

UCHWAŁA Nr 356 / 8440 / 14
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 3 czerwca 2014 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn zm.) oraz § 5 ust. 2 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do Uchwały 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, zmienionego Uchwałą Nr XLIII/474/02 z dnia 25 marca 2002 r., Uchwałą Nr VIII/76/03 z dnia 28 kwietnia 2003 r., Uchwałą Nr XXV/260/04 z dnia 28 czerwca 2004 r. oraz Uchwałą Nr XVI/269/11 z dnia 19 grudnia 2011 r.,

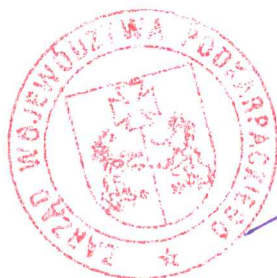
Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie oraz tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, ustalone przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, Zarządzeniem Nr 35/14 z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie ustalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie oraz ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 27 maja 2014 r.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Lucjan Kuźniar

**ZARZĄDZENIE Nr 35/14
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie
z dnia 27 maja 2014 r.**

**w sprawie ustalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie oraz ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu
Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.**

Na podstawie § 5 ust. 2 Statutu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI/217/2000 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 28 sierpnia 2000 r. w sprawie wydzielienia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie i nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie, zmienionego Uchwałą Nr XLIII/474/02 z dnia 25 marca 2002 r., Uchwałą Nr VIII/76/03 z dnia 28 kwietnia 2003 r., Uchwałą Nr XXV/260/04 z dnia 28 czerwca 2004 r. oraz Uchwałą Nr XVI/269/11 z dnia 19 grudnia 2011 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 71/11 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 19 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, zatwierdzonego Uchwałą Nr 101/2353/11 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 20 grudnia 2011 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 2/12 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 19 stycznia 2012 r., zatwierdzonego Uchwałą Nr 111/2509/12 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 24 stycznia 2012 r., Zarządzeniem Nr 48/12 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 5 lipca 2012 r., zatwierdzonego Uchwałą Nr 151/3553/12 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 10 lipca 2012 r., Zarządzeniem Nr 56/12 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 12 września 2012 r., zatwierdzonego Uchwałą Nr 169/4006/12 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 18 września 2012 r., Zarządzeniem Nr 56/13 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 13 grudnia 2013 r., zatwierdzonego Uchwałą Nr 301/7323/13 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz Zarządzeniem Nr 5/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 15 stycznia 2014 r. zatwierdzonego Uchwałą Nr 313/7507/14 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 21 stycznia 2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

a) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„WRRP – oznacza to Wojewódzką Radę Rynku Pracy w Rzeszowie;”;

b) w pkt 19 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 20 w brzmieniu:

„20) KFS – oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy.”;

2) w § 9 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Wieloosobowe stanowisko do spraw programów rynku pracy - RP-PP;”;

3) w § 10 w pkt 2 w lit. c średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. d w brzmieniu:

„d) podziału środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy, w porozumieniu z Radą Rynku Pracy;”;

4) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12

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;
- 8) koordynowania na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu 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 Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 24) koordynowania spraw za zakresu podległych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora Urzędu;
- 25) nadzoru nad projektami własnymi.”;

5) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16

1. Do zakresu działania Wydziału Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie podziału posiadanych 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) 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;
- 3) 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;

- 4) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
- 6) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy w obszarze usług sieci EURES;
- 7) przygotowanie projektu opinii kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością Komisji Wojewódzkiej ds. Służby Zastępczej;
- 9) realizacja zadań w zakresie służby zastępczej;
- 10) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia, wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia oraz kontrola w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia;
- 11) 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;
- 12) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 13) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w tworzeniu rejestrów centralnych;

- 14) 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;
- 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 Wydziału;
- 19) koordynowanie planowanych wydatków dot. zadań sieci EURES, realizowanych przez Oddziały Zamiejscowe Urzędu;
- 20) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu wojewódzkiego rynku pracy.

2. W ramach Wydziału Rynku Pracy funkcjonuje wieloosobowe stanowisko do spraw programów rynku pracy, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) 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;
- 2) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
- 3) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 4) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 5) inicjowanie programów regionalnych i ich realizacja w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
- 6) zlecanie działań aktywizacyjnych.”;

6) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23

Do zakresu działania Wydziału Informacji Statystycznej i Analiz należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i analizowanie opracowań statystycznych i innych materiałów dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej województwa podkarpackiego 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, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
- 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 podkarpackim 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.”;

7) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

Do zakresu działania Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Rzeszowie 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 Radą Rynku Pracy;
 - 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 w Rzeszowie;
 - 19) koordynowanie planowanych wydatków dot. zadań realizowanych przez Centra funkcjonujące w ramach Urzędu;
 - 20) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Centrum.”;
- 8) § 26 otrzymuje brzmienie:
- „§ 26
1. W Oddziale Zamiejscowym w Krośnie funkcjonuje:
 - 1) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Krośnie;
 - 2) Stanowisko pracy do spraw administracyjnych;
 - 3) Stanowisko pracy do spraw promocji i obsługi EFS.

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) realizacja zadań z zakresu poradnictwa zawodowego;
 - 5) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Oddziału Zamiejscowego;
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kontroli projektów, realizowanych w ramach ZPORR i PO KL. Nadzór merytorycznych nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Kontroli EFS;
 - 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.
4. Do zadań Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Krośnie należy w szczególności realizacja zadań określonych w § 25 pkt 2-3, pkt 5-8, pkt 10b, pkt 11-12 niniejszego regulaminu.
5. 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.
6. Do zadań stanowiska pracy do spraw promocji i obsługi EFS należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie punktu informacyjnego EFS;
 - 2) przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikowanie pod kątem zgodności z ogólnymi kryteriami formalnymi wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym oraz

przekazywanie ich do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;

3) rozpatrywanie protestów dotyczących wyników oceny formalnej wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym;

4) udział w realizacji działań informacyjno-promocyjnych dotyczących PO KL.”;

9) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27

1. W Oddziale Zamiejscowym w Przemysłu funkcjonuje:

1) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Przemysłu;

2) Stanowisko pracy do spraw administracyjnych;

3) Stanowisko pracy do spraw promocji i obsługi EFS.

2. Terenem działania Oddziału Zamiejscowego w Przemysłu jest miasto Przemysł 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) realizacja zadań z zakresu poradnictwa zawodowego;

5) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Oddziału Zamiejscowego;

6) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kontroli projektów, realizowanych w ramach ZPORR i PO KL. Nadzór merytorycznych nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Kontroli EFS;

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.

4. Do zadań Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Przemysłu należy w szczególności realizacja zadań określonych w § 25 pkt 2-3, pkt 5-8, pkt 10b, pkt 11-12 niniejszego regulaminu.

5. 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.
6. Do zadań stanowiska pracy do spraw promocji i obsługi EFS należy w szczególności:
- 1) prowadzenie punktu informacyjnego EFS;
 - 2) przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikowanie pod kątem zgodności z ogólnymi kryteriami formalnymi wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym oraz przekazywanie ich do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
 - 3) rozpatrywanie protestów dotyczących wyników oceny formalnej wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym;
 - 4) udział w realizacji działań informacyjno-promocyjnych dotyczących PO KL.”;

10) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28

1. W Oddziale Zamiejscowym w Tarnobrzegu funkcjonuje:

- 1) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Tarnobrzegu;
- 2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Stalowej Woli;
- 3) Stanowisko pracy do spraw administracyjnych;
- 4) Stanowisko pracy do spraw promocji i obsługi EFS.

2. Terenem działania Oddziału Zamiejscowego w Tarnobrzegu jest miasto Tarnobrzeg i powiaty: mielecki, niżański, stalowowolski i tarnobrzegi.

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) realizacja zadań z zakresu poradnictwa zawodowego;
- 5) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Oddziału Zamiejscowego;

- 6) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kontroli projektów, realizowanych w ramach ZPORR i PO KL. Nadzór merytorycznych nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Kontroli EFS;
 - 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.
4. Do zadań Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Tarnobrzegu i Stalowej Woli należy w szczególności realizacja zadań określonych w § 25 pkt 2-3, pkt 5-8, pkt 10b, pkt 11-12 niniejszego regulaminu.
5. 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.
6. Do zadań stanowiska pracy do spraw promocji i obsługi EFS należy w szczególności:
- 1) prowadzenie punktu informacyjnego EFS;
 - 2) przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikowanie pod kątem zgodności z ogólnymi kryteriami formalnymi wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym oraz przekazywanie ich do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
 - 3) rozpatrywanie protestów dotyczących wyników oceny formalnej wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym;
 - 4) udział w realizacji działań informacyjno-promocyjnych dotyczących PO KL.”;
- 11) § 29a ust.1 pkt 18 otrzymuje brzmienie:
- „18) koordynowanie wydatków zaplanowanych i realizowanych przez Wydział na potrzeby Urzędu;”;
- 12) w § 38a oznakowanie od ust. 1 do ust. 16 otrzymuje oznakowanie od pkt 1 do pkt 16;

- 13) użyty w § 10 pkt 2 lit. c i pkt 6, § 11 pkt 17, § 17 pkt 18, § 18 pkt 22, § 19 pkt 22, § 20 pkt 23, § 21 pkt 22, § 21a pkt 7, § 22 ust. 1 pkt 13, § 24 ust. 8, § 29 ust. 1 pkt 6, § 29a ust. 1 pkt 6 i pkt 24, § 30 pkt 26, § 38a pkt 16 wyraz „WRZ” zastępuje się wyrazem „WRRR”.
- 14) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z uwzględnieniem zmian wymienionych w § 1, jak w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zmiany ustalone w § 1 oraz jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, o którym mowa w § 2 wchodzi w życie z dniem określonym przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie w uchwale zatwierdzającej dokonane zmiany.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Lucjan Kuźniar

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 35/14
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie
z dnia 27 maja 2014 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
w Rzeszowie
(tekst jednolity)**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Województwie – oznacza to Samorząd Województwa Podkarpackiego;
- 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, oddział zamiejscowy, zespół, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej i stanowiska pracy wymienione w § 9;
- 10) WRRP – oznacza to Wojewódzką Radę Rynku Pracy w Rzeszowie;
- 11) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej;
- 12) UE – oznacza to Unię Europejską;
- 13) RP – oznacza to Rzeczpospolitą Polską;
- 14) EURES – oznacza to Sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;
- 15) EFS – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
- 16) PO KL – oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
- 17) SPO RZL – oznacza to Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich ;
- 18) ZPORR – oznacza to Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego;
- 19) Funduszu – oznacza to Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 20) KFS – oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§ 3

1. Siedzibą Urzędu jest Rzeszów.
2. Terenem działania Urzędu jest województwo podkarpackie.
3. Na terenie województwa podkarpackiego działają Oddziały Zamiejscowe w: Krośnie, Przemyśle i Tarnobrzegu.

§ 4

1. Urząd realizuje zadania Województwa w zakresie polityki rynku pracy.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, określone są zwłaszcza w:
 - 1) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
 - 2) ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o służbie zastępczej (Dz. U. Nr 223, poz. 2217 z późn. zm.);
 - 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, ze zmianami wynikającymi z Uchwał Nr XLIII/474/02 z dnia 25 marca 2002 r., Nr VIII/76/03 z dnia 28 kwietnia 2003 r., Nr XXV/260/04 z dnia 28 czerwca 2004 r. oraz Nr XVI/269/11 z dnia 19 grudnia 2011 r.;
 - 5) uchwałach Sejmiku i Zarządu;
 - 6) niniejszym regulaminie.
3. Urząd realizuje zadania samorządu województwa związane z pełnieniem roli Instytucji Pośredniczącej przy wdrażaniu komponentu regionalnego PO KL.
4. Urząd realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. Nr 158, poz. 1121 z późn. zm.)

§ 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. Dyrektor kieruje Urzędem, reprezentuje go na zewnątrz oraz ponosi za jego działalność pełną odpowiedzialność przed Marszałkiem.
2. Dyrektor w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy dwóch Wicedyrektorów, Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany Wicedyrektor, Główny Księgowy lub Kierownik komórki organizacyjnej.
5. Zakres zastępstwa Wicedyrektora obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora, określone w formie pisemnej, jednorazowym upoważnieniem Dyrektora, wskazującym zakres podmiotowy i przedmiotowy.
6. Zakres zastępstwa Kierownika komórki organizacyjnej ustala każdorazowo Dyrektor w formie pisemnego upoważnienia.
7. Dyrektor może upoważnić innych pracowników Urzędu do załatwiania, w jego imieniu spraw. Upoważnienia Dyrektor udziela w formie pisemnej, określając zakres podmiotowy i przedmiotowy.
8. Kierownik kieruje komórką organizacyjną przy pomocy Zastępcy, a w uzasadnionych przypadkach przy pomocy dwóch Zastępców. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Kierownika komórki organizacyjnej.

§ 8

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 załatwienia określonych spraw oraz informacje i interpretacje dotyczące obowiązujących przepisów, których treść podaje się do wiadomości kilku komórek organizacyjnych.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, oddziały zamiejscowe, zespoły, oraz stanowiska pracy, dla których ustala się jednocześnie symbole literowe przy znakowaniu spraw:
 - 1) Wydział Rynku Pracy - RP;
 - 2) Wydział Koordynacji PO KL - PO;
 - 3) Wydział Wspierania Aktywizacji Zawodowej - PS;
 - 4) Wydział Rozwoju Integracji Społecznej - PI;
 - 5) Wydział Rozwoju Kadr Regionu - PR;
 - 6) Wydział Rozwoju Kształcenia i Kompetencji - PE;
 - 7) Wydział Projektów Własnych - PW;
 - 8) Wydział Kontroli EFS - PK;
 - 9) Wydział Informacji Statystycznej i Analiz - IA;
 - 10) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - FG;
 - 11) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Rzeszowie - CI;
 - 12) Oddział Zamiejscowy w Krośnie - ZK;
 - 13) Oddział Zamiejscowy w Przemyśle - ZP;
 - 14) Oddział Zamiejscowy w Tarnobrzegu - ZT;

- | | |
|---|------|
| 15) Wydział Organizacyjny | -WO; |
| 16) Wydział Administracyjny | -WA; |
| 17) Wydział Budżetu i Finansów | -BF; |
| 18) Obsługa Prawna | -OP; |
| 19) Stanowisko do spraw Promocji i Komunikacji Społecznej | -KS; |
| 20) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego | -AW; |
| 21) Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej | -KW; |
| 22) Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych, obronności i obrony cywilnej | -SN; |
| 23) Zespół do spraw Programowania Perspektywy Finansowej UE 2014-2020 | -NP, |
| z zastrzeżeniem ust. 2. | |
2. Zespoły i stanowiska pracy działające w strukturze organizacyjnej Wydziału/Oddziału Zamiejscowego przy znakowaniu spraw stosują następujące symbole literowe:
- | | |
|--|----------|
| 1) Wieloosobowe stanowisko do spraw Zamówień Publicznych | - WO-ZP; |
| 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw Kadr i Szkoleń | - WO-SK; |
| 3) Wieloosobowe stanowisko do spraw Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych | - WA-SI; |
| 4) Stanowisko do spraw BHP | - WA-BH; |
| 5) Wieloosobowe stanowisko do spraw programów rynku pracy | - RP-PP; |
| 6) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Krośnie | - ZKZ; |
| 7) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Przemyśle | - ZPZ; |
| 8) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Tarnobrzegu | - ZTZT; |
| 9) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Stalowej Woli | - ZTZS. |

§ 10

Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy:

określanie i koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w odniesieniu do krajowej polityki rynku pracy;

nadzór nad opracowywaniem i przedstawianie 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, w porozumieniu z Radą Rynku Pracy;

dysponowanie środkami Urzędu oraz Funduszu Pracy, określonymi w planie finansowym;

koordynowanie w skali województwa podkarpackiego działań zmierzających do promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;

programowanie i wykonywanie zadań realizowanych przy współfinansowaniu EFS;

współdziałanie z WRRP w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;

nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;

prowadzenie polityki kadrowej;

sprawowanie nadzoru nad realizacją przez komórki organizacyjne zadań merytorycznych oraz finansowych Urzędu, Funduszu Pracy oraz funduszy strukturalnych UE;

zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

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;

nadzór nad Stanowiskiem do spraw Audytu Wewnętrznego oraz Stanowiskiem do spraw Kontroli Wewnętrznej.

§ 11

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 Priorytetów PO KL;
- 6) określania obszarów wsparcia, grup priorytetowych i kierunków realizacji PO KL w oparciu o dostępne analizy, raporty z badań, strategie sektorowe i Strategię Rozwoju Województwa Podkarpackiego;
- 7) przygotowania okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Priorytetów (komponentu regionalnego PO KL);
- 8) opracowania rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach komponentu regionalnego PO KL;
- 9) prowadzenia ewaluacji Priorytetów PO KL wdrażanych na poziomie regionalnym;
- 10) prowadzenia działań promocyjnych i komunikacyjnych w zakresie komponentu regionalnego PO KL;
- 11) prowadzenia kontroli realizowanych projektów konkursowych i systemowych PO KL;
- 12) organizowania procesu naboru projektów w ramach Priorytetu VI, VII, VIII, IX PO KL;
- 13) dokonywania oceny proponowanych do realizacji projektów w ramach Priorytetów PO KL;
- 14) rozliczania umów z beneficjentami realizującymi projekty w ramach Priorytetów PO KL;
- 15) programowania i realizowania zadań realizowanych przy współfinansowaniu EFS w ramach ZPORR i SPO RZL;
- 16) nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Podkomitetu Monitorującego PO KL;
- 17) nadzoru w zakresie swych kompetencji nad opracowywaniem, a następnie przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi, materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP;
- 18) koordynowania spraw z zakresu podległych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora Urzędu.

§ 12

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;
- 8) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu 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 przedkładaniem do zaaprobowania Dyrektorowi, materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP;
- 23) realizacji zadań wynikających z zakresu obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 24) koordynowania spraw za zakresu podległych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora Urzędu;
- 25) nadzoru nad projektami własnymi.

§ 13

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. Wydziałem, Oddziałem Zamiejscowym kieruje Kierownik.
2. Zespół jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki niewymagającej powołania większej komórki organizacyjnej. Zespół może działać jako wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu lub jako komórka organizacyjna Oddziału Zamiejscowego. Zespołem kieruje Kierownik. W przypadku Zespołu działającego w ramach Oddziału Zamiejscowego może być powołany Kierownik Zespołu lub Zespołem bezpośrednio kieruje Kierownik Oddziału Zamiejscowego.

3. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Rzeszowie jest komórką organizacyjną działającą na prawach Wydziału, a w Oddziałach Zamiejscowych na prawach Zespołu. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu kierują Kierownicy Oddziałów Zamiejscowych, a Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Stalowej Woli Kierownik Zespołu.
4. Stanowiska pracy mogą być wieloosobowe lub jednoosobowe.
5. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w regulaminie;
 - 2) zakresy czynności pracowników.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.
7. 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.

§ 14

1. Postanowienia §13 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 (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
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 nad następującymi zadaniami:
 - 1) ewidencja i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań Urzędu, tj. budżetowych, funduszy celowych i UE, przekazanych do dyspozycji Urzędu;
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej w formie elektronicznej dla projektów w ramach PO KL oraz pozostałych zadań.

§ 15

Podporządkowanie komórek organizacyjnych Dyrektorowi i Wicedyrektorom określa „Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie”, stanowiący Załącznik do regulaminu.

§ 16

1. **Do zakresu działania Wydziału Rynku Pracy należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie podziału posiadanych 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) 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;
- 3) 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;
- 4) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;

- 6) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy w obszarze usług sieci EURES;
- 7) przygotowanie projektu opinii kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością Komisji Wojewódzkiej ds. Służby Zastępczej;
- 9) realizacja zadań w zakresie służby zastępczej;
- 10) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia, wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia oraz kontrola w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia;
- 11) 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;
- 12) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;
- 13) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w tworzeniu rejestrów centralnych;
- 14) 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;
- 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 Wydziału;
- 19) koordynowanie planowanych wydatków dot. zadań sieci EURES, realizowanych przez Oddziały Zamiejscowe Urzędu;

- 20) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu wojewódzkiego rynku pracy.
2. W ramach Wydziału Rynku Pracy funkcjonuje wieloosobowe stanowisko do spraw programów rynku pracy, do którego zadań w szczególności należy:
- 1) 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;
 - 2) koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
 - 3) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 4) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 5) inicjowanie programów regionalnych i ich realizacja w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
 - 6) zlecanie działań aktywizacyjnych.

§ 17

Do zakresu działania Wydziału Koordynacji PO KL należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie koncepcji wdrażania poszczególnych Priorytetów PO KL;
- 2) określanie obszarów wsparcia, grup priorytetowych i kierunków realizacji PO KL w oparciu o dostępne analizy, raporty z badań, strategie sektorowe i Strategię Rozwoju Województwa Podkarpackiego;
- 3) przygotowywanie Opisu systemu zarządzania i kontroli Instytucji Pośredniczącej PO KL;
- 4) przygotowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących organizacji i przebiegu procesów wdrażania i zarządzania PO KL na poziomie Instytucji Pośredniczącej;
- 5) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji priorytetu w ramach PO KL;
- 6) przekazywanie instytucji certyfikującej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji;

- 7) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach komponentu regionalnego PO KL;
- 8) prowadzenie ewaluacji priorytetów PO KL wdrażanych na poziomie regionalnym, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL;
- 9) prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych w zakresie komponentu regionalnego PO KL, w tym prowadzenie strony internetowej Urzędu w zakresie PO KL i jej aktualizacja;
- 10) planowanie, wdrażanie i rozliczanie przy współpracy z właściwymi Wydziałami wydatków związanych z realizacją Priorytetu X PO KL;
- 11) zbieranie Planów Działań dotyczących poszczególnych Priorytetów komponentu regionalnego PO KL i przekazywanie ich w formie zbiorczej do Instytucji Zarządzającej,
- 12) prowadzenie punktu informacyjnego EFS oraz czuwanie nad jednolitą interpretacją i wyjaśnieniami dotyczącymi problematyki związanej z EFS przez wszystkie punkty informacyjne Urzędu;
- 13) przygotowywanie materiałów merytorycznych i obsługa organizacyjna posiedzeń Podkomitetu Monitorującego PO KL;
- 14) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 15) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 16) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 17) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- 18) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału.

§ 18

Do zakresu działania Wydziału Wspierania Aktywizacji Zawodowej należy wdrażanie Priorytetu VI PO KL oraz Działań 1.2, 1.3 SPO RZL, 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 Programu, w oparciu o zasady wspólnotowe i krajowe;
- 4) sporządzanie umów z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania;
- 5) monitorowanie postępów realizacji umów, w tym w szczególności pod kątem wytworzonych produktów i rezultatów;
- 6) bieżąca współpraca z beneficjentami w ramach realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie;
- 7) gromadzenie danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- 8) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów, beneficjentów i uczestników projektów;
- 9) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach wdrażanych Działań;
- 10) planowanie wydatków i rozliczanie zaangażowania środków EFS;
- 11) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów i Działań zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 12) weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność;
- 13) przygotowywanie wniosków o przelew transz dofinansowania projektów;
- 14) przygotowywanie zbiorczych wniosków o środki EFS;
- 15) zbieranie i przekazywanie do Wydziału Kontroli EFS informacji o nieprawidłowościach finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
- 16) przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji wdrażanych Działań/Priorytetów;
- 17) udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Priorytetu X PO KL oraz Priorytetu III SPO RZL, w zakresie właściwym dla Wydziału;
- 18) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 19) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 20) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 21) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;

- 22) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału.

§ 19

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Integracji Społecznej należy wdrażanie Priorytetu VII PO KL, 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 Programu, w oparciu o zasady wspólnotowe i krajowe;
- 4) sporządzanie umów z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania;
- 5) monitorowanie postępów realizacji umów, w tym w szczególności pod kątem wytworzonych produktów i rezultatów;
- 6) bieżąca współpraca z beneficjentami w ramach realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie;
- 7) gromadzenie danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- 8) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów, beneficjentów i uczestników projektów;
- 9) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach wdrażanych Działań;
- 10) planowanie wydatków i rozliczanie zaangażowania środków EFS;
- 11) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów i Działań zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 12) weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność;
- 13) przygotowywanie wniosków o przelew transz dofinansowania projektów;
- 14) przygotowywanie zbiorczych wniosków o środki EFS;
- 15) zbieranie i przekazywanie do Wydziału Kontroli EFS informacji o nieprawidłowościach finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;

- 16) przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji wdrażanych Działań/Priorytetów;
- 17) udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Priorytetu X PO KL, w zakresie właściwym dla Wydziału;
- 18) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 19) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 20) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 21) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- 22) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału.

§ 20

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Kadr Regionu należy wdrażanie Priorytetu VIII PO KL oraz Działań 2.1, 2.3 i 2.4 ZPORR, 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 Programu, w oparciu o zasady wspólnotowe i krajowe;
- 4) sporządzanie umów z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania;
- 5) monitorowanie postępów realizacji umów, w tym w szczególności pod kątem wytworzonych produktów i rezultatów;
- 6) bieżąca współpraca z beneficjentami w ramach realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie;
- 7) gromadzenie danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- 8) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów, beneficjentów i uczestników projektów;

- 9) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach wdrażanych Działań;
- 10) planowanie wydatków i rozliczanie zaangażowania środków EFS;
- 11) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów i Działań zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 12) weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność;
- 13) przygotowywanie wniosków o przelew transz dofinansowania projektów;
- 14) przygotowywanie zbiorczych wniosków o środki EFS;
- 15) zbieranie i przekazywanie do Wydziału Kontroli EFS informacji o nieprawidłowościach finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
- 16) przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji wdrażanych Działań/Priorytetów;
- 17) przygotowywanie oceny realizacji Działań ZPORR;
- 18) udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Priorytetu X PO KL oraz Priorytetu IV ZPORR, w zakresie właściwym dla Wydziału;
- 19) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 20) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 21) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 22) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
- 23) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału.

§ 21

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Kształcenia i Kompetencji należy wdrażanie Priorytetu IX PO KL, 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 Programu, w oparciu o zasady wspólnotowe i krajowe;
- 4) sporządzanie umów z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania;
- 5) monitorowanie postępów realizacji umów, w tym w szczególności pod kątem wytworzonych produktów i rezultatów;
- 6) bieżąca współpraca z beneficjentami w ramach realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie;
- 7) gromadzenie danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- 8) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów, beneficjentów i uczestników projektów;
- 9) opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach poszczególnych Działań;
- 10) planowanie wydatków i rozliczanie zaangażowania środków EFS;
- 11) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów i Działań zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 12) weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność;
- 13) przygotowywanie wniosków o przelew transz dofinansowania projektów;
- 14) przygotowywanie zbiorczych wniosków o środki EFS;
- 15) zbieranie i przekazywanie do Wydziału Kontroli EFS informacji o nieprawidłowościach finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
- 16) przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji wdrażanych Działań/Priorytetów;
- 17) udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Priorytetu X PO KL, w zakresie właściwym dla Wydziału;
- 18) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 19) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 20) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 21) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;

- 22) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału.

§ 21a

Do zakresu działania Wydziału Projektów Własnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych w zakresie tematyki wchodzącej w zakres działalności Urzędu, w tym między innymi:
 - a) opracowywanie koncepcji i przygotowywanie aplikacji dla projektów własnych ze szczególnym uwzględnieniem zakresu działalności Urzędu oraz kierunków 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 projektów;
- 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 WRRP z zakresu działania Wydziału.

§ 22

1. Do zakresu działania 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 Instytucji Pośredniczącej;
- 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.

2. W ramach Wydziału Kontroli EFS funkcjonują również stanowiska pracy w Oddziałach Zamiejscowych, o których mowa w § 26, 27, 28.

Do zakresu działania Wydziału Informacji Statystycznej i Analiz należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i analizowanie opracowań statystycznych i innych materiałów dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej województwa podkarpackiego 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, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
- 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 podkarpackim 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.

§ 24

Do zakresu działania 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 Funduszu;
 - 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) okresowe planowanie przychodów z tytułu zwrotu wypłaconych świadczeń;
 - 10) dochodzenie zwrotu należności w tym w postępowaniu upadłościowym, naprawczym, egzekucyjnym i zabezpieczającym;
 - 11) pomoc w przygotowaniu powództw, pism procesowych i wniosków egzekucyjnych;
 - 12) występowanie przed sądami, w tym w sprawach dotyczących wypłaty świadczeń w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
 - 13) przekazywanie informacji kwartalnej o podstawie do naliczania odsetek za zwłokę z powodu nieterminowej spłaty należności;
 - 14) prowadzenie ewidencji dłużników, ewidencji zabezpieczeń zwrotu należności i monitorowanie przebiegu postępowań sądowych, upadłościowych i egzekucyjnych;
 - 15) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji na temat dłużników i stanu ich majątku;
 - 16) przygotowywanie wniosków do dysponenta Funduszu dotyczących określenia warunków zwrotu należności, w tym rozłożenia spłaty na raty, odstąpienia od dochodzenia należności w całości lub części;
 - 17) przygotowywanie wniosków do dysponenta Funduszu na zasadach przepisów prawa wspólnotowego dotyczących udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis w zakresie dochodzenia zwrotu należności od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;
 - 18) przygotowywanie wniosków do dysponenta Funduszu, dotyczących umorzenia należności w przypadkach określonych w przepisach ustawowych;
 - 19) 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 Funduszu 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 Funduszu 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 w zakresie wypłaty świadczeń z Funduszu na podstawie innych przepisów szczególnych.
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. Przedstawianie propozycji do planów wydatków na realizację zadań Wydziału.
8. Opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału.

§ 25

Do zakresu działania Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Rzeszowie 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 Radą Rynku Pracy;
- 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 w Rzeszowie;
- 19) koordynowanie planowanych wydatków dot. zadań realizowanych przez Centra funkcjonujące w ramach Urzędu;
- 20) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Centrum.

§ 26

1. **W Oddziale Zamiejscowym w Krośnie** funkcjonuje:
 - 1) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Krośnie;
 - 2) Stanowisko pracy do spraw administracyjnych;
 - 3) Stanowisko pracy do spraw promocji i obsługi EFS.
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) realizacja zadań z zakresu poradnictwa zawodowego;
 - 5) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Oddziału Zamiejscowego;
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kontroli projektów, realizowanych w ramach ZPORR i PO KL. Nadzór merytorycznych nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Kontroli EFS;
 - 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.
4. Do zadań Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Krośnie należy w szczególności realizacja zadań określonych w § 25 pkt 2-3, pkt 5-8, pkt 10b, pkt 11-12 niniejszego regulaminu.
5. 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.
6. Do zadań stanowiska pracy do spraw promocji i obsługi EFS należy w szczególności:
- 1) prowadzenie punktu informacyjnego EFS;
 - 2) przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikowanie pod kątem zgodności z ogólnymi kryteriami formalnymi wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym oraz przekazywanie ich do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
 - 3) rozpatrywanie protestów dotyczących wyników oceny formalnej wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym;
 - 4) udział w realizacji działań informacyjno-promocyjnych dotyczących PO KL.

§ 27

1. **W Oddziale Zamiejscowym w Przemysłu** funkcjonuje:
- 1) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Przemysłu;
 - 2) Stanowisko pracy do spraw administracyjnych;
 - 3) Stanowisko pracy do spraw promocji i obsługi EFS.
2. Terenem działania Oddziału Zamiejscowego w Przemysłu jest miasto Przemysł 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) realizacja zadań z zakresu poradnictwa zawodowego;
 - 5) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Oddziału Zamiejscowego;
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kontroli projektów, realizowanych w ramach ZPORR i PO KL. Nadzór merytoryczny nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Kontroli EFS;
 - 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.
4. Do zadań Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Przemysłu należy w szczególności realizacja zadań określonych w § 25 pkt 2-3, pkt 5-8, pkt 10b, pkt 11-12 niniejszego regulaminu.
 5. 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.
 6. Do zadań stanowiska pracy do spraw promocji i obsługi EFS należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie punktu informacyjnego EFS;
 - 2) przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikowanie pod kątem zgodności z ogólnymi kryteriami formalnymi wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym oraz przekazywanie ich do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
 - 3) rozpatrywanie protestów dotyczących wyników oceny formalnej wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym;
 - 4) udział w realizacji działań informacyjno-promocyjnych dotyczących PO KL.

1. **W Oddziale Zamiejscowym w Tarnobrzegu** funkcjonuje:
 - 1) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Tarnobrzegu;
 - 2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Stalowej Woli;
 - 3) Stanowisko pracy do spraw administracyjnych;
 - 4) Stanowisko pracy do spraw promocji i obsługi EFS.
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) realizacja zadań z zakresu poradnictwa zawodowego;
 - 5) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Oddziału Zamiejscowego;
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia kontroli projektów, realizowanych w ramach ZPORR i PO KL. Nadzór merytorycznych nad realizacją tych zadań sprawuje Kierownik Wydziału Kontroli EFS;
 - 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.
4. Do zadań Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Tarnobrzegu i Stalowej Woli należy w szczególności realizacja zadań określonych w § 25 pkt 2-3, pkt 5-8, pkt 10b, pkt 11-12 niniejszego regulaminu.
5. 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.
6. Do zadań stanowiska pracy do spraw promocji i obsługi EFS należy w szczególności:

- 1) prowadzenie punktu informacyjnego EFS;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikowanie pod kątem zgodności z ogólnymi kryteriami formalnymi wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym oraz przekazywanie ich do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
- 3) rozpatrywanie protestów dotyczących wyników oceny formalnej wniosków złożonych w Oddziale Zamiejscowym;
- 4) udział w realizacji działań informacyjno-promocyjnych dotyczących PO KL.

§ 29

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Priorytetu X PO KL, Priorytetu IV ZPORR oraz Priorytetu III SPO RZL, w zakresie właściwym dla Wydziału;
- 2) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 3) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 4) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 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, za wyjątkiem postępowań, o których mowa w § 29 a ust. 1 pkt 25;
- 8) koordynowanie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.

2. W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje wieloosobowe stanowisko do spraw Zamówień Publicznych, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) uchylony;

- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa uzasadnia stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych Urzędu;
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych Urzędu;
 - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Urzędu w zakresie zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie rejestru postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych.
3. W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje wieloosobowe stanowisko do spraw Kadr i Szkoleń, do którego zadań w szczególności należy:
- 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) czuwanie nad przestrzeganiem terminowości badań okresowych pracowników Urzędu;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży przez osoby bezrobotne, praktyki uczniowskie i studenckie;
 - 7) planowanie i realizacja działalności szkoleniowej dla pracowników Urzędu oraz pracowników powiatowych urzędów pracy;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem pracownika na wyjazdy krajowe i zagraniczne;
 - 9) nadzór i koordynowanie działań związanych z dokonywaniem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu;
 - 10) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Wynagradzania;
 - 11) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu zadań stanowiska.

§ 29 a

1. **Do zakresu działania Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:**
 - 1) opracowywanie aktów normatywnych Dyrektora;
 - 2) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu;

- 3) prowadzenie i obsługa sekretariatu, kancelarii i punktu informacyjnego;
- 4) nadzór nad obiegiem dokumentacji i informacji w Urzędzie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz ustalonymi w tym zakresie zasadami;
- 5) planowanie i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu;
- 6) obsługa WRRP;
- 7) obsługa organizacyjno-techniczna związana z realizowanymi szkoleniami i naradami;
- 8) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 9) gospodarka lokalami, będącymi w zarządzie Urzędu;
- 10) czuwanie nad sprawnym działaniem biura obsługi klienta oraz urządzeń technicznych Urzędu;
- 11) zaopatrzenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe oraz nadzór nad funkcjonowaniem magazynu, w którym przechowywane i ewidencjonowane są w/w środki oraz materiały promocyjno-informacyjne;
- 12) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych oraz remontowych;
- 13) udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Priorytetu X PO KL, Priorytetu IV ZPORR oraz Priorytetu III SPO RZL, w zakresie właściwym dla Wydziału;
- 14) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej oraz aktualizacja zasobów archiwalnych;
- 15) obsługa transportowa Urzędu;
- 16) weryfikacja wniosków o płatność Instytucji Pośredniczącej z zakresu Pomocy Technicznej;
- 17) organizowanie służby przygotowawczej;
- 18) koordynowanie wydatków zaplanowanych i realizowanych przez Wydział na potrzeby Urzędu;
- 19) obsługa zadań z zakresu ochrony fizycznej lokali i budynków użytkowanych przez Urząd;
- 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 Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
 - 25) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie uzasadnia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, z zakresu zadań realizowanych w Wydziale Administracyjnym.
2. W ramach Wydziału Administracyjnego funkcjonuje wieloosobowe stanowisko do spraw Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych, do którego zadań w szczególności należy:
- 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 systemach informatycznych Urzędu;
 - 7) administrowanie systemami informatycznymi wspomagającymi PO KL, w tym m.in. systemem PEFS oraz KSI (SIMIK 07-13) na poziomie lokalnym;
 - 8) administrowanie BIP Urzędu;
 - 9) administrowanie stroną internetową Urzędu;
 - 10) administrowanie serwerem pocztowym (poczta elektroniczna) oraz elektroniczną wymianą danych w Urzędzie;
 - 11) nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu;
 - 12) organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
 - 13) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych w Urzędzie;
 - 14) instalacja i konfiguracja oprogramowania w Urzędzie;

- 15) nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania przez pracowników Urzędu;
 - 16) planowanie rozwoju infrastruktury oraz systemów informatycznych w Urzędzie;
 - 17) planowanie i realizacja wydatków środków finansowych na rozwój, utrzymanie i eksploatację systemów informatycznych w Urzędzie;
 - 18) opracowanie wymagań bezpieczeństwa systemów oraz sieci teleinformatycznych służących do przetwarzania danych, w tym danych osobowych w Urzędzie;
 - 19) opracowanie procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych w Urzędzie;
 - 20) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemu teleinformatycznego z wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych w Urzędzie;
 - 21) bieżąca analiza funkcjonowania sieci (LAN), łączy internetowych oraz połączeń VPN Urzędu;
 - 22) nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz bieżąca kontrola w tym zakresie w ramach Urzędu.
3. W ramach Wydziału Administracyjnego funkcjonuje Stanowisko do spraw BHP do którego zadań w szczególności należy:
- 1) szkolenie wstępne pracowników Urzędu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP w Urzędzie;
 - 3) prowadzenie dokumentacji powypadkowej pracowników Urzędu;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

§ 30

Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych dotyczących zadań statutowych Urzędu, funduszy celowych, PO KL, 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 kasowa i bankowa Urzędu, w tym; obsługa w portalu BGK Zlecenia dla projektów PO KL 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 Priorytetu X PO KL, Priorytetu IV ZPORR oraz Priorytetu III SPO RZL, w zakresie właściwym dla Wydziału;
- 14) weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków o płatność na rzecz beneficjentów PO KL;
- 15) księgowanie i realizacja płatności na rzecz beneficjentów zgodnie z zasadami polityki rachunkowości Urzędu;
- 16) udział w procesie odzyskiwania od beneficjentów i innych dłużników kwot podlegających zwrotowi wraz z należnymi odsetkami, w zakresie właściwym dla Wydziału oraz prowadzenie postępowań windykacyjnych przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz radcą prawnym;
- 17) przygotowywanie decyzji dotyczących nieprawidłowości w PO KL;
- 18) deponowanie w skrytce bankowej zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów PO KL;
- 19) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 20) ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) ewidencja księgowa Pracowniczej Kasy Pożyczkowej;
- 22) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 23) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;

- 24) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 25) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 26) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału.

§ 31

Do zadań Obsługi Prawnej 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 Funduszu;
- 3) sporządzanie pisemnych opinii prawnych na wniosek Dyrektora, Wicedyrektorów oraz Kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Urzędu;
- 5) informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 6) zastępstwo procesowe i prawne przed sądami i Urzędami;
- 7) prowadzenie ewidencji spraw sądowych i opinii prawnych.

§ 32

Uchylony.

§ 33

Uchylony.

§ 34

Do zadań Stanowiska do spraw Promocji i Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi informacyjnej w Urzędzie, w tym codziennego serwisu prasowego;
- 2) współpraca z mediami ogólnopolskimi i regionalnymi 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, polemik i wyjaśnień dla mediów,
 - e) uzgadniania kontaktów dziennikarzy z Dyrektorem, Wicedyrektorami oraz innymi pracownikami Urzędu;
- 3) przygotowywanie, redagowanie i opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi informacji o ich działalności;
 - 4) koordynowanie procesu opracowywania i publikowania informacji na stronie internetowej Urzędu oraz doradztwo komórkom organizacyjnym w tym zakresie;
 - 5) opracowanie, wdrażanie i aktualizacja systemu identyfikacji wizualnej Urzędu oraz monitorowanie jego przestrzegania;
 - 6) obsługa systemu informacyjnego „Zielona Linia”;
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy organizowaniu wydarzeń o charakterze promocyjnym;
 - 8) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań stanowiska;
 - 9) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 10) koordynacja działalności promocyjnej i informacyjnej Urzędu;
 - 11) zapewnienie realizacji funkcji reprezentacyjnych Urzędu;
 - 12) koordynacja zadań Urzędu w zakresie protokołu dyplomatycznego;
 - 13) monitoring artykułów prasowych oraz audycji radiowych i telewizyjnych;
 - 14) opracowywanie i wdrażanie strategii informacyjnych Urzędu;
 - 15) współpraca w zakresie monitoringu wydarzeń i imprez organizowanych przez Urząd;
 - 16) koordynacja w zakresie prowadzenia polityki informacyjnej Urzędu;
 - 17) współudział w organizowaniu oraz uczestniczenie w wystawach, targach, seminariach, sympozjach i innych formach promocji Urzędu z komórkami merytorycznymi;
 - 18) koordynacja współpracy Urzędu z podmiotami zewnętrznymi, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi itp.;
 - 19) współpraca przy realizacji zadań z zakresu współpracy zagranicznej Urzędu;
 - 20) współpraca w przygotowywaniu projektów zarządzeń Dyrektora Urzędu z zakresu promocji;
 - 21) opracowywanie i zamieszczanie artykułów promujących działania Urzędu w prasie lokalnej i krajowej;
 - 22) organizacja objazdów studyjnych dla dziennikarzy;

- 23) współpraca przy przygotowywaniu i opracowywaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 24) opracowywanie materiałów do produkcji spotów radiowych i telewizyjnych oraz materiałów filmowych.

§ 35

Uchylony.

§ 36

1. **Do zakresu działania Stanowiska do spraw 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 dotyczącej:
 - 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.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie określają Karta audytu wewnętrznego, Kodeks audytora oraz Księga audytu wewnętrznego – zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 37

Do zadań Stanowiska do spraw 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.

§ 38

Do zadań Stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych, obronności i obrony cywilnej, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) w zakresie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) opracowywanie, aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - g) 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;
- 2) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowywanie i realizacja rocznych planów zamierzeń obronnych i planów szkolenia obronnego,
 - b) dokonywanie ocen realizacji zadań obronnych oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań za dany rok i przesyłanie do Urzędu Marszałkowskiego,
 - c) wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 3) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowywanie planu obrony cywilnej oraz rocznych planów zamierzeń obrony cywilnej na wypadek sytuacji kryzysowych w Urzędzie oraz ich realizacja,
 - b) dokonywanie ocen realizacji zadań obrony cywilnej oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań za dany rok i przesyłanie do Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - c) utrzymywanie zespołu kierowania ds. obrony cywilnej w stałej gotowości na wypadek klęsk żywiołowych i innych zagrożeń,
 - d) opracowanie i aktualizacja planu ewakuacji doraźnej,
 - e) planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z obrony cywilnej w Urzędzie,
 - f) współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ratownictwo i bezpieczeństwo ludności,

- g) prowadzenie spraw w zakresie ochrony fizycznej lokali i budynków użytkowanych przez Urząd.

§ 38a

Do zakresu działania Zespołu do spraw Programowania Perspektywy Finansowej UE 2014 - 2020 należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu i wdrożeniu dokumentów strategicznych niezbędnych do wprowadzenia perspektywy finansowej 2014-2020 w obszarze Kapitału Społecznego w województwie podkarpackim;
- 2) udział w przygotowaniu programowych dokumentów strategicznych związanych z wdrażaniem perspektywy finansowej 2014-2020 w województwie podkarpackim w obszarze interwencji EFS;
- 3) udział w pracach nad przygotowaniem dokumentów operacyjnych służących realizacji polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020 w zakresie interwencji EFS;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych i strategicznych dokumentów rządowych i samorządowych dotyczących polityki regionalnej;
- 5) udział w opracowywaniu dokumentów programowych związanych z realizacją polityki regionalnej, będących podstawą do pozyskiwania środków rozwojowych z UE;
- 6) współudział w opracowywaniu strategicznych dokumentów regionalnych (aktualizacji Strategii Rozwoju Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2020, Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020);
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa podkarpackiego, ministerstwami, innymi partnerami społeczno-gospodarczymi oraz ze środowiskiem eksperckim w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do wdrażania perspektywy finansowej 2014-2020 w obszarze interwencji EFS;
- 8) przygotowywanie koncepcji wdrażania nowej perspektywy finansowej w obszarze interwencji EFS;
- 9) udział w określeniu obszarów wsparcia, grup priorytetowych i kierunków realizacji perspektywy finansowej 2014-2020 w oparciu o dostępne analizy, raporty z badań, strategie sektorowe i Strategię Rozwoju Województwa Podkarpackiego i jej aktualizację;

- 10) przygotowywanie Opisu systemu zarządzania i kontroli dla perspektywy finansowej 2014-2020;
- 11) przygotowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących organizacji i przebiegu procesów zarządzania i wdrażania perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie przewidzianym dla Urzędu;
- 12) realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 13) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 14) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
- 15) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Zespołu;
- 16) opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Zespołu.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

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

§ 40

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.

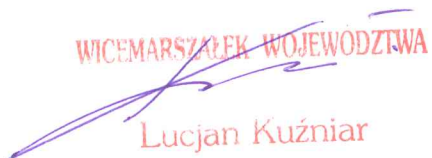
4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w imiennych upoważnieniach.
5. Szczegółowe zasady obiegu pism i innych dokumentów określają odrębne przepisy.

§ 41

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 42

Obowiązującą wykładnię przepisów niniejszego regulaminu ustala Dyrektor.

WICEMARSZAŁEK WOJEWODZTWA

Lucjan Kuźniar