

*Załącznik do Uchwały Nr 332/2020
Zarządu Powiatu w Gryfinie
z dnia 3 września 2020 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GRYFINIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	Struktura organizacyjna Urzędu	4
ROZDZIAŁ III	Podział zadań i kompetencji między Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym	5
ROZDZIAŁ IV	Zadania wspólne komórek organizacyjnych oraz pracowników	7
ROZDZIAŁ V	Zakresy działania Centrum Aktywizacji Zawodowej	9
ROZDZIAŁ VI	Zakresy działania Referatu Ewidencji i Świadczeń	13
ROZDZIAŁ VII	Zakresy działania Referatu Finansowo – Księgowego	14
ROZDZIAŁ VIII	Zakresy działania Referatu Organizacyjno-Administracyjnego	14
ROZDZIAŁ IX	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	18
ROZDZIAŁ X	Służba bezpieczeństwa i higieny pracy	18
ROZDZIAŁ XI	Zasady i tryb opracowywania regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu	19
ROZDZIAŁ XII	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism	20
ROZDZIAŁ XIII	Organizacja działalności kontrolnej	21
ROZDZIAŁ XIV	Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg oraz wniosków obywateli	22
Rozdział XV	Obsługa interesantów	22
Rozdział XVI	Postanowienia końcowe	23

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie określa zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie,
 - 2) **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Gryfińskiego,
 - 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie,
 - 4) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie,
 - 5) **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie,
 - 6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie, w szczególności dział (Centrum Aktywizacji Zawodowej), referat lub samodzielne stanowisko pracy,
 - 7) **Statucie** - należy przez to rozumieć statut Urzędu nadany uchwałą Nr XIX/140/2020 Rady Powiatu w Gryfinie z dnia 30 lipca 2020 w sprawie uchwalenia statutu dla Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie.

§2

1. Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie jest jednostką organizacyjną Powiatu Gryfińskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, należąca do sektora finansów publicznych i działająca w formie jednostki budżetowej.
2. Urząd nie posiada osobowości prawnej. Nadzór nad jego działalnością sprawuje Starosta, Zarząd Powiatu Gryfińskiego.
3. Urząd jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia, realizującą zadania powiatu w zakresie polityki rynku pracy.
4. Urząd działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
 - 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych
 - 5) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie.

§3

1. Główna siedziba urzędu mieści się w Gryfinie, urząd posiada również siedzibę w Chojnie gdzie mieści się jego Filia.
2. Filia jest utworzona w celu zapewnienia właściwej dostępności do usług świadczonych przez urząd oraz sprawnej obsługi interesantów. Realizuje zadania statutowe urzędu wchodzące w zakres kompetencji Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Referatu Ewidencji i Świadczeń.
3. Obszarem działania urzędu jest teren Powiatu Gryfińskiego i obejmuje gminy: Banie, Cedynia, Chojna, Gryfino, Mieszkowice, Moryń, Stare Czarnowo, Trzcianko Zdrój, Widuchowa.

§4

1. Powiatowy Urząd Pracy wykonuje zadania powiatu określone ustawami, statutem, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, Zarządzeniami Dyrektora jak również wynikające z zawartych porozumień.
2. Urząd realizuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej oraz wykonuje inne zadania z zakresu polityki rynku pracy, w tym zadania Starosty, w szczególności:
 - 1) z zakresu polityki rynku pracy, określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- 3) z zakresu ubezpieczeń społecznych, określone w ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 4) z zakresu zabezpieczenia emerytalnego i rentowego, określone w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 5) wynikające z innych obowiązujących aktów prawnych, nakładających obowiązek realizacji zadań przez powiatowe urzędy pracy, a także z realizowanych programów, potrzeb i zadań Powiatu Gryfińskiego oraz wytycznych Zarządu Powiatu i Starosty.
3. W swych działaniach urząd kieruje się zasadami praworządności, współdziałania i dialogu społecznego oraz służebności wobec lokalnej wspólnoty powiatu.
 4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 5. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz szczegółowe zasady postępowania z aktami określają: Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
 6. Status prawny pracowników urzędu, zasady ich wynagradzania, zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy
 7. Udostępnianie informacji publicznej określają przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji Publicznej

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Urzędu

§5

1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:
 - 1) Członkowie Kierownictwa urzędu oznaczeni odpowiednio symbolami:
 - a) Dyrektor – DU,
 - b) Zastępca Dyrektora – ZD,
 - c) Główny księgowy – GK,
 - 2) Komórki organizacyjne urzędu oznaczone odpowiednio symbolami:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ, Filia CAZ-F,
 - b) Referat Finansowo-Księgowy – RFK,
 - c) Referat Organizacyjno-Administracyjny – ROA, Filia ROA-F,
 - d) Referat Ewidencji i Świadczeń – RE, Filia RE-F,
 - 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IODO,
 - 4) Służba Bhp – BHP.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej - Dział zajmujący się w sposób kompleksowy realizacją zadań o różnorodnej problematyce - jest wyodrębnioną komórką organizacyjną urzędu, która realizuje zadania w zakresie instrumentów rynku pracy oraz usług rynku pracy, w tym poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i szkoleń, projektów rynku pracy oraz ich promocji.
3. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się jednolitą problematyką w sposób kompleksowy.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołanie większej komórki organizacyjnej – referatu. Samodzielne stanowiska pracy mogą być jedno lub wieloosobowe.
5. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły oraz komisje zadaniowe stałe lub doraźne.
6. Tworzy się stanowiska kierownicze, obejmujące pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi urzędu w następujących komórkach organizacyjnych:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - b) Referacie Finansowo-Księgowym,
 - c) Referacie Organizacyjno-Administracyjnym,
 - d) Referacie Ewidencji i Świadczeń.
7. Tworzy się stanowiska kierownicze, obejmujące zastępców pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi urzędu w następujących komórkach organizacyjnych:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej – Filia,

- b) Referacie Ewidencji i Świadczeń – Filia.
8. Podczas nieobecności Głównego Księgowego lub kierownika komórki organizacyjnej, pełnienie jego obowiązków Dyrektor może powierzyć wyznaczonemu pracownikowi.
 9. Szczegółowy zakres zadań oraz strukturę organizacyjną i limit etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu określają regulaminy wewnętrzne tych komórek ustalone Zarządzeniem Dyrektora.
 10. Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników urzędu określają zakresy czynności, proponowane przez kierownika komórki organizacyjnej w, której zatrudniony jest pracownik a następnie opiniowane przez jego przełożonego i zatwierdzone przez Dyrektora.
 11. O ilości zatrudnionych pracowników na poszczególnych stanowiskach decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe na wynagrodzenia oraz obowiązujące przepisy.
 12. Schemat struktury organizacyjnej urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Podział zadań i kompetencji między Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym

§6

1. Działalnością Urzędu kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada przed Starostą za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, za organizację i skuteczność pracy urzędu.
3. Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu spośród kandydatów spełniających warunki określone w ustawie, powołuje Starosta. Starosta odwołuje Dyrektora po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta.
5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Starostę. Zastępca ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji przed Dyrektorem.
6. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego.
7. Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie jest pracodawcą pracowników urzędu, którego w imieniu pracodawcy reprezentuje Dyrektor i w związku z tym wykonuje wobec pracowników urzędu czynności z zakresu prawa pracy.
8. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
9. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora, Dyrektor wyznacza innego pracownika na stanowisku kierowniczym do wykonywania określonych zadań z zakresu zarządzania urzędem.

§7

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji zadań statutowych oraz innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
 - 2) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
 - 3) planowanie i organizowanie pracy urzędu,
 - 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 5) wydawanie zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
 - 6) wydawanie upoważnień dla poszczególnych pracowników do wykonywania zadań w imieniu Dyrektora,
 - 7) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 8) zapewnienie załatwiania spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 9) planowanie i dysponowanie w zakresie udzielonych pełnomocnictw środkami finansowymi na realizację zadań.
 - 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 11) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
 - 12) współpraca z innymi podmiotami w zakresie polityki rynku pracy,

- 13) zarządzanie mieniem urzędu,
- 14) zapewnienie przestrzegania zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, w tym pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
- 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym, Kierownikiem Referatu Ewidencji i Świadczeń, Kierownikiem Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, służbą BHP i Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
- 16) nadzór nad całokształtem działania urzędu.

§8

1. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i nadzór nad realizacją programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 2) opracowanie i nadzór nad realizacją powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania ich praw,
 - 3) inicjowanie i opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym nadzór nad prowadzeniem monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywaniem ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia,
 - 4) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 5) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań wykonywanych w podległym pionie,
 - 6) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 7) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym bieżące monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
 - 8) koordynowanie udzielania zamówień publicznych dokonywanych na potrzeby działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie w tym opracowywanie regulacji w tym zakresie:
 - a) przyjmowanie od komórek organizacyjnych urzędu corocznych arkuszy planistycznych i rejestrów udzielonych zamówień oraz przygotowywanie we współpracy z Głównym Księgowym planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych w urzędzie,
 - d) dokonywanie na wniosek Dyrektora okresowych kontroli prawidłowości realizacji przepisów ustawy przez komórki samodzielnie realizujące zamówienia publiczne,
 - 9) nadzór nad opracowywaniem projektów regulacji wewnętrznych z zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej,
 - 10) opiniowanie doboru obsady na stanowiska kierowników komórek organizacyjnych oraz przedstawianie propozycji, wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań oraz nagród i kar,
 - 11) reprezentowanie urzędu na zewnątrz w sprawach zleconych przez Dyrektora,
 - 12) realizacja podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych,
 - 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Kierownikiem Centrum Aktywizacji Zawodowej.
 - 14) inicjowanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym i Statucie urzędu.

§9

1. Do kompetencji **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) planowanie dochodów i wydatków urzędu,
 - 2) prowadzenia rachunkowości jednostki, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości i finansach publicznych,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie kontrasygnaty umów zawieranych przez jednostkę, jeżeli powodują one skutki finansowe,
 - 5) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań, w tym finansowych, budżetowych, statystycznych i innych.
- 7) sporządzanie analiz, w tym z wykonania planów, dochodów i wydatków.
- 8) realizacja podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych,
- 9) nadzór nad realizacją zadań przez bezpośrednio podległą komórkę organizacyjną w tym nad pracownikami,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia finansów i rachunkowości urzędu,
- 11) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym bieżące monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządcze.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych oraz pracowników

§10

1. Komórki organizacyjne urzędu zobowiązane są do wzajemnej współpracy, wymiany informacji oraz uzgadniania działalności przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynacji działania urzędu jako całości.
2. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu wszystkie komórki organizacyjne mogą w stosunku do pozostałych żądać materiałów, informacji itp. w granicy wykonywanych zadań.
3. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie przypisanych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a także planowanie zadań, określanie mierników i kryteriów oceny ich realizacji zgodnie z zarządzeniem Dyrektora urzędu w sprawie kontroli zarządczej,
 - 2) racjonalna, celowa i oszczędna gospodarka środkami finansowymi powierzonymi na realizację zadań zgodnie z zasadami wydatkowania środków publicznych,
 - 3) przygotowywanie projektów, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz dla potrzeb Dyrektora,
 - 4) realizacja zadań wynikających z zarządzeń, poleceń i decyzji Dyrektora,
 - 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową urzędu oraz do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), przekazywanie dokumentów i materiałów urzędowych podlegających ogłoszeniu w BIP oraz współpraca przy tworzeniu i aktualizacji BIP,
 - 6) realizowanie zadań wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz o dostępie do informacji publicznej,
 - 7) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu i sprawozdawczości,
 - 8) bieżący nadzór i kontrola nad wydzielonymi z planu finansowego środkami przypisanymi merytorycznie do poszczególnych komórek,
 - 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie stosownych aktów w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych urzędu oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy urzędu,
 - 11) wspólne inicjowanie współpracy krajowej i międzynarodowej oraz rozwijanie kontaktów z organizacjami, instytucjami i osobami z instytucji partnerskich.
4. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch komórek organizacyjnych urzędu, ich kierownicy z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne, niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy.
5. Komórką wiodącą jest ta, której zakres działania obejmuje przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie. Sprawy sporne w tym zakresie rozstrzyga Dyrektor.
6. Dyrektor może wskazać komórkę wiodącą bez względu na jej zakres działania.
7. Komórki zobowiązane są w zakresie swojego działania dostarczać komórce wiodącej lub opracowującej określoną sprawę, niezbędne opinie, informacje, materiały i opracowania.

§11

1. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi urzędu odpowiedzialni są przed Dyrektorem w szczególności za :
 - 1) właściwą organizację pracy podległej komórki organizacyjnej i sprawne wykonywanie przypisanych jej celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 2) zapewnienie ochrony zasobów, w tym zasobów materialnych, informatycznych, danych osobowych oraz informacji niejawnych posiadanych w związku z zadaniami wykonywanymi przez kierowaną komórkę,
 - 3) zapewnienie dokonania identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez kierowaną komórkę zadaniami i celami,
 - 4) zapewnienie przygotowania propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez kierowaną komórkę organizacyjną, jak również ich aktualizację,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników oraz zapoznawanie ich z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami i wytycznymi,
 - 6) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych,
 - 7) przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących w podległej komórce.
 - 8) sporządzanie projektów zakresów czynności podległych pracowników i przekazywanie do akceptacji i podpisu przełożonemu.
2. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) zapewnienia zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w kierowanej komórce,
 - 2) załatwiania skarg, wniosków wpływających od obywateli w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki,
 - 3) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
 - 4) realizacji zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości kierowanej komórki,
 - 5) inicjowania oraz stosowania i upowszechniania zasady nowoczesnej organizacji pracy,
 - 6) przygotowywania projektów regulacji wewnętrznych oraz uzgadniania ich z radcą prawnym,
 - 7) przygotowywania projektów umów,
 - 8) przekazywania Zastępcy Dyrektora wniosków dotyczących niezbędnych zmian w statucie i niniejszym regulaminie,
 - 9) przygotowywania projektów sprawozdań, bieżących informacji o realizacji zadań należących do właściwości kierowanej komórki dla Dyrektora,
 - 10) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw,
 - 11) zasięgania opinii właściwych organów, jeżeli wynika to z przepisów prawa,
 - 12) realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej.
 - 13) prowadzenia innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki.
3. Do kompetencji zastępcy pracownika kierującego Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad stosowaniem się do Regulaminu Pracy przez pracowników świadczących pracę w filii,
 - 2) nadzorowanie gospodarowania mieniem znajdującym się w filii oraz nadzór nad funkcjonowaniem infrastruktury technicznej, stanem technicznym i stanem czystości pomieszczeń filii.
 - 3) dbanie o niezbędne do prawidłowego funkcjonowania filii zabezpieczenie materiałowo-techniczne,
 - 4) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,

§12

1. Pracownicy, którym przekazano do załatwienia sprawę ponoszą w szczególności odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy,

- 2) ściśle stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są w szczególności do:
- 1) wzajemnego współdziałania i współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - 2) przestrzegania godzin urzędowania oraz organizowania sprawnego przyjmowania interesantów,
 - 3) bieżącego orientowania się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności,
 - 4) znajomości i przestrzegania aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw,
 - 5) bieżącej aktualizacji posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw,
 - 6) załatwiania spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji,
 - 7) referowania przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
 - 8) terminowego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych,
 - 9) zachowania tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 10) zgłoszenia przełożonemu na piśmie wniosku o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny,
 - 11) przestrzegania dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku,
 - 12) realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej,
 - 13) wykonywanie przypisanych zadań obronnych i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania Centrum Aktywizacji Zawodowej

§13

1. Do ogólnych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

- 1) udzielanie informacji o usługach i funkcjonowaniu Urzędu,
- 2) opracowywanie indywidualnych planów działania dla osoby bezrobotnej oraz poszukującej pracy,
- 3) osiąganie wskaźników określonych w obowiązujących przepisach,
- 4) nadzór i kontrola prawidłowości realizacji zawartych umów i porozumień,
- 5) ścisła współpraca przy realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach oraz z innymi komórkami organizacyjnymi.

§14

Zadania z zakresu instrumentów rynku pracy:

1. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej z zakresu instrumentów rynku pracy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,
 - 2) organizacja i finansowanie staży oraz pokrywanie kosztów dojazdu lub zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez Urząd podjęła staż poza miejscem stałego zamieszkania,
 - 3) organizacja i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 4) organizowanie i refundacja kosztów prac interwencyjnych,
 - 5) organizowanie i refundacja robót publicznych i prac organizowanych na zasadach robót publicznych,
 - 6) organizowanie i refundacja prac społecznie użytecznych,
 - 7) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie bezrobotnego powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka,
 - 8) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - 9) refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia,
 - 10) jednorazowe refundowanie pracodawcom zatrudniającym skierowanych bezrobotnych, kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ich ubezpieczenia społeczne,
 - 11) refundowanie pracodawcom zatrudniającym skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu, składek na ubezpieczenia społeczne,
 - 12) przyznawanie bonów stażowych,

- 13) przyznawanie bonów zatrudnieniowych,
 - 14) przyznawanie bonów na zasiedlenie,
 - 15) pokrywanie kosztów dojazdu lub zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez Urząd podjęła pracę poza miejscem stałego zamieszkania,
 - 16) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną w przypadku podjęcia zatrudnienia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub szkolenia,
 - 17) doprowadzanie, we współpracy z agencją zatrudnienia, skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy, do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - 18) refundowanie kosztów zatrudnienia w zakresie zatrudnienia wspieranego,
 - 19) refundowanie pracodawcom części kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - 20) refundowanie kosztów przystosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby niepełnosprawnej z PFRON,
 - 21) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, dla skierowanego bezrobotnego,
 - 22) opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki z Banku Gospodarstwa Krajowego na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem podjęcia przez bezrobotnego działalności gospodarczej,
 - 24) przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - 25) refundowanie spółdzielniom socjalnym kosztów wynagrodzenia za osobę niepełnosprawną ze środków PFRON,
 - 26) refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych opiekunów osoby niepełnosprawnej,
 - 27) refundowanie pracodawcy kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
 - 28) prowadzenie, we współpracy z Państwową Inspekcją Pracy, spraw związanych ze zwrotem pracodawcy kosztów:
 - a) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - b) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
 - c) zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - d) rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb, o których mowa w lit. a-c,
 - e) wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
2. Przyznawanie pomocy przedsiębiorcom oraz organizacjom pozarządowym lub podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w celu przeciwdziałania negatywnym skutkom COVID-19.

§15

Zadania z zakresu poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy:

1. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej z zakresu poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia oraz umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - 2) udzielanie porad indywidualnych i grupowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym osobom niepełnosprawnym, w zakresie wyboru odpowiedniego zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany pracy,
 - 3) badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 4) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej kandydata do pracy, zawodu albo kierunku szkolenia,
 - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników

- poprzez udzielanie indywidualnych porad zawodowych,
- 6) prowadzenie szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych w zakresie umiejętności poszukiwania pracy, a także opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i szkoleniowych z tego zakresu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z refundowaniem kosztów dojazdów osobom bezrobotnym skierowanym przez Urząd na badania lekarskie i psychologiczne oraz zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego,
 - 8) upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego,
 - 9) udzielanie pomocy w uzyskaniu pracy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz osobom niepełnosprawnym,
 - 10) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
 - 11) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą,
 - 12) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - 13) zwrot kosztów dojazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania, w związku z otrzymanym skierowaniem do pracodawcy, poza miejscem zamieszkania bezrobotnego,
 - 14) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o wolnych miejscach pracy i o możliwościach szkolenia,
 - 15) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie kierowania bezrobotnych na utworzone stanowisko pracy,
 - 16) prognozowanie, w oparciu o rozeznane potrzeby rynku pracy, kierunków szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - 17) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - 18) realizowanie usług EURES, a w szczególności:
 - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej, a pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) upowszechnianie posiadanych informacji o sytuacji na europejskich rynkach pracy,
 - 19) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom rynku pracy lub innym podmiotom w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych, z zachowaniem zasad określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych oraz w innych obowiązujących przepisach z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 20) przeprowadzanie badań, analiz i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy i organów zatrudnienia,
 - 21) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu poszukiwanych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
 - b) rozpoznawanie potrzeb pracodawców oraz upowszechnianie wśród nich informacji o usługach i formach wsparcia oferowanych przez Urząd oraz doradztwo w tym zakresie,
 - 22) pozyskiwanie ofert pracy, w szczególności poprzez badanie lokalnego rynku pracy,
 - 23) inicjowanie i organizowanie w różnych formach kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - 24) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
 - 25) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 26) upowszechnianie ofert pracy.

§16

Zadania z zakresu rozwoju zawodowego w tym organizacji szkoleń:

1. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej z zakresu rozwoju zawodowego, w tym organizacji szkoleń należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie szkoleń dla bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych i innych uprawnionych osób, w tym organizowanie szkoleń dla

- bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
- 2) upowszechnianie informacji o organizowanych szkoleniach,
 - 3) przeprowadzenie postępowań zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień publicznych na organizację szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń,
 - 5) kontrola realizacji zawartych umów szkoleniowych,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu organizowania przygotowania zawodowego osób dorosłych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia i sfinansowanie studiów podyplomowych,
 - 8) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - 9) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych niezbędnych do skierowania na szkolenie,
 - 10) przyznawanie bonów szkoleniowych,
 - 11) kierowanie na szkolenia bezrobotnych, poszukujących pracy, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy oraz osób niepełnosprawnych,
 - 12) refundowanie uprawnionym osobom kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia w czasie szkolenia,
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników zagrożonych zwolnieniami z przyczyn dotyczących pracodawcy, osób pobierających górnicze świadczenia socjalne i osób uczestniczących w programie integracji realizowanym na podstawie przepisów o pomocy społecznej,
 - 14) monitorowanie przebiegu szkoleń oraz ocena ich efektywności,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o dofinansowanie z Funduszu Pracy, kosztów szkolenia pracowników objętych rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy, jeżeli szkolenie jest uzasadnione obecnymi lub przyszłymi potrzebami przedsiębiorcy,
 - 16) doradztwo i pomoc w zakresie doboru i szkolenia bezrobotnych kandydatów do pracy,
 - 17) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie szkoleń,
 - 18) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
 - 19) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
 - 20) przeprowadzanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia.

§17

Zadania z zakresu projektów rynku pracy:

1. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej z zakresu projektów rynku pracy należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
 - 2) inicjowanie i organizacja projektów pilotażowych oraz programów specjalnych,
 - 3) współudział w opracowywaniu lokalnych strategii rozwiązywania problemów społecznych w części dotyczącej programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 4) współudział w opracowywaniu projektów o zasięgu regionalnym lub lokalnym, przy udziale innych podmiotów,
 - 5) opracowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację programów i projektów,
 - 6) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
 - 7) koordynowanie działań w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 8) monitorowanie przebiegu realizacji projektów,
 - 9) sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji projektów,

- 10) prowadzenie i ewaluacja projektów i opracowywanie raportów,
- 11) prowadzenie działań informacyjnych na temat realizowanych projektów i upowszechnianie ich, w szczególności na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu,
- 12) przeprowadzenie postępowań zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień publicznych na realizację działań promocyjnych.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy działania Referatu Ewidencji i Świadczeń

§18

1. Do ogólnych zadań Referatu Ewidencji i Świadczeń należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) rozpatrywanie odwołań od decyzji - przyjmowanie i analizowanie składanych dokumentów, załatwianie spraw na poziomie I instancji lub przesyłanie ich do organu II instancji,
- 3) wydawanie zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 4) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań i usług urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) wymiana informacji w sprawie bezrobotnych i poszukujących pracy z innymi instytucjami,
- 6) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom rynku pracy lub innym podmiotom w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych, z zachowaniem zasad określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych oraz w innych obowiązujących przepisach z zakresu ochrony danych osobowych,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 8) ścisła współpraca przy realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach oraz z innymi komórkami organizacyjnymi.

§19

Zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy:

1. Do zadań Referatu Ewidencji i Świadczeń z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy należy w szczególności:
 - 1) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy i ich wyrejestrowywanie,
 - 2) prowadzenie ewidencji oraz bieżąca aktualizacja danych o osobach bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 3) przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych,
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych,
 - 5) wymiana informacji w sprawie bezrobotnych i poszukujących pracy z innymi instytucjami.

§20

Zadania z zakresu przyznawania świadczeń:

1. Do zadań Referatu Ewidencji i Świadczeń z przyznawania świadczeń należy w szczególności:
 - 1) naliczanie świadczeń wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) sporządzanie i rozliczanie list wypłat,
 - 3) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, a także państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizacja decyzji Marszałka Województwa i wszelkiej korespondencji w tym zakresie,
 - 4) współpraca z właściwymi organami w zakresie przyznawania świadczeń rentowych i emerytalnych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją dodatków aktywizacyjnych – przyznawanie i wypłacanie dodatków aktywizacyjnych,
 - 6) przyznawanie stypendiów dla osób bezrobotnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 7) realizacja zadań wynikających z przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych – sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11),

- 8) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenie rejestrów centralnych.

ROZDZIAŁ VII

Zakresy działania Referatu Finansowo – Księgowego

§21

Zadania z zakresu planowania, monitorowania i analizy:

1. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego z zakresu planowania, monitoringu i analizy należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków urzędu,
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie zmian budżetowych,
 - 3) opracowywanie harmonogramu realizacji wydatków urzędu,
 - 4) monitorowanie wykonania planu finansowego urzędu.

§22

Zadania z zakresu obsługi finansowo-księgowej budżetu urzędu:

1. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego z zakresu obsługi finansowo-księgowej budżetu urzędu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości budżetowej, polegającej zwłaszcza na obsłudze finansowo-księgowej dochodów i wydatków urzędu
 - 2) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów (dowodów księgowych), ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla budżetu urzędu, Funduszu Pracy, Projektów EFS,
 - 3) windykacja należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.

§23

Zadania z zakresu sprawozdawczości:

1. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego z zakresu sprawozdawczości należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych z zakresu obsługi budżetu urzędu,
 - 2) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z zakresu obsługi Funduszu Pracy,
 - 3) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz z realizacji innych operacji finansowych.

§24

Zadania z zakresu ewidencji mienia urzędu:

1. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego z zakresu ewidencji mienia urzędu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) w formie ksiąg pomocniczych wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenie),
 - 2) gospodarowanie majątkiem oraz prowadzenie niezbędnych ewidencji składników majątkowych,
 - 3) powierzenie pracownikom mienia znajdującego się w pomieszczeniach i ustanawianie ich odpowiedzialnym za jego stan,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem urzędu.

§25

Zadania z zakresu płac pracowników urzędu:

1. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego z zakresu płac pracowników należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników urzędu w uzgodnieniu z Referatem Organizacyjno-Administracyjnym,
 - 2) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS oraz deklaracji PIT do Urzędu Skarbowego,
 - 3) wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach.

ROZDZIAŁ VIII

Zakresy działania Referatu Organizacyjno-Administracyjnego

§26

Zadania z zakresu planowania i realizacji polityki kadrowej i szkoleniowej

1. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego z zakresu planowania i realizacji polityki kadrowej oraz szkoleniowej należy w szczególności:
 - 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki kadrowej, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, tj. umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
 - 3) kierowanie ewidencją czasu pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 4) kontrola wykorzystania urlopów wypoczynkowych, ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
 - 5) prowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją przebiegu służby przygotowawczej,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem i przeszerzegowaniem pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 9) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
 - 10) nadzór nad wykonaniem szkoleń BHP, prowadzenie ewidencji przydzielonych środków BHP,
 - 11) obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania, wyrejestrowania pracowników i członków ich rodzin oraz ich aktualizacja,
 - 12) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - 13) kompletowanie dokumentów płacowych pracowników,
 - 14) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz analiz dotyczących stanu i struktury zatrudnienia,
 - 15) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników urzędu, w tym dokonywanie zgłoszeń uczestnictwa w szkoleniach i kursach poszczególnych pracowników,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 17) opracowanie regulaminów z zakresu stanowiska.

§27

Zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej i sekretariatu

1. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego z zakresu obsługi kancelaryjnej i sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretariatu urzędu,
 - 2) obsługa organizowanych narad i spotkań,
 - 3) łączenie rozmów telefonicznych,
 - 4) obsługa kancelaryjna urzędu.

§28

Zadania z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego

1. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej urzędu,
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego,
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,

- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 11) współpraca z Archiwum Państwowym,
- 12) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 13) w zakresie czynności kancelaryjnych:
 - a) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - b) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw,
 - c) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwionych spraw,
 - d) podejmowanie działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.

§39

Zadania z zakresu zapewniania warunków administracyjno-technicznych oraz organizacyjnych funkcjonowania Urzędu

1. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego z zakresu zapewniania warunków administracyjno-technicznych oraz organizacyjnych funkcjonowania Urzędu należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
 - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora,
 - 3) przekazywanie do realizacji i nadzorowanie wykonania poleceń służbowych Dyrektora,
 - 4) prowadzenie rejestru kontroli,
 - 5) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 6) prowadzenie kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych, kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 7) udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające do urzędu dotyczące działalności kontrolnej,
 - 8) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków przez komórki organizacyjne urzędu, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków wpływających do urzędu, przekazywanie skarg, wniosków komórkom organizacyjnym urzędu do merytorycznego załatwienia, opracowywanie zbiorczych informacji z załatwionych skarg i wniosków,
 - 9) prowadzenie rejestru porozumień urzędu,
 - 10) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz ich analiza,
 - 11) prowadzenie biura rzeczy znalezionych, w tym przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie rzeczy znalezionych, poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
 - 12) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy, w tym organizowanie posiedzeń, prowadzenie naboru na członków PRRP,
 - 13) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 14) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne oraz prowadzenie ewidencji, w tym zapewnienie realizacji dostaw i usług, zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy,
 - 15) zgłaszanie uszkodzeń sprzętu objętego gwarancją,
 - 16) nadzór nad terminowym dokonywaniem opłat związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - 17) administrowanie nieruchomościami będącymi w użytkowaniu urzędu,
 - 18) prowadzenie inwestycji i remontów oraz przeglądów eksploatacyjnych w zarządzanych budynkach,
 - 19) przygotowywanie informacji dla opracowania planu wydatków FP i budżetu jednostki,
 - 20) gospodarowanie pieczęciami urzędowymi i pieczętkami,
 - 21) zamawianie prasy oraz innych wydawnictw i publikacji, prowadzenie ewidencji zbiorów wspomagających,

- 22) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem BIP i strony internetowej urzędu, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych dotyczących rynku pracy i zadań urzędu opracowanych merytorycznie przez komórki organizacyjne urzędu,
- 23) prowadzenie ewidencji i wydawanie „poleceń wyjazdów służbowych”,
- 24) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 25) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem obiektów, pomieszczeń oraz obszaru przetwarzania danych osobowych.,
- 26) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu alarmowego i sieci telefonicznej,
- 27) przekazywanie kaset, tonerów oraz innych zużytych materiałów do recyklingu.
- 28) wykonywanie czynności w zakresie ochrony ewakuacji pracowników,

§30

Zadania z zakresu obsługi informatycznej

1. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego z zakresu obsługi informatycznej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomaganie zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,
- 2) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów sieci komputerowej),
- 3) administrowanie sieciami komputerowymi urzędu oraz usługami związanymi z przesyłem danych,
- 4) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,
- 5) administrowanie systemem poczty elektronicznej,
- 6) administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji,
- 8) określanie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów, oprogramowania i aplikacji, ich wdrażanie i dostosowywanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
- 9) prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych,
- 10) instalacja i obsługa oprogramowania oraz serwis sprzętu komputerowego
- 11) zarządzanie i administrowanie dyskiem „dokumenty urzędowe”, zagwarantowanie jego pełnej funkcjonalności, integralności i bezpieczeństwa zawartych tam informacji,
- 12) zarządzanie i administrowanie stroną internetową urzędu i BIP, zagwarantowanie ich pełnej funkcjonalności, integralności i bezpieczeństwa zawartych tam informacji;
- 13) konstruowanie planów wydatków na cele informatyczne i rozwoju systemów łączności z uwzględnieniem środków budżetowych i innych źródeł finansowych, bieżącego rozpoznawania rynku w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego,
- 14) wdrażanie podpisu elektronicznego,
- 15) prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 17) wdrażanie komputeryzacji i postępu technicznego w działalności urzędu,
- 18) zadania w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 19) nadzór nad bezpieczeństwem systemów komputerowych w urzędzie,
- 20) bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem informacji niejawnych,
- 21) nadzór nad okresowym składowaniem danych,
- 22) opiniowanie konfiguracji elementów bezpieczeństwa systemu,
- 23) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych,
- 24) nadzór nad zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
- 25) bezpośredni udział w usuwaniu skutków awarii systemu informatycznego,
- 26) współpraca przy opracowywaniu procedur awaryjnych,
- 27) bezpośredni udział w usuwaniu skutków awarii systemu informatycznego.

§31

Zadania gospodarcze

1. Do zadań gospodarczych Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w ładzie i czystości lokali i pomieszczeń biurowych urzędu oraz placu przyległego do urzędu,
- 2) monitorowanie aktualnego stanu instalacji technicznych oraz usuwanie ewentualnych awarii,
- 3) drobne naprawy wyposażenia biurowego.

§32

Zadania z zakresu zamówień publicznych

1. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego z zakresu zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie corocznych arkuszy planistycznych oraz przedstawianie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 2) opracowywanie, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) lub Zaprośzeń do udziału w postępowaniu,
 - 3) przeprowadzanie postępowania zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4) prowadzenie rejestru zamówień realizowanych przez komórkę,
 - 5) przechowywanie przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania.

ROZDZIAŁ IX

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

§33

1. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie administratora oraz osób zajmujących się przetwarzaniem o obowiązkach spoczywających na nich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie działań podnoszących świadomość oraz organizowanie szkoleń dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania,
- 3) monitorowanie zgodności przetwarzania danych przez administratora oraz osoby zajmujące się przetwarzaniem danych osobowych,
- 4) monitorowanie realizowania polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym przydział na ich podstawie obowiązków dla osób zajmujących się przetwarzaniem,
- 5) współpraca z Prezesem Urzędu, w tym monitorowanie realizacji zaleceń,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec Prezesa Urzędu w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec osób, których dane dotyczą w zakresie przysługujących jej praw,
- 8) przygotowywanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
- 9) sporządzanie i przekazywanie administratorowi raz na rok, do końca I kwartału za rok ubiegły, sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych.

ROZDZIAŁ X

Służba bezpieczeństwa i higieny pracy

§34

1. Do Podstawowych zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 7) udział w opracowywaniu, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 15) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 16) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska,
- 17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 18) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 19) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 21) prowadzenie instruktażu ogólnego dla pracowników, stażystów oraz praktykantów,
- 22) nadzór nad prawidłowością działania sprzętu i urządzeń p-poż, zlecenie przeglądów technicznych sprzętu.

ROZDZIAŁ XI

Zasady i tryb opracowywania regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu

§ 35

1. Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych urzędu określają szczegółową organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy komórek organizacyjnych oraz zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Projekty regulaminów wewnętrznych opracowują pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi urzędu zgodnie z przepisami prawa oraz z potrzebami merytorycznymi urzędu.
3. Ustalenie regulaminów wewnętrznych lub ich zmiana następuje w drodze zarządzenia Dyrektora.
4. Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych urzędu winny zawierać:
 - 1) postanowienia ogólne określające:

- a) nadzór i kontrolę nad działalnością komórki organizacyjnej,
- b) zasady kierowania komórką organizacyjną,
- 2) organizację wewnętrzną i obsadę osobową komórki organizacyjnej, a w tym:
 - a) wykaz stanowisk pracy w komórce organizacyjnej;
 - b) podstawowe obowiązki wszystkich utworzonych stanowisk pracy;
 - a) opis stanowisk pracy
 - b) zastępstwa pracowników;
- 5. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji

§36

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala się na podstawie regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej.
2. Szczegółowy zakres czynności zawiera :
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej,
 - 3) nazwę stanowiska,
 - 4) wskazanie bezpośredniego przełożonego,
 - 5) podstawowe obowiązki pracownika,
 - 6) zastępstwa (zastępuje/jest zastępowany),
 - 7) szczegółowy zakres obowiązków,
 - 8) upoważnienia,
 - 9) uprawnienia,
 - 10) ponoszona odpowiedzialność.
3. Zakres czynności każdorazowo ulega zmianie w przypadku nałożenia nowych zadań wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań.

ROZDZIAŁ XII

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§37

1. W indywidualnych sprawach z zakresu zadań realizowanych przez urząd należących do właściwości powiatu decyzje wydaje Starosta.
2. Starosta może w formie pisemnej upoważnić Dyrektora urzędu lub na jego wniosek innych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy, do załatwiania w imieniu Starosty spraw z zakresu zadań wykonywanych przez urząd, w tym min. do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz umów cywilnoprawnych.

§38

1. Pisma, umowy i dokumenty podpisuje Dyrektor. Dyrektor może udzielić upoważnienia do załatwiania spaw w swoim imieniu innym pracownikom urzędu.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) wewnętrzne akty normatywne, w szczególności zarządzenia, polecenia służbowe i decyzje,
 - 2) korespondencję kierowaną do organów władzy i administracji publicznej wszystkich szczebli,
 - 3) protokoły kontroli przeprowadzanych w urzędzie, przez uprawnione organy oraz odpowiedzi na wnioski i wystąpienia pokontrolne,
 - 4) pisma kierowane do Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników urzędu,
 - 6) pisma w sprawach pracowniczych,
 - 7) pisma w sprawach organizacji i zasad działania urzędu,
 - 8) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu.

§39

1. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi urzędu podpisują :
 - 1) wszystkie dokumenty związane z zakresem działania komórki w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni, zgodnie z zakresem posiadanych upoważnień,
 - 2) pisma dotyczące wewnętrznej organizacji pracy komórki.
2. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi urzędu określają rodzaje dokumentów, do podpisywania których mogą zostać upoważnieni inni pracownicy.
3. Pracownicy przygotowujący decyzje, pisma i inne dokumenty podpisują je na końcu tekstu z lewej strony.

§40

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych, opracowuje merytoryczna komórka organizacyjna właściwa rzeczowo ze względu na regulowaną aktem problematykę i przedkłada do zaopiniowania rady prawnemu.
2. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

§41

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Przelewy, czek i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych urzędu podpisują łącznie Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby upoważnione.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ XIII

Organizacja działalności kontrolnej

§42

1. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią mechanizmy kontroli zarządczej, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) zebranie i dostarczenie kierownictwu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) badanie i ocena sprawności wykonywanych zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod zarządzania urzędem,
 - 4) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom i inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§43

1. Kontrola sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania.
2. Członkowie kierownictwa urzędu sprawują nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych.
3. Kontroli wewnętrznej poddawane są działania pracowników, komórek organizacyjnych.
4. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują:
 - 1) pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi urzędu wobec podległych pracowników,
 - 2) upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych urzędu w zakresie udzielonego upoważnienia,
 - 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - 4) Administrator Systemów Informatycznych w zakresie bezpieczeństwa informacji,
 - 5) Stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego w zakresie dokumentowania przebiegu załatwianych spraw i ich archiwizacji,
 - 6) Służba Bhp w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) doraźne zespoły powoływane przez Dyrektora.

§44

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie polecenia Dyrektora.
2. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wynikających z niej wniosków i zaleceń.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor.
4. Kontrole mogą być prowadzone jako:
 - 1) problemowe – obejmujące badanie konkretnych zagadnień jednej lub kilku komórek organizacyjnych,
 - 2) doraźne – wynikające z bieżących potrzeb, jako element bieżącego nadzoru i koordynacji,
 - 3) sprawdzające – obejmujące ocenę wykonania zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych związanych z uprzednio przeprowadzoną kontrolą.

5. Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli określa Dyrektor w formie zarządzenia.

§45

1. W przypadku kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w urzędzie przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej prowadzi się ewidencję kontroli oraz gromadzi dokumentację z kontroli przeprowadzonej w urzędzie.
2. Wyniki kontroli zewnętrznych publikowane są w BIP.

§46

1. System kontroli zewnętrznej urzędu obejmuje monitorowanie pracodawców i instytucji szkoleniowych w ramach realizowanych przez nich usług i instrumentów rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz monitorowanie bezrobotnych, którzy otrzymali dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej ze środków będących w dyspozycji urzędu.
2. Czynności kontrolne przeprowadzane są w miejscu realizacji umowy, na podstawie posiadanego upoważnienia.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia monitoringu wydaje Dyrektor.
4. Czynności monitorujące mogą mieć charakter:
 - 1) bieżący — obejmujący swym zakresem całokształt zobowiązań wynikających z zawartej z podmiotem kontrolowanym umowy,
 - 2) sprawdzający — realizowany w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.
5. Dyrektor ustala szczegółowe wytyczne dokonywania działalności kontrolnej, przepływu informacji oraz obiegu dokumentów pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

ROZDZIAŁ XIV

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg oraz wniosków obywateli

§47

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie urzędu w Gryfinie przy ul. Sprzymierzonych 1 w poniedziałki od godz. 14:00 do 16:30. W siedzibie urzędu w Chojnie w czwartki od godz. 14:00 do 16:30.
2. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy urzędu w zakresie zadań wykonywanych przez własne komórki organizacyjne.
3. Koordynowanie rozpatrywania oraz rejestrowanie skarg i wniosków należy do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§48

1. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi urzędu odpowiadają za:
 - 1) przekazanie skarg i wniosków do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - 2) przekazywanie Referatowi Organizacyjno-Administracyjnemu wyjaśnień niezbędnych do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

§549

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko lub nazwę oraz adres wnoszącego pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.

§50

1. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi, wniosku.
2. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego.

§51

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Dyrektora, rozpatruje Rada Powiatu w Gryfinie.
2. Skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności pracowników urzędu rozpatruje Dyrektor.
3. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa Zarządzenie Dyrektora.

Rozdział XV Obsługa interesantów

§52

1. Interesanci przyjmowani są od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze ustalonego czasu pracy urzędu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na specyfikę zadań w danej komórce organizacyjnej urzędu, Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjmowanie interesantów w ograniczonym wymiarze ustalonego czasu pracy urzędu.

§ 53

1. Do wiadomości interesantów podaje się w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) czasu pracy urzędu,
 - 2) nazw komórek organizacyjnych urzędu i ich rozmieszczenia,
 - 3) godzin przyjęć interesantów.
2. Informacje powyższe są podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicach ogłoszeń urzędu oraz publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.
3. W budynkach urzędu przy drzwiach każdego pokoju winien być uwidoczony jego numer, tabliczka z nazwą komórki organizacyjnej urzędu, imieniem i nazwiskiem pracownika oraz stanowiskiem służbowym.

§ 54

1. Pracownik komórki organizacyjnej urzędu prowadzący sprawę winien działać wnikliwie i bez zbędnej zwłoki, posługując się możliwie najprostszymi środkami do jej załatwienia.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do kulturalnej i sprawnej obsługi interesantów, w tym w szczególności:
 - 1) udzielania interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów prawnych,
 - 2) ułatwiania interesantom załatwiania spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych urzędu, udostępniania interesantom przepisów prawa,
 - 3) uzyskiwania w miarę możliwości, we własnym zakresie określonych dokumentów, potwierdzeń, niezbędnych do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji z wyłączeniem przepisów szczególnych,
 - 4) umożliwiania zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział XVI Postanowienia końcowe

§ 55

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu rozstrzyga Dyrektor.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Gryfińskiego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.



