów czynności Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz Samodzielnym Stanowiskom, Naczelnikom i Kierownikom komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi;
 - 8) uczestniczenie w Konwencji Dyrektorów Wojewódzkich Urzędów Pracy;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez komórki organizacyjne zadań merytorycznych oraz finansowych Urzędu, FP, FGŚP i FE;
 - 10) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy COVID-19;
 - 11) nadzór nad realizacją zadań określonych w przepisach ustawy o obronie Ojczyzny, w zakresie udzielonych pełnomocnictw przez Marszałka Województwa Lubelskiego;
 - 12) nadzór nad realizacją zadań określonych w przepisach ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka Województwa Lubelskiego;
 - 13) nadzór nad realizacją uchwał Zarządu Województwa Lubelskiego;
 - 14) 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;
 - 15) nadzór nad realizacją zadań z zakresu kontroli wewnętrznej Urzędu;
 - 16) nadzór nad sprawami w przedmiocie skarg, zażaleń i wniosków klientów Urzędu;
 - 17) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
 - 18) nadzór nad realizacją zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych;
 - 19) nadzór nad realizacją zadań Inspektora Ochrony Danych;
 - 20) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez radców prawnych;
 - 21) nadzór nad realizacją zadań Rzecznika Prasowego;
 - 22) nadzór nad realizacją przez Urząd działań zdefiniowanych w Planie Rozwoju Publicznych Służb Zatrudnienia oraz osiąganiem przez Urząd jakościowych i ilościowych wskaźników funkcjonowania Urzędu;
 - 23) stworzenie i zapewnienie funkcjonowania wewnętrznego systemu zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zgodnego z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
 - 24) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 25) powoływanie zespołów zadaniowych do realizacji określonych zadań lub celów, w szczególności w formie projektów;
 - 26) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
 - 27) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

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

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne zagadnień merytorycznych;

- 3) nadzór nad terminowym przygotowaniem 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) koordynacja zadań określonych w przepisach ustawy o obronie Ojczyzny;
- 6) nadzór nad inicjowaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków UE, budżetu państwa i innych źródeł przez podległe komórki organizacyjne;
- 7) 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;
- 8) wykonywanie 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, Naczelników/Zastępców Naczelników, Kierowników/Zastępców Kierowników oraz innych pracowników w zakresie merytorycznym podległych komórek organizacyjnych;
- 11) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań oraz udzielonych pełnomocnictw/upoważnień.

§ 11. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora 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;
- 3) nadzór nad terminowym przygotowaniem 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;
- 4) określanie zakresów czynności Naczelnikom, Kierownikom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) wykonywanie innych zadań z zakresu udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw/upoważnień;

- 8) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 9) zatwierdzanie projektów upoważnień/pełnomocnictw dla Dyrektora, Naczelników/Zastępców Naczelników, Kierowników/Zastępców Kierowników oraz innych pracowników w zakresie merytorycznym podległych komórek organizacyjnych;
- 10) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych pełnomocnictw/upoważnień.

§ 12. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora 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;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych i Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) nadzór nad terminowym przygotowaniem i opiniowaniem:
 - 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;
- 5) 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;
- 6) nadzór nad realizacją zadań z zakresu archiwum zakładowego;
- 7) nadzór nad obsługą organizacyjną i techniczną WRRP;
- 8) koordynacja zadań z zakresu:
 - a) ochrony ludności i 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;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wydatków na usługi remontowe w Urzędzie oraz inne roboty, usługi i zakupy;
- 10) nadzór nad terminowym przygotowaniem i opiniowaniem:
 - a) projektów planów inwestycyjno-remontowych Urzędu i Filii,
 - b) umów dotyczących zakupów dóbr inwestycyjnych oraz umów na dostawy i usługi;
- 11) nadzór nad gospodarką środkami trwałymi;
- 12) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zagospodarowania zbędnych/zużytych składników majątku Urzędu; ;
- 13) określanie zakresów czynności Naczelnikom, Kierownikom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
- 14) koordynowanie zadań w zakresie realizacji programów finansowanych z FE, w szczególności:
 - a) współudział w przygotowywaniu koncepcji ich wdrażania,

- b) współdziałanie w określaniu 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;
- 15) 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;
 - 16) wykonywanie innych zadań z zakresu udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw/upoważnień;
 - 17) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 18) zatwierdzanie projektów upoważnień/pełnomocnictw dla Dyrektora, Naczelników/Zastępców Naczelników, Kierowników/Zastępców Kierowników oraz innych pracowników w zakresie merytorycznym podległych komórek organizacyjnych;
 - 19) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań oraz udzielonych pełnomocnictw/upoważnień.

§ 13. Do zakresu działania **Głównego Księgowego**, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi 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;
- 11) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległej komórki organizacyjnej;
- 12) nadzór nad terminowym przygotowaniem i opiniowanie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej, przedkładanych do akceptacji Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną przedkładanych do rozpatrzenia przez organy Samorządu Województwa Lubelskiego oraz WRRP;
- 13) określanie zakresów czynności Naczelnikowi i pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
- 14) wykonywanie innych zadań z zakresu udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw/upoważnień;

- 15) zatwierdzanie projektów upoważnień/pełnomocnictw dla Dyrektora/Zastępcy Dyrektora, Naczelników/Zastępców Naczelników oraz innych pracowników w zakresie merytorycznym podległej komórki organizacyjnej;
- 16) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań dla prawidłowego przebiegu kontroli zarządczej;
- 17) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej w zakresie obsługi finansowej Urzędu.

§ 14. Wydziałem/Centrum kieruje Naczelnik przy pomocy zastępcy zatrudnianego w uzasadnionych przypadkach. Do zakresu działania Naczelnika należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) szczegółowe zapoznawanie podległych pracowników z zasadami funkcjonowania komórki organizacyjnej, zakresem jej zadań oraz przeprowadzanie szkolenia wstępnego –instruktażu stanowiskowego na stanowisku pracy;
- 4) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji;
- 5) wnioskowanie w sprawach dotyczących stanowisk, wynagrodzeń, dodatków, nagród oraz kar dla podległych pracowników;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań Urzędu;
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i opiniowanie (parafowanie) pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 8) wyznaczanie zastępstwa za pracownika, w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
- 9) wnioskowanie o nadanie lub odebranie uprawnień do systemów informatycznych pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
- 10) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału/Centrum dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 12) motywowanie pracowników oraz troska o właściwą atmosferę pracy;
- 13) inicjowanie szkoleń oraz ocena pracowników;
- 14) opracowywanie, aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora/Głównemu Księgowemu;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych wynikających z regulacji wewnętrznych Urzędu;
- 16) wykonywanie w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych zadań niezastrzeżonych dla Samodzielnego Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej;
- 17) powierzanie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom, wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności;
- 18) opracowywanie projektów upoważnień/pełnomocnictw dla Dyrektora/Zastępcy Dyrektora, Naczelników/Zastępców Naczelników oraz innych pracowników w zakresie merytorycznym Wydziału/Centrum.

§ 15. Oddziałem/Zespołem kieruje Kierownik/koordynator, przy pomocy zastępcy zatrudnianego w uzasadnionych przypadkach. Do zakresu działania Kierownika/koordynatora 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 zapoznawanie pracowników z zasadami funkcjonowania komórki organizacyjnej, zakresem jej zadań oraz przeprowadzanie szkolenia wstępnego – instruktażu stanowiskowego na stanowisku pracy;
- 4) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji;
- 5) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej;
- 6) wnioskowanie w sprawach dotyczących stanowisk, wynagrodzeń, dodatków, nagród oraz kar dla podległych pracowników;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań Urzędu;
- 8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i opiniowanie (parafowanie) pism wychodzących przed przekazaniem ich do bezpośredniego przełożonego;
- 9) opracowywanie, aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora;
- 10) powierzanie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 11) wyznaczanie zastępstwa za pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
- 12) dbałość o prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
- 13) motywowanie pracowników oraz troska o właściwą atmosferę pracy;
- 14) inicjowanie szkoleń oraz ocena pracowników;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Oddziału/Zespołu dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych wynikających z regulacji wewnętrznych Urzędu;
- 17) wykonywanie w ramach kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych zadań niezastrzeżonych dla Samodzielnego Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej;
- 18) opracowywanie projektów upoważnień/pełnomocnictw dla Dyrektora/Zastępcy Dyrektora, Kierowników/Zastępców Kierowników oraz innych pracowników 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 w sposób kompleksowy określoną problematyką i działalnością 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 CPZ.

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. 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. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Dyrektor;

2) Zastępca Dyrektora;

3) Główny Księgowy;

4) Naczelnik Wydziału/Centrum;

5) Zastępca Naczelnika Wydziału/Centrum;

6) Kierownik Oddziału;

7) Zastępca Kierownika Oddziału.

2. Poza stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie tworzy się inne stanowiska wskazane w § 20 - 41 niniejszego Regulaminu.

3. Na każdym stanowisku w Urzędzie (bez względu na jego nazwę) może być zatrudniona oraz ubiegać się o zatrudnienie zarówno kobieta, jak i mężczyzna.

§ 19. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Finansowy;

2) Wydział Polityki Rynku Pracy;

3) Wydział Pośrednictwa Pracy;

4) Centrum Poradnictwa Zawodowego;

a) Filia w Białej Podlaskiej,

b) Filia w Chełmie,

c) Filia w Zamościu;

5) Wydział Badań i Analiz:

a) Oddział Lubelskie Obserwatorium Rynku Pracy;

6) Wydział Organizacyjno-Administracyjny:

a) Zespół ds. Kancelarii Urzędu;

7) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;

8) Wydział Naboru;

9) Oddział Promocji i Wsparcia Technicznego;

10) Wydział Wdrażania Projektów;

11) Wydział Koordynacji i Obsługi Finansowej;

- 12) Oddział Odwołań;
- 13) Wydział Kontroli;
- 14) Wydział Informatyki i Telekomunikacji;
- 15) Oddział Kadr;
- 16) Wydział ds. Koordynacji Uczenia Się Dorosłych;
- 17) Zespół ds. Realizacji Projektu ZSU;
- 18) Oddział Zamówień Publicznych;
- 19) Zespół Radców Prawnych;
- 20) Oddział ds. Archiwum Zakładowego;
- 21) Oddział Komunikacji;
- 22) Inspektor Ochrony Danych;
- 23) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych i Bezpieczeństwa Informacji;
- 24) Samodzielne Stanowisko ds. BHP/Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ;
- 25) Rzecznik Prasowy;
- 26) Samodzielne Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.

§ 20. 1. Pracą **Wydziału Finansowego** kieruje Naczelnik, podporządkowany Głównemu Księgowemu.

2. W Wydziale Finansowym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) ds. obsługi finansowo-księgowej;
- 4) ds. księgowości;
- 5) ds. płac;
- 6) pomoc administracyjno-biurowa.

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

§ 21. 1. Pracą **Wydziału Polityki Rynku Pracy** kieruje Naczelnik, podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy.

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

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) ds. rynku pracy;
- 4) ds. promocji polityki rynku pracy;
- 5) ds. projektów;
- 6) pomoc administracyjno-biurowa.

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

§ 22. 1. Pracą **Wydziału Pośrednictwa Pracy** kieruje Naczelnik, podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy.

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

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) ds. EURES;
- 4) ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 5) ds. pośrednictwa pracy;
- 6) ds. służby zastępczej;
- 7) ds. rejestrów;
- 8) ds. projektów;

9) pomoc administracyjno-biurowa.

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

§ 23. 1. Pracą **Centrum Poradnictwa Zawodowego** kieruje Naczelnik, podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy.

2. W CPZ tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik;
- 2) Zastępca Naczelnika;
- 3) doradca zawodowy;
- 4) ds. promocji rynku pracy;
- 5) pomoc administracyjno-biurowa.

3. W ramach CPZ funkcjonują filie, którymi kieruje Naczelnik CPZ.

W filiach tworzy się stanowiska pracy doradca zawodowy.

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

§ 24. 1. Pracą **Wydziału Badań i Analiz** kieruje Naczelnik, podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy.

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

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) ds. statystyk i analiz;
- 4) ds. badań i analiz;
- 5) pomoc administracyjno-biurowa.

3. W ramach Wydziału Badań i Analiz funkcjonuje Oddział Lubelskie Obserwatorium Rynku Pracy, którym kieruje Kierownik, podporządkowany Naczelnikowi.

W Oddziale Lubelskie Obserwatorium Rynku Pracy tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik;
- 2) ds. analiz;
- 3) ds. badań i analiz;
- 4) ds. projektów.

4. W znakowaniu spraw Wydział Badań i Analiz używa symbolu „BiA”, a Oddział Lubelskie Obserwatorium Rynku Pracy „BiA.LORP”.

§ 25. 1. Pracą **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego** kieruje Naczelnik, podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Funduszy.

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

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) ds. organizacyjnych;
- 4) ds. ewidencji majątku;
- 5) ds. gospodarki lokalowej, transportu i zaopatrzenia;
- 6) ds. obsługi sekretariatu;
- 7) sekretarka;
- 8) pomoc administracyjno-biurowa;
- 9) kierowca;
- 10) konserwator.

3. W ramach Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego funkcjonuje Zespół ds. Kancelarii Urzędu, którym kieruje koordynator, podporządkowany Naczelnikowi. W Zespole ds. Kancelarii Urzędu tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) koordynator;
- 2) ds. obsługi kancelarii;
- 3) kancelista.

4. W znakowaniu spraw Wydział Organizacyjno-Administracyjny używa symbolu „OA”, a Zespół ds. Kancelarii Urzędu „OA.ZK”.

§ 26. 1. Pracą Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych kieruje Naczelnik, podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Funduszy.

2. W Wydziale FGŚP tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) ds. dochodzenia zwrotu należności;
- 4) ds. wypłat świadczeń i monitorowania udzielonej pomocy publicznej;
- 5) pomoc administracyjno-biurowa.

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

§ 27. 1. Pracą Wydziału Naboru kieruje Naczelnik, podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Funduszy.

2. W Wydziale Naboru tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) ds. naboru i oceny projektów;
- 4) pomoc administracyjno-biurowa.

3. W znakowaniu spraw Wydział Naboru używa symbolu „WN”.

§ 28. 1. Pracą Oddziału Promocji i Wsparcia Technicznego kieruje Kierownik, podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Funduszy.

2. W Oddziale Promocji i Wsparcia Technicznego tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr;
- 3) ds. informacji i promocji;
- 4) pomoc administracyjno-biurowa.

3. W znakowaniu spraw Oddział Promocji i Wsparcia Technicznego używa symbolu „OPT”.

§ 29. 1. Pracą Wydziału Wdrażania Projektów kieruje Naczelnik, podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Funduszy Europejskich.

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

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) ds. obsługi i monitorowania projektów;
- 4) pomoc administracyjno-biurowa.

3. W znakowaniu spraw Wydział Wdrażania Projektów używa symbolu „WW”.

§ 30. 1. Pracą **Wydziału Koordynacji i Obsługi Finansowej** kieruje Naczelnik, podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Funduszy Europejskich.

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

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) ds. koordynacji i sprawozdawczości;
- 4) ds. finansowania i prognoz;
- 5) pomoc administracyjno-biurowa.

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

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

2. W Oddziale Odwołań tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) ds. odwołań i nieprawidłowości;
- 3) pomoc administracyjno-biurowa.

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

§ 32. 1. Pracą **Wydziału Kontroli** kieruje Naczelnik podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Funduszy Europejskich.

2. W Wydziale Kontroli tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) ds. kontroli;
- 4) pomoc administracyjno-biurowa.

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

§ 33. 1. Pracą **Wydziału Informatyki i Telekomunikacji** kieruje Naczelnik, podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy.

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

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) ds. informatyki;
- 4) ds. administrowania siecią;
- 5) ds. obsługi systemów informatycznych;
- 6) pomoc administracyjno-biurowa.

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

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

2. W Oddziale Kadr tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Zastępca Kierownika Oddziału;
- 3) ds. kadr i rekrutacji;
- 4) ds. kadr, szkoleń i spraw socjalnych;
- 5) ds. kadr i PPK;
- 6) ds. rozwoju kadr;
- 7) pomoc administracyjno-biurowa.

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

§ 35. 1. Pracą **Wydziału ds. Koordynacji Uczenia Się Dorosłych** kieruje Naczelnik, podporządkowany Dyrektorowi.

2. W Wydziale ds. Koordynacji Uczenia Się Dorosłych tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Naczelnik Wydziału;
- b) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- c) ds. koordynacji uczenia się dorosłych;
- d) ds. współpracy z sektorem ekonomii społecznej;
- e) doradca ds. zatrudnienia;
- f) ds. projektów;
- g) pomoc administracyjno – biurowa.

3. W znakowaniu spraw Wydział Koordynacji Uczenia Się Dorosłych używa symbolu „UD”.

§ 36. 1. Pracą **Zespołu ds. Realizacji Projektu ZSU** kieruje Kierownik Zespołu, podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy.

2. W Zespole tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik projektu;
- 2) ds. projektu;
- 3) ds. rozliczeń;
- 4) ds. WZK;
- 5) ds. doradztwa zawodowego;
- 6) ds. promocji i naboru.

3. W znakowaniu spraw Zespół ds. Realizacji Projektu ZSU używa symbolu „ZSU”.

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

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

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Zastępca Kierownika Oddziału;
- 3) ds. zamówień publicznych;
- 4) pomoc administracyjno-biurowa.

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

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

§ 39. 1. Pracą **Oddziału ds. Archiwum Zakładowego** kieruje Kierownik, podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Funduszy.

2. W Oddziale ds. Archiwum Zakładowego tworzy się następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Zastępca Kierownika Oddziału;
- 3) archiwista;
- 4) ds. archiwum zakładowego;
- 5) pomoc administracyjno-biurowa.

3. W znakowaniu spraw Oddział ds. Archiwum Zakładowego używa symbolu „AZ”.

§ 40. 1. Pracą **Oddziału Komunikacji** kieruje Kierownik, podporządkowany Dyrektorowi.

2. W Oddziale Komunikacji tworzy się następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) ds. komunikacji;
- 3) ds. informacji;
- 4) pomoc administracyjno-biurowa.

3. W znakowaniu spraw Oddział Komunikacji używa symbolu „KOM”.

§ 41. 1. W znakowaniu spraw Samodzielne Stanowiska używają symbolu:

- 1) Inspektor Ochrony Danych używa symbolu „IOD”;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych i Bezpieczeństwa Informacji używa symbolu „SOD”;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ oraz Samodzielne stanowisko ds. BHP używają symbolu „BHP”;
- 4) Rzecznik Prasowy używa symbolu „RZP”;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej używa symbolu „KW”.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

§ 42. 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, w tym przygotowywanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu oraz opracowania pisemnej informacji z realizacji zadań merytorycznych w Urzędzie;
- 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 KFS;
- 25) obsługa finansowo-księgowa PPK w zakresie naliczania i odprowadzania składek uczestników funduszu inwestycyjnego;
- 26) sporządzanie planów finansowych w zakresie FGŚP;
- 27) wypłacanie świadczeń w sposób określony w przepisach wykonawczych;
- 28) nadzorowanie terminów spłat należności;
- 29) sporządzanie informacji podatkowych w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP;
- 30) przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP;
- 31) przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do US w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP;
- 32) sprawdzanie wniosków i wykazów pod względem rachunkowym;
- 33) rozliczanie spłat należności dokonywanych przez dłużników FGŚP;
- 34) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej w zakresie FGŚP;
- 35) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 36) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP.

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

- 1) określanie i koordynowanie regionalnej polityki w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w ramach strategii rozwoju województwa;
- 2) współdziałanie z WRRP w określaniu i realizacji regionalnej polityki w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 3) 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 oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, przy uwzględnieniu zapotrzebowania na zawody na rynku pracy określonego w szczególności w prognozie zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy;
- 4) planowanie i monitorowanie wydatków samorządu województwa finansowanych z FP;
- 5) dokonywanie podziału kwot środków FP między powiatowe urzędy pracy na finansowanie w województwie form pomocy i zadań fakultatywnych;

- 6) koordynowanie na terenie województwa realizacji przez powiatowe urzędy pracy programów finansowanych z rezerwy FP;
- 7) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
- 8) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 9) inicjowanie i realizowanie projektów finansowanych ze środków UE, budżetu państwa i innych źródeł;
- 10) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
 - a) podział środków KFS na poszczególne powiatowe urzędy pracy,
 - b) możliwość ustalania, w terminie do dnia 31 października każdego roku, listy obejmującej nie więcej niż trzy priorytety wydatkowania KFS na kolejny rok właściwe dla województwa, po zasięgnięciu opinii WRRP,
 - c) publikowanie na stronach internetowych Urzędu listy priorytetów określonych przez ministra właściwego ds. pracy, po zasięgnięciu opinii Rady Rynku Pracy, priorytetów właściwych dla województwa, po zasięgnięciu opinii WRRP oraz priorytetów zgłaszanych przez powiatowe urzędy pracy, po zasięgnięciu opinii powiatowych rad rynku pracy, o ile zostały ustalone,
 - d) koordynacja wydatkowania środków KFS na terenie województwa,
 - e) wsparcie powiatowych urzędów pracy w realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków KFS,
 - f) promocja KFS,
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS;
- 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 12) udzielanie informacji o zakresie form pomocy;
- 13) promocja działań Urzędu w zakresie zadań merytorycznych komórki we współpracy z Rzecznikiem Prasowym;
- 14) organizowanie, prowadzenie i finansowanie szkoleń pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy;
- 15) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy oraz Ochotniczymi Hufcami Pracy w zakresie organizacji szkoleń i staży, w szczególności wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń i staży;
- 16) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 17) koordynacja działań zdefiniowanych w Planie Rozwoju Publicznych Służb Zatrudnienia dla wojewódzkich urzędów pracy celem osiągnięcia przez Urząd jakościowych i ilościowych wskaźników funkcjonowania Urzędu określonych w Planie Rozwoju na dany okres;
- 18) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu, w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia w zakresie zadań merytorycznych komórki;
- 19) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP.

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

- 1) realizowanie, we współpracy z samorządami powiatowymi, zadań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym;

- 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 Działań Sieci EURES: w części działań planowanych do realizacji przez wojewódzki i powiatowe urzędy pracy oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 4) inicjowanie i zawieranie, za zgodą ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz ministra właściwego do spraw pracy, porozumień z partnerami zagranicznymi, na poziomie regionalnym, w obszarze migracji zarobkowych między Rzeczpospolitą Polską a państwami innymi niż kraje członkowskie UE/ Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii oraz realizacja zadań wynikających z tych umów i porozumień;
- 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) realizację zadań 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 do spraw 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 w zakresie służby zastępczej, wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny;
- 11) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie decyzji o wykreśleniu z rejestru;
- 12) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;

- 13) inicjowanie i realizacja projektów dotyczących funkcjonowania i zadań sieci EURES, finansowanych ze środków UE, budżetu państwa i innych źródeł;
- 14) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału Pośrednictwa Pracy;
- 15) organizowanie, prowadzenie i finansowanie szkoleń pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy, dotyczących zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
- 16) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 17) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu, w obszarze BIP;
- 18) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu, w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia w zakresie zadań merytorycznych komórki;
- 19) promocja działań Urzędu w zakresie zadań merytorycznych komórki we współpracy z Rzecznikiem Prasowym.

§ 45. Do zakresu zadań **Centrum Poradnictwa Zawodowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo oraz dla przedsiębiorców:
 - a) udzielanie porad zawodowych w formie indywidualnej lub grupowej w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, w tym porad na odległość z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych,
 - b) określenie kompetencji, zainteresowań, uzdolnień i umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
 - c) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - d) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych;
- 2) koordynowanie poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia na terenie województwa lubelskiego;
- 3) realizowanie poradnictwa zawodowego oraz działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie poradnictwa zawodowego dla pracowników Urzędu i powiatowych urzędów pracy, służących utrzymaniu wysokiego poziomu świadczonych usług, zachowaniu i wzmacnianiu kompetencji zawodowych, w tym udzielaniu wsparcia doradcom w rozwiązywaniu trudności zawodowych oraz podejmowaniu wspólnych inicjatyw na rzecz rozwoju poradnictwa zawodowego;
- 4) opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa;
- 5) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie:
 - a) opracowywania, gromadzenia i aktualizowania informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym,
 - b) tworzenia i upowszechniania narzędzi, metod i zasobów informacyjnych na potrzeby pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego lub innych form pomocy określonych w ustawie,

- c) organizacji szkoleń pracowników Urzędu i powiatowych urzędów pracy;
- 6) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie;
 - 7) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących rozwoju umiejętności i wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
 - 8) udzielanie informacji o zakresie form pomocy;
 - 9) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
 - 10) organizowanie, prowadzenie i finansowanie szkoleń pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy;
 - 11) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego WUP, w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia w zakresie zadań merytorycznych komórki;
 - 12) realizacja projektów finansowanych ze środków UE, budżetu państwa i innych źródeł;
 - 13) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań CPZ;
 - 14) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykorzystywaniem systemów teleinformatycznych stosowanych w publicznych służbach zatrudnienia dotyczących poradnictwa zawodowego realizowanego w CPZ;
 - 15) koordynacja realizacji zadań wynikających z zakresu działalności Filii;
 - 16) świadczenie poradnictwa zawodowego przez Filie;
 - 17) promocja działań Urzędu w zakresie zadań merytorycznych komórki we współpracy z Rzecznikiem Prasowym;
 - 18) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP.

§ 46. Do zakresu zadań **Wydziału Badań i Analiz** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz realizowanie i koordynowanie na poziomie województwa spraw związanych z gromadzeniem danych, prowadzeniem badań, ewaluacji polityk rynku pracy i analiz rynku pracy, w tym na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy w oparciu o jednolitą metodologię lub testujące metodologie;
- 2) przygotowywanie zbiorczych zestawień statystycznych z zakresu rynku pracy;
- 3) gromadzenie i analizowanie opracowań statystycznych i innych materiałów dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej pod kątem zarysowujących się tendencji i charakterystycznych zjawisk na lokalnym rynku pracy;
- 4) współpraca w przygotowywaniu informacji dotyczących Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego;
- 5) ocena i formułowanie wniosków i prognoz określających rozwój sytuacji na wojewódzkim i lokalnych rynkach pracy oraz ustalanie i sygnalizowanie potencjalnych szans i zagrożeń dla rynku pracy i pożądanых działań urzędów pracy wynikających z prowadzonych analiz;
- 6) gromadzenie oraz przetwarzanie danych i informacji niezbędnych do prowadzonych działań;
- 7) udział w badaniach regionalnego rynku pracy, realizowanych we współpracy z innymi jednostkami;

- 8) opracowywanie informacji i analiz dotyczących struktury i tendencji w bezrobociu wynikających z bieżących potrzeb jednostek wewnętrznych i instytucji zewnętrznych;
- 9) formułowanie uwag i propozycji do opracowywanych programów rynku pracy wynikających z prowadzonych analiz;
- 10) planowanie potrzeb i przygotowanie propozycji podziału środków FP w zakresie realizowanych zadań;
- 11) organizowanie, prowadzenie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu i powiatowych urzędów pracy;
- 12) współdziałanie ze szkołami, uczelniami i innymi podmiotami w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 13) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 15) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu, w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia w zakresie zadań merytorycznych komórki;
- 16) inicjowanie i realizowanie badań finansowanych ze środków budżetu państwa i innych źródeł, z wyłączeniem projektów finansowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w tym:
 - a) prowadzenie badań i analiz rynku pracy (w tym wynagrodzeń) oraz badań i analiz dotyczących realizacji form pomocy i upowszechnianie ich wyników, w tym prowadzenie badania zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności – w celu poprawy efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia,
 - b) współpraca z wykonawcami badań, analiz, ekspertyz zleconych,
 - c) opracowywanie koncepcji oraz określanie metod i technik badań i analiz, w tym dotyczących prognozowania sytuacji na regionalnym i lokalnym rynku pracy,
 - d) prowadzenie monitoringu realizowanych badań, analiz i ekspertyz,
 - e) współpraca z partnerami zewnętrznymi w tematyce badań i analiz w obszarze regionalnego i lokalnego rynku pracy,
 - f) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urzędy pracy,
 - g) przygotowywanie analiz tematycznych na podstawie danych statystycznych oraz własnych opracowań, wnioskowanie i upowszechnianie uzyskanego materiału,
 - h) przygotowanie spotkań, seminariów, narad i konferencji, mających na celu m.in. upowszechnianie wyników badań i analiz oraz innych zadań,
 - i) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej,
 - j) promocja i upowszechnianie wyników badań, analiz oraz ekspertyz;
- 17) inicjowanie i realizowanie projektów finansowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach **Oddziału Lubelskie Obserwatorium Rynku Pracy**, w tym:
 - a) prowadzenie badań i analiz nt. sytuacji na regionalnym i lokalnym rynku pracy, w tym realizacja badań własnych, zleconych oraz prowadzenie badań i analiz na podstawie danych zakupionych i pozyskanych z zewnątrz,
 - b) przygotowywanie raportów i prognoz na podstawie ww. danych,
 - c) współpraca z wykonawcami badań, analiz, ekspertyz zleconych,

- d) opracowywanie koncepcji oraz określanie metod i technik badań i analiz, w tym dotyczących prognozowania sytuacji na regionalnym i lokalnym rynku pracy,
 - e) współpraca z partnerami zewnętrznymi w tematyce badań i analiz w obszarze regionalnego i lokalnego rynku pracy,
 - f) opracowywanie badań i analiz rynku pracy dotyczących potrzeb regionalnego rynku pracy w celu aktualizacji wiedzy i umiejętności pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia i innych regionalnych instytucji rynku pracy,
 - g) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urzędy pracy,
 - h) przygotowywanie analiz tematycznych na podstawie danych statystycznych oraz własnych opracowań, wnioskowanie i upowszechnianie uzyskanego materiału,
 - i) prowadzenie monitoringu realizowanych badań, analiz i ekspertyz,
 - j) przygotowanie spotkań, seminariów, narad i konferencji, mających na celu m.in. upowszechnianie wyników badań i analiz oraz rezultatów projektu,
 - k) upowszechnianie wyników badań w ramach wyprodukowanych filmów podsumowujących wyniki badań,
 - l) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej projektu oraz rozpowszechnianie w mediach,
 - m) promocja i upowszechnianie wyników badań, analiz, ekspertyz oraz rezultatów projektów;
- 18) promocja działań Urzędu w zakresie zadań merytorycznych komórki we współpracy z Rzecznikiem Prasowym.

§ 47. 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) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu poprzez wdrażanie nowoczesnych metod pracy, technik i systemów;
- 4) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą WRRP;
- 5) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych Urzędu;
- 6) organizowanie i prowadzenie sekretariatu;
- 7) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 8) ubezpieczanie majątku Urzędu;
- 9) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 11) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych;
- 12) planowanie i realizacja innych robót i usług;
- 13) planowanie i realizacja modernizacji i remontów;
- 14) realizacja zadań związanych z udzielaniem informacji publicznej, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi;
- 15) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących obrony cywilnej w Urzędzie oraz współpraca z instytucjami obrony cywilnej;
- 16) prowadzenie spraw i koordynowanie działań związanych z udziałem w Konwencji Dyrektorów Wojewódzkich Urzędów Pracy oraz innych gremiach;

- 17) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP;
- 18) obsługa kancelaryjna Urzędu w zakresie funkcjonowania **Zespołu ds. Kancelarii Urzędu** poprzez:
 - a) przyjmowanie przesyłek wpływających drogą elektroniczną i papierową, odbieranie faktur ustrukturyzowanych z Krajowego Systemu e-faktur, opatrywanie ich stemplem wpływu oraz rejestrowanie w rejestrze przesyłek wpływających,
 - b) segregowanie przesyłek i przekazywanie ich odpowiednio Dyrektorowi lub Zastępcom Dyrektora do dekretacji za pośrednictwem sekretariatu Urzędu,
 - c) przekazywanie zadekretowanej korespondencji do załatwienia właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym,
 - d) rejestrowanie przesyłek wychodzących z Urzędu i wysyłanie pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną do adresatów zgodnie z określonym przez komórkę merytoryczną sposobem wysyłki,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą pocztową Urzędu;
- 19) promocja działań Urzędu w zakresie zadań merytorycznych komórki we współpracy z Rzecznikiem Prasowym.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń i środków z FGŚP na zasadach określonych w ustawie o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy oraz na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja otrzymanych dokumentów rozliczeniowych potwierdzających wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem przekazanych świadczeń i środków z FGŚP;
- 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowego wydatkowania przyznanych świadczeń i środków z FGŚP;
- 4) dochodzenie zwrotu należności w zakresie roszczeń pracowniczych w postępowaniu upadłościowym, restrukturyzacyjnym, sądowym i egzekucyjnym;
- 5) dochodzenie zwrotu należności w zakresie ochrony miejsc pracy w postępowaniu upadłościowym, restrukturyzacyjnym, sądowym, egzekucyjnym, administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) przyjmowanie zwrotu świadczeń i środków wypłaconych z FGŚP;
- 7) prowadzenie ewidencji dłużników i rejestru zabezpieczeń;
- 8) przygotowywanie wniosków o określenie warunków zwrotu lub umorzenie w całości lub w części należności na rzecz FGŚP;
- 9) monitorowanie i prowadzenie ewidencji umów o przyznanej przedsiębiorcom pomocy publicznej ze środków FGŚP;
- 10) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wypłaty świadczeń i środków z FGŚP, udzielania i monitorowania pomocy publicznej oraz windykacji;
- 11) opracowywanie okresowych informacji i analiz;
- 12) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 13) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP;
- 14) promocja działań Urzędu w zakresie zadań merytorycznych komórki we współpracy z Rzecznikiem Prasowym.

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

- 1) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w zakresie wdrażanych Działań;
- 2) prowadzenie procedury naboru i oceny projektów w zakresie wdrażanych Działań;
- 3) opracowanie i aktualizacja harmonogramu naborów i przekazywanie do zatwierdzenia;
- 4) opracowanie regulaminów wyboru projektów i przekazywanie ich do zatwierdzenia w zakresie wdrażanych Działań;
- 5) przygotowywanie i zawieranie umów o dofinansowanie;
- 6) nadzór i monitorowanie kontraktacji środków finansowych w ramach kompetencji Wydziału;
- 7) realizowanie obowiązków wynikających z udzielonej pomocy publicznej w ramach kompetencji Wydziału;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do WKO danych do informacji, w tym sprawozdań, w ramach kompetencji Wydziału;
- 9) opracowywanie procedur, przygotowywanie/konsultacje innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Wydziału;
- 10) obsługa systemów informatycznych wymaganych przy wdrażaniu FE – zgodnie z kompetencjami Wydziału;
- 11) współudział w przygotowywaniu koncepcji wdrażania programów i określania obszarów wsparcia, grup priorytetowych i kierunków działań;
- 12) udział w programowaniu polityki spójności;
- 13) promocja działań Urzędu w zakresie zadań merytorycznych komórki we współpracy z Rzecznikiem Prasowym;
- 14) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP.

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

- 1) współpraca z IZ w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej, aktualizacji i realizacji projektów Pomocy Technicznej w zakresie kompetencji Urzędu, w tym organizowanie i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikację kadry wdrażającej;
- 2) opracowanie, realizacja i rozliczanie wydatków Pomocy Technicznej, w tym przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej;
- 3) współpraca z IZ w zakresie realizacji Strategii komunikacji Programów oraz opracowywania, aktualizacji i realizacji rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie kompetencji Urzędu oraz stosowanie w tym obszarze zaleceń i rekomendacji IZ;
- 4) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wymogami w zakresie informacji i promocji:
 - a) analiza potrzeb szkoleniowych potencjalnych beneficjentów i beneficjentów (w tym prowadzenie szkoleń/webinariów),
 - 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;
- 5) publikowanie i zapewnianie aktualności treści na odpowiednich podstronach serwisów internetowych;

- 6) przygotowywanie i przekazywanie do WKO danych do informacji, w tym sprawozdań, w ramach kompetencji Oddziału;
- 7) opracowywanie procedur, przygotowywanie/konsultacje innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Oddziału;
- 8) obsługa systemów informatycznych wymaganych przy wdrażaniu FE – zgodnie z kompetencjami Oddziału;
- 9) współudział w przygotowywaniu koncepcji wdrażania programów;
- 10) udział w programowaniu polityki spójności;
- 11) promocja działań Urzędu w zakresie zadań merytorycznych komórki we współpracy z Rzecznikiem Prasowym;
- 12) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP.

§ 51. 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 w zakresie wdrażanych Działań;
- 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) rejestrowanie kwot wycofanych w systemach informatycznych wymaganych przy wdrażaniu FE, 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) obsługa systemów informatycznych wymaganych przy wdrażaniu FE – zgodnie z kompetencjami Wydziału;
- 13) udział w programowaniu polityki spójności;
- 14) promocja działań Urzędu w zakresie zadań merytorycznych komórki we współpracy z Rzecznikiem Prasowym;
- 15) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP.

§ 52. 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 wdrażania programów,
 - b) koordynowanie opracowania procedur oraz innych dokumentów programowych i operacyjnych,
 - c) współpraca w przygotowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów w zakresie wdrażanych Działań,

- 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) obsługa systemów informatycznych wymaganych przy wdrażaniu FE – zgodnie z kompetencjami Wydziału,
 - n) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP;
- 2) zadania związane z komponentem regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 odpowiednio w zakresie, o którym mowa w pkt 1 powyżej;
- 3) promocja działań Urzędu w zakresie zadań merytorycznych komórki we współpracy z Rzecznikiem Prasowym.

§ 53. 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 Urząd,
 - b) prowadzenie postępowań egzekucyjnych i monitorowanie egzekucji środków podlegających zwrotowi,
 - c) prowadzenie procedur odwoławczych,
 - d) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli,
 - e) 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,
 - f) przygotowywanie i przekazywanie do WKO danych do informacji, w tym sprawozdań, w ramach kompetencji Oddziału,
 - g) opracowywanie procedur, przygotowywanie/konsultacje innych dokumentów programowych i operacyjnych z zakresu merytorycznego Oddziału,
 - h) obsługa systemów informatycznych wymaganych przy wdrażaniu FE – zgodnie z kompetencjami Oddziału,
 - i) udział w programowaniu polityki spójności,
 - j) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP;
- 2) zadania związane z komponentem regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 odpowiednio w zakresie, o którym mowa w pkt 1 powyżej;

- 3) promocja działań Urzędu w zakresie zadań merytorycznych komórki we współpracy z Rzecznikiem Prasowym.

§ 54. 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) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli,
 - h) przygotowywanie i przekazywanie do WKO danych do informacji, w tym sprawozdań, w ramach kompetencji Wydziału,
 - i) obsługa systemów informatycznych wymaganych przy wdrażaniu FE – zgodnie z kompetencjami Wydziału,
 - j) udział w programowaniu polityki spójności,
 - k) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP;
- 2) zadania związane z komponentem regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 odpowiednio w zakresie, o którym mowa w pkt 1 powyżej;
- 3) promocja działań Urzędu w zakresie zadań merytorycznych komórki we współpracy z Rzecznikiem Prasowym;

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

- 1) obsługa informatyczna Urzędu poprzez:
 - a) wykonywanie obsługi technicznej sprzętu teleinformatycznego w Urzędzie,
 - 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 wniosków 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) administrowanie merytoryczne systemami informatycznymi wymaganymi przy wdrażaniu FE m.in. krajowym systemem teleinformatycznym obsługującym Program oraz Systemem Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) w ramach zadań Urzędu;
 - 7) zamieszczanie i aktualizacja informacji w Intranecie;
 - 8) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP;
 - 9) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu, w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia w zakresie zadań merytorycznych komórki;
 - 10) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych.

§ 56. 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 i regulaminu pracy zdalnej;
- 4) opracowanie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu;
- 5) koordynacja i organizacja działalności z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 6) opracowanie regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) opracowanie regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 8) opracowanie regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 9) opracowanie regulaminu i prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) opracowanie wzoru opisu stanowiska pracy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk, staży, uczniów, studentów i absolwentów;
- 12) opracowanie aktów wewnętrznych dotyczących przeciwdziałania mobbingowi;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu PPK;
- 14) realizacja zadań w zakresie procedowania udzielania upoważnień/pełnomocnictw dla Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;

- 15) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Naczelnikom/Kierownikom, Samodzielnym Stanowiskom;
- 16) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 17) przygotowywanie i aktualizacja informacji w zakresie zadań przypisanych do Oddziału Kadr celem zamieszczenia w intranecie i na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP.

§ 57. Do zakresu zadań **Wydziału ds. Koordynacji Uczenia Się Dorosłych** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie ze szkołami, uczelniami i innymi podmiotami w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 2) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy z podmiotami wymienionymi w art. 32 ust. 1 pkt 29 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 3) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia działań, o których mowa w pkt 2 powyżej;
- 4) wspieranie mechanizmów współpracy i koordynacji w zakresie uczenia się przez całe życie, w tym przez dialog społeczny na rzecz rozwijania umiejętności i kwalifikacji dla potrzeb rynku pracy w województwie lubelskim;
- 5) popularyzowanie uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w tym zakresie, w szczególności we współpracy z powiatowymi urzędami pracy;
- 6) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu, w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia w zakresie zadań merytorycznych komórki;
- 7) inicjowanie i realizowanie projektów finansowanych ze środków UE, budżetu państwa i innych źródeł;
- 8) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP;
- 9) promocja działań Urzędu w zakresie zadań merytorycznych komórki we współpracy z Rzecznikiem Prasowym.

§ 58. 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;
 - 12) promocja działań Urzędu w zakresie zadań merytorycznych komórki we współpracy z Rzecznikiem Prasowym.

§ 59. 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320, 620, 794 i 1165) oraz postępowań wyłączonych z obowiązku stosowania tej ustawy, na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych;
- 4) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, w których finansowaniu udział środków publicznych jest równy lub przekracza równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, obejmującej przedmiot, wartość oraz tryb udzielenia zamówienia;
- 5) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, w których finansowaniu udział środków publicznych nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 6) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, Bazie Konkurencyjności oraz przekazywanie ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym UE zgodnie z ustawą - 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;
- 9) przygotowanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia w intranecie i na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP;
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

§ 60. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska Radca Prawny** należą zadania określone w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 499), 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.

§ 61. Do zakresu zadań **Oddziału 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, Jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu;
- 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, Jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu;
- 7) udostępnianie 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, Jednolitego rzeczowego wykazu akt Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu z Archiwum Państwowym;
- 15) informowanie Dyrektora o konieczności podejmowania działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego.

§ 62. Do zakresu zadań **Oddziału Komunikacji** należy w szczególności realizowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, promocji działań Urzędu, a także wstępnej obsługi klienta, w tym:

- 1) prowadzenie kampanii informacyjnych i promujących działania Urzędu i powiatowych urzędów pracy;
- 2) organizowanie i prowadzenie punktu informacyjnego i wstępnej obsługi klienta;
- 3) prowadzenie polityki informacyjnej i współpraca z mediami, w tym przygotowywanie informacji i stanowisk Urzędu, obsługa zapytań medialnych, organizacja konferencji prasowych, zarządzanie komunikacją kryzysową oraz monitoring mediów;
- 4) koordynacja działań komunikacyjnych i wizerunkowych Urzędu, w tym opracowanie i wdrażanie strategii komunikacyjno-promocyjnej oraz zapewnienie spójności przekazu informacyjnego i identyfikacji wizualnej;
- 5) prowadzenie komunikacji cyfrowej, w tym nadzór nad stroną internetową Urzędu i mediami społecznościowymi, redakcja treści oraz zapewnienie ich dostępności cyfrowej;
- 6) przygotowanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia w BIP;
- 7) realizacja działań promocyjnych, w tym wydarzeń oraz przygotowywanie materiałów promocyjnych i multimedialnych;
- 8) komunikacja wewnętrzna i rozwój intranetu, w tym zapewnienie przepływu informacji i wsparcie współpracy między komórkami Urzędu;
- 9) monitoring i analityka komunikacyjna oraz przygotowywanie raportów i rekomendacji;
- 10) prowadzenie mediów społecznościowych Urzędu;
- 11) promocja działań Urzędu w zakresie zadań merytorycznych komórki we współpracy z Rzecznikiem Prasowym.

§ 63. Do zakresu zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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;
- 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, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) wykonywanie innych zadań i obowiązków powierzonych przez administratora, o ile te zadania i obowiązki nie powodują konfliktu interesów.

§ 64. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych i Bezpieczeństwa Informacji**, należy wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych niezastrzeżonych dla Inspektora Ochrony Danych oraz z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym cyberbezpieczeństwa, w szczególności:

- 1) W zakresie ochrony danych osobowych:

- a) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji z zakresu ochrony danych osobowych w Urzędzie, w tym aktualizacja polityki ochrony danych osobowych oraz procedury dotyczącej realizacji praw osób, których dane dotyczą w Urzędzie;
- b) prowadzenie i aktualizacja rejestrów czynności i kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
- c) wydawanie w imieniu Administratora Danych Osobowych upoważnień do przetwarzania danych osobowych
- d) prowadzenie zbiorczej ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- e) opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, klauzul zgód i klauzul informacyjnych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu i ich parafowanie;
- f) prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- g) prowadzenie spraw z zakresu punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane w Urzędzie, w tym koordynacja realizacji wniosków praw osób, których dotyczą dane, poprzez ich przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, w celu ustalenia gdzie znajdują się dane osobowe wnioskodawcy, uzgadnianie sposobu ich załatwienia oraz prowadzenie rejestru tych wniosków;
- h) koordynowanie i nadzorowanie szacowania ryzyka ochrony danych przetwarzanych w Urzędzie, przygotowywanie raportów i sprawozdań dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych;
- i) prowadzenie i dokumentowanie postępowań o naruszenie ochrony danych osobowych;
- j) rekomendowanie Administratorowi Danych Osobowych działań w zakresie zgłaszanych incydentów i naruszeń;
- k) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
- l) prowadzenie czynności administracyjnych w sprawie wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych;
- m) prowadzenie postępowań w przypadku uchybienia lub zagrożenia ochrony danych osobowych;
- n) udział w czynnościach audytowych z zakresu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych nie wkraczających w czynności audytowe realizowane przez Inspektora Ochrony Danych (gromadzenie dokumentacji, zbieranie wyjaśnień, opracowywanie danych, tworzenie raportów);
- o) wspieranie Inspektora Ochrony Danych w wypełnianiu przez niego zadań;
- p) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania regulacji dotyczących ochrony danych osobowych;
- q) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach wewnętrznych i zleconych przez Administratora Ochrony Danych.

2) W zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym cyberbezpieczeństwa oraz AI Act:

- a) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia zgodności z przepisami ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2024 r. poz. 1557 z późn.zm.¹), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 773) ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz.U. z 2024 r. poz. 1077 i 1222 oraz z 2025 r. poz. 1069 i 1017) oraz AI Act, w tym m.in.:

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2024 r. poz. 1557, 1222, i 1717 oraz z 2025 r. poz. 1006, 1019 i 1158

- a) określenie wymagań oraz działania zmierzające do ustanowienia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnego z przepisami prawa, zapewniającego poufność, dostępność i integralność informacji z uwzględnieniem takich atrybutów, jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność; koordynacja wdrażania tych wymagań w Urzędzie oraz monitorowanie, przegląd i doskonalenie tego systemu,
- b) przygotowywanie i aktualizacja polityk bezpieczeństwa informacji, w tym cyberbezpieczeństwa, uwzględniających m.in. procedury postępowania na wypadek incydentów bezpieczeństwa informacji, w tym cyberbezpieczeństwa,
- c) opiniowanie projektów i inicjatyw związanych z cyfryzacją zadań i procesów w Urzędzie,
- d) opiniowanie projektów i inicjatyw pod kątem ich zgodności z wymaganiami bezpieczeństwa informacji,
- e) nadzór nad zapewnieniem dostępności, integralności i poufności informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu,
- f) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
- g) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa informacji w tym cyberbezpieczeństwa w Urzędzie,
- h) identyfikacja i analiza zagrożeń cyberbezpieczeństwa oraz rekomendowanie działań zapobiegawczych,
- i) reagowanie na incydenty bezpieczeństwa informacji zgodnie z przyjętymi zasadami oraz koordynowanie działań naprawczych,
- j) zapewnienie audytów zgodności spełniania wymagań w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym interoperacyjności i cyberbezpieczeństwa oraz AI Act,
- k) monitorowanie i raportowanie stanu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
- l) prowadzenie szkoleń i podnoszenie świadomości pracowników i współpracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym cyberbezpieczeństwa oraz bezpiecznego stosowania sztucznej inteligencji.

§ 65. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP / Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i PPOŻ** należy realizacja zadań dla służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w aktach wykonawczych wydanych na podstawie przepisów Kodeksu Pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani i niepełnosprawni oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 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) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 19) 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;

- 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii oraz zasad ppoż.;
- 21) kontrolowanie warunków pracy pod kątem zagrożeń pożarowych oraz zgłaszanie nieprawidłowości Dyrektorowi i właścicielowi/zarządcy budynku;
- 22) wspieranie opracowywania i wdrażania procedur ewakuacji;
- 23) monitorowanie przeglądu sprzętu ppoż.;
- 24) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w ramach kompetencji służby BHP;
- 25) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu w obszarze BIP.

§ 66. 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) inicjowanie oraz koordynowanie kampanii informacyjnych i promujących działania Urzędu i powiatowych urzędów pracy;
- 4) informowanie opinii publicznej o działalności Urzędu;
- 5) planowanie i organizowanie konferencji prasowych;
- 6) koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie dbałości o jednolity wizerunek Urzędu, poprzez wykorzystanie różnych narzędzi informacyjno-promocyjnych;
- 7) koordynowanie i prowadzenie mediów społecznościowych Urzędu;
- 8) opracowanie i prowadzenie bazy danych o wydarzeniach z zakresu zadań i działalności Urzędu;
- 9) 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;
- 10) monitoring mediów, współpraca z mediami oraz przygotowywanie serwisu prasowego dla Dyrektora;
- 11) przygotowywanie i aktualizacja informacji celem zamieszczenia w obszarze BIP oraz rozpowszechnianie w mediach.

§ 67. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 2) kontrola przestrzegania procedur określonych w Regulaminach i Instrukcjach;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie kontroli działań w zakresie projektów i programów realizowanych przez Urząd lub z jego udziałem;
- 4) kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- 5) kontrola realizacji umów zawartych przez Urząd z podmiotami zewnętrznymi;
- 6) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli i przedstawianie do zatwierdzenia przez Dyrektora;
- 7) wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą wraz z koordynacją działań związanych z systemem kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym sporządzanie ankiet / kwestionariuszy do samooceny kontroli zarządczej i opracowanie ich wyników oraz sporządzanie zbiorczego rejestru ryzyk na podstawie danych przekazanych z komórek organizacyjnych Urzędu;

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

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism i decyzji oraz aktów normatywnych

§ 68. 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. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy podpisują wszystkie dokumenty związane z zakresem działania podległych komórek organizacyjnych w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Marszałka Województwa Lubelskiego lub Dyrektora.

4. Naczelnicy/Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych pełnomocnictwach/upoważnieniach Dyrektora.

Rozdział 6

Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji

§ 69. 1. Skargi, wnioski i petycje wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków oraz w rejestrze petycji prowadzonych 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 870).

§ 70. 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

§ 71. Sprawy nieujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie są ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

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