

UCHWAŁA Nr 149.2025
ZARZĄDU POWIATU ŻAGAŃSKIEGO
z dnia 26 sierpnia 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, uchwala się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny dla Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Żagańskiego.

§ 3

Traci moc uchwała nr 612.2024 z dnia 15 stycznia 2024 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

1. Starosta – Anna Michalczuk
2. Wicestarosta – Mariusz Krugły
3. Etatowy Członek Zarządu – Roman Śliwiński
4. Członek Zarządu – Józef Brzezicki
5. Członek Zarządu – Radosław Kwiecień



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻAGANIU

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Żagańskiego;
2. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Żagańskiego;
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
4. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
5. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Działu;
6. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu;
7. **Wojewódzkim Urzędzie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze;
8. **Radzie** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy;
9. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
10. **Punkcie** – należy przez to rozumieć Punkt Informacyjno – Konsultacyjny w Szprotawie;
11. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
12. **EFS+** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
13. **EURES** – należy przez to rozumieć Sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;
14. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu jest jednostką organizacyjną Powiatu Żagańskiego, nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, realizującą zadania samorządu powiatu z zakresu polityki rynku pracy finansowanej w formie jednostki budżetowej.
2. Urząd jest organem pomocniczym i wykonawczym Starosty, pełniącemu funkcję organu administracji publicznej.
3. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu jest miasto Żagań.
4. Urząd zasięgiem swojego działania obejmuje obszar powiatu żagańskiego.
5. Na terenie działania Urzędu funkcjonuje Punkt Informacyjno – Konsultacyjny, który swoim zakresem działania obejmuje Gminę Szprotawa, Małomice i Niegostawice.

§ 4

1. Urząd działa na podstawie Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu uchwalonego przez Radę Powiatu Żagańskiego, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia rynku pracy na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - d) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych;
 - g) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - h) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - i) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - j) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - k) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
 - l) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - m) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - n) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
 - o) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - p) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - q) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - r) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - s) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
 - t) ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
 - u) ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach z usuwaniem skutków powodzi;
 - v) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
 - w) aktów prawnych Unii Europejskiej w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej oraz udzielania pomocy publicznej;
 - x) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - y) ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej,
 - z) przepisach wykonawczych do ww. ustaw.
2. Urząd może realizować zadania z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w tym zadania administracji rządowej, powiatu oraz inne zadania przewidziane w odrębnych przepisach prawa.
 3. Przy realizacji działań Urząd współdziała z Powiatową Radą Rynku Pracy, jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami rynku pracy, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami statutowo zajmującymi się problemami rynku pracy.

Rozdział II

Podstawowe zadania urzędu

§ 5

1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania samorządu powiatu, wynikające z kompetencji Starosty.
2. Urząd przy realizacji zadań współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, Radami Rynku Pracy, organizacjami pracodawców i pracodawcami, podmiotami systemu oświaty, uczelniami, podmiotami ekonomii społecznej, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynkiem pracy.
3. Urząd jest dysponentem środków Funduszu Pracy.

§ 6

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:
 - a) jednoosobowego kierownictwa;

- b) służbowego podporządkowania;
- c) podziału czynności;
- d) planowania pracy;
- e) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań, przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, zgodności z polityką państwa, racjonalności i gospodarności oraz lojalności wobec funkcji przełożonych wyższego szczebla;
- f) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.

Rozdział III **Zasady Kierowania Urzędem**

§ 7

1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, który reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje Starosta Żagański, zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz nawiązuje z nim stosunek pracy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Dyrektora odwołuje Starosta Żagański po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy, zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia. Opinia Powiatowej Rady Rynku Pracy nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i art. 53 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz w przypadku odwołania Dyrektora na jego wniosek.
4. Pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie jest Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu.
5. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
6. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.
7. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje jego Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
8. Zastępca ponosi pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
9. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracę Działu Finansowo - Księgowego oraz sprawuje nadzór formalny nad stanowiskami pracy, które wykonując zadania publiczne, pośrednio lub bezpośrednio powodują powstanie wydatków publicznych. Zadania te wykonuje przy pomocy swojego Zastępcy.
10. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego kompetencje przejmuje Zastępca Głównego Księgowego.
11. Kierownik Działu Organizacji, Nadzoru i Kontroli kieruje i nadzoruje pracę Działu Organizacji, Nadzoru i Kontroli.
12. Podczas nieobecności Kierownika Działu Organizacji, Nadzoru i Kontroli jego kompetencje przejmuje wyznaczony pracownik.
13. Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń kieruje i nadzoruje pracę Działu Ewidencji i Świadczeń.
14. Podczas nieobecności Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń jego kompetencje przejmuje wyznaczony pracownik.
15. Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje i nadzoruje pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej.
16. Podczas nieobecności Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej jego kompetencje przejmuje Zastępca kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej.
17. Zastępca, Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych działają w zakresie spraw im powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

Rozdział IV **Podział kompetencji**

§ 8

1. Dyrektor Urzędu nadzoruje pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Działu Finansowo – Księgowego.
2. Zastępca nadzoruje pracę Działu Ewidencji i Świadczeń, Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego oraz Działu Organizacji, Nadzoru i Kontroli;

3. Zakres działania Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział VII niniejszego Regulaminu.

§ 9

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Planowanie, zarządzanie i ustalanie kierunków działania Urzędu;
2. Organizowanie i planowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz Regulaminu organizacyjnego i Statutu;
3. Zapewnianie poprawnego i terminowego wykonywania zadań ustalonych przez Zarząd i Radę Powiatu;
4. Wykonywanie zadań z upoważnienia Starosty;
5. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
6. Prowadzenie polityki szkoleniowej i rozwoju kadr w Urzędzie;
7. Zlecanie zadań nieujętych w szczegółowych zakresach komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom;
8. Nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu;
9. Planowanie, pozyskiwanie i dysponowanie środkami FP, EFS+, PFRON oraz innymi, przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;
10. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
11. Realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz innych przepisach prawnych;
12. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, pełnomocnictw i upoważnień;
13. Inicjowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy;
14. Zatrudnianie, ocenianie i wynagradzanie pracowników Urzędu;
15. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora Urzędu;
16. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie;
17. Wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian, w tym wnioskowania do Zarządu Powiatu w sprawie tworzenia, przekształcania i znoszenia punktów obsługi Urzędu oraz innych zmian w strukturze Urzędu;
18. Planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu oraz ustalania celów organizacji;
19. Współpraca z organami samorządów terytorialnych, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej i szkołami;
20. Zatwierdzanie do realizacji programów, projektów lub innych inicjatyw podejmowanych na rzecz pracodawców lub innych klientów Urzędu;
21. Akceptowanie inicjowanych projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia i rynku pracy;
22. Promowanie Urzędu i dbałość o jego nieustanny rozwój;
23. Wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
24. Planowanie działalności szkoleniowej pracowników Urzędu;
25. Ocena działalności Urzędu;
26. Wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę, Zarząd lub Radę Powiatu.

§ 10

Do kompetencji Zastępcy w szczególności należy:

1. Bezpośredni nadzór nad Działem Organizacji, Nadzoru i Kontroli oraz Działem Ewidencji i Świadczeń;
2. Zastępstwo Dyrektora Urzędu w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań i kompetencji;
3. Współpraca z Dyrektorem przy planowaniu, ustalaniu kierunków działań, organizacji oraz zarządzaniu Urzędem;
4. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;

5. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie realizowanych zadań i udzielonych pełnomocnictw;
6. Promocja usług Urzędu;
7. Organizacja pracy oraz sprawowanie nadzoru i koordynacja działań podległych komórkom organizacyjnym;
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie wynikającym z działania podległych komórek organizacyjnych, w oparciu o upoważnienie udzielone przez Starostę;
9. Nadzór nad realizacją zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorcom.

Rozdział V

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 11

1. Urząd zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi dla jednostek budżetowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Urzędu oraz Główny Księgowy, jak również pracownicy, którym powierzono zadania związane z wydatkowaniem środków publicznych.
5. Urząd prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.
6. Nadzór nad prowadzoną przez Urząd gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

§ 12

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - b) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - e) wykonywanie zadań gwarantujących wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym Urzędu oraz opracowywanie analiz dotyczących optymalnego doboru metod w realizacji zadań publicznych;
 - f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - g) kierowanie pracą działu finansowo-księgowego, dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania;
 - h) sporządzanie analiz umożliwiających efektywne i adekwatne wykorzystywanie zasobów jednostki organizacyjnej;
 - i) bieżąca znajomość przepisów w zakresie gospodarki finansowej Funduszu Pracy, Funduszy Europejskich i PFRON;
 - j) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania Urzędu;
 - k) organizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
 - l) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej Urzędu;
 - m) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących planu finansowego jednostki organizacyjnej;
 - n) opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków;

- o) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków;
 - p) czuwanie nad prawidłowością pod względem finansowym, umów zawieranych przez Urząd;
 - q) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
 - r) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją pracy Urzędu;
 - s) egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
 - t) wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo wydatków publicznych;
 - u) nadzorowanie i kontrola inwentaryzacji składników majątkowych oraz końcowe ich rozliczanie.
4. Główny Księgowy jest bezpośrednio odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową w Urzędzie, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 13

Do kompetencji Zastępcy Głównego Księgowego należy:

1. Planowanie, rozliczanie zadań własnych i zleconych realizowanych przez powiat – przygotowanie informacji w zakresie realizacji wydatków i limitów zadań własnych i zadań zleconych oraz zadań z zakresu Funduszu Pracy, dla potrzeb Głównego Księgowego;
2. Uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi zaangażowania i rozliczania wydatków do miesięcznego sprawozdania MRPiPS-02;
3. Sporządzanie rocznej sprawozdawczości z zakresu zaległości przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
4. Wstępne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących budżetu jednostki;
5. Wstępne sporządzanie sprawozdań dotyczących funduszy celowych;
6. Windykacja nienależnych świadczeń z Funduszu Pracy, przy współpracy ze stanowiskiem merytorycznym;
7. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówień udzielonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;
8. Prowadzenie rejestru faktur i innych tytułów dokumentacji księgowej.

Rozdział VI Struktura organizacyjna

§ 14

1. Dyrektor tworzy, rozwiązuje lub przekształca komórki organizacyjne Urzędu oraz decyduje o ich ilości oraz rodzaju.
2. W Urzędzie tworzone są działy. Mogą być również tworzone referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły i komisje zadaniowe. Zespoły i komisje zadaniowe mogą składać się z pracowników jednej lub wielu komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor zatrudnia pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy celem zapewnienia sprawnej organizacji pracy, efektywności i skuteczności wykonywanych zadań w oparciu o posiadane środki finansowe. Stanowiska pracy mogą być jedno lub wieloosobowe.
5. Dyrektor może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jedno stanowisko pracy.
6. Dyrektor może powierzyć wyznaczonemu pracownikowi funkcję koordynatora określonych zadań realizowanych przez Urząd.

§ 15

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik, który sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością realizacji spraw przez dział, a podczas jego nieobecności zadania te może

wykonywać Zastępcą Kierownika Działu lub wyznaczony przez kierownika w uzgodnieniu z Dyrektorem pracownik działu.

§ 16

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem może kierować kierownik lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 17

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonych zadań, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.
2. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być jedno lub wieloosobowe.

§ 18

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - a) zakres działania określony w niniejszym Regulaminie;
 - b) wykaz stanowisk służbowych;
 - c) zakresy zadań pracowników.
2. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 19

W Urzędzie tworzy się działy:

1. Dział Ewidencji i Świadczeń (EŚ), w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Kierownik działu,
 - b) Stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i przyznawania świadczeń,
 - c) Stanowisko ds. wypłaty świadczeń,
 - d) Stanowisko ds. świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - e) Stanowisko ds. obsługi pracodawców zatrudniających cudzoziemców,
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Kierownik działu,
 - b) Zastępcą kierownika działu,
 - c) Stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
 - d) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
 - e) Stanowisko ds. rozwoju zawodowego,
 - f) Stanowisko ds. projektów i programów;
3. Dział Organizacji, Nadzoru i Kontroli (ONK), w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Kierownik działu,
 - b) Stanowisko ds. zamówień publicznych i kadr,
 - c) Stanowisko ds. informatyki, statystyki i administrowania systemem,
 - d) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - e) Stanowisko ds. obsługi składnicy akt,
 - f) Stanowisko ds. kontroli.
4. Dział Finansowo – Księgowy (FK), w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Główny księgowy – Kierownik działu,
 - b) Zastępcą Głównego księgowego,
 - c) Stanowisko ds. obsługi budżetu,
 - d) Stanowisko ds. funduszy, windykacji.
5. W Punkcie Informacyjno-Konsultacyjnym tworzy się stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i przyznawania świadczeń.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

Podział zadań i kompetencji komórek organizacyjnych

§ 20

Do wspólnych zadań, obowiązków i uprawnień komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. Przestrzeganie zasad i procedur postępowania zapisanych w aktach prawnych wewnętrznych Urzędu;
2. Przygotowywanie Dyrektorowi dla potrzeb organów powiatu, Senatorów, Posłów, Wojewody, Marszałka Województwa, Rady, Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy, informacji, ocen, wniosków i sprawozdań;
3. Współpraca i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji poczynań;
4. Wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez Urząd;
5. Sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej;
6. Inicjowanie i współudział w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia, bądź podnoszenia kwalifikacji;
7. Współpraca z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowo – badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie zastosowania osiągnięć naukowych i technicznych w bieżącej pracy i praktyce administracji publicznej;
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i kroków mających na celu ochronę informacji niejawnych;
9. Udzielanie środkom masowego przekazu za pośrednictwem Dyrektora lub upoważnionego pracownika informacji dotyczących bieżącej działalności Urzędu, zamierzeń wynikających z przydzielanych zadań oraz reagowanie na krytykę prasową, w tym bieżące wykorzystywanie jej do doskonalenia form i metod pracy;
10. Zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy;
11. Podejmowanie działań na rzecz BHP i ochrony p.poż;
12. Nadzór nad powierzonym mieniem;
13. Zapewnienie właściwej obsługi komisji, zespołów lub innych gremiów opiniotawczo – doradczych Starosty lub Dyrektora;
14. Realizowanie doraźnych zadań zleczanych przez Starostę lub Dyrektora, nałożonych na Urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji;
15. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej;
16. Porządkowanie i przekazywanie do składnicy akt dokumentacji z zakresu komórki organizacyjnej;
17. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
18. Aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu;
19. Bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym oraz procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów dotyczących zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
20. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Urzędu, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i klientami Urzędu;
21. Przygotowywanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych.

§ 21

Do wspólnych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników oraz zastępców kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. Organizowanie, koordynowanie i kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca ze Starostą, z Wojewódzkim Urzędem oraz innymi podmiotami na podstawie zawartych umów i porozumień;
2. Określenie:
 - a) zakresów zadań podległych działów i stanowisk pracy,
 - b) struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych,

- c) podziału rzeczowego akt pomiędzy stanowiska pracy;
- 3. Ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za:
 - a) prawidłową organizację, porządek i dyscyplinę pracy,
 - b) wyniki i efekty pracy,
 - c) legalność, sprawność, terminowość i rzetelność realizowanych zadań,
 - d) wymaganą poprawność stosunków międzyludzkich,
 - e) merytoryczną i formalną prawidłowość wydatkowania środków,
 - f) wykonywanie zarządzeń, decyzji i poleceń kierownictwa Urzędu;
- 4. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
- 5. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
- 6. Wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz podejmowanie decyzji na podstawie ewentualnego imiennego upoważnienia Starosty lub Dyrektora;
- 7. Szczegółowe zapoznanie podległych sobie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8. Sprawne przekazywanie zarządzeń, informacji, poleceń i dyspozycji otrzymanych od przełożonych do wiadomości i wykonania podległym pracownikom ;
- 9. Wykazywanie należytej dbałości o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:
 - a) umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - b) planowanie i określanie drogi indywidualnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji przez pracownika;
- 10. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, ochrony informacji niejawnych, drogi służbowej oraz przepisów BHP i p.poż. przez podległych pracowników, nadzór nad powierzonym mieniem;
- 11. Podejmowanie niezbędnych inicjatyw w zakresie kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 12. Realizacja kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 13. Analiza wyników kontroli i audytów przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne i eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 14. Przygotowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i poaudytowe, w zakresie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad ich realizacją;
- 15. Dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 16. Przedstawianie propozycji i opinii w sprawach doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej;
- 17. Wnioskowanie do Dyrektora o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 18. Wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania materiałów, informacji i opinii;
- 20. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism oraz decyzji administracyjnych wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora lub Zastępcę;
- 21. Przedkładanie propozycji, ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- 22. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 23. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika, wraz z zakresem zadań objętych zastępstwem;
- 24. Wnioskowanie o dokonanie zmian Regulaminu Organizacyjnego i wykazywanie niezbędnych inicjatyw zmierzających do jego aktualizacji;
- 25. Opracowywanie planów pracy podległej komórki organizacyjnej, jako elementu planu pracy Urzędu;
- 26. Przeprowadzenie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Dyrektora;

27. Wykazywanie inicjatyw – w tym planowanie zamierzeń – wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz podejmowanie wszelkich, prawem dopuszczalnych środków, w obliczu zmieniających się uwarunkowań pracy komórki organizacyjnej, w celu niedopuszczenia do utraty zdolności kierowania zespołem lub zagrożeń poprawności, jakości i terminowości wypełniania nałożonych na nią zadań;
28. Przygotowanie informacji Dyrektorowi, w celu przekazania ich środkiem masowego przekazu, dotyczących bieżącej działalności, zamierzeń wynikających z przydzielonych zadań oraz reagowanie na krytykę prasową, w tym bieżące wykorzystywanie jej do doskonalenia form i metod pracy;
29. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem upraszczania procedur realizacji spraw;
30. Organizowanie narad z pracownikami, w celu omówienia i rozliczenia realizacji zadań;
31. Systematyczne informowanie Dyrektora o realizacji zadań;
32. Promocja form pomocy realizowanych przez Urząd;
33. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z Wojewódzkim Urzędem;
34. Prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
35. Realizacja zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
36. Współdziałanie z Radą w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
37. Pozyskiwanie od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
38. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia);
39. Opracowywanie we współpracy z Działem Organizacji, Nadzoru i Kontroli projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej;
40. Prowadzenie i aktualizacja materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie wynikającym z zadań przypisanych komórce organizacyjnej i na tablicach informacyjnych;
41. Przygotowanie informacji oraz dostarczanie ich do publikacji na stronie internetowej Urzędu;
42. Przygotowywanie planów wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na finansowanie zadań wykonywanych w podległej komórce organizacyjnej;
43. Nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami publicznymi w zakresie zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
44. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości rzeczowej.

§ 22

Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy, również w sposób elektroniczny;
2. Pomaganie w zakładaniu indywidualnych kont dla klientów Urzędu, w dedykowanym portalu;
3. Weryfikacja przed zarejestrowaniem statusu osoby bezrobotnej w rejestrze centralnym (Aplikacja Centralna) pod względem rejestracji w innym Powiatowym Urzędzie Pracy oraz weryfikacji w ZUS nie pozostawiania w zatrudnieniu (usługa U1 i U2);
4. Sprawdzenie kompletności przedkładanych dokumentów;
5. Ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych;
6. Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań;
7. Przekazywanie spraw dotyczący stwierdzenia nieważności decyzji organowi wyższej instancji;
8. Sporządzanie miesięcznych list wypłat przyznanych świadczeń osobom bezrobotnym z FP i EFS+ oraz list wypłat zwrotu kosztów dojazdów, refundacji kosztów opieki nad dzieckiem i wypłaty dodatków aktywizacyjnych;
9. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją danych przed wypłatą świadczeń;
10. Weryfikowanie warunków posiadania statusu osoby bezrobotnej w systemach teleinformatycznych, w zakresie niezbędnym do prawidłowego naliczania świadczeń i zakresu ubezpieczeń;
11. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami;

12. Udzielanie wyjaśnień i informacji z zakresu podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
13. Przyjmowanie oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnego do przepisów ustawy;
14. Wyznaczanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy terminów kontaktu z Urzędem, w tym informowanie o obowiązku utrzymywania przez osoby bezrobotne kontaktu z Urzędem, w celu potwierdzenia zainteresowania pomocą określoną w ustawie;
15. Realizowanie przepisów prawnych, w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego osób przemieszczających się we Wspólnocie Europejskiej;
16. Przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego lub aktualizacji istniejących, w przypadku kolejnej rejestracji osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;
17. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów klientów Urzędu;
18. Dokonywanie zgłoszeń/wyrejestrowań bezrobotnych do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz członków ich rodzin;
19. Obsługa programu PŁATNIK – przetwarzanie utworzonych dokumentów w systemie SYRIUSZ;
20. Dokonywanie obliczeń comiesięcznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych;
21. Weryfikowanie danych wykazywanych w dokumentach przekazywanych do ZUS;
22. Tworzenie raportów i zestawień ułatwiających weryfikację naliczanych składek;
23. Rozpatrywanie odwołań od decyzji z zakresu działania komórki organizacyjnej;
24. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę dodatku aktywizacyjnego, w tym w zakresie przepisów o pomocy de minimis oraz udzielanie informacji o warunkach jego przyznawania;
25. Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania Działu Ewidencji i Świadczeń;
26. Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o podatku od osób fizycznych, w szczególności wydawanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT – 11);
27. Przygotowywanie i obsługa wniosków o udostępnienie danych osobowych kierowanych do innych instytucji, a także rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych wpływających do Urzędu – bieżąca korespondencja z wnioskodawcami;
28. Opracowywanie informatorów dot. zadań komórki;
29. Współpraca z innymi komórkami Urzędu w celu efektywnej realizacji zadań;
30. Nadzór merytoryczny zadań z zakresu działania ewidencji i świadczeń w Punkcie;
31. Rejestrowanie i wydawanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz zezwoleń na pracę sezonową i krótkoterminową cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
32. Współpraca z pracodawcami w zakresie zatrudniania cudzoziemców;
33. Pozyskiwanie danych z dostępnych systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących zezwoleń na pracę sezonową lub oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom;
34. Współpraca z instytucjami i podmiotami w zakresie legalizacji pracy cudzoziemców;
35. Prowadzenie postępowań związanych z przeciwdziałaniem skutkom COVID-19;
36. Analiza zarejestrowanych danych pod potrzeby realizacji zadań;
37. Porządkowanie i przekazywanie do składnicy akt dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy wyłączonych z ewidencji,
38. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy;
39. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 23

Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja form pomocy określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności:

1. Świadczenie pośrednictwa pracy dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo oraz dla pracodawców;
2. Świadczenie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo oraz dla pracodawców;

3. Świadczenie poradnictwa zawodowego osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo oraz pracodawcom i ich pracownikom;
4. Przygotowywanie i monitorowanie Indywidualnego Planu Działania;
5. Udzielenie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji;
6. Wspieranie osób długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
7. Kierowanie osób bezrobotnych do pakietu aktywizacyjnego;
8. Wspieranie osób niepełnosprawnych lub ich opiekunów, w ramach programu aktywizacyjnego;
9. Wspieranie aktywizacji osób do 30 roku życia;
10. Tworzenie i prowadzenie punktu obsługi osób do 30 roku życia;
11. Opracowanie barometru zawodów;
12. Refundowanie osobom bezrobotnym kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
13. Finansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy;
14. Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne,
15. Organizacja staży;
16. Przyznawanie i realizacja bonu na zasiedlenie;
17. Organizacja prac interwencyjnych;
18. Organizacja robót publicznych;
19. Organizowanie prac społecznie – użytecznych;
20. Wspieranie tworzenia stanowisk pracy zdalnej w ramach grantu na utworzenie stanowiska pracy;
21. Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej;
22. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
23. Finansowanie kosztów pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej lub na utworzenie stanowiska pracy,
24. Wspomaganie podmiotów inwestujących w kształcenie ustawiczne osób pracujących w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
25. Aktywizacja zawodowa bezrobotnego lub poszukującego pracy rodzica powracającego na rynek pracy w ramach świadczenia aktywizacyjnego;
26. Realizacja zadań związanych z aktywnością zawodową bezrobotnych opiekunów osoby niepełnosprawnej;
27. Przyznawanie pracodawcom lub przedsiębiorcom dofinansowania do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, a nie ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny lub poszukującego pracy, który ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny;
28. Refundacja części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
29. Aktywizacja zawodowa repatriantów;
30. Wspieranie zatrudnienia socjalnego;
31. Przyznawanie jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
32. Wspieranie spółdzielni socjalnych oraz przedsiębiorstw społecznych w tworzeniu stanowisk pracy;
33. Finansowanie spółdzielni socjalnej oraz przedsiębiorstw społecznym kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;
34. Zlecanie zadań aktywizacyjnych agencjom zatrudnienia;
35. Inicjowanie i realizowanie programów specjalnych;
36. Inicjowanie i realizowanie programów pilotażowych;
37. Opracowywanie i realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem;
38. Współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych, innych funduszy celowych, programów specjalnych i pilotażowych;
39. Promocja form pomocy, przygotowanie graficzne i merytoryczne informacji oraz przygotowywanie materiałów promocyjnych;
40. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną, w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania, sprawozdawczości oraz wydawania zaświadczeń w zakresie dotyczącym udzielonej pomocy publicznej;

41. Ocena efektywności podstawowych form aktywności zawodowej, rozumianych jako formy pomocy finansowane ze środków Funduszu Pracy, dla których w danym roku są określone wskaźniki;
42. Zapewnienie efektywności zatrudnieniowej i kosztowej na optymalnym poziomie, zgodnie ze wskaźnikami ogłaszanych przez Ministra Pracy;
43. Opracowywanie statystyk, analiz i sprawozdań, monitorowanie projektów i programów, mierzenie wskaźników;
44. Prowadzenie badań i analiz rynku pracy;
45. Realizacja działań na rzecz osób niepełnosprawnych, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
46. Współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy;
47. Współpraca z Radą w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudniania, rynku pracy oraz w zakresie realizowanych form i wykorzystania środków FP;
48. Współpraca z Wojewódzkimi Urzędami Pracy w zakresie rynku pracy i aktywności zawodowej;
49. Pozyskanie środków oraz realizacja działań w ramach programu aktywizacyjnego dla cudzoziemców;
50. Określanie zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca, ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemca na terenie działania Powiatowego Urzędu Pracy;
51. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i innych form pomocy, aktywności zawodowej osób bezrobotnych a także aktywizacji dłużników alimentacyjnych, w ramach robót publicznych;
52. Porządkowanie i przekazywanie do składnicy akt dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy wyłączonych z ewidencji oraz dokumentów dotyczących udzielonego wsparcia przedsiębiorcom i pracodawcom;
40. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
41. Współpraca z pracodawcami w zakresie zwolnień grupowych i monitorowanych.

§ 24

Do zadań Działu Organizacji, Nadzoru i Kontroli należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjna Urzędu – prowadzenie sekretariatu;
2. Obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów;
3. Obsługa platform związanych z elektroniczną komunikacją z Urzędem oraz głównych adresów poczty elektronicznej;
4. Organizowanie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną;
5. Projektowanie, wdrażanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu dokumentów i informacji w Urzędzie;
6. Sekretarska obsługa Dyrektora;
7. Koordynowanie spraw związanych z udziałem Dyrektora w zewnętrznych konferencjach i spotkaniach;
8. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
9. Opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz prowadzenie ich zbioru i rejestru;
10. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu, w tym Regulaminu pracy oraz nadzór nad ich wdrażaniem i realizacją;
11. Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących Urzędu, w tym obsługa komputerowego programu prawnego oraz informowanie o ich zmianie pozostałych komórek organizacyjnych;
12. Opracowanie projektów planów pracy na podstawie materiałów przygotowanych przez Kierowników komórek organizacyjnych;
13. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przedkładanie projektów rozwiązań Dyrektorowi;
14. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i efektywności wydatków – zgodnie z ustawą budżetową, rocznymi planami finansowymi, uchwałami Rady, projektami UE i zasadami gospodarności;
15. Administrowanie majątkiem Urzędu i zabezpieczanie jego sprawności technicznej, w tym umowne przekazywanie pracownikom mienia Urzędu – wraz z odpowiedzialnością materialną;

16. Prowadzenie ewidencji składników majątku Urzędu, aktualizacji danych do ochrony ubezpieczeniowej mienia Urzędu;
17. Nadzór nad mieniem Urzędu, jego użytkowaniem zgodnie z przeznaczeniem i prawidłowym zabezpieczeniem;
18. Współpracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupowych;
19. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów oraz bieżących napraw i konserwacji;
20. Prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem i zakupem wyposażenia, środków materiałowo-technicznych, z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, monitorowanie i rozliczanie umów w tym zakresie;
21. Realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących stanu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
22. Nadzór nad ochroną obiektu;
23. Nadzór nad monitoringiem wizyjnym Urzędu;
24. Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
25. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami;
26. Dbłość o estetykę Urzędu i jego otoczenia;
27. Przygotowanie i obsługa kancelaryjna posiedzeń Rady;
28. Realizacja zadań z zakresu wyposażenia Urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji Urzędu oraz zasad estetyki;
29. Zamawianie usług poligraficznych, zaopatrywanie Urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania Urzędu;
30. Prowadzenie ewidencji pieczętek;
31. Współorganizowanie konferencji i spotkań wewnątrz oraz na zewnątrz Urzędu;
32. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku w zakresie zarządu trwałego wynikających z przepisów prawa;
34. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, monitorowaniem i realizacją umów na usługi związane z administrowaniem technicznym i organizacyjnym Urzędu;
35. Prowadzenie prac planistycznych, analitycznych niezbędnych dla rozwoju Urzędu;
36. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
37. Sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy i różnego rodzaju zaświadczeń pracownikom Urzędu oraz zaświadczeń ZUS i Rp-7 byłym pracownikom PUP,
38. Prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników;
39. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego,
40. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
41. Kontrola dyscypliny pracy;
42. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, ocenami kwalifikacyjnymi i służbą przygotowawczą;
43. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
44. Obsługa deklaracji dotyczących PPK składanych przez pracowników;
45. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
46. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
47. Prowadzenie polityki szkoleniowej Urzędu, w tym opracowywanie planu szkoleń pracowników Urzędu w oparciu o zgłoszenia dokonane przez kierowników komórek organizacyjnych;
48. Koordynacja realizacji planów szkoleń pracowników merytorycznych, w tym współpraca z instytucjami oraz jednostkami szkolącymi;
49. Planowanie zewnętrznych szkoleń pracowników wg ustalonych potrzeb w postępowaniach kontrolnych, w tym także oczekiwanych i wdrożonych zmian stanu prawa, oraz organizacja grupowych szkoleń wewnętrznych na wniosek kierowników działów;
50. Kontrola limitu wydatków na szkolenia pracowników Urzędu;
51. Sprawdzanie pod względem merytorycznym delegacji służbowych;
52. Prowadzenie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
53. Organizowanie i prowadzenie staży, praktyk zawodowych uczniów, studentów i wolontariuszy;
54. Sporządzanie planów urlopów pracowników Urzędu;

55. Współpraca z informatykiem w zakresie nadawania i odbierania dostępu do systemów informatycznych, aplikacji, portali;
56. Prowadzenie rejestru upoważnień w zakresie przetwarzania danych osobowych i przygotowywania upoważnień w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
57. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
58. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
59. Przedstawienie Dyrektorowi co najmniej raz w roku kalendarzowym analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
60. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy dotyczących pracowników i osób nie będących pracownikami oraz w sporządzaniu protokołów powypadkowych i kart wypadków;
61. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
62. Współdziałanie z lekarzem medycyny pracy przy kierowaniu na badania lekarskie pracowników;
63. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
64. Prowadzenie spraw związanych z podstawowym zabezpieczeniem budynku Urzędu pod względem przeciwpożarowym, w tym przygotowanie budynku do prowadzenia akcji ratowniczej, ewakuacji;
65. Ustalanie terminów szkoleń oraz instruktaży p.poż dla pracowników, stażystów i praktykantów Urzędu;
66. Udział w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
67. Prowadzenie rejestru zgłoszeń sygnalistów oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie dokonanych zgłoszeń;
70. Prowadzenie zamówień publicznych w Urzędzie;
71. Prowadzenie serwisów informacyjnych m.in. na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z zakresem realizowanych zadań lub zgodnie z poleceniem Dyrektora;
72. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzenie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień;
73. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zamówień publicznych;
74. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości wynikającej z regulacji wewnętrznych w trybie zapytania ofertowego, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
75. Opracowywanie planów zamówień publicznych w oparciu o zapotrzebowania zgłaszane przez komórki organizacyjne;
76. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy wyborze oferty;
77. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych;
78. Kontrola wydatkowania funduszu Urzędu pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w Urzędzie;
81. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
82. Zarządzanie serwerami i systemami operacyjnymi;
83. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego oraz baz, sieci i systemów danych stosownie do obowiązujących unormowań prawnych;
84. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których są zapisane dane Urzędu;
85. Dbłość o rozwój i eksploatację oprogramowania oraz sprzętu komputerowego;
86. Pomoc w tworzeniu bazy danych statystycznych;
87. Udzielanie instruktażu informatycznego pracownikom na stanowiskach pracy;
88. Przygotowanie raportów;
89. Analiza określonych danych;
90. Zabezpieczenie bazy danych stosownie do obowiązujących unormowań prawnych, w szczególności poprzez opracowanie procedur i instrukcji, wymagań dla zapewnienia

właściwej ochrony i bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych i papierowych;

91. Współpraca z Departamentem Informatyki w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, oraz innymi instytucjami w zakresie informatyki;
92. Administrowanie stroną internetową Urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej i innymi portalami stosowanymi w Urzędzie, w tym realizacja zadań z zakresu dostępności cyfrowej;
93. Kontrola legalności oprogramowania użytkowego sprzętu, w tym monitoring licencji na programy użytkowe;
94. Nadawanie i cofanie dostępu do systemów informatycznych, aplikacji, portali;
95. Podejmowanie stosownych działań zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa, w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym;
96. Nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz o dostępie do informacji publicznej;
97. Ustalanie kierunków rozwoju infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej Urzędu;
98. Prowadzenie spraw dotyczących zakupu dostaw i usług teleinformatycznych, w tym monitorowanie i rozliczanie umów w tym zakresie;
99. Wdrażanie, monitorowanie i aktualizowanie certyfikatów kwalifikowanych pracowników;
100. Prowadzenie składnicy akt, w tym: przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;
101. Wdrażanie i nadzorowanie realizacji Instrukcji kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt;
102. Aktualizacja zasobów składnicy akt;
103. Doradzanie prowadzącym sprawy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
104. Inicjowanie i przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
105. Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie przekazywania dokumentacji archiwalnej.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Wykonywanie obowiązujących przepisów w zakresie finansowo – księgowym; w szczególności w oparciu o ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia, o finansach publicznych i ustawę o rachunkowości;
2. Planowanie i podział środków budżetowych, Funduszu Pracy, EFS+, PFRON i innych Funduszy;
3. Rozliczanie finansowe form wsparcia w oparciu o ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia; (m.in. zatrudnienie subsydiowane, rozliczenie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, opieki, dojazdów, itp.);
4. Obsługa systemu bankowości elektronicznej;
5. Przygotowywanie poleceń przelewu dotyczących między innymi zobowiązań Urzędu, form wsparcia dla pracodawców, wypłat dla osób bezrobotnych i pracowników;
6. Dekretowanie i ewidencjonowanie operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej z Funduszu Pracy w tym EFS+, z podziałem na zadania obligatoryjne, aktywne, fakultatywne, oraz operacji finansowych z KFS, PFRON i innych Funduszy;
7. Dekretowanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej, w tym operacji finansowych związanych z zatrudnieniem cudzoziemców;
8. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
9. Inicjowanie i rozliczanie finansowe projektów (sporządzanie wniosków o płatność w zakresie finansowych pozycji wniosku), realizowanych przy udziale środków UE (w szczególności EFS+);
10. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości i bilansów, zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym MRPiPS-02, RB-33, RB-27ZZ RB-N, RB-Z, RB-27S, RB-28S, Rachunek zysków i strat wariant porównawczy, Zestawienie zmian funduszu jednostki, Bilans oraz sprawozdania statystyczne Z-03, Z-06 dotyczące wydatkowanych środków F-03 środki trwałe i inne);
11. Analiza i przygotowywanie opinii, decyzji oraz prowadzenie spraw odraczania spłaty lub umarzania należności z tytułu zaciągniętych pożyczek, dotacji oraz nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy i innych Funduszy;
12. Windykacja należności Urzędu;
13. Współpraca z komornikiem sądowym i skarbowym dotycząca windykacji;

14. Współpraca z komornikiem sądowym dotycząca zajęć komorniczych osób bezrobotnych, w tym udzielanie odpowiedzi na zajęcia, wprowadzanie potrąceń alimentacyjnych do systemu Syriusz, przekazywanie potrąconych środków na rachunki bankowe wskazane w zajęciach;
15. Sporządzanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników Urzędu;
16. Naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich i innych;
17. Obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Urzędu, obsługa programu ZUS PŁATNIK sporządzanie deklaracji DRA, RSA, RCA;
18. Rozliczanie potrąconych składek PPK, w tym wprowadzanie danych do aplikacji iPPK, przekazywanie środków na wskazany rachunek bankowy;
19. Sprawdzanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych;
20. Sporządzanie rocznej deklaracji rozliczeniowej(PIT4R) z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym od bezrobotnych, pracowników i zleceniobiorców oraz odprowadzanie co miesiąc zaliczek;
21. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT 11 i raportów RMUA dla pracowników Urzędu;
22. Sporządzanie i bieżąca aktualizacja planu kont finansowych, instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
23. Inicjowanie i rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji;
24. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątku Urzędu (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych);
25. Monitoring i kontrola finansowa zobowiązań wynikających z umów zawartych w wyniku realizacji zadań Urzędu, określonych w niniejszym regulaminie.

§ 26

Punkt wykonuje zadania w zakresie określonym w § 22 ust.1-5, 12-16, 29 niniejszego Regulaminu oraz wszelką korespondencję do Urzędu dostarczoną przez Klientów.

Rozdział VIII

Wykonywanie czynności kontrolnych

§ 27

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez Kierownika Działu Organizacji, Nadzoru i Kontroli we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych.
3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez pracownika ds. kontroli oraz zespół ds. kontroli we współpracy z Kierownikiem Działu Organizacji, Nadzoru i Kontroli.

§ 28

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych do skutecznego i zgodnego z przepisami prawa funkcjonowania Urzędu, w Urzędzie został wprowadzony system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczności i efektywności działania;
 - c) wiarygodności sprawozdań;
 - d) ochrony zasobów;
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - g) zarządzania ryzykiem.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają:

- a) Dyrektor,
 - b) Zastępca,
 - c) Główny Księgowy;
 - d) Kierownicy komórek organizacyjnych;
 - e) Samodzielne stanowiska pracy.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne przepisy.
 6. Osoby wymienione w ust. 4 są zobowiązane do podejmowania ogółu działań zapewniających wykonywanie zadań na podległych im stanowiskach pracy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 29

1. Kierownik Działu Organizacji, Nadzoru i Kontroli sprawuje kontrolę wewnętrzną w odniesieniu do komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
 - a) realizacji poszczególnych zadań w dziale lub przez stanowiska pracy zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) stosowanych na stanowiskach metod pracy oraz wykorzystywanych środków materialnych i technicznych;
 - c) osiągniętych efektów w realizacji celów szczegółowych i reakcji na zdarzenia negatywnie wpływające na tę realizację;
 - d) opracowywania i obiegu dokumentacji oraz jej formalnej i merytorycznej oceny, w tym oznaczania, zatwierdzania, doręczeń i archiwizacji;
 - e) gromadzenia danych osobowych i stosowanych środków ich ochrony;
 - f) planowania i gospodarowania środkami finansowymi oraz mieniem Urzędu;
 - g) zabezpieczenia Urzędu w niezbędne usługi, materiały i wyposażenie;
 - h) naboru na wolne stanowiska urzędnicze, przebiegu przygotowań pracowników do pracy na stanowiskach urzędniczych, organizacji ocen pracowników;
 - i) realizacji obowiązku doskonalenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu;
 - j) przestrzegania zasad etycznego postępowania;
 - k) efektywności, skuteczności i form przepływu informacji i używanych środków komunikacji.
2. Kontrola sprawowana przez Kierownika Działu Organizacji, Nadzoru i Kontroli oparta jest o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Dyrektora.
3. Kierownik Działu Organizacji, Nadzoru i Kontroli zobowiązany jest do dokonywania okresowych przeglądów systemu kontroli zarządczej.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Zarządzenie Dyrektora.

§ 30

1. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza się zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 roku o kontroli w administracji rządowej.
2. Kontrola ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji form pomocy określonych w ustawie oraz wydatkowania środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem.
3. Kontrole są prowadzone w oparciu o sporządzony okresowy plan kontroli.
4. Do zadań zespołu ds. kontroli należy w szczególności:
 - a) ustalanie tematów, terminów i opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznej Urzędu;
 - b) prowadzenie czynności przygotowujących do kontroli, w tym przygotowywanie programu kontroli, zbieranie informacji o kontrolowanym podmiocie, opracowywanie list sprawdzających do kontroli, przygotowywanie zawiadomień i upoważnień do kontroli;
 - c) przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem kontroli i sporządzanie pisemnej dokumentacji z czynności kontrolnych;
 - d) prowadzenie czynności pokontrolnych, w tym przygotowywanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych;
 - e) przeprowadzanie kontroli doraźnych i sporządzanie z nich dokumentacji;
 - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie ustalania podmiotów wymagających kontroli;
 - g) sporządzanie informacji z realizacji powierzonych zadań;
 - h) przekazywanie Wojewodzie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.

ROZDZIAŁ IX
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji
i aktów normatywnych

§ 31

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu podpisuje Dyrektor, Zastępca lub inne upoważnione osoby, zgodnie z zakresem upoważnień.
2. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i finansowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują: Dyrektor, Zastępca lub upoważnione przez Dyrektora osoby, jako dysponenti oraz Główny Księgowy lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba.
3. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo - księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym ustala w odrębnym zarządzeniu Dyrektor.
4. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej Starosty podpisuje Dyrektor oraz na wniosek Dyrektora inne osoby posiadające stosowne upoważnienie wydane przez Starostę.
5. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie reguluje opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy Instrukcja kancelaryjna.

§ 32

1. Komórki organizacyjne Urzędu w decyzjach administracyjnych, pismach i korespondencji używają następujących oznaczeń:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy – FK,
 - 2) Dział Organizacji, Nadzoru i Kontroli – ONK,
 - 3) Dział Ewidencji i Świadczeń – EŚ,
 - 4) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ.

ROZDZIAŁ X
RODO

§ 33

1. Do zakresu zadań podstawowych Inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich, na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. L nr 119 z 04.05.2016 r.), zwanego RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
 - d) udzielanie informacji osobom, których dane dotyczą, o ich uprawnieniach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
 - e) nadzorowanie, opracowywanie i aktualizowanie polityk, dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz kontrolowanie aktualizacji i spełnienia zasady rozliczalności środków technicznych i organizacyjnych w Urzędzie;

- f) prowadzenie w imieniu Administratora Danych Osobowych rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, dokonywanych w imieniu innego administratora, w przypadku, gdy Urząd jest podmiotem przetwarzającym;
- g) udział w tworzeniu projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowywanych przez komórki organizacyjne, w szczególności umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych osobowych do przetwarzania w zakresie stosowania zapisów zapewniających Administratorowi Danych Osobowych realizację ustawowych zadań i obowiązków;
- h) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, w tym zgłaszanie w imieniu Administratora Danych Osobowych naruszeń organowi nadzorczemu;
- i) współpraca z organem nadzorczym;
- j) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Funkcję i obowiązki Inspektora Ochrony Danych może pełnić wyznaczony pracownik Urzędu lub firma zewnętrzna, której zostaną powierzone zadania z tego zakresu.

Rozdział XI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.

§ 34

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§ 35

1. Klientów w sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w poniedziałek w godzinach od 8.00 – 10.00, Zastępca we wtorek w godzinach 8.00 – 10.00.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 36

1. W Urzędzie prowadzony jest Rejestr skarg i wniosków.
2. Odpowiedzialnym za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1, jest Dział Organizacji, Nadzoru i Kontroli.
3. Pracownik przyjmujący wnioski i skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - a) datę wpływu;
 - b) imię, nazwisko oraz adres składającego;
 - c) zwięzłe określenie istoty sprawy;
 - d) imię i nazwisko przyjmującego;
 - e) podpis przyjmującego.
4. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku ustala każdorazowo Dyrektor.
5. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego rozpatrywania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

§ 37

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

1. wszechstronne wyjaśnianie i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków;

2. niezwłoczne przekazywanie Kierownikowi Działu Organizacji, Nadzoru i Kontroli wyjaśnień oraz dokumentacji związanych z rozpatrzeniem skargi lub wniosku.

§ 38

Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Kierownik Działu Organizacji, Nadzoru i Kontroli, który:

1. czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
2. udziela zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku realizacji sprawy, kieruje do właściwej komórki organizacyjnej lub Dyrektora;
3. opracowuje okresowe analizy rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział XII Organizacja pracy

§ 39

Organizację pracy, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

§ 40

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, wynikłe na tle stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

§ 41

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą ustalone w formie odrębnych Zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

§ 42

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się na wniosek Dyrektora, w sposób właściwy dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻAGANIU



