Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/23
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie
z dnia 12 stycznia 2023 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

Ilekroć 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 – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
8) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie;
9) Komórce organizacyjnej – oznacza to Wydział, Stanowiska pracy, Biuro Prawne, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej i Oddziały Zamiejscowe;
10) Beneficjencie – oznacza to podmiot realizujący projekt w ramach Programów Operacyjnych EFS;
11) Planie działań – oznacza to dokument planistyczny, zgodnie z systemem wdrażania poszczególnych Programów Operacyjnych EFS;
12) WRRP – oznacza to Wojewódzką Radę Rynku Pracy w Rzeszowie;
13) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej;
14) UE – oznacza to Unię Europejską;
15) RP – oznacza to Rzeczpospolitą Polską;
16) EURES – oznacza to Sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;
17) EFS – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny i Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+);
18) PO KL 2007-2013 – oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013;

19) RPO WP 2014-2020 – oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
20) PO WER 2014-2020 – oznacza to Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
21) SPO RZL 2004-2006 – oznacza to Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006;
22) FEP 2021-2027 – oznacza to program regionalny Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027;
23) SOWA EFS – oznacza system obsługi wniosków aplikacyjnych EFS;
24) IZ – oznacza to Instytucję Zarządzającą;
25) IP – oznacza to Instytucję Pośredniczącą;
26) IW – oznacza to Instytucję Wdrażającą;
27) ZPORR 2004-2006 – oznacza to Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego 2004-2006;
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:
    a) IW, w ramach:
    - SPO RZL 2004-2006,
    - ZPORR 2004-2006;
    b) 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;

§ 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 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
   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 XXI/217/2000 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 28 sierpnia 2000 r. w sprawie wydzielenia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie i 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) realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
   4) realizacja zadań zleconych przez Samorząd Województwa;
   5) 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 Wicedyrektorów, Głównego Księgowego i Kierowników Komórek organizacyjnych.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany Wicedyrektor, Główny Księgowy lub Kierownik Komórki organizacyjnej, w zakresie określonym w upoważnieniu.

Rozdział III
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzą następujące Komórki organizacyjne:
   1) Wydziały;
   2) Stanowiska pracy jedno - lub wieloosobowe;
   3) Biuro Prawne;
   4) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
   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 Wicedyrektorom 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 Wicedyrektorowi.
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 Informacji i Planowania Kariery Zawodowej jest Komórką organizacyjną działającą na prawach Wydziału.

2. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej 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 wchodzą następujące Wydziały, Stanowiska pracy, Biuro Prawne, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej oraz Oddziały Zamiejscowe, 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, Zarzadzania 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 Informacji i Planowania Kariery Zawodowej - CI;
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/Oddziału Zamiejscowego 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 - PP-PM.

§ 17

Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy:

1) określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy;
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 kilku Komórek organizacyjnych.
5. Dyrektor może upoważnić Wicedyrektorów, 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 Wicedyrektora 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;
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) przygotowania koncepcji wdrażania poszczególnych Programów Operacyjnych EFS;
6) określania 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;
7) przygotowania okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Programów Operacyjnych EFS;
8) opracowania rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach Programów Operacyjnych EFS;
9) prowadzenia ewaluacji Programów Operacyjnych EFS wdrażanych na poziomie regionalnym w zakresie uzgodnionym z IZ;
10) prowadzenia działań promocyjnych i komunikacyjnych w zakresie Programów Operacyjnych EFS w zakresie uzgodnionym z IZ;
11) organizowania procesu naboru projektów w ramach Programów Operacyjnych EFS;
12) dokonywania oceny proponowanych do realizacji projektów w ramach Programów Operacyjnych EFS;
13) rozliczania umów z beneficjentami realizującymi projekty w ramach Programów Operacyjnych EFS;
14) nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem ciał kolegialnych powołanych w ramach systemów wdrażania Programów Operacyjnych EFS;
15) nadzoru w zakresie przypisanych kompetencji nad opracowywaniem i przedkładaniem do zaaprobowania Dyrektorowi, materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP;
16) koordynowania spraw z zakresu podległych Komórek organizacyjnych;
17) realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
18) zastępowanie Dyrektora na podstawie udzielonych przez Dyrektora upoważnień;
19) zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora, określone w pisemnym upoważnieniu Dyrektora wskazującym zakres podmiotowy i przedmiotowy.

§ 20

Do kompetencji Wicedyrektora 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 przygotowaniem i realizacją regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia;
6) nadzoru nad opracowywaniem badań i analiz rynku pracy;
7) programowania i wykonywania zadań realizowanych przy współfinansowaniu Europejskiego Funduszu Społecznego przez wykonywanie zadań wynikających z programów, o których mowa w przepisach o Narodowym Planie Rozwoju albo o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, a także Strategii Rozwoju Kraju 2020 i ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
8) koordynowanie na terenie Województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
9) inicjowania i realizacji przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
10) inicjowania i nadzoru nad realizacją projektów pilotażowych;
11) inicjowania programów regionalnych i ich realizacji, w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
12) nadzoru nad zlecaniem działań aktywizacyjnych;
13) realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;

14) realizacji zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników w szczególności przez koordynowanie realizacji działań sieci EURES przez urzędy pracy na terenie Województwa;
15) nadzoru nad wydawaniem zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie RP przez obywateli państwa 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;
16) nadzoru nad świadczeniem poradnictwa zawodowego oraz jego koordynowania w publicznych służbach zatrudnienia na terenie Województwa;
17) współpracy na terenie Województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
18) współdziałania z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
19) 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;
20) nadzoru w zakresie prowadzenia rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawania certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;
21) nadzoru nad realizacją zadań związanych ze służbą zastępczą poborowych, w zakresie nakazanym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 lutego 2004 r. w sprawie komisji wojewódzkich do spraw służby zastępczej i komisji do spraw służby zastępczej;
22) nadzoru w zakresie swoich kompetencji nad opracowywaniem, a następnie przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi, materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP;
23) realizacji zadań wynikających z zakresu obsługi FGŚP;
24) koordynowania spraw z zakresu podległych Komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora Urzędu;
25) nadzoru nad projektami własnymi;

26) realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
27) zastępowanie Dyrektora na podstawie udzielonych przez Dyrektora upoważnień;
28) Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora, określone w pisemnym upoważnieniu Dyrektora wskazującym 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 Wicedyrektora;
   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 Wicedyrektora;

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 Urzędu.

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 Zastępca 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 wskazującym 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. Zastępca 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:
   1) weryfikacja dokumentów przekazanych przez beneficjentów, Wydziały Kontroli oraz Wydziały merytoryczne;
   2) przygotowywanie i wysyłanie pism w trakcie prowadzenia postępowania administracyjnego i cywilnego;
   3) bieżące sprawdzanie Monitora Sądowego i Gospodarczego oraz Krajowego Rejestru Zadłużonych pod kątem pojawiających się ogłoszeń dotyczących dłużników;
   4) przeglądanie akt sądowych;
   5) informowanie beneficjentów i innych uprawnionych w sprawie o aktualnym stanie postępowania;

6) udostępnianie akt sprawy do wglądu beneficjentom na etapie prowadzonego wobec nich postępowania;
7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do odpowiednich organów;
8) wystawianie tytułów wykonawczych w postępowaniu administracyjnym;
9) utrzymywanie kontaktów zewnętrznych i prowadzenie korespondencji z Beneficjentami, pracownikami organów II instancji, urzędami skarbowymi, kancelariami komorniczymi, sądami i kancelariami notarialnymi i innymi instytucjami;
10) sporządzanie i zgłaszanie wierzytelności dłużników;
11) monitorowanie aktualnego stanu egzekucji;
12) bieżące monitorowanie spłaty należności przez beneficjenta;
13) rozpatrywanie lub opiniowanie złożonych przez beneficjentów wniosków o umorzenie i rozłożenie na raty.

2. Przygotowywanie i zgłoszenie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych, prowadzenie i bieżące uzupełnianie zestawienia wpisanych podmiotów do rejestru.
3. Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją.
4. Współpraca z działem prawnym w zakresie prowadzonych postepowań.
5. Prowadzenie i bieżące uzupełnianie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
6. Deponowanie i wykonywanie czynności związanych ze zwrotem bądź zniszczeniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
7. Prowadzenie i bieżące uzupełnianie zestawień elektronicznych dot. deponowania/wydawania/niszczenia zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów.
8. Wypełnianie weksli wykorzystywanych w postępowaniu windykacyjnym i przygotowywanie zawiadomień o wypełnieniu weksla, wezwań do zapłaty w sprawach które tego wymagają.
9. Opracowanie 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 przekazanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego celem rejestracji w rejestrach.

11. Opracowanie 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.
13. Do zadań Wydziału ds. Windykacji należy również 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.

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 odpowiedzialne jest Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych 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 pomieszczeniach Urzędu w Rzeszowie oraz Oddziałach Zamiejscowych 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;
   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, Wicedyrektorami 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 Dyrekcji i Urzędu;
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 Urzędu 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 niepełnosprawnych;
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 rejestracji w rejestrze;
26) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego; celem rejestracji 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 podkarpackiego,
      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 Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRZ 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. 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 wyminą 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 Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego 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 okresowych sprawozdań 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 rejestracji w rejestrze;
11) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego; celem rejestracji 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) przygotowywanie i aktualizowanie Opisu Funkcji Procedur w odniesieniu do zadań Urzędu jako Instytucji Pośredniczącej poszczególnych Programów Operacyjnych EFS;
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;
7) przygotowanie i koordynowanie procesu zawierania umów z ekspertami;
8) udział/prowadzenie strony internetowej w zakresie Programów Operacyjnych EFS;
9) przekazywanie w formie zbiorczej do IZ Planów Działań poszczególnych Programów Operacyjnych EFS, przygotowanych przez właściwe Wydziały;
10) nadzór nad jednolitą interpretacją i wyjaśnieniami dotyczącymi problematyki związanej z EFS przez wszystkie Komórki organizacyjne Urzędu;
11) opiniowanie projektów aktów prawnych i strategicznych dokumentów rządowych i samorządowych dotyczących polityki regionalnej w zakresie EFS;
12) współudział w opracowywaniu strategicznych dokumentów regionalnych,
13) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa podkarpackiego, ministerstwami, innymi partnerami społeczno-gospodarczymi

oraz ze środowiskiem eksperckim w zakresie realizacji Programów Operacyjnych EFS;

14) 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;
15) 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;
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 Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego 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 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.

§ 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 popytowego 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
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 Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego 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 Popytowym Systemem Finansowania 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 rejestracji w rejestrze;
28) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału , oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego; celem rejestracji 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;
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;
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 Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego 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 rejestracji 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 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.

§ 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 Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego 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 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.

§ 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 Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego 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 rejestracji w rejestrze;
15) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego; celem rejestracji 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 ramach Wydziału Kontroli EFS funkcjonują stanowiska pracy w Oddziałach Zamiejscowych, o których mowa w § 47, 48, 49.

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

§ 36

Do zadań Wydziału Rynku Pracy należy w szczególności:

1) przygotowanie podziału przyznanych Województwu 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;
2) programowanie i wykonywanie zadań realizowanych przy współfinansowaniu EFS przez wykonywanie zadań wynikających z programów, o których mowa w przepisach o Narodowym Planie Rozwoju albo na zasadach prowadzenia polityki rozwoju, a także Strategii Rozwoju Kraju 2020 i ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
3) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
4) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
5) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
6) inicjowanie programów regionalnych i ich realizacja w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
7) zlecanie działań aktywizacyjnych;
8) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do UE oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, mogących korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w szczególności:
   a) pełnienie funkcji instytucji właściwej,

b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,

c) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 8a ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1;

9) koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w art. 8a ust. 1 ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1;w Oddziałach Zamiejscowych w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu;

10) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;

11) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;

12) przygotowanie projektu opinii kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;

13) prowadzenie spraw związanych z działalnością Komisji Wojewódzkiej ds. Służby Zastępczej;

14) realizacja zadań w zakresie służby zastępczej;

15) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia, wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia oraz kontrola w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia;

16) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie RP przez obywateli państwa 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;

17) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;

18) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w tworzeniu rejestrów centralnych;

19) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży,

w szczególności przez prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;

20) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
21) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
22) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
23) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
24) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu wojewódzkiego rynku pracy;
25) realizacja projektów doskonalących merytoryczny obszar i zakres obowiązków Wydziału;
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.

§ 37

Do zadań Wydziału Informacji Statystycznej i Analiz należy w szczególności:

1) gromadzenie i analizowanie opracowań statystycznych i innych materiałów dotyczących sytuacji społeczno - gospodarczej Województwa 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) opracowywanie badań i analiz rynku pracy i badanie popytu na pracę w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
4) współdziałanie z WRRP w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
5) opracowywanie informacji i analiz struktury i tendencji w zakresie bezrobocia, wynikających z bieżących potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu i instytucji zewnętrznych;
6) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach realizowanych przez urzędy pracy;
7) współdziałanie w programowaniu i realizacji zadań współfinansowanych z EFS;
8) gromadzenie i aktualizowanie statystycznej bazy danych;
9) realizacja „Programu badań statystycznych statystyki publicznej" w części dotyczącej obowiązków sprawozdawczych powiatowych i wojewódzkiego rynku pracy;
10) prowadzenie nadzoru merytorycznego w zakresie sprawozdań statystycznych sporządzanych przez powiatowe urzędy pracy i przekazywanych do Urzędu;
11) współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:
    a) badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań,
    b) prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz;
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 Wicedyrektorowi 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 rejestracji w rejestrze;
23) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, , oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji 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:
   1) przyjmowanie i rejestracja wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz indywidualnych wniosków o wypłatę świadczeń w przypadku niewypłacalności pracodawcy;
   2) kontrola danych i uzupełnianie wymaganych informacji koniecznych do rozpatrzenia wykazów i wniosków oraz ich weryfikacja od strony merytorycznej, prawnej i rachunkowej;
   3) powiadamianie wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń;
   4) powiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego;
   5) przyjmowanie i kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców, syndyków lub inne osoby sprawujące zarząd majątkiem pracodawcy;
   6) opracowywanie informacji i analiz w zakresie wypłat świadczeń z FGŚP;
   7) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie udzielonej pomocy publicznej i wydawanie zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
   8) wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń i innych należności;
   9) przygotowywanie wniosków egzekucyjnych;
   10) okresowe planowanie przychodów z tytułu zwrotu wypłaconych świadczeń;
   11) dochodzenie zwrotu należności w tym w postępowaniu upadłościowym, restrukturyzacyjnym, naprawczym, egzekucyjnym i zabezpieczającym;
   12) pomoc w przygotowaniu powództw, pism procesowych;
   13) występowanie przed sądami, w tym w sprawach dotyczących wypłaty świadczeń w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
   14) przekazywanie informacji kwartalnej o podstawie do naliczania odsetek za zwłokę z powodu nieterminowej spłaty należności;

15) prowadzenie ewidencji dłużników, ewidencji zabezpieczeń zwrotu należności i monitorowanie przebiegu postępowań sądowych, upadłościowych i egzekucyjnych;
16) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji na temat dłużników i stanu ich majątku;
17) przygotowywanie wniosków do dysponenta FGŚP dotyczących określenia warunków zwrotu należności, w tym rozłożenia spłaty na raty, odstąpienia od dochodzenia należności w całości lub części;
18) 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;
19) przygotowywanie wniosków do dysponenta FGŚP, dotyczących umorzenia należności w przypadkach określonych w przepisach ustawowych;
20) sporządzanie sprawozdawczości, informacji i analiz dotyczących dłużników oraz dochodzenia zwrotu należności.

2. Realizacja zadań z zakresu ochrony roszczeń pracowniczych w sytuacji usuwania skutków powodzi:
   1) przyjmowanie, rozpatrywanie i realizacja wniosków o udzielenie ze środków FGŚP nieoprocentowanej pożyczki na wypłatę świadczeń pracowniczych przez pracodawców, którzy na skutek powodzi ograniczyli prowadzenie działalności gospodarczej lub czasowo zaprzestali jej prowadzenia;
   2) rozliczanie prawidłowości dokonanych wypłat świadczeń z tytułu udzielonych pożyczek;
   3) przyjmowanie i weryfikacja wniosków kierowanych do dysponenta FGŚP o umorzenie należności z tytułu udzielonych pożyczek;
   4) dochodzenie zwrotu należności z tytułu pożyczek w przypadku braku zgody na ich umorzenie lub w innych przypadkach wymienionych w przepisach.
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 (wypłata 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 Wicedyrektorowi 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 rejestracji w rejestrze.
11. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji 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. Do Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 39

1. **Do zadań Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:**
   1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku której Dyrektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności i skuteczności tych systemów, w szczególności dotyczącą:
      a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz z obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi,

b) efektywności i gospodarności prowadzonych działań w zakresie zarządzania i kontroli,

c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;

2) wykonywanie czynności doradczych jako części zadań audytowych lub na wniosek Dyrektora, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;

3) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem audytu, a w uzasadnionych przypadkach także poza planem na podstawie opracowanej analizy ryzyka;

4) udział w diagnozowaniu czynników ryzyka w obszarach działania Urzędu oraz w określaniu prawidłowych mechanizmów eliminujących zidentyfikowane ryzyka;

5) opiniowanie dokumentów dotyczących audytów zewnętrznych u Beneficjentów realizujących projekty w ramach EFS pod kątem ich zgodności z przepisami prawnymi i wytycznymi;

6) przygotowanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;

7) przygotowanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;

8) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego;

9) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu zadań dotyczących Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego;

10) 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 rejestracji w rejestrze;

11) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji 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;

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie określają Karta audytu wewnętrznego, Kodeks audytora oraz Księga audytu wewnętrznego – zatwierdzone 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 i harmonogramów szkolenia obronnego,
   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) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji punktu kontaktowego,
   e) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji spraw obronnych,
   f) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
   g) 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) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Miasta Rzeszowa w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,

c) dokonywanie uzgodnień w zakresie współdziałania w sytuacjach kryzysowych z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Miasta Rzeszowa,

d) udział w szkoleniach prowadzonych przez Marszałka Województwa;

e) prowadzenie szkoleń z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;

3) w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:

a) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,

b) tworzenie formacji obrony cywilnej,

c) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacją obrony cywilnej,

d) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,

e) dokonywanie ocen realizacji zadań obrony cywilnej oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań za dany rok i przesyłanie do Urzędu Miasta Rzeszowa,

f) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia ewakuacji / planu ewakuacji doraźnej,

g) współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ratownictwo i bezpieczeństwo ludności;

4) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, a także przygotowywanie zmian ww. aktów, oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze;

5) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji 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 ABW do 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 rejestracji w rejestrze;

10) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, 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 Stanowiska;
12) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Stanowiska.

§ 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 Urzędu, 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 Urzędu zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
5) konsultowanie z Dyrektorem Urzędu:
   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 Urzędu 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 rejestracji w rejestrze;

15) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Stanowiska oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji 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 Urzędu, które nie powodują konfliktu interesów i nie zagrażają utracie niezależności w zakresie czynności związanych z ochroną danych osobowych.

§ 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 rejestracji w rejestrze;

15) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Stanowiska, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji 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 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, Wicedyrektorów oraz Kierowników Komórek organizacyjnych;
4) opiniowanie 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

Do zadań Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej należy w szczególności:

1) koordynowanie poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia na terenie Województwa;
2) świadczenie poradnictwa zawodowego, w szczególności poprzez:
   a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz planowanie rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowywanie do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
   b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
   c) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
   d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
3) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców i ich pracowników, oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy w tym zakresie;
4) realizacja działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
5) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy;
6) opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie Województwa;
7) we współpracy z powiatowymi urzędami pracy opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy na terenie Województwa;
8) we współpracy z akademickimi biurami karier opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w akademickich biurach karier i powiatowych urzędach pracy na terenie Województwa;

9) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie opracowywania, gromadzenia i aktualizowania informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym;
10) współpraca na terenie Województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez:
    a) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie,
    b) popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
11) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy w obszarze poradnictwa zawodowego;
12) wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usługi poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
13) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności przygotowanie podziału środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy, w porozumieniu z WRRP;
14) coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w terminie do dnia 30 kwietnia, po zasięgnięciu opinii WRRP na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonej w przepisach o systemie oświaty, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja, przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy, zgodnie z postanowieniami ustawy wymienionej w § 4 ust. 2 pkt 1;
15) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
16) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;

17) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
18) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum;
19) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi UE, państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależącymi do UE oraz państwami niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, mogącymi korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, w szczególności przez:
   a) wspieranie i realizację działań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie Województwa, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
   b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych państw;
20) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy w obszarze usług sieci EURES;
21) koordynowanie planowanych wydatków dot. zadań sieci EURES, realizowanych przez Oddziały Zamiejscowe Urzędu;
22) w ramach Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej funkcjonują również stanowiska pracy w Oddziałach Zamiejscowych, realizujące zadania o których mowa w § 47, 48, 49;
23) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Centrum;
24) realizacja projektów doskonalących merytoryczny obszar i zakres obowiązków Wydziału;
25) 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 rejestracji w rejestrze;

26) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania wydziału oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji 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.

§ 47

1. **W Oddziale Zamiejscowym w Krośnie** funkcjonuje:
   1) Stanowisko pracy do spraw administracyjnych;
   2) Stanowisko pracy do spraw promocji i obsługi EFS;
   3) Stanowisko pracy ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
2. Terenem działania Oddziału Zamiejscowego w Krośnie jest miasto Krosno i powiaty: bieszczadzki, brzozowski, jasielski, krośnieński, leski i sanocki.
3. Do zadań Oddziału Zamiejscowego należy w szczególności:
   1) udział w realizacji zadań sieci EURES;
   2) współudział w opracowywaniu i realizacji projektów EFS;
   3) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
   4) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Oddziału Zamiejscowego;
   5) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kontroli projektów, realizowanych w ramach ZPORR i Programów Operacyjnych EFS. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Kontroli EFS;
   6) wykonywanie zadań z zakresu poradnictwa zawodowego, w szczególności określonych w § 46 pkt 2-3, pkt 5-8, pkt 10 lit. b i pkt 11-12 niniejszego Regulaminu. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
   7) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;

8) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego;
9) realizacja projektów doskonalących merytoryczny obszar i zakres obowiązków Wydziału;
10) 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 rejestracji w rejestrze;
11) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji 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 Oddziału Zamiejscowego;
13) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Oddziału Zamiejscowego;
14) wykonywanie zadań z zakresu realizacji projektów własnych. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Projektów Własnych;

4. Do zadań stanowiska pracy do spraw administracyjnych należy w szczególności:
1) kontrola przebiegu służby zastępczej;
2) udział w kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia na terenie działania Oddziału Zamiejscowego;
3) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
4) obsługa administracyjna Oddziału Zamiejscowego;
5) gospodarowanie wyposażeniem będącym na stanie Oddziału Zamiejscowego.

5. Do zadań stanowiska pracy do spraw promocji i obsługi EFS należy w szczególności:
   1) prowadzenie punktu informacyjnego EFS;
   2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym oraz przekazywanie ich do Urzędu w Rzeszowie - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
   3) udział w realizacji działań informacyjno-promocyjnych dotyczących Programów Operacyjnych EFS.
6. Do zadań stanowiska pracy ds. koordynacji zabezpieczenia społecznego należy w szczególności realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do UE oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, mogących korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w szczególności:
   a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
   b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 8a ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1.
7. Do Oddziału Zamiejscowego w Krośnie należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 48

1. **W Oddziale Zamiejscowym w Przemyślu** funkcjonuje:
   1) Stanowisko pracy do spraw administracyjnych;
   2) Stanowisko pracy do spraw promocji i obsługi EFS.
   3) Stanowisko pracy ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
2. Terenem działania Oddziału Zamiejscowego w Przemyślu jest miasto Przemyśl i powiaty: jarosławski, lubaczowski, przemyski i przeworski.
3. Do zadań Oddziału Zamiejscowego należy w szczególności:
   1) udział w realizacji zadań sieci EURES;
   2) współudział w opracowywaniu i realizacji projektów EFS;

3) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
4) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Oddziału Zamiejscowego;
5) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kontroli projektów, realizowanych w ramach ZPORR i Programów Operacyjnych EFS. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Kontroli EFS;
6) wykonywanie zadań z zakresu poradnictwa zawodowego, w szczególności określonych w § 46 pkt 2-3, pkt 5-8, pkt 10 lit. b i pkt 11-12 niniejszego Regulaminu. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
7) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
8) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego;
9) realizacja projektów doskonalących merytoryczny obszar i zakres obowiązków Wydziału;
10) 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 rejestracji w rejestrze;
11) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji 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 Oddziału Zamiejscowego;
13) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Oddziału Zamiejscowego;

14)wykonywanie zadań z zakresu realizacji projektów własnych. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Projektów Własnych;

4. Do zadań stanowiska pracy do spraw administracyjnych należy w szczególności:
   1) kontrola przebiegu służby zastępczej;
   2) udział w kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia na terenie działania Oddziału Zamiejscowego;
   3) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
   4) obsługa administracyjna Oddziału Zamiejscowego;
   5) gospodarowanie wyposażeniem będącym na stanie Oddziału Zamiejscowego.
5. Do zadań stanowiska pracy do spraw promocji i obsługi EFS należy w szczególności:
   1) prowadzenie punktu informacyjnego EFS;
   2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym oraz przekazywanie ich do Urzędu - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
   3) udział w realizacji działań informacyjno-promocyjnych dotyczących Programów Operacyjnych EFS;
6. Do zadań stanowiska pracy ds. koordynacji zabezpieczenia społecznego należy w szczególności realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do UE oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, mogących korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w szczególności:
   a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
   b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 8a ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1.

7. Do Oddziału Zamiejscowego w Przemyślu należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 49

1. **W Oddziale Zamiejscowym w Tarnobrzegu** funkcjonuje:
   1) Stanowisko pracy do spraw administracyjnych;
   2) Stanowisko pracy do spraw promocji i obsługi EFS;
   3) Stanowisko pracy ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
2. Terenem działania Oddziału Zamiejscowego w Tarnobrzegu jest miasto Tarnobrzeg i powiaty: mielecki, niżański, stalowowolski i tarnobrzeski.
3. Do zadań Oddziału Zamiejscowego należy w szczególności:
   1) udział w realizacji zadań sieci EURES;
   2) współudział w opracowywaniu i realizacji projektów EFS;
   3) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
   4) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Oddziału Zamiejscowego;
   5) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kontroli projektów, realizowanych w ramach ZPORR i Programów Operacyjnych EFS. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Kontroli EFS;
   6) wykonywanie zadań z zakresu poradnictwa zawodowego, w szczególności określonych w § 46 pkt 2-3, pkt 5-8, pkt 10 lit. b i pkt 11-12 niniejszego Regulaminu. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
   7) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
   8) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego;
   9) realizacja projektów doskonalących merytoryczny obszar i zakres obowiązków Wydziału;
   10) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego, a także przygotowywanie zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, niezwłocznie po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze;

11)przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Oddziału Zamiejscowego oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji 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 Oddziału Zamiejscowego;

13)udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Oddziału Zamiejscowego;

14)wykonywanie zadań z zakresu realizacji projektów własnych. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Projektów Własnych.

4. Do zadań stanowiska pracy do spraw administracyjnych należy w szczególności:
   1) kontrola przebiegu służby zastępczej;
   2) udział w kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia na terenie działania Oddziału Zamiejscowego;
   3) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
   4) obsługa administracyjna Oddziału Zamiejscowego;
   5) gospodarowanie wyposażeniem będącym na stanie Oddziału Zamiejscowego.
5. Do zadań stanowiska pracy do spraw promocji i obsługi EFS należy w szczególności:
   1) prowadzenie punktu informacyjnego EFS;
   2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym oraz przekazywanie ich do Urzędu - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
   3) udział w realizacji działań informacyjno-promocyjnych dotyczących Programów Operacyjnych EFS.
6. Do zadań stanowiska pracy ds. koordynacji zabezpieczenia społecznego należy w szczególności realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów

zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do UE oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, mogących korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w szczególności:

a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
b) wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 8a ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1.

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. Wicedyrektor 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.