

Załącznik
do Zarządzenia Nr 51/25
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie
z dnia 31 lipca 2025 roku.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
w Rzeszowie**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa jego organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Województwie lub Samorządzie Województwa – oznacza to województwo podkarpackie;
- 2) Sejmiku – oznacza to Sejmik Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie;
- 3) Marszałku – oznacza to Marszałka Województwa Podkarpackiego;
- 4) Zarządzie – oznacza to Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie;
- 5) Urzędzie Marszałkowskim – oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie;
- 6) Wojewodzie – oznacza to Wojewodę Podkarpackiego;
- 7) Urzędzie lub WUP – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
- 8) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie;
- 9) Zastępcy Dyrektora – oznacza to Zastępcę Dyrektora ds. Europejskiego Funduszu Społecznego lub Zastępcę Dyrektora ds. Rynku Pracy;
- 10) Zastępcy Dyrektora ds. EFS – oznacza to Zastępcę Dyrektora ds. Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 11) Komórce organizacyjnej – oznacza to Wydział, Stanowiska pracy, Biuro Prawne, Centrum Poradnictwa Zawodowego i Oddziały Zamiejscowe;
- 12) Beneficjencie – oznacza to podmiot realizujący projekt w ramach Programów Operacyjnych EFS;
- 13) Planie działań – oznacza to dokument planistyczny, zgodnie z systemem wdrażania poszczególnych Programów Operacyjnych EFS;
- 14) WRRP – oznacza to Wojewódzką Radę Rynku Pracy w Rzeszowie;
- 15) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej;
- 16) UE – oznacza to Unię Europejską;
- 17) RP – oznacza to Rzeczpospolitą Polską;
- 18) EURES – oznacza to Sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;

- 19) EFS – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny i Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+);
- 20) PO KL 2007-2013 – oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013;
- 21) RPO WP 2014-2020 – oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
- 22) PO WER 2014-2020 – oznacza to Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- 23) FEP 2021-2027 – oznacza to program regionalny Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027;
- 24) SOWA EFS – oznacza system obsługi wniosków aplikacyjnych EFS;
- 25) IZ – oznacza to Instytucję Zarządzającą;
- 26) IP – oznacza to Instytucję Pośredniczącą;
- 27) IW – oznacza to Instytucję Wdrażającą;
- 28) FGŚP – oznacza to Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 29) KFS – oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 30) BUR- oznacza to Bazę Usług Rozwojowych;
- 31) Programy Operacyjne EFS – oznacza to działania finansowane z EFS, do wdrażania których został wyznaczony Urząd jako IP, w ramach:
 - PO KL 2007-2013, w zakresie Komponentu Regionalnego,
 - RPO WP 2014-2020 w zakresie osi finansowanych z EFS,
 - PO WER 2014-2020 w zakresie Priorytetu Inwestycyjnego 8 ii,
 - FEP 2021-2027, w zakresie Priorytetu 7;
- 32) PARP – oznacza to Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości;
- 33) PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy;
- 34) OHP – oznacza to Ochotnicze Hufce Pracy.

§ 3

1. Siedzibą Urzędu jest Rzeszów.
2. Terenem działania Urzędu jest Województwo.
3. Na terenie Województwa działają Oddziały Zamiejscowe Urzędu w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu.

§ 4

1. Urząd realizuje zadania Województwa w zakresie polityki rynku pracy.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, określone są m.in. w:
 - 1) ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 2) ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
 - 3) innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa, dokumentach programowych oraz zawartych porozumieniach;
 - 4) statucie, nadanym Uchwałą Nr XVI/266/25 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 30 czerwca 2025 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie z późn. zm.;
 - 5) uchwałach Sejmiku i Zarządu;
 - 6) niniejszym Regulaminie.
3. Do Urzędu należy również:
 - 1) realizacja zadań Samorządu Województwa związanych z pełnieniem roli Instytucji Pośredniczących przy wdrażaniu Programów Operacyjnych EFS;
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy;
 - 3) planowanie, organizowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych w urzędzie;
 - 4) udział w szkoleniach Dyrektora, oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń w urzędzie;
 - 5) realizacja zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych;
 - 6) planowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi;
 - 7) udział w grupach zadaniowych z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 8) realizacja zadań zleconych przez Samorząd Województwa;
 - 9) realizacja zadań wynikających z innych przepisów prawa.

§ 5

Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 6

Przy realizacji zadań, określonych w § 4, Urząd współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego, organami rządowej administracji publicznej, instytucjami rynku pracy oraz innymi organizacjami, instytucjami i partnerami, zarówno krajowymi jak i zagranicznymi, zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział II

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 7

1. Urzędem kieruje Dyrektor, a także reprezentuje go na zewnątrz oraz ponosi za jego działalność pełną odpowiedzialność przed Marszałkiem i Zarządem.
2. Dyrektor w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

§ 8

1. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Komórek organizacyjnych.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub Kierownik Komórki organizacyjnej, w zakresie określonym w upoważnieniu.

Rozdział III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Komórki organizacyjne:
 - 1) Wydziały;
 - 2) Stanowiska pracy jedno - lub wieloosobowe;
 - 3) Biuro Prawne;
 - 4) Centrum Poradnictwa Zawodowego;
 - 5) Oddziały Zamiejscowe.

2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe lub robocze składające się z pracowników jednej lub wielu Komórek organizacyjnych, a także osób spoza grona pracowników Urzędu.
3. Podporządkowanie Komórek organizacyjnych Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora określa „Schemat Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie”, stanowiący Załącznik do Regulaminu.

§ 10

1. Wydział jest podstawową Komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej Komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje Kierownik.

§ 11

1. Stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe jest najmniejszą Komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej Komórki organizacyjnej.
2. Stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe może być tworzone w ramach Wydziału lub jako Komórka samodzielna, podległa bezpośrednio Dyrektorowi lub, w uzasadnionych przypadkach Zastępcy Dyrektora.
3. Stanowiskiem jedno lub wieloosobowym działającym w ramach Wydziału kieruje Kierownik Wydziału.

§ 12

1. Biuro Prawne jest Komórką organizacyjną działającą na prawach Wydziału świadczącą pomoc prawną w Urzędzie.
2. Biuro Prawne podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.
3. Pracą Biura Prawnego kieruje Koordynator, którym jest radca prawny koordynujący pomoc prawną w Urzędzie.
4. Radcowie prawni świadczący pomoc prawną w ramach Biura Prawnego podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

§ 13

1. Centrum Poradnictwa Zawodowego jest Komórką organizacyjną działającą na prawach Wydziału.
2. Centrum Poradnictwa Zawodowego kieruje Kierownik Wydziału.

§ 14

1. Oddział Zamiejscowy jest Komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką, realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne, tworzoną na terenie Województwa, poza siedzibą Urzędu.
2. Oddziałem Zamiejscowym kieruje Kierownik.

§ 15

Wewnętrzna organizacja każdej Komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie;
- 2) zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 16

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, Stanowiska pracy, Biuro Prawne, Centrum Poradnictwa Zawodowego oraz Oddziały Zamiejskowe, które przy znakowaniu spraw stosują ustalone niżej symbole literowe:

- | | |
|--|-------|
| 1) Wydział Budżetu i Finansów | - BF; |
| 2) Wydział ds. Windykacji | - WW; |
| 3) Wydział Organizacyjny | - WO; |
| 4) Wydział Administracyjny | - WA; |
| 5) Wydział ds. Promocji i Komunikacji Społecznej | - KS; |
| 6) Wydział Projektów Własnych | - PW; |
| 7) Wydział Informatyki | - IT; |
| 8) Wydział Obsługi Programów Operacyjnych EFS | - PP; |
| 9) Wydział Aktywizacji Zawodowej EFS | - PS; |
| 10) Wydział Rozwoju Kadr EFS | - PR; |
| 11) Wydział Edukacji EFS | - PE; |

- | | |
|--|-------|
| 12) Wydział Integracji Społecznej EFS | - PI; |
| 13) Wydział Kontroli EFS | - PK; |
| 14) Wydział Rynku Pracy | - RP; |
| 15) Wydział Informacji Statystycznej i Analiz | - IA; |
| 16) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych | - FG; |
| 17) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego | - AW; |
| 18) Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności
i Obrony Cywilnej | - SO; |
| 19) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - SN; |
| 20) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | - BH; |
| 21) Inspektor Ochrony Danych | - OD; |
| 22) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej | - KW; |
| 23) Biuro Prawne | - BP; |
| 24) Centrum Poradnictwa Zawodowego | - CP; |
| 25) Oddział Zamiejscowy w Krośnie | - ZK; |
| 26) Oddział Zamiejscowy w Przemyślu | - ZP; |
| 27) Oddział Zamiejscowy w Tarnobrzegu | - ZT; |
2. Stanowiska pracy działające w strukturze organizacyjnej Wydziału przy
znakowaniu spraw stosują następujące symbole literowe:
- | | |
|--|-----------|
| 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych | - WO-ZP; |
| 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń | - WO-SK; |
| 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Administracyjnych | - WA-AD; |
| 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii | - WA-OK; |
| 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Archiwizacji | - WA-AR; |
| 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu | - WA-SK; |
| 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Zamówień Publicznych | - PK-KZP; |
| 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Programów Operacyjnych
EFS | - PP-OF; |
| 9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Programowania i Monitorowania Programów
Operacyjnych EFS | - PP-PM. |

§ 17

Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) określanie i koordynowanie regionalnej polityki w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w ramach strategii rozwoju województwa;
- 2) nadzór nad opracowywaniem i przedstawianiem do zatwierdzenia przez Zarząd:
 - a) planów finansowych Urzędu i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - b) podziału środków Funduszu Pracy, z uwzględnieniem kierunków i priorytetów określonych w regionalnym planie działań na rzecz zatrudnienia, na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych,
 - c) sprawozdań i informacji z działalności Urzędu, materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku i WRRP,
 - d) podziału środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 3) dysponowanie środkami Urzędu, FGŚP oraz Funduszu Pracy, określonymi w planie finansowym;
- 4) koordynowanie w skali Województwa działań zmierzających do promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
- 5) programowanie i wykonywanie zadań realizowanych przy współfinansowaniu EFS;
- 6) współdziałanie z WRRP w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
- 7) współpraca z Młodzieżową Radą Rynku Pracy Województwa Podkarpackiego;
- 8) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 9) prowadzenie polityki kadrowej;
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez Komórki organizacyjne zadań merytorycznych oraz finansowych Urzędu, FGŚP, Funduszu Pracy oraz funduszy strukturalnych UE;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 12) nadzór nad:

- a) administrowaniem systemami komputerowymi i wykonywaniem obsługi technicznej Urzędu w tym zakresie,
 - b) przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych,
 - c) inwestycjami, remontami, wyposażeniem obiektów użytkowanych przez Urząd;
- 13) nadzór nad Komórkami organizacyjnymi i Stanowiskami pracy bezpośrednio podległymi Dyrektorowi;
- 14) nadzór nad prowadzeniem kontroli projektów konkursowych i systemowych realizowanych w ramach Programów Operacyjnych EFS;
- 15) realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 16) realizacja zadań wynikających z innych przepisów prawa.

§ 18

1. Dyrektor kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz pism okólnych.
2. Zarządzeniami regulowane są podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.
3. Poleceniami służbowymi regulowane są sprawy wymagające ustaleń na krótki okres, powołanie komisji, zespołu roboczego, ustalenie sposobu realizacji zadania itp.
4. Pisma okólne mogą zawierać zalecenia odpowiedniego załatwienia określonych spraw oraz informacje i interpretacje dotyczące obowiązujących przepisów, których treść podaje się do wiadomości Komórek organizacyjnych.
5. Dyrektor może upoważnić Zastępców Dyrektora, Kierowników Komórek organizacyjnych i innych pracowników Urzędu do załatwiania, w jego imieniu spraw. Upoważnienia Dyrektor udziela w formie pisemnej, określając równocześnie zakres podmiotowy i przedmiotowy upoważnienia.

§ 19

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Europejskiego Funduszu Społecznego należą zadania z zakresu:

- 1) planowania i wytyczania kierunków działania podległych Komórek organizacyjnych;

- 2) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań przez podległe Komórki organizacyjne, w zakresie m.in.:
 - a) przygotowania koncepcji wdrażania poszczególnych Programów Operacyjnych EFS,
 - b) określenia obszarów wsparcia, grup priorytetowych i kierunków realizacji Programów Operacyjnych EFS w oparciu o dostępne analizy, raporty z badań, strategie sektorowe i Strategię Rozwoju Województwa Podkarpackiego,
 - c) opracowania instrukcji wykonawczych, dokumentów programowych lub innych dokumentów związanych z wdrażaniem Programów Operacyjnych EFS,
 - d) organizacji procesu wyboru projektów oraz kontraktacji w ramach Programów Operacyjnych EFS,
 - e) opracowania rocznej i wieloletniej prognozy wydatków oraz planów finansowych w ramach Programów Operacyjnych EFS,
 - f) rozliczania umów z beneficjentami realizującymi projekty w ramach Programów Operacyjnych EFS,
 - g) przygotowania okresowych i końcowych sprawozdań z realizacji Programów Operacyjnych EFS,
 - h) współpracy w zakresie wykonywania zadań związanych z ewaluacją w ramach Programów EFS,
 - i) monitorowania jakości danych wprowadzonych do systemów informatycznych wspomagających procesy zarządzania alokacją i certyfikacji wydatków w Programach Operacyjnych EFS;
- 3) określania zakresów czynności dla Kierowników nadzorowanych Komórek organizacyjnych;
- 4) reprezentowania Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych niniejszym Regulaminem kompetencji oraz udzielonych przez Dyrektora upoważnień;
- 5) nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem ciał kolegialnych powołanych w ramach systemów wdrażania Programów Operacyjnych EFS;
- 6) nadzoru w zakresie przypisanych kompetencji nad opracowywaniem i przedkładaniem do zaaprobowania Dyrektorowi, materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP;
- 7) koordynowania spraw z zakresu podległych Komórek organizacyjnych;

- 8) realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 9) zastępowanie Dyrektora na podstawie udzielonych przez Dyrektora pisemnych upoważnień określających zakres podmiotowy i przedmiotowy.

§ 20

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy należą zadania z zakresu:

- 1) planowania i wytyczania kierunków działania podległych Komórek organizacyjnych;
- 2) sprawowania nadzoru nad realizacją przez podległe Komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 3) określania zakresów czynności dla Kierowników nadzorowanych Komórek organizacyjnych;
- 4) reprezentowania Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych niniejszym Regulaminem kompetencji oraz udzielonych przez Dyrektora upoważnień;
- 5) nadzoru nad opracowywaniem badań i analiz rynku pracy;
- 6) programowania i wykonywania zadań realizowanych przy współfinansowaniu EFS;
- 7) koordynowanie na terenie Województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- 8) inicjowania i realizacji przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 9) inicjowania i nadzoru nad realizacją projektów pilotażowych;
- 10) inicjowania programów regionalnych i ich realizacji, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
- 11) realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 12) realizacji zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników w szczególności przez koordynowanie realizacji działań sieci EURES przez urzędy pracy na terenie Województwa;
- 13) nadzoru nad wydawaniem zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie RP przez obywateli państw

członkowskich UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, zamierzającego podjąć lub wykonywać działalność na terenie w/w państw;

- 14) nadzoru nad świadczeniem poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowania w publicznych służbach zatrudnienia na terenie Województwa;
- 15) współpracy na terenie Województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
- 16) współdziałania z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 17) nadzoru nad współpracą ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy, w obszarze poradnictwa zawodowego i usług sieci EURES;
- 18) nadzoru w zakresie prowadzenia rejestru agencji zatrudnienia;
- 19) nadzoru nad realizacją zadań związanych ze służbą zastępczą poborowych, w zakresie nakazanym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 sierpnia 2023 r. w sprawie komisji wojewódzkich do spraw służby zastępczej i komisji do spraw służby zastępczej;
- 20) nadzoru w zakresie swoich kompetencji nad opracowywaniem, a następnie przedkładaniem do zaaprobowania Dyrektorowi, materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP;
- 21) realizacji zadań wynikających z zakresu obsługi FGŚP;
- 22) koordynowania spraw z zakresu podległych Komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora Urzędu;
- 23) nadzoru nad projektami własnymi;
- 24) realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 25) zastępowanie Dyrektora na podstawie udzielonych przez Dyrektora pisemnych upoważnień określających zakres podmiotowy i przedmiotowy.

§ 21

1. Kierownicy Komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej Komórki organizacyjnej.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników Komórek organizacyjnych należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy Komórki organizacyjnej;
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania Komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Dyrektora lub polecenia właściwego Zastępcy Dyrektora;
 - 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników Komórki organizacyjnej z zakresem współpracy z innymi Komórkami organizacyjnymi;
 - 4) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji;
 - 5) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności planowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników;
 - 6) udzielanie pomocy pracownikom Komórki organizacyjnej poprzez opracowywanie procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
 - 7) kontrola merytoryczna i formalna pracy Komórki organizacyjnej;
 - 8) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, zmiany stanowiska pracy, nałożenia kary regulaminowej;
 - 9) udział w postępowaniu kwalifikacyjnym dotyczącym wyboru pracowników do podległej Komórki organizacyjnej;
 - 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
 - 11) ustalanie, aktualizowanie i przechowywanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
 - 12) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
 - 13) wyznaczanie zastępstwa pracownika, w przypadku jego urlopu lub nieobecności;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Regulaminu Pracy oraz obowiązujących przepisów prawnych, w tym BHP;

- 15) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej wyznaczonych przez Dyrektora.
3. Kierownik kieruje Komórką organizacyjną samodzielnie lub przy pomocy Zastępcy lub Zastępców.
4. Zakres zastępstwa Kierownika Komórki organizacyjnej ustala Dyrektor w formie pisemnego upoważnienia.
5. Zakres zastępstwa Kierownika przez Zastępcę określa zakres czynności Zastępcy.
6. W sytuacji, gdy w danym Wydziale/Oddziale Zamiejscowym Kierownik nie ma Zastępcy, lub Zastępcę Kierownika jest nieobecny, Dyrektor może upoważnić innych pracowników Urzędu do zastępowania w czasie nieobecności Kierownika Wydziału/ Oddziału Zamiejscowego.
7. Zakres zastępstwa Kierownika przez pracownika, o którym mowa w ust. 6, obejmuje zadania i kompetencje Kierownika Wydziału/Oddziału Zamiejscowego określone w pisemnym upoważnieniu Dyrektora określającym zakres podmiotowy i przedmiotowy.

§ 22

1. Postanowienia § 21 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który nadzoruje bezpośrednio realizację zadań Wydziału Budżetu i Finansów.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, zwłaszcza:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. W zakresie realizacji zadań Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Główny Księgowy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.
5. Zastępcę Głównego Księgowego sprawuje bezpośredni nadzór w szczególności nad ewidencją środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań Urzędu, a także zadań z zakresu:

- 1) ewidencji i rozliczania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań Urzędu, tj. budżetowych, funduszy celowych i UE, przekazanych do dyspozycji Urzędu;
- 2) prowadzenia ewidencji księgowej w formie elektronicznej dla projektów realizowanych w ramach Programów Operacyjnych EFS oraz pozostałych zadań.

§ 23

Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych dotyczących zadań statutowych Urzędu, funduszy celowych, Programów Operacyjnych EFS, innych zadań zleconych;
- 2) przygotowanie planu finansowego Urzędu i funduszy celowych na podstawie wniosków przedstawionych przez Wydziały merytoryczne;
- 3) składanie zapotrzebowania na środki do dysponentów funduszy celowych;
- 4) obsługa bankowa Urzędu, w tym; obsługa w portalu BGK Zlecenia dla projektów Programów Operacyjnych EFS realizowanych przez Urząd i Zarząd, obsługa funduszy celowych i innych zadań zleconych;
- 5) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych należnych z tytułu wykonywanej pracy, przekazanie na konta osobiste pracowników Urzędu;
- 6) naliczanie i terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych według realizowanych zadań - zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie rocznych deklaracji PIT;
- 7) naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, według realizowanych zadań, sporządzanie rocznych deklaracji;
- 8) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i o dzieło, na podstawie otrzymanych dokumentów, terminowe odprowadzanie składek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji PIT;
- 9) wystawianie druków RP-7 celem ustalenia kapitału początkowego lub emerytalno-rentowego;
- 10) wystawianie zaświadczeń dla pracowników o wysokości zarobków;
- 11) sporządzanie miesięcznej deklaracji PFRON;
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie wykonywanych zadań w tym informacji dla dysponentów funduszy celowych;

- 13) udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS w zakresie właściwym dla Wydziału;
- 14) weryfikacja formalno-rachunkowa zleceń płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej;
- 15) weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o płatność na rzecz beneficjentów Programów Operacyjnych EFS;
- 16) księgowanie i realizacja płatności na rzecz beneficjentów Programów Operacyjnych EFS zgodnie z zasadami polityki rachunkowości Urzędu;
- 17) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 18) ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) ewidencja księgowa Pracowniczej Kasy Pożyczkowej;
- 20) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 21) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- 22) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 23) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 24) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
- 25) sporządzanie list pracowników finansowanych lub współfinansowanych w ramach poszczególnych programów ze środków Unii Europejskiej w uzgodnieniu z Wydziałem Obsługi Programów Operacyjnych EFS w zakresie ich kwalifikowalności;
- 26) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze;
- 27) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego; celem rejestracji w rejestrach;

- 28) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
- 29) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań wydziału;
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 24

Do zadań Wydziału ds. Windykacji należy w szczególności:

- 1) odzyskiwanie od beneficjentów i innych dłużników kwot podlegających zwrotowi, wraz z należnymi odsetkami oraz prowadzenie postępowań windykacyjnych, z wyłączeniem zadań należących do Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych,
 - b) dochodzenie zwrotu należności w postępowaniu upadłościowym, restrukturyzacyjnym i egzekucyjnym,
 - c) rozpatrywanie złożonych przez beneficjentów wniosków o udzielenie ulg w ramach środków współfinansowanych z EFS,
 - d) przygotowywanie wniosków do dysponenta FGŚP dotyczących określenia warunków udzielenia ulg w ramach środków Covid-19,
 - e) bieżące sprawdzanie Monitora Sądowego i Gospodarczego oraz Krajowego Rejestru Zadłużonych pod kątem pojawiających się ogłoszeń dotyczących dłużników,
 - f) przeglądanie akt sądowych,
 - g) udostępnianie akt sprawy do wglądu beneficjentom na etapie prowadzonego wobec nich postępowania,
 - h) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do odpowiednich organów;
 - i) wystawianie tytułów wykonawczych w postępowaniu administracyjnym,
 - j) utrzymywanie kontaktów zewnętrznych i prowadzenie korespondencji z Beneficjentami, organami II instancji, urzędami skarbowymi, kancelariami komorniczymi, sądami i kancelariami notarialnymi i innymi instytucjami,
 - k) sporządzanie i zgłaszanie wierzytelności dłużników,
 - l) monitorowanie aktualnego stanu egzekucji,

- m) bieżące monitorowanie spłaty należności przez beneficjenta,
 - n) raportowanie przebiegu i skuteczności realizowanych czynności windykacyjnych;
- 2) zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych, prowadzenie zestawienia wpisanych podmiotów do rejestru;
 - 3) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją;
 - 4) prowadzenie i bieżące uzupełnianie ksiąg druków ścisłego zarachowania;
 - 5) deponowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów;
 - 6) prowadzenie i bieżące uzupełnianie zestawień elektronicznych dot. deponowania/wydawania/niszczenia zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów;
 - 7) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
 - 8) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału oraz przekazanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego celem ewidencji w rejestrach;
 - 9) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 25

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS w zakresie objętym właściwością merytoryczną Wydziału;
- 2) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej dotyczących realizowanych przez Wydział zadań;
- 3) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja w zakresie objętym właściwością merytoryczną Wydziału;

- 4) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja w zakresie objętym właściwością merytoryczną Wydziału;
 - 5) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
 - 6) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
 - 7) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie, których wartość szacunkowa nie uzasadnia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 8) koordynowanie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 9) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze;
 - 10) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego; celem rejestracji w rejestrach;
 - 11) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
 - 12) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału.
2. W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa uzasadnia stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych Urzędu;
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych Urzędu;
 - 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Urzędu w zakresie zamówień publicznych;

- 5) prowadzenie rejestru postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych.
3. W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
 - 2) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie gospodarowania środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;
 - 3) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników Urzędu;
 - 4) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom nagród i udzielaniem kar;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem terminowości badań okresowych pracowników Urzędu;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w szczególności prowadzenie dokumentów konkursowych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z naborem na pozostałe stanowiska pracy;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży przez osoby bezrobotne, praktyk uczniowskich i studenckich;
 - 9) planowanie i realizacja działalności szkoleniowej dla pracowników Urzędu oraz pracowników powiatowych urzędów pracy;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych;
 - 11) nadzór i koordynowanie działań związanych z dokonywaniem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu;
 - 12) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i Regulaminu Organizacyjnego;
 - 13) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu zadań stanowiska;
 - 14) sporządzanie listy pracowników zaangażowanych w realizację programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na podstawie opisów stanowisk sporządzanych przez Kierowników Komórek organizacyjnych Urzędu oraz przekazywanie jej do Wydziału Budżetu i Finansów, Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS i Wydziału Administracyjnego;
 - 15) współdziałanie ze Stanowiskiem ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej w zakresie realizacji przedsięwzięć

związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

4. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 26

1. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego i zasad dotyczących obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 2) merytoryczne zarządzanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją z poziomu graficznego interfejsu użytkownika;
- 3) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie uzasadnia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, z zakresu zadań realizowanych w Wydziale Administracyjnym;
- 4) udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS, w zakresie objętym właściwością merytoryczną wydziału;
- 5) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej dotyczących realizowanych przez Wydział zadań;
- 6) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja w zakresie objętym właściwością merytoryczną Wydziału;
- 7) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja w zakresie objętym właściwością merytoryczną Wydziału;
- 8) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- 9) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
- 10) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów;

- 11) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału;
 - 12) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
 - 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału.
2. W ramach Wydziału Administracyjnego funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Administracyjnych, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestrów aktów normatywnych Dyrektora;
 - 2) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora;
 - 3) sporządzanie i przekazywanie informacji zbiorczej o sposobie realizacji uchwał Zarządu przez poszczególne Komórki organizacyjne;
 - 4) prowadzenie działalności socjalnej, zgodnie z Regulaminem Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie oraz Rocznym planem wydatków ZFŚS w Urzędzie;
 - 5) organizowanie służby przygotowawczej;
 - 6) administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu lub pozostającymi w dyspozycji Urzędu na podstawie innych tytułów prawnych;
 - 7) gospodarowanie mieniem Urzędu z wyłączeniem mienia w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego, za gospodarowanie, którym odpowiedzialny jest Wydział Informatyki oraz prowadzenie ewidencji mienia Urzędu w zakresie, w którym Wydział Administracyjny odpowiada za jego gospodarowanie;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia;
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie bieżącej konserwacji w tym nadzór nad sprawnym działaniem urządzeń technicznych;
 - 10) zapewnienie właściwego funkcjonowania obsługi transportowej Urzędu i nadzór nad taborem samochodowym;
 - 11) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych, w tym obsługa centralnego rejestru operatorów;
 - 12) zapewnienie ochrony fizycznej budynków użytkowanych przez Urząd;

- 13) administrowanie i obsługa systemu bezpieczeństwa w tym: systemu sygnalizacji pożaru, monitoringu wizyjnego, kontroli dostępu oraz systemu sygnalizacji włamania i napadu;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami;
 - 15) utrzymanie czystości i porządku w obiektach Urzędu;
 - 16) zakup towarów, materiałów i usług związanych z zaopatrzeniem Urzędu w środki techniczno-biurowe i sanitarno-higieniczne oraz prasy i czasopism;
 - 17) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w pieczęcie i stemple na wniosek Kierowników, prowadzenie ich ewidencji oraz ich likwidacja;
 - 18) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie uzasadnia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, z zakresu zadań realizowanych w Wydziale Administracyjnym;
 - 19) obsługa WRRP w zakresie organizacji posiedzeń przy współpracy merytorycznej innych komórek organizacyjnych;
 - 20) prowadzenie spraw dotyczących łączności telekomunikacyjnej (telefonii stacjonarnej i komórkowej) w zakresie zawierania i rozliczania umów;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępu do elektronicznego systemu informacji prawnej, z wyłączeniem pełnienia funkcji administratora licencji;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w siedzibie głównej Urzędu, Oddziałach Zamiejscowych oraz pozostałych lokalach użytkowanych przez Urząd we współdziałaniu ze Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem w Urzędzie standardu dostępności architektonicznej dla osób z niepełnosprawnościami.
3. W ramach Wydziału Administracyjnego funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie Kancelarii, z zastrzeżeniem spraw, o których mowa w § 47 ust. 2 , § 48 ust. 2 oraz § 49 ust. 2;
 - 2) prowadzenie rejestru delegacji;
 4. W ramach Wydziału Administracyjnego funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Archiwizacji, do którego zadań należy w szczególności prowadzenie

archiwum zakładowego, w tym doradzanie Komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

5. W ramach Wydziału Administracyjnego funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu, do którego zadań należy w szczególności prowadzenie sekretariatu.
6. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 27

Do zadań Wydziału ds. Promocji i Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie strategii informacyjnej Urzędu;
- 2) przygotowywanie, redagowanie i opracowywanie, we współpracy z Komórkami organizacyjnymi informacji o ich działalności;
- 3) współpraca z mediami w zakresie:
 - a) opracowywania i przekazywania informacji o bieżącej pracy Urzędu,
 - b) opracowywania innych materiałów związanych z obsługą informacyjną Dyrektora i Urzędu,
 - c) organizowania konferencji prasowych,
 - d) opracowywania sprostowań i wyjaśnień dla mediów,
 - e) uzgadniania kontaktów dziennikarzy z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora oraz innymi pracownikami Urzędu;
- 4) prowadzenie, koordynacja oraz nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi Urzędu, w tym w zakresie Programów Operacyjnych EFS;
- 5) koordynacja i nadzór nad opracowywaniem i zamieszczaniem informacji prasowych, artykułów sponsorowanych, spotów radiowych i telewizyjnych oraz innych form informacji i promocji Urzędu, w tym w zakresie Programów Operacyjnych EFS - w mediach, Internecie, w tym portalach społecznościowych;
- 6) koordynowanie i nadzór procesu opracowywania i publikowania informacji o charakterze informacyjno-promocyjnym na stronach Urzędu, w tym stronach Programów Operacyjnych EFS oraz doradztwo komórkom organizacyjnym w tym zakresie;

- 7) koordynowanie i nadzór nad działalnością wydawniczą Urzędu, w tym folderów, druków ulotnych, biuletynów i innych realizowanych w ramach Programów Operacyjnych EFS oraz doradztwo Komórkom organizacyjnym w tym zakresie;
- 8) koordynowanie i nadzór nad profilami Urzędu, w tym Programów Operacyjnych EFS w mediach społecznościowych;
- 9) monitoring artykułów prasowych, internetowych oraz audycji radiowych i telewizyjnych, w tym portali społecznościowych dotyczących działalności Urzędu, w tym Programów Operacyjnych EFS;
- 10) koordynowanie i nadzór spraw związanych z prezentowanym wizerunkiem Urzędu;
- 11) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja systemu identyfikacji wizualnej Urzędu oraz monitorowanie jego przestrzegania;
- 12) zapewnienie realizacji funkcji reprezentacyjnych Dyrektora;
- 13) koordynacja i nadzór zadań Urzędu w zakresie protokołu dyplomatycznego;
- 14) obsługa systemu informacyjnego „Zielona Linia”;
- 15) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 16) nadzór, koordynacja i współudział w organizowaniu oraz uczestniczenie w wystawach, targach, seminariach, sympozjach, konferencjach i innych formach promocji Urzędu z komórkami merytorycznymi;
- 17) koordynacja i nadzór współpracy Urzędu z podmiotami zewnętrznymi, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi itp. w zakresie komunikacji społecznej;
- 18) współpraca przy realizacji zadań z zakresu współpracy zagranicznej Urzędu;
- 19) współpraca w przygotowywaniu projektów zarządzeń Dyrektora z zakresu promocji, informacji i komunikacji społecznej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem w Urzędzie standardu dostępności informacyjno-komunikacyjnej dla osób z niepełnosprawnościami oraz koordynowanie spraw związanych z dostępnością dla osób z niepełnosprawnościami;
- 21) prowadzenie punktu informacyjnego Urzędu w zakresie Programów Operacyjnych EFS oraz zadań statutowych Urzędu, we współpracy merytorycznej z wszystkimi Komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 22) prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych w ramach Programów Operacyjnych EFS w zakresie uzgodnionym z poszczególnymi IZ;

- 23) organizacja objazdów studyjnych dla dziennikarzy;
- 24) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- 25) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów, oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
- 26) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego; celem ewidencji w rejestrach;
- 27) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
- 28) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 28

1. Do zadań Wydziału Projektów Własnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych, w tym między innymi:
 - a) opracowywanie koncepcji i przygotowywanie aplikacji dla projektów własnych ze szczególnym uwzględnieniem zakresu działalności Urzędu oraz kierunku rozwoju Województwa,
 - b) zarządzanie i koordynowanie realizacji oraz rozliczania projektów własnych,
 - c) prowadzenie dokumentacji projektowej,
 - d) przygotowywanie projektów umów i porozumień niezbędnych dla realizacji projektów własnych,
 - e) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących wydatków związanych z realizacją projektów własnych,
 - f) sporządzanie wniosków o płatność,

- g) bieżące monitorowanie zgodności realizacji zadań i ponoszonych wydatków z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności i planem finansowym Urzędu;
 - 2) współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie merytorycznej realizacji projektu;
 - 3) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 4) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
 - 5) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
 - 6) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
 - 7) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
 - 8) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze;
 - 9) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrach;
 - 10) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
 - 11) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału;
2. W Oddziałach Zamiejscowych w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu mogą być zatrudnieni pracownicy Wydziału Projektów Własnych.
3. Do zadań Wydziału Projektów Własnych należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 29

Do zadań Wydziału Informatyki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz ciągłości działania sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Urzędu;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz ciągłości działania systemów i programów komputerowych wykorzystywanych w Urzędzie;
- 3) administrowanie serwerami, stanowiskami komputerowymi, urządzeniami sieciowymi oraz sieciami teleinformatycznymi Urzędu;
- 4) administrowanie systemami i programami komputerowymi w Urzędzie;
- 5) administrowanie systemem backup'u danych przetwarzanych w Urzędzie;
- 6) administrowanie (zarządzanie) uprawnieniami użytkowników w lokalnych systemach informatycznych oraz dziedzinowych aplikacjach centralnych (zewnętrznych) wspomagających realizację zadań Urzędu;
- 7) administrowanie systemem EZD, zakresie zarządzania ustawieniami oraz konfiguracją systemu w zakresie dostępnym z poziomu bazy danych;
- 8) koordynowanie działań w zakresie bieżącego działania i rozwoju systemu EZD oraz w przypadku jego awarii;
- 9) zarządzanie systemami informatycznymi służącymi do wspierania procesów związanych z obsługą Programów Operacyjnych EFS na poziomie lokalnym, w tym m.in.: SL2014 oraz aplikacją raportującą SRHD;
- 10) zarządzanie uprawnieniami użytkowników SL2014 i SRHD w ramach Urzędu;
- 11) przeprowadzanie audytów jakości danych wprowadzonych w ramach Urzędu do systemu SL2014;
- 12) zarządzanie systemami informatycznymi służącymi do wspierania procesów związanych z obsługą programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 – CST2021 oraz SOWA EFS;
- 13) pełnienie obowiązków Administratorów Merytorycznych Instytucji Pośredniczącej w szczególności w zakresie zarządzania uprawnieniami użytkowników CST2021;
- 14) administrowanie serwerem pocztowym (poczta elektroniczna) oraz elektroniczną wymianą danych w Urzędzie;
- 15) nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu;

- 16) organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego i oprogramowania, oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 17) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych w Urzędzie;
- 18) instalacja i konfiguracja oprogramowania w Urzędzie;
- 19) nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania przez pracowników Urzędu;
- 20) planowanie rozwoju infrastruktury oraz systemów informatycznych w Urzędzie;
- 21) planowanie i realizacja wydatków środków finansowych na rozwój, utrzymanie i eksploatację systemów informatycznych w Urzędzie; w tym wydatków związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS;
- 22) opracowywanie wymagań bezpieczeństwa systemów oraz sieci teleinformatycznych służących do przetwarzania danych, w tym danych osobowych w Urzędzie;
- 23) opracowywanie procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych w Urzędzie;
- 24) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemu teleinformatycznego z wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych w Urzędzie;
- 25) bieżąca analiza funkcjonowania sieci (LAN), łączy internetowych oraz połączeń VPN Urzędu;
- 26) koordynowanie spraw związanych z działaniem central telefonicznych oraz instalowanie na stanowiskach pracy w Urzędzie sprzętu telekomunikacyjnego;
- 27) administrowanie stroną internetową Urzędu oraz publikacja materiałów otrzymywanych z poszczególnych Komórek organizacyjnych;
- 28) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz publikacja materiałów otrzymywanych z poszczególnych Komórek organizacyjnych;
- 29) administrowanie systemem antywirusowym;
- 30) administrowanie zaporami sieciowymi;
- 31) przygotowywanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia;
- 32) zapewnienie i nadzór nad certyfikatami kwalifikowanymi – podpisami elektronicznymi;

- 33) przyjmowanie i opiniowanie wniosków oraz opracowywanie propozycji zmian dotyczących rozwoju systemów informatycznych i realizowanych przez nie procesów;
- 34) likwidacja skutków awarii, realizacja napraw eksploatowanych systemów informatycznych i sprzętu;
- 35) realizacja procedur kontroli oprogramowania w zakresie zgodności z ilością i rodzajem zakupionych licencji;
- 36) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem w Urzędzie standardu dostępności cyfrowej dla osób z niepełnosprawnościami;
- 37) pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu ePUAP w Urzędzie w zakresie technicznej konfiguracji konta jednostki;
- 38) gospodarowanie mieniem w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz prowadzenie ewidencji mienia w tym zakresie;
- 39) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze;
- 40) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrach;
- 41) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
- 42) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału;
- 43) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 30

1. Do zadań Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie koncepcji wdrażania poszczególnych Programów Operacyjnych EFS;

- 2) określanie obszarów wsparcia, grup priorytetowych i kierunków realizacji Programów Operacyjnych EFS i ich realizacja w oparciu o dostępne analizy, raporty z badań, strategie sektorowe i Strategię Rozwoju Województwa Podkarpackiego;
 - 3) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora ds. EFS materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
 - 4) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 5) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
 - 6) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
 - 7) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
 - 8) udział w procedurze odwoławczej;
 - 9) pełnienie obowiązków Administratorów Merytorycznych Instytucji Pośredniczącej w zakresie obsługi Centralnego systemu teleinformatycznego CST2021, w szczególności poprzez nadzór nad jakością danych wprowadzanych przez użytkowników, obsługi zgłoszeń oraz propozycji zmian w ramach aplikacji SD 2020;
 - 10) pełnienie obowiązków administratora systemu SOWA EFS w zakresie zadań merytorycznych Wydziału;
2. W ramach Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Programów Operacyjnych EFS, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) przekazywanie instytucjom certyfikującym wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji;
 - 2) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach Programów Operacyjnych EFS;
 - 3) planowanie i zarządzanie alokacją przeznaczoną na realizację Programów Operacyjnych EFS;
 - 4) sporządzanie rozliczeń dotacji celowej przeznaczonej na realizację Programów Operacyjnych EFS;

- 5) sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie dotacji celowej oraz budżetu środków europejskich niezbędnych do realizacji Programów Operacyjnych EFS;
 - 6) sporządzanie deklaracji i poświadczenia wydatków w ramach realizowanych Programów Operacyjnych EFS;
 - 7) sporządzanie wniosków o płatność z realizacji Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS;
 - 8) planowanie, wdrażanie i rozliczanie przy współpracy z właściwymi Wydziałami wydatków związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS;
 - 9) nadzór nad wydatkowaniem środków w ramach umów z ekspertami zewnętrznymi, biorącymi udział w procesie wyboru projektów w ramach Programów Operacyjnych EFS;
 - 10) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów, oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
 - 11) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego; celem ewidencji w rejestrach;
 - 12) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
 - 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału.
3. W ramach Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Programowania i Monitorowania Programów Operacyjnych EFS, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewaluacji Programów Operacyjnych EFS w zakresie przewidzianym do realizacji dla Urzędu przez Instytucje Zarządzające;
 - 2) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji o stanie realizacji EFS na podstawie danych przekazanych przez Wydziały merytoryczne EFS;
 - 3) monitorowanie stanu wdrażania Programów Operacyjnych EFS;

- 4) współdział w przygotowywaniu i aktualizowaniu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027;
 - 5) koordynacja procesu przygotowywania i aktualizowania instrukcji dotyczących organizacji i przebiegu procesów wdrażania i zarządzania Programów Operacyjnych EFS na poziomie IP;
 - 6) koordynowanie procesu naboru ekspertów oraz prowadzenie wykazu ekspertów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
 - 7) przygotowanie i koordynowanie procesu zawierania umów z ekspertami;
 - 8) przygotowywanie i aktualizowanie wzorów dokumentów w obszarze wdrażania Programów Operacyjnych EFS;
 - 9) przygotowywanie i aktualizowanie regulaminów związanych z procesem wyboru projektów w ramach Programów Operacyjnych EFS;
 - 10) koordynacja procesu przygotowania i aktualizowania harmonogramu naboru wniosków w ramach Programów Operacyjnych EFS;
 - 11) nadzór nad jednolitą interpretacją i wyjaśnieniami dotyczącymi problematyki związanej z EFS przez wszystkie Komórki organizacyjne Urzędu;
 - 12) opiniowanie projektów aktów prawnych i strategicznych dokumentów rządowych i samorządowych dotyczących polityki regionalnej w zakresie EFS;
 - 13) współdział w opracowywaniu strategicznych dokumentów regionalnych,
 - 14) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa podkarpackiego, ministerstwami, innymi partnerami społeczno-gospodarczymi oraz ze środowiskiem eksperckim w zakresie realizacji Programów Operacyjnych EFS;
 - 15) monitorowanie procesów społeczno-gospodarczych w regionie wpływających na założenia realizacji poszczególnych perspektyw finansowych UE, w tym także koordynacja działań związanych z planowaniem interwencji w obszarze EFS;
 - 16) bieżąca koordynacja działań związanych z wdrażaniem Programów Operacyjnych EFS;
4. Do Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 31

Do zadań Wydziału Aktywizacji Zawodowej EFS należy wdrażanie Priorytetu VI PO KL, Osi Regionalny Rynek Pracy RPO WP 2014-2020, oraz działań 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, w obszarze rynku pracy FEP 2021-2027, powierzonych WUP jako IP dla tego programu operacyjnego, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie Planów Działań;
- 2) organizowanie procesu naboru projektów, w tym również przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na realizację projektów;
- 3) dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów zgodnie z kryteriami stosowanymi w systemie wdrażania Programów Operacyjnych EFS, w oparciu o zasady wspólnotowe i krajowe;
- 4) monitorowanie postępów realizacji umów, w tym w szczególności pod kątem wytworzonych produktów i rezultatów;
- 5) bieżąca współpraca z beneficjentami w ramach realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie;
- 6) gromadzenie danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- 7) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów, beneficjentów i uczestników projektów;
- 8) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach wdrażanych działań;
- 9) planowanie wydatków i rozliczanie zaangażowania środków EFS;
- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów i działań zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 11) weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność;
- 12) przygotowywanie wniosków o przelew transz dofinansowania projektów;
- 13) przygotowywanie zbiorczych wniosków o środki EFS;
- 14) zbieranie i przekazywanie do Wydziału Kontroli EFS informacji o nieprawidłowościach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
- 15) przygotowywanie sprawozdań i informacji o stanie realizacji EFS z realizacji wdrażanych Priorytetów/Działań oraz Osi/Priorytetów Inwestycyjnych;
- 16) udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS oraz w zakresie właściwym dla Wydziału;

§ 32

Do zadań Wydziału Rozwoju Kadr EFS należy wdrażanie Osi Jakości Edukacji i Kompetencji w Regionie RPO WP 2014-2020 oraz działań 7.7, 7.8, 7.9, 7.14, w obszarze podmiotowego systemu finansowania, procesów adaptacyjnych oraz aktywizacji zdrowotnej pracowników FEP 2021-2027, powierzonych WUP jako IP dla tego programu operacyjnego, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie Planów Działań;
- 2) organizowanie procesu naboru projektów, w tym również przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na realizację projektów;
- 3) dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów zgodnie z kryteriami stosowanymi w systemie wdrażania Programów, w oparciu o zasady wspólnotowe i krajowe;
- 4) monitorowanie postępów realizacji umów, w tym w szczególności pod kątem wytworzonych produktów i rezultatów;
- 5) bieżąca współpraca z beneficjentami w ramach realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie;
- 6) gromadzenie danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- 7) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów, beneficjentów i uczestników projektów;
- 8) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach wdrażanych działań;
- 9) planowanie wydatków i rozliczanie zaangażowania środków EFS;
- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów i działań zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 11) weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność;
- 12) przygotowywanie wniosków o przelew transz dofinansowania projektów;
- 13) przygotowywanie zbiorczych wniosków o środki EFS;
- 14) zbieranie i przekazywanie do Wydziału Kontroli EFS informacji o nieprawidłowościach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
- 15) przygotowywanie sprawozdań i informacji o stanie realizacji EFS z realizacji wdrażanych Priorytetów/Działań oraz Osi/Priorytetów Inwestycyjnych;

- 17) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 18) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 19) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 20) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- 21) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Zastępcy Dyrektora ds. EFS materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
- 22) sporządzanie umów z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania oraz sporządzanie aneksów do umów;
- 23) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów;
- 24) współpraca przy realizacji spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych projektodawców we współpracy z właściwymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 25) współudział w pracach związanych z procedurą odwoławczą oraz Komisją ds. rozpatrywania protestów w ramach wdrażanych przez IP programów operacyjnych;
- 26) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów, oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
- 27) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego; celem ewidencji w rejestrach;
- 28) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
- 29) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału;
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

- 30) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału;
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 33

Do zadań Wydziału Edukacji EFS należy wdrażanie Priorytetu Inwestycyjnego 8 ii Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oraz wdrażanie działań 7.10, 7.11, 7.12, 7.13 w obszarze edukacji FEP 2021-2027, powierzonych WUP jako IP dla tego programu operacyjnego, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie Planów Działań;
- 2) organizowanie procesu naboru projektów, w tym również przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na realizację projektów;
- 3) dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów zgodnie z kryteriami stosowanymi w systemie wdrażania Programów, w oparciu o zasady wspólnotowe i krajowe;
- 4) monitorowanie postępów realizacji umów, w tym w szczególności pod kątem wytworzonych produktów i rezultatów;
- 5) bieżąca współpraca z beneficjentami w ramach realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie;
- 6) gromadzenie danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- 7) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów, beneficjentów i uczestników projektów;
- 8) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach wdrażanych działań;
- 9) planowanie wydatków i rozliczanie zaangażowania środków EFS;
- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów i działań zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 11) weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność;
- 12) przygotowywanie wniosków o przelew transz dofinansowania projektów;
- 13) przygotowywanie zbiorczych wniosków o środki EFS;
- 14) zbieranie i przekazywanie do Wydziału Kontroli EFS informacji o nieprawidłowościach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;

- 16) udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS w zakresie właściwym dla Wydziału;
- 17) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 18) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 19) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 20) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- 21) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Zastępcy Dyrektora ds. EFS materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
- 22) sporządzanie umów z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania oraz sporządzanie aneksów do umów;
- 23) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów;
- 24) współpraca przy realizacji spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych projektodawców we współpracy z właściwymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 25) współudział w pracach związanych z procedurą odwoławczą oraz Komisją ds. rozpatrywania protestów w ramach wdrażanych przez IP programów operacyjnych;
- 26) współpraca w działaniach związanych z Podmiotowym Systemem Finansowania i BUR zarówno z PARP jak i innymi województwami;
- 27) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
- 28) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego; celem ewidencji w rejestrach;
- 29) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;

- 15) przygotowywanie sprawozdań i informacji o stanie realizacji EFS z realizacji wdrażanych Priorytetów/Działań oraz Osi/Priorytetów Inwestycyjnych;
- 16) udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS w zakresie właściwym dla Wydziału;
- 17) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 18) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 19) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 20) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- 21) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Zastępcy Dyrektora ds. EFS materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
- 22) sporządzanie umów z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania oraz sporządzanie aneksów do umów;
- 23) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów;
- 24) współpraca przy realizacji spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych projektodawców we współpracy z właściwymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 25) współudział w pracach związanych z procedurą odwoławczą oraz Komisją ds. rozpatrywania protestów w ramach wdrażanych przez IP programów operacyjnych;
- 26) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, niezwłocznie po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
- 27) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, niezwłocznie po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrach;
- 28) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;

- 29) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału;
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 34

Do zadań Wydziału Integracji Społecznej EFS należy wdrażanie Osi Integracja Społeczna RPO WP 2014-2020, oraz działań 7.15, 7.16, 7.17, 7.18, 7.19, w obszarze integracji społecznej FEP 2021-2027, powierzonych WUP jako IP dla tego programu operacyjnego, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie Planów Działań;
- 2) organizowanie procesu naboru projektów, w tym również przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na realizację projektów;
- 3) dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów zgodnie z kryteriami stosowanymi w systemie wdrażania Programów, w oparciu o zasady wspólnotowe i krajowe;
- 4) monitorowanie postępów realizacji umów, w tym w szczególności pod kątem wytworzonych produktów i rezultatów;
- 5) bieżąca współpraca z beneficjentami w ramach realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie;
- 6) gromadzenie danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- 7) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów, beneficjentów i uczestników projektów;
- 8) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach wdrażanych działań;
- 9) planowanie wydatków i rozliczanie zaangażowania środków EFS;
- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów i działań zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 11) weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność;
- 12) przygotowywanie wniosków o przelew transz dofinansowania projektów;
- 13) przygotowywanie zbiorczych wniosków o środki EFS;
- 14) zbieranie i przekazywanie do Wydziału Kontroli EFS informacji o nieprawidłowościach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;

- 15) przygotowywanie sprawozdań i informacji o stanie realizacji EFS z realizacji wdrażanych Priorytetów/Działań oraz Osi/Priorytetów Inwestycyjnych;
- 16) udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS w zakresie właściwym dla Wydziału;
- 17) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 18) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 19) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 20) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- 21) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Zastępcy Dyrektora ds. EFS materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
- 22) sporządzanie umów z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania oraz sporządzanie aneksów do umów;
- 23) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów;
- 24) współpraca przy realizacji spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych projektodawców we współpracy z właściwymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 25) współudział w pracach związanych z procedurą odwoławczą oraz Komisją ds. rozpatrywania protestów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
- 26) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów, oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
- 27) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrach;
- 28) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;

- 29) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału;
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 35

1. Do zadań Wydziału Kontroli EFS należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów kryteriów doboru beneficjentów do kontroli zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zasadami;
- 2) przygotowywanie propozycji form i trybu realizacji kontroli (kontrola na dokumentach, kontrola u beneficjenta, kontrola doraźna);
- 3) przygotowanie projektów rocznych planów kontroli IP;
- 4) prowadzenie kontroli realizowanych projektów współfinansowanych ze środków EFS zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych wytycznych;
- 5) realizacja zadań związanych ze stwierdzaniem nieprawidłowości finansowych i przekazywaniem informacji w tym zakresie właściwym Komórkom organizacyjnym zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zasadami, udział w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego;
- 6) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom oraz współudział w prowadzeniu postępowań windykacyjnych;
- 7) składanie sprawozdań i informacji o realizacji i wynikach przeprowadzonych kontroli;
- 8) współpraca z Wydziałami zaangażowanymi w przekazywanie i rozliczanie środków finansowych na realizację Priorytetów/Działań w zakresie stosowania jednolitych wyjaśnień prawnych i merytorycznych, pozyskiwania informacji o zagrożeniach dotyczących realizacji projektów;
- 9) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 10) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 11) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 12) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;

- 13) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Zastępcy Dyrektora ds. EFS materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
 - 14) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
 - 15) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego celem ewidencji w rejestrach;
 - 16) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
 - 17) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału.
2. W ramach Wydziału Kontroli EFS funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Zamówień Publicznych, do zadań którego należy weryfikacja prawidłowości realizacji zamówień publicznych wykazywanych we wnioskach o płatność oraz realizacja zadań określonych w ust. 1 pkt od 1 do 13 oraz w ust. 4.
 3. W Oddziałach Zamiejscowych w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu mogą być zatrudnieni pracownicy Wydziału Kontroli EFS.
 4. Do Wydziału Kontroli EFS należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 36

Do zadań Wydziału Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) dokonywanie podziału kwot środków Funduszu Pracy między powiatowe urzędy pracy na finansowanie w województwie:
 - a) form pomocy,
 - b) zadań fakultatywnych;
- 2) koordynowanie na terenie województwa realizacji przez powiatowe urzędy pracy programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 3) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;

- 4) inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
- 5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 6) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw wymienionych w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji instytucji właściwej oraz innych instytucji określonych przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, z wyłączeniem instytucji łącznikowej, wymienionej w art. 20 ust. 1 pkt 1 ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie odpowiednich dokumentów i zaświadczeń w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 35 ust. 1-3 ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu;
- 7) koordynowanie realizacji zadania określonego w art. 32 ust. 1 pkt 11 ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu w Oddziałach Zamiejscowych w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu;
- 8) realizowanie, we współpracy z samorządami powiatowymi, zadań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym;
- 9) 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 wymienione w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z działalnością Komisji Wojewódzkiej ds. Służby Zastępczej;
- 11) realizacja zadań w zakresie służby zastępczej;
- 12) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz kontrola w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia;

- 13) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie RP przez obywateli państw członkowskich UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, zamierzającego podjąć lub wykonywać działalność na terenie w/w państw;
- 14) udzielanie informacji o zakresie form pomocy określonych w ustawie, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu ;
- 15) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w tworzeniu rejestrów centralnych;
- 16) współpracy z WRRP w zakresie opiniowania zasadności kształcenia w danym zawodzie z potrzebami rynku pracy;
- 17) współpraca z Konwentem Dyrektorów Wojewódzkich Urzędów Pracy oraz Wojewódzkim Konwentem Dyrektorów Powiatowych Urzędów Pracy Województwa Podkarpackiego w sprawach z zakresu rynku pracy;
- 18) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 19) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 20) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 21) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- 22) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Zastępcy dyrektora ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu wojewódzkiego rynku pracy;
- 23) realizacja projektów doskonalących merytoryczny obszar i zakres obowiązków Wydziału;
- 24) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
- 25) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrach;

- 26) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
- 27) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału;
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 37

Do zadań Wydziału Informacji Statystycznej i Analiz należy w szczególności:

- 1) analizowanie innych materiałów dotyczących sytuacji społeczno - gospodarczej regionu pod kątem zarysowujących się tendencji i charakterystycznych zjawisk na lokalnym rynku pracy;
- 2) sporządzanie opracowań obejmujących analizę i ocenę sytuacji na rynku pracy województwa podkarpackiego dla potrzeb wewnętrznych, Marszałka, Zarządu i Sejmiku oraz innych społecznych i instytucjonalnych partnerów rynku pracy;
- 3) prowadzenie badań i analiz rynku pracy oraz badań i analiz dotyczących realizacji form pomocy i upowszechnianie ich wyników, w tym prowadzenie badania zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności – w celu poprawy efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym 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;
- 5) dokonywanie analizy wynagrodzeń na lokalnym rynku pracy raz na 6 miesięcy i przekazanie jej ministrowi właściwemu do spraw pracy oraz właściwym PUP;
- 6) współdziałanie z WRRP w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
- 7) opracowywanie informacji i analiz struktury i tendencji w zakresie bezrobocia, wynikających z bieżących potrzeb Komórek organizacyjnych Urzędu i instytucji zewnętrznych;

- 8) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urzędy pracy;
- 9) współdziałanie w programowaniu i realizacji zadań współfinansowanych z EFS;
- 10) gromadzenie i aktualizowanie statystycznej bazy danych;
- 11) prowadzenie nadzoru merytorycznego w zakresie sprawozdań statystycznych sporządzanych przez powiatowe urzędy pracy i przekazywanych do Urzędu;
- 12) monitorowanie sytuacji w zakresie planowanych i realizowanych w Województwie zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 13) upowszechnianie informacji o wojewódzkim rynku pracy;
- 14) współdziałanie z samorządami (powiatowymi i gminnymi), Wojewodą oraz pracodawcami i ich organizacjami w zakresie diagnoz dotyczących rynku pracy;
- 15) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w tworzeniu rejestrów centralnych;
- 16) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 17) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 18) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 19) przedstawianie propozycji do planów wydatków na realizację zadań Wydziału;
- 20) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
- 21) realizacja projektów doskonalących merytoryczny obszar i zakres obowiązków Wydziału;
- 22) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
- 23) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrach;

- 24) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
- 25) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału.
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 38

Do zadań Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy:
 - a) przyjmowanie, rejestracja i rozpatrywanie wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz indywidualnych wniosków o wypłatę świadczeń w przypadku niewypłacalności pracodawcy,
 - b) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń,
 - c) powiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego,
 - d) opracowywanie informacji i analiz w zakresie wypłat świadczeń z FGŚP,
 - e) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie udzielonej pomocy publicznej i wydawanie zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - f) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń i innych należności,
 - g) okresowe planowanie przychodów z tytułu zwrotu wypłaconych świadczeń,
 - h) dochodzenie zwrotu należności w tym w postępowaniu upadłościowym, restrukturyzacyjnym, naprawczym, egzekucyjnym i zabezpieczającym,
 - i) występowanie przed sądami, w tym w sprawach dotyczących wypłaty świadczeń w ramach udzielonego upoważnienia,

- j) przekazywanie informacji kwartalnej o podstawie do naliczania odsetek za zwłokę z powodu nieterminowej spłaty należności,
 - k) prowadzenie ewidencji dłużników, ewidencji i monitorowanie przebiegu postępowań sądowych, upadłościowych i egzekucyjnych,
 - l) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji na temat dłużników i stanu ich majątku,
 - m) przygotowywanie wniosków do dysponenta FGŚP dotyczących określenia warunków zwrotu należności, w tym rozłożenia spłaty na raty, odstąpienia od dochodzenia należności w całości lub części,
 - n) przygotowywanie wniosków do dysponenta FGŚP na zasadach przepisów prawa wspólnotowego dotyczących udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis w zakresie dochodzenia zwrotu należności od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
 - o) przygotowywanie wniosków do dysponenta FGŚP, dotyczących umorzenia należności w przypadkach określonych w przepisach ustawowych,
 - p) sporządzanie sprawozdawczości, informacji i analiz dotyczących dłużników oraz dochodzenia zwrotu należności;
- 2) realizacja zadań przewidzianych dla FGŚP wynikających z ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi;
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
 - 4) realizacja zadań wynikająca z innych przepisów szczególnych związanych z ochroną miejsc pracy (wyplata świadczeń, kontrola, itp.);
 - 5) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 6) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
 - 7) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
 - 8) przedstawianie propozycji do planów wydatków na realizację zadań Wydziału;
 - 9) Opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;

- 10) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
- 11) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrach;
- 12) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
- 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 39

Do zadań Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 2) przygotowanie Planu Audytu na dany rok na podstawie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu;
- 3) przeprowadzanie i dokumentowanie audytu wewnętrznego w Urzędzie zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu, za zgodą Dyrektora, przeprowadzanie również audytów zleconych;
- 4) dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego;
- 5) sporządzanie bieżących sprawozdań i informacji z realizacji zadań audytowych;
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie (w tym wykonania Planu Audytu);
- 7) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 8) monitorowanie wykonania rekomendacji i zaleceń przyjętych do realizacji;

- 9) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach z przeprowadzonych audytów;
- 10) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, a także cykliczny ich przegląd i aktualizacja, oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
- 11) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrach;
- 12) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Stanowiska;
- 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Stanowiska;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 40

Do zadań Stanowiska ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowywanie i realizacja rocznych planów przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych w Urzędzie,
 - b) dokonywanie ocen realizacji zadań obronnych oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań za dany rok i przesyłanie do Urzędu Marszałkowskiego,
 - c) planowanie i prowadzenia szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - d) udział w szkoleniach prowadzonych przez Marszałka,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji punktu kontaktowego,
 - f) realizacja przedsięwzięć związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- g) planowanie i organizowanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony w urzędzie,
 - h) aktualizacja dokumentacji planistycznej,
 - i) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji spraw obronnych,
 - j) współdziałanie z właściwym terytorialnie Wojskowym Centrum Rekrutacji z zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
 - k) realizacja innych zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - b) opracowanie i aktualizacja Modułów zadaniowych realizacji procedur po wprowadzeniu poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP,
 - c) realizacja zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP,
 - d) opracowanie, aktualizacja instrukcji postępowania w nietypowych sytuacjach,
 - e) planowanie i prowadzenie szkolenia pracowników urzędu, wynikających z opracowanej dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - f) współdziałanie z organami właściwymi w zakresie zarządzania kryzysowego zgodnie z właściwością terytorialną,
 - g) współdziałanie ze służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo publiczne;
 - h) realizacja innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych;
- 3) w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej: realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi aktami normatywno-prawnymi;
- 4) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów, oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;

- 5) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrach;
- 6) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Stanowiska;
- 7) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Stanowiska;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 41

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowywanie, aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) przekazywanie odpowiednio do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 7;

- 9) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów, oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
- 10) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrach;
- 11) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Stanowiska;
- 12) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Stanowiska;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 42

Do zadań stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności realizacja zadań dla służb bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w aktach wykonawczych wydanych na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.

§ 43

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie Dyrektora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy krajowych i unijnych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania krajowych i unijnych przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych polityk Urzędu lub podmiotu przetwarzającego w tym zakresie;
- 3) podział obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie Dyrektora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;

- 5) konsultowanie z Dyrektorem:
 - a) faktu, czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych,
 - b) metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
 - c) faktu, czy należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę skutków dla ochrony danych czy też zlecić ją podmiotowi zewnętrznemu,
 - d) zabezpieczeń stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą,
 - e) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami w zakresie przetwarzania mogącego powodować wysokie ryzyko, a także w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla klientów Urzędu, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy krajowych i unijnych przepisów;
- 9) prowadzenie w Urzędzie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z incydentami (zamierzonymi lub niezamierzonymi naruszeniami ochrony danych osobowych, które mogą powodować skutki negatywne dla bezpieczeństwa zasobów) w Urzędzie, w przypadku ich wystąpienia;
- 11) przygotowywanie do podpisania przez Dyrektora upoważnień do przetwarzania danych oraz prowadzenie ewidencji pracowników upoważnionych;
- 12) przygotowywanie informacji z zakresu ochrony danych osobowych niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 13) przygotowywanie informacji z zakresu ochrony danych osobowych niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 14) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;

- 15) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Stanowiska oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrach;
- 16) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Stanowiska;
- 17) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Stanowiska;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 44

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu kontroli;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 3) kontrola przestrzegania procedur określonych w Regulaminach i Instrukcjach;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na podstawie planu kontroli lub na zlecenie Dyrektora;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie kontroli działań w zakresie projektów i programów realizowanych przez Urząd lub z jego udziałem;
- 6) współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
- 7) kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- 8) współpraca ze Stanowiskiem do spraw Audytu Wewnętrznego oraz innymi Komórkami organizacyjnymi przeprowadzającymi kontrole;
- 9) kontrola realizacji umów zawartych przez Urząd z podmiotami zewnętrznymi;
- 10) rejestrowanie, rozpatrywanie i formułowanie odpowiedzi na skargi i zażalenia;
- 11) prowadzenie książki kontroli;
- 12) obsługa organizacyjna kontroli zewnętrznych;
- 13) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 14) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów,

oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;

- 15) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrach;
- 16) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Stanowiska;
- 17) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Stanowiska;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 45

Do zadań Biura Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno - prawnym aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora;
- 2) pomoc prawna na rzecz Komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych m. in. w zakresie stosowania prawa krajowego, ustalania jednolitej interpretacji prawnej związanej z wdrażanymi z EFS programami - w przypadku braku wyjaśnień szczegółowych w wytycznych i zasadach Instytucji Zarządzającej, a także pełna obsługa prawna w zakresie zadań realizowanych z FGŚP;
- 3) sporządzanie pisemnych opinii prawnych na wniosek Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz Kierowników Komórek organizacyjnych;
- 4) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów umów i porozumień;
- 5) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Urzędu;
- 6) informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 7) zastępstwo procesowe i prawne przed sądami i Urzędami;
- 8) prowadzenie ewidencji spraw sądowych i opinii prawnych.

§ 46

1. Do zadań Centrum Poradnictwa Zawodowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia na terenie Województwa;
- 2) realizowanie poradnictwa zawodowego oraz działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie poradnictwa zawodowego dla pracowników WUP i PUP, służących utrzymaniu wysokiego poziomu świadczonych usług, zachowaniu i wzmacnianiu kompetencji zawodowych, w tym udzielaniu wsparcia doradcom, na podstawie art. 92 ust. 1 ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, w rozwiązywaniu trudności zawodowych i możliwości ich pokonywania oraz podejmowaniu wspólnych inicjatyw na rzecz rozwoju poradnictwa zawodowego;
- 3) opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie województwa;
- 4) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie:
 - a) opracowywania, gromadzenia i aktualizowania informacji zawodowych na terenie województwa,
 - b) tworzenia i upowszechniania narzędzi, metod i zasobów informacyjnych na potrzeby pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego lub innych form pomocy określonych w ustawie,
 - c) organizacji szkoleń pracowników WUP i PUP;
- 5) współpraca, w szczególności ze szkołami i ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie;
- 6) 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;
- 7) popularyzowanie uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w tym zakresie, w szczególności we współpracy z PUP;
- 8) współdziałanie ze szkołami, uczelniami i innymi podmiotami w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 9) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących rozwoju umiejętności i wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
- 10) udzielanie informacji o zakresie form pomocy;

- 11) świadczenie poradnictwa zawodowego zgodnie z rozporządzeniem określającym szczegółowe warunki realizacji i sposoby świadczenia pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego przez WUP i PUP, a w części dotyczącej pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES także przez OHP, uwzględniając zakres pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, konieczność zapewnienia respektowania praw osób korzystających z tych form pomocy oraz ujednoczenie ich realizacji przez WUP, PUP oraz OHP;
- 12) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
- a) dokonywanie podziału środków KFS na poszczególne PUP,
 - b) możliwość ustalenia w terminie do dnia 31 października każdego roku listy obejmującej nie więcej niż priorytety wydatkowania KFS na kolejny rok właściwie dla danego województwa, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy,
 - c) publikowanie na stronach internetowych WUP listy priorytetów, o których mowa w:
 - art. 25 ust. 1 pkt 1 lit. b,
 - art. 38 ust. 1 pkt 19 lit. B ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu - o ile zostały ustalone,
 - d) koordynacja wydatkowania środków KFS na terenie województwa,
 - e) wsparcie PUP w realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków KFS,
 - f) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS;
- 13) coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w terminie do dnia 30 kwietnia, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy 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 z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja, na podstawie art. 348 ust.1 ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, 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 ogłoszonej w obwieszczeniu, o którym mowa w art. 46 b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;

- 14) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, na podstawie art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu w szczególności:
 - a) realizację działań sieci EURES na terenie województwa, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez PUP, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych sieci EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 15) prowadzenie Rejestru Instytucji Szkoleniowych;
- 16) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 17) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 18) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 19) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum;
- 20) koordynowanie planowanych wydatków dot. zadań sieci EURES, realizowanych przez Oddziały Zamiejscowe Urzędu;
- 21) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Centrum;
- 22) realizacja projektów doskonalących merytoryczny obszar i zakres obowiązków Wydziału;
- 23) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania wydziału, a także przygotowywanie zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
- 24) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania wydziału oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrach;

- 25) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
- 26) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań wydziału;
2. W Oddziałach Zamiejscowych w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu mogą być zatrudnieni pracownicy Centrum Poradnictwa Zawodowego.
3. Do Centrum Poradnictwa Zawodowego należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 47

1. Do zadań Oddziału Zamiejscowego w Krośnie należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw wymienionych w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - b) prowadzenie spraw wymienionych w art. 35 ust. 1 ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu i realizacji projektów EFS;
- 3) kontrola przebiegu służby zastępczej;
- 4) udział w kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia na terenie działania Oddziału Zamiejscowego;
- 5) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 6) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 7) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 8) gospodarowanie wyposażeniem będącym na stanie Oddziału Zamiejscowego;

- 9) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Oddziału Zamiejscowego;
 - 10) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego;
 - 11) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego, a także przygotowywanie zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
 - 12) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrach;
 - 13) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego;
 - 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Oddziału Zamiejscowego.
2. W Oddziale Zamiejscowym w Krośnie realizowane są zadania związane z obsługą administracyjną Oddziału Zamiejscowego, w tym przyjmowaniem i rejestrowaniem przesyłek oraz wysyłką korespondencji w postaci papierowej. Realizację przedmiotowego zadania określa zakres czynności pracownika Oddziału Zamiejscowego, opracowany przez Kierownika Oddziału Zamiejscowego. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Krośnie.
 3. W Oddziale Zamiejscowym w Krośnie mogą być realizowane zadania Wydziału Projektów Własnych, o których mowa w § 28 Regulaminu. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Projektów Własnych. Nadzór organizacyjno-administracyjny sprawuje Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Krośnie.

4. W Oddziale Zamiejscowym w Krośnie mogą być realizowane zadania Wydziału Kontroli EFS, o których mowa w § 35 Regulaminu. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Kontroli EFS. Nadzór organizacyjno-administracyjny sprawuje Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Krośnie.
5. W Oddziale Zamiejscowym w Krośnie mogą być realizowane zadania Centrum Poradnictwa Zawodowego, o których mowa w § 46 Regulaminu. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Centrum Poradnictwa Zawodowego. Nadzór organizacyjno-administracyjny sprawuje Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Krośnie.
6. Terenem działania Oddziału Zamiejscowego w Krośnie jest miasto Krosno i powiaty: bieszczadzki, brzozowski, jasielski, krośnieński, leski i sanocki.
7. Do Oddziału Zamiejscowego w Krośnie należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 48

1. **Do zadań Oddziału Zamiejscowego w Przemysłu należy w szczególności:**
 - 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw wymienionych w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - b) prowadzenie spraw wymienionych w art. 35 ust. 1 ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1;
 - 2) współudział w opracowywaniu i realizacji projektów EFS;
 - 3) kontrola przebiegu służby zastępczej;
 - 4) udział w kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia na terenie działania Oddziału Zamiejscowego;
 - 5) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;

- 6) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
 - 7) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
 - 8) gospodarowanie wyposażeniem będącym na stanie Oddziału Zamiejscowego;
 - 9) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Oddziału zamiejscowego;
 - 10) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego;
 - 11) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego, a także przygotowywanie zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
 - 12) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrach;
 - 13) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego;
 - 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Oddziału Zamiejscowego.
2. W Oddziale Zamiejscowym w Przemysłu realizowane są zadania związane z obsługą administracyjną Oddziału Zamiejscowego, w tym przyjmowaniem i rejestrowaniem przesyłek oraz z wysyłką korespondencji w postaci papierowej. Realizację przedmiotowego zadania określa zakres czynności pracownika Oddziału Zamiejscowego, opracowany przez Kierownika Oddziału Zamiejscowego. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Przemysłu.

3. W Oddziale Zamiejscowym w Przemysłu mogą być realizowane zadania Wydziału Projektów Własnych, o których mowa w § 28 Regulaminu. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Projektów Własnych. Nadzór organizacyjno-administracyjny sprawuje Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Przemysłu.
4. W Oddziale Zamiejscowym w Przemysłu mogą być realizowane zadania Wydziału Kontroli EFS, o których mowa w § 35 Regulaminu. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Kontroli EFS. Nadzór organizacyjno-administracyjny sprawuje Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Przemysłu.
5. W Oddziale Zamiejscowym w Przemysłu mogą być realizowane zadania Centrum Poradnictwa Zawodowego, o których mowa w § 46 Regulaminu. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Centrum Poradnictwa Zawodowego. Nadzór organizacyjno-administracyjny sprawuje Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Przemysłu.
6. Terenem działania Oddziału Zamiejscowego w Przemysłu jest miasto Przemysł i powiaty: jarosławski, lubaczowski, przemyski i przeworski.
7. Do Oddziału Zamiejscowego w Przemysłu należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 49

1. **Do zadań Oddziału Zamiejscowego w Tarnobrzegu należy w szczególności:**
 - 1) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw wymienionych w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - b) prowadzenie spraw wymienionych w art. 35 ust. 1 ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1;
 - 2) współudział w opracowywaniu i realizacji projektów EFS;
 - 3) kontrola przebiegu służby zastępczej;

- 4) udział w kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia na terenie działania Oddziału Zamiejscowego;
 - 5) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 6) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
 - 7) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
 - 8) gospodarowanie wyposażeniem będącym na stanie Oddziału Zamiejscowego;
 - 9) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Oddziału zamiejscowego;
 - 10) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego;
 - 11) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego, a także przygotowywanie zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrze;
 - 12) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem ewidencji w rejestrach;
 - 13) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego;
 - 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Oddziału Zamiejscowego.
2. W Oddziale Zamiejscowym w Tarnobrzegu realizowane są zadania związane z obsługą administracyjną Oddziału Zamiejscowego, w tym przyjmowaniem i rejestrowaniem przesyłek oraz z wysyłką korespondencji w postaci papierowej.

Realizację przedmiotowego zadania określa zakres czynności pracownika Oddziału Zamiejscowego, opracowany przez Kierownika Oddziału Zamiejscowego. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Tarnobrzegu.

3. W Oddziale Zamiejscowym w Tarnobrzegu mogą być realizowane są zadania Wydziału Projektów Własnych, o których mowa w § 28 Regulaminu. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Projektów Własnych. Nadzór organizacyjno-administracyjny sprawuje Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Tarnobrzegu.
4. W Oddziale Zamiejscowym w Tarnobrzegu mogą być realizowane zadania Wydziału Kontroli EFS, o których mowa w § 35 Regulaminu. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Kontroli EFS. Nadzór organizacyjno-administracyjny sprawuje Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Tarnobrzegu.
5. W Oddziale Zamiejscowym w Tarnobrzegu mogą być realizowane zadania Centrum Poradnictwa Zawodowego, o których mowa w § 46 Regulaminu. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Centrum Poradnictwa Zawodowego. Nadzór organizacyjno-administracyjny sprawuje Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Tarnobrzegu.
6. Terenem działania Oddziału Zamiejscowego w Tarnobrzegu jest miasto Tarnobrzeg i powiaty: mielecki, niżański, stalowowolski i tarnobrzescki
7. Do Oddziału Zamiejscowego w Tarnobrzegu należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

Dyrektor Urzędu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 12.00 do 15.30.

§ 51

1. Dokumenty będące podstawą wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi podpisuje Główny Księgowy w zakresie dokonywania wstępnej kontroli

zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowy oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dyrektor podpisuje dokumenty i inne pisma zgodnie z przydzielonymi przez odrębne przepisy kompetencjami, właściwością rzeczową i miejscową oraz udzielonymi upoważnieniami.
3. Zastępca Dyrektora podpisuje dokumenty i inne pisma w ramach powierzonych zadań i udzielonych przez Dyrektora upoważnień.
4. Kierownicy Komórek organizacyjnych podpisują dokumenty i inne pisma w zakresie określonym w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach.
5. Inni, nie wymienieni wyżej pracownicy Urzędu, mogą podpisywać dokumenty i inne pisma w zakresie określonym wyłącznie w imiennych upoważnieniach.
6. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów i innych pism określają odrębne przepisy.

§ 52

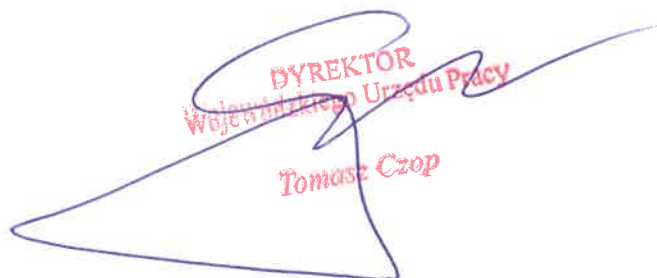
Spory kompetencyjne pomiędzy Komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 53

Obowiązującą wykładnię przepisów niniejszego Regulaminu ustala Dyrektor.

§ 54

Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie i formie przewidzianej dla jego ustalenia.



DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
Tomasz Czop