

**Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 231/2025
Zarządu Powiatu Jarosławskiego
z dnia 30 maja 2025 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W JAROSŁAWIU**

Jarosław, dnia 30 maja 2025 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania urzędem

ROZDZIAŁ III

Kierownictwo i komórki organizacyjne w urzędzie

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna urzędu

ROZDZIAŁ V

Kompetencje i zadania kierownictwa

ROZDZIAŁ VI

Zadania wspólne kierownictwa oraz komórek organizacyjnych

ROZDZIAŁ VII

Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów, decyzji i aktów prawnych

ROZDZIAŁ IX

Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych

ROZDZIAŁ X

Zasady i tryb opracowywania projektów wewnętrznych i aktów prawnych

ROZDZIAŁ XI

Zasady załatwiania skarg i wniosków

ROZDZIAŁ XII

Działalność kontrolna

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

ZAŁĄCZNIKI:

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAROSŁAWIU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu zwany dalej „regulaminem” określa ogólne zasady wewnętrznej organizacji i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu, zwanego dalej „urzędem” oraz zakresy spraw należących do kompetencji jego poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Jarosławskiego, który jest organem zatrudnienia w myśl obowiązujących przepisów,
- 2) Dyrektora Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu, kierującego tym urzędem, zwanego w dalszej części Dyrektorem PUP,
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu, zwanym dalej „PUP”,
- 5) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, będący wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną samorządu województwa podkarpackiego, zwanym dalej „WUP”,
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu,
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie,
- 8) Wydziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną składającą się, z co najmniej 6 pracowników (włączając w to kierownika wydziału), zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy, lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie,
- 9) Referacie - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną składającą się z co najmniej 4 pracowników (włączając w to kierownika referatu), zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy, lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie,
- 10) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć pracownika podlegającego bezpośrednio dyrektorowi urzędu lub jego zastępcy, któremu powierzono samodzielne wykonywanie wyodrębnionych zadań,
- 11) Wewnętrznym akcie prawnym - należy przez to rozumieć różnego rodzaju instrukcje, regulaminy i zarządzenia wewnętrzne,
- 12) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
- 13) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,

- 14) EFS + - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus,
15) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną powiatu jarosławskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Urząd jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia.
3. Urząd realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, które określone są między innymi w:
 - a) ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - b) ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c) ustawie o samorządzie powiatowym;
 - d) ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - e) ustawie o finansach publicznych;
 - f) innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
 - g) statucie;
 - h) uchwałach Rady i Zarządu Powiatu Jarosławskiego;
 - i) niniejszym regulaminie.
4. Przy realizacji zadań urząd współpracuje przede wszystkim z organami zatrudnienia, instytucjami, pracodawcami oraz innymi podmiotami w zakresie polityki rynku pracy.
5. Urząd nie posiada osobowości prawnej.
6. Siedzibę i zasięg działalności urzędu określa Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.
7. Zwierzchnictwo nad urzędem sprawuje starosta.
8. Status prawny, obowiązki i odpowiedzialność oraz zasady wynagradzania pracowników urzędu określają odrębne przepisy i wewnętrzne akty prawne.
9. Urząd jest administratorem danych osobowych, w którego imieniu działa dyrektor urzędu.

§ 4

1. Podstawą gospodarki finansowej urzędu, jako jednostki budżetowej, jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych w przepisach o finansach publicznych.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada dyrektor urzędu.
4. Urząd prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
5. Urząd zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 5

1. Zasady załatwiania spraw regulują obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne akty prawne, a w szczególności instrukcja kancelaryjna.
2. Interesanci przyjmowani są we wtorki i czwartki w godzinach 08.00 – 11.00.
3. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6

1. Urząd działa pod kierownictwem dyrektora urzędu, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami.
2. Dyrektor urzędu organizuje pracę urzędu, kieruje bieżącymi sprawami urzędu oraz reprezentuje urząd na zewnątrz.
3. Dyrektor urzędu kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego kierowników komórek organizacyjnych oraz jednoosobowych stanowisk.
4. Dyrektora urzędu powołuje i odwołuje starosta, zgodnie z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
5. Zastępcę dyrektora urzędu powołuje i odwołuje dyrektor urzędu.
6. Dyrektor urzędu działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez starostę oraz zarząd powiatu jarosławskiego.
7. Dyrektor urzędu w zakresie posiadanych kompetencji odpowiada przed starostą i zarządem powiatu jarosławskiego za prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań urzędu określonych w regulaminie oraz realizację celów wynikających z planu działalności, o którym mowa w art. 70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora urzędu wykonuje starosta.
9. Dyrektor urzędu wykonuje wobec pracowników urzędu czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest urząd.
10. Dyrektor urzędu może upoważnić innych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw z zakresu prawa pracy.
11. Dyrektora urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a podczas ich nieobecności wyznaczony odpowiednio przez dyrektora lub zastępcę dyrektora kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej.
12. Dyrektor urzędu, zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednoosobowe stanowiska podejmują działania prawne w zakresie posiadanych upoważnień.

ROZDZIAŁ III

KIEROWNICTWO I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE W URZĘDZIE

§ 7

1. Stanowiskami kierowniczymi w urzędzie są stanowiska: dyrektora urzędu, zastępcy dyrektora, głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego, kierownika wydziału, zastępcy kierownika wydziału, inspektora ochrony danych osobowych.
2. Najwyższe kierownictwo urzędu stanowią dyrektor urzędu, zastępca dyrektora, główny księgowy.
3. W urzędzie tworzy się następujące rodzaje komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydziały,
 - 2) Jednoosobowe stanowisko kierownicze:
 - a) do spraw ochrony danych osobowych
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) do spraw obsługi teleinformatycznej,
 - b) do spraw analiz rynku pracy,
 - c) radca prawny.
4. Wydział jest komórką organizacyjną składającą się co najmniej z 6 pracowników włącznie z kierownikiem wydziału, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Dyrektor może w ramach struktury organizacyjnej powołać zastępcę kierownika wydziału. Na czas nieobecności kierownika lub jego zastępcy funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.
5. Jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną wykonującą określone w regulaminie zadania. Pracą jednoosobowych stanowisk pracy kieruje dyrektor urzędu. Na czas nieobecności kierującego funkcję zastępcy pełni osoba zastępująca dyrektora urzędu. Jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach wydziału.
6. Do realizacji określonych zadań dyrektor urzędu może powoływać w drodze zarządzenia zespoły robocze i komisje zadaniowe. Zespoły robocze i komisje zadaniowe mogą składać się z pracowników jednej lub wielu komórek organizacyjnych.
7. Zarządzenie w sprawie powołania zespołu roboczego lub komisji zadaniowej określa między innymi ich zadania, zasady działania, skład, kompetencje, odpowiedzialność, podległość służbową, czas na jaki zostały powołane oraz komórkę organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie obsługi kancelaryjno biurowej. Zarządzenie w sprawie powołania koordynatora zespołu roboczego lub komisji zadaniowej określa między innymi zakres jego zadań i uprawnień oraz symbole literowe do znakowania spraw.
8. Dyrektor może w ramach struktury organizacyjnej utworzyć referat.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw stosują ustalone poniżej symbole literowe:
 - 1) Wydział Finansowo-Księgowy (FK)
 - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA)
 - 3) Wydział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń (RE)
 - 4) Wydział Obsługi i Realizacji Form Pomocy (FP)
 - 5) Wydział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (PP)
 - 6) Wydział Obsługi Pracodawców i Przedsiębiorców (OP)
 - 7) Jednoosobowe stanowisko kierownicze:
 - a) Do spraw ochrony danych osobowych - Inspektor Ochrony Danych (IOD)
 - 8) Samodzielne stanowiska:
 - a) Do spraw obsługi teleinformatycznej (OI)
 - b) Do spraw analiz rynku pracy (AR)
 - c) Radca Prawny (RP)
2. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określa dalsza część niniejszego regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny będący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej określają:
 - 1) zakres działania określony w niniejszym regulaminie,
 - 2) zakresy czynności pracowników.
5. Zakresy czynności określają zadania, obowiązki i odpowiedzialność pracowników urzędu.
6. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 9

1. Dyrektorowi urzędu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Wydział Finansowo-Księgowy,
 - 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 4) Wydział Obsługi i Realizacji Form Pomocy,
 - 5) Wydział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
 - 6) Wydział Obsługi Pracodawców i Przedsiębiorców,
 - 7) Jednoosobowe stanowiska kierownicze,
 - a) Do spraw ochrony danych osobowych - Inspektor Ochrony Danych
 - 8) Samodzielne stanowiska:
 - a) Do spraw obsługi teleinformatycznej,
 - b) Do spraw analiz rynku pracy,
 - c) Radca Prawny.

- 9) Zespoły robocze/komisje zadaniowe.
2. Zastępcy dyrektora urzędu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń,

ROZDZIAŁ V

KOMPETENCJE I ZADANIA KIEROWNICTWA

§ 10

1. Do kompetencji dyrektora urzędu należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy realizowanych w powiecie, w tym funkcjonowanie urzędu określonych w art. 38.1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) współpraca z organami zatrudnienia, instytucjami, powiatowymi urzędami pracy, pracodawcami, powiatową radą rynku pracy oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie rynku pracy;
 - 4) organizowanie, nadzorowanie oraz wytyczanie celów i kierunków działania urzędu;
 - 5) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego;
 - 6) kierowanie bieżącymi sprawami urzędu;
 - 7) nadzór nad realizacją zadań urzędu;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem wykonywania przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych przez pracowników urzędu;
 - 9) zawieranie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań urzędu, w ramach udzielonych pełnomocnictw;
 - 10) załatwianie w imieniu starosty spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w granicach posiadanych upoważnień;
 - 11) wnioskowanie do starosty o upoważnienie pracowników urzędu do załatwiania w imieniu starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
 - 12) przedkładanie zarządowi powiatu jarosławskiego projektu regulaminu organizacyjnego, w tym struktury organizacyjnej urzędu i zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych
 - 13) powoływanie i odwoływanie pełnomocników zespołów roboczych i komisji zadaniowych;
 - 14) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz upoważnień i pełnomocnictw;
 - 15) planowanie, pozyskiwanie i gospodarowanie środkami budżetu urzędu, FP, funduszy unijnych oraz środkami PFRON przeznaczonych na aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych;
 - 16) pozyskiwanie środków z innych źródeł niż FP, głównie z EFS +, na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, gospodarowanie nimi oraz ich rozliczanie;

- 17) promocja usług realizowanych przez urząd;
- 18) prowadzenie polityki kadrowej urzędu, w tym ustalanie liczby etatów, zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 19) udzielanie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i szkoleniowych pracowników urzędu;
- 20) ustalanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych dyrektorowi urzędu oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla wszystkich pracowników urzędu;
- 21) przedkładanie propozycji szkoleń dla podległych pracowników, nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórkom organizacyjnym;
- 22) ustalanie wynagrodzeń pracowników urzędu, przyznawanie nagród, udzielanie kar;
- 23) planowanie, nadzorowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórkom organizacyjnym;
- 24) egzekwowanie od podległych pracowników komórki organizacyjnej sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 25) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 26) nadzór i zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 27) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania urzędu w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
- 28) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przepisów bhp i ppoż.;
- 29) nadzór nad realizacją kontroli wewnętrznej;
- 30) nadzór nad działalnością administracyjną urzędu;
- 31) nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 32) nadzór nad gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem informacji, w tym zawierających dane osobowe;
- 33) powoływanie i odwoływanie inspektora ochrony danych;
- 34) nadzorowanie i koordynowanie funkcjonowania biuletynu informacji publicznej i strony internetowej urzędu;
- 35) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora urzędu przepisami prawa.

§ 11

1. Do kompetencji zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z upoważnienia i na zlecenie dyrektora urzędu;
 - 2) zawieranie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań urzędu, w ramach udzielonych pełnomocnictw;
 - 3) załatwianie w imieniu starosty spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w granicach posiadanych upoważnień;
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez dyrektora urzędu;

- 5) nadzór nad przestrzeganiem wykonywania przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych przez pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 6) nadzór nad windykacją wierzytelności;
- 7) nadzór nad realizacją zadań z zakresu sprawozdawczości, statystyk i analiz rynku pracy;
- 8) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w urzędzie;
- 9) planowanie, nadzorowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 10) egzekwowanie od podległych pracowników komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 11) przedkładanie propozycji szkoleń dla podległych pracowników, nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 12) ustalanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych;
- 13) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ewidencji i świadczeń;
- 14) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wydawania decyzji w trybie administracyjnym zgodnie z KPA;
- 15) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 16) nadzór nad realizacją zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 17) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 18) nadzór nad gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem informacji, w tym zawierających dane osobowe w podległych komórkach organizacyjnych;
- 19) promocja usług realizowanych przez urząd;
- 20) współpraca z organami zatrudnienia, instytucjami, powiatowymi urzędami pracy, pracodawcami, PRRP oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie rynku pracy;
- 21) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora urzędu.

§ 12

1. Główny księgowy wykonuje obowiązki określone przepisami z zakresu rachunkowości i finansów publicznych, a w szczególności:
 - 1) prowadzi rachunkowość jednostki;
 - 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Główny księgowy w celu realizacji swoich zadań ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych urzędu udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych

informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

3. Ponadto do obowiązków głównego księgowego należy przedstawianie dyrektorowi urzędu propozycji w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej, polityki rachunkowości i ich realizacji, zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń i regulaminów.

§ 13

1. Do zadań głównego księgowego jako kierownika Wydziału Finansowo – Księgowego należy kierowanie wydziałem, w tym m.in.:
 - 1) opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 2) bieżąca analiza wykonywania planów finansowych;
 - 3) informowanie dyrektora urzędu o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków w oparciu o plan finansowy;
 - 4) dokonywanie płatności związanych z gospodarowaniem środkami FP, budżetu, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy europejskich, PFRON;
 - 5) ewidencja operacji finansowych dotyczących windykacji nienależnie pobranych świadczeń;
 - 6) wydawanie rocznych raportów składek społecznych i zdrowotnych dla osób, które pobierały świadczenia w danym roku;
 - 7) sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11);
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) ewidencjonowanie operacji finansowych budżetu, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, FP, funduszy europejskich, PFRON;
 - 10) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów z funduszy europejskich;
 - 11) naliczanie pracownikom urzędu wynagrodzeń i innych świadczeń oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
 - 12) wypłata i ewidencjonowanie świadczeń przyznanych bezrobotnym;
 - 13) naliczanie i ewidencjonowanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (w tym obsługa programu Płatnik) oraz zaliczek na podatek dochodowy;
 - 14) prowadzenie ewidencji księgowej majątku urzędu;
 - 15) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji;
 - 16) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z dokonywaniem korekt deklaracji i dokumentów rozliczeniowych w tym obsługa programu Płatnik.
 - 17) obsługa kasowa budżetu, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i funduszy celowych.

ROZDZIAŁ VI
ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNICTWA ORAZ KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH

§ 14

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w sposób zapewniający prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w podległej komórce organizacyjnej;
 - 3) zapewnienie gospodarnego, celowego i prawidłowego wydatkowania środków finansowych przy realizacji zadań;
 - 4) załatwianie w imieniu starosty spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w granicach posiadanych upoważnień;
 - 5) dbałość o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem urzędu;
 - 6) dbałość o właściwy wizerunek urzędu i pozytywne postrzeganie go przez otoczenie zewnętrzne;
 - 7) egzekwowanie od podległych pracowników komórki organizacyjnej sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek, wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
 - 8) podejmowanie decyzji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora urzędu;
 - 9) zapewnienie przepływu informacji w strukturze urzędu w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
 - 10) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora urzędu dotyczących zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
 - 12) wydawanie podległym pracownikom poleceń, w tym wykonywania dodatkowych czynności i zadań służbowych zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy;
 - 13) przedkładanie propozycji szkoleń dla podległych pracowników, nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 14) przygotowywanie projektów dokumentacji, a w szczególności wzorów wniosków, umów, decyzji, wewnętrznych aktów prawa stosowanych w urzędzie oraz uchwał w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej;
 - 15) monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów przygotowywanych w podległej komórce organizacyjnej;

- 16) dokonywanie bieżącej analizy aktualności regulaminu organizacyjnego i wykazywanie niezbędnych inicjatyw zmierzających do jego aktualizacji w zakresie podległej komórki organizacyjnej;
- 17) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej przy realizacji zadań;
- 18) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 19) realizacja wszelkich działań związanych z procesem przyznawania dodatku motywacyjnego;
- 20) występowanie z wnioskiem do dyrektora urzędu w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;
- 21) uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzaniu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) przygotowywanie programu i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz współdziałanie w przeprowadzaniu egzaminów kończących tę służbę dla pracowników nowoprzyjętych na stanowiska urzędnicze;
- 23) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie ich aktualizacji;
- 24) zapewnienie właściwej organizacji pracy i ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy poszczególnych pracowników w podległej komórce organizacyjnej;
- 25) akceptowanie wniosków o udzielenie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i szkoleniowych podległych pracowników;
- 26) przygotowywanie i aktualizowanie informacji udostępnianych na podmiotowej stronie biuletynu informacji publicznej, stronie internetowej urzędu, tablicach informacyjnych i materiałach promocyjnych z zakresu zadań wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 27) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych w trakcie realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 28) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych;
- 29) nadzór i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe zabezpieczenie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych według kompetencji merytorycznych;
- 30) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu zadań realizowanych w podległej komórce, w tym dla potrzeb prowadzonej sprawozdawczości statystycznej;
- 31) przekazywanie wytworzonej w podległej komórce organizacyjnej dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 32) zapewnienie prawidłowej współpracy pracowników podległej komórki organizacyjnej z pracownikami innych komórek przy realizacji zadań urzędu;
- 33) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 34) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizowanych zadań, w tym prawo żądania od nich materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;

- 35) promocja usług realizowanych przez urząd;
- 36) współpraca przy opracowywaniu planów finansowych urzędu;
- 37) realizowanie wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej dotyczących realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną zadań.

§ 15

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych;
 - 2) udzielanie informacji, w tym informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
 - 3) przygotowanie informacji dla potrzeb statystycznych dotyczących realizowanych zadań;
 - 4) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań;
 - 5) promocja usług świadczonych przez komórkę organizacyjną;
 - 6) przygotowywanie projektów formularzy, ulotek oraz innych druków wykorzystywanych w bieżącej działalności komórki organizacyjnej;
 - 7) współpraca z organami zatrudnienia, instytucjami, powiatowymi urzędami pracy, PRRP, pracodawcami oraz innymi podmiotami w zakresie polityki rynku pracy;
 - 8) dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

1. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego należy:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących organizacji urzędu, w tym opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego, oraz wszelkich innych regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych i procedur związanych z organizacją urzędu i ich nowelizacja;
 - 2) koordynowanie oraz prowadzenie i realizowanie spraw w zakresie zamówień publicznych z wyłączeniem szkoleń dla klientów urzędu, w tym sporządzanie sprawozdań, prowadzenie zbioru umów, opracowywanie procedur i regulaminów dotyczących zamówień publicznych;
 - 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrektora, obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora urzędu;
 - 4) prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów prawnych, zbioru aktów prawnych władz i organów nadrzędnych i innych;
 - 5) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej bazy wewnętrznych aktów prawnych, elektronicznej bazy wyjaśnień, interpretacji, opinii organów nadrzędnych i innych dotyczących stosowania ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;

- 6) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbioru bibliotecznego, w tym prenumerata prasy;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie reprezentacji urzędu, w tym prowadzenie zbioru zaproszeń, życzeń, podziękowań;
- 8) przygotowywanie pod względem logistycznym udziału urzędu w imprezach zewnętrznych lub organizowanych przez urząd;
- 9) współpraca z głównym księgowym w zakresie opracowywania planu budżetu urzędu;
- 10) opracowywanie propozycji przeznaczenia środków w ramach limitów środków fakultatywnych FP, sporządzanie sprawozdania z wykorzystania środków;
- 11) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników w tym m.in.: dokumentacja w zakresie naboru pracowników, przeszerogowanie i awansowanie pracowników, służba przygotowawcza, okresowe oceny pracowników
- 12) kontrola dyscypliny pracy;
- 13) współdziałanie z wydziałem finansowo-księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych urzędu;
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie przyznawania dodatków motywacyjnych;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 16) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych;
- 17) opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników urzędu, w tym współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń, zgłaszania na szkolenia i delegacji dla pracowników urzędu;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich;
- 20) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie administrowania i eksploatacji budynku urzędu;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji i likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w tym gromadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej środków trwałych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń komunikacyjnych;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w materiały, usług oraz napraw i konserwacji wyposażenia;
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu oraz bieżących napraw i konserwacji;
- 27) prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji własnych środków transportowych oraz gospodarki paliwowej;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie ochrony budynku urzędu oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 29) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej;
- 30) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w urzędzie, w tym w szczególności przeprowadzanie wstępnych szkoleń w zakresie bhp oraz organizowanie okresowych szkoleń bhp;
- 31) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania terenem wokół obiektu urzędu oraz estetycznego wyglądu posesji urzędu;
- 32) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w budynku urzędu;
- 33) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 34) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami i surowcami wtórnymi wytwarzanymi w urzędzie;
- 35) prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami publicznymi oraz dostawą mediów niezbędnych do funkcjonowania urzędu;
- 36) obsługa sekretariatu, w tym obsługa centrali telefonicznej oraz elektronicznego obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji i przesyłek, przyjmowanie poczty elektronicznej i obsługa skrzynki podawczej, dystrybucja korespondencji zgodnie z właściwością merytoryczną komórek, wysyłanie korespondencji;
- 37) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych i prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych;
- 38) zabezpieczenie sprawnego działania obiegu korespondencji i informacji w urzędzie;
- 39) organizowanie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 40) bieżące nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 41) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 42) współpraca z archiwum państwowym;
- 43) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego;
- 44) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, w tym m.in. prowadzenie rejestru oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 45) prowadzenie książki kontroli oraz gromadzenie dokumentacji z zakresu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 46) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu dyrektora urzędu;
- 47) organizacyjno - administracyjna obsługa PRRP;
- 48) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdań w ramach działalności wydziału;
- 49) administrowanie biuletynem informacji publicznej;
- 50) koordynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w urzędzie;
- 51) przygotowywanie propozycji rozpatrzenia skarg dotyczących zadań lub działalności urzędu, kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników;
- 52) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora urzędu.

§ 17

1. Do podstawowych zadań Wydziału Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń należy:
 - 1) udzielanie klientom urzędu informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udostępnianie ulotek, broszur, biuletynów;
 - 2) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 3) weryfikacja danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy w centralnych rejestrach udostępnianych przez właściwego ministra ds. pracy;
 - 4) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta oraz prowadzenie i udostępnianie informacji w systemie teleinformatycznym;
 - 5) prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy, ewidencja danych oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - 6) wyłączenie bezrobotnych i poszukujących pracy z rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 7) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz o utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia.
 - 8) generacja i wydruk list próbnych stypendium i innych świadczeń realizowanych z FP, oraz ich przekazanie do właściwej komórki organizacyjnej w celu dokonania kontroli merytorycznej;
 - 9) naliczanie potrąceń zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń na poczet wiarytelności egzekwowanych przez organy egzekucyjne;
 - 10) rozpatrywanie wniosków oraz ustalanie uprawnień do dodatków aktywizacyjnych;
 - 11) wydawanie zaświadczeń o okresach zarejestrowania, pobierania zasiłku, stypendium i innych świadczeń finansowanych z FP nie wynikających z zawartych umów za okres od 2000 roku, z wyłączeniem zaświadczeń potwierdzających okresy i wysokość wypłaconych świadczeń na potrzeby przyznania uprawnień przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
 - 12) realizowanie zadań dotyczących przyznanej pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
 - 13) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw oraz państwa, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy

- międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji wydanych przez właściwe instytucje;
- 14) zgłaszanie, dokonywanie zmian oraz korekt i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych z systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
 - 15) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - 16) realizowanie zadań wynikających z ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych i powszechnym ubezpieczeniu w NFZ – obsługa programu PŁATNIK;
 - 17) archiwizacja akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 18) sporządzanie opisu spraw do zaopiniowania przez PRRP w zakresie umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy;
 - 19) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych i zażaleń od wydanych postanowień oraz przekazywanie spraw do organu administracji publicznej wyższego stopnia;
 - 20) prowadzenia spraw dotyczących wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy składanych m.in. przez upoważnione instytucje tj. Policja, Sądy, Państwowa Inspekcja Pracy, komornicy, itp.;
 - 21) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchyleciem, zmianą decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 22) windykacja nienależnie pobranych świadczeń oraz należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy;
 - 23) współpraca z wydziałem finansowo-księgowym oraz radcą prawnym w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej windykacji należności;
 - 24) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora urzędu.

§ 18

1. Do zakresu działania Wydziału Obsługi i Realizacji Form Pomocy należy zarządzanie, obsługa i realizacja zadań finansowanych z FP, PFRON, EFS + w zakresie:
 - 1) monitorowania wartości zawieranych umów (rezerwacje);
 - 2) planowania ilości i rodzaju form pomocy;
 - 3) planowania podziału środków w dyspozycji dyrektora na poszczególne formy pomocy;
 - 4) pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis udzielanej w obrębie działań wydziału;
 - 5) szkoleń, potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
 - 6) opłat pobieranych za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 7) opłat za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych;
 - 8) bonów na kształcenie ustawiczne;
 - 9) pożyczek edukacyjnych;
 - 10) staży;

- 11) potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności oraz dodatku do stypendium i premii;
- 12) prac interwencyjnych;
- 13) robót publicznych;
- 14) zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy;
- 15) dofinansowania wynagrodzeń bezrobotnych, którzy ukończyli 50. rok życia, albo poszukujących pracy, którzy ukończyli 60 lat – w przypadku kobiet lub 65 lat – w przypadku mężczyzn;
- 16) prac społecznie użytecznych;
- 17) refundacji wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne opiekunów osoby niepełnosprawnej;
- 18) stanowiska pracy zwanego grantem;
- 19) świadczeń aktywizacyjnych;
- 20) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną;
- 21) dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej;
- 22) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 23) środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 24) środków na utworzenie stanowiska pracy oraz finansowania kosztów wynagrodzenia zatrudnionych w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym;
- 25) reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych wraz ze stypendium i składkami na ubezpieczenia społeczne opłacanymi od stypendium;
- 26) zwrotu kosztów przejazdów;
- 27) zwrotu kosztów zakwaterowania;
- 28) zwrotu kosztów wyżywienia;
- 29) bonów na zasiedlenie;
- 30) specyficznych elementów wspierających zatrudnienie;
- 31) zatrudnienia wspieranego, w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 32) wsparcia, o którym mowa w art. 12 ust. 3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
- 33) wsparcia, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 34) refundacji pracodawcom składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, o których mowa w art. 217 ust. 8;
- 35) pomocy publicznej w tym pomocy de minimis udzielanej w obrębie działań wydziału;
- 36) jednorazowej pomocy na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej;
- 37) dofinansowania działalności gospodarczej;
- 38) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 39) zwrotów dodatkowych kosztów dla osoby zatrudniającej osobę niepełnosprawną;
- 40) zwrotów kosztów wyposażenia stanowiska pracy;

- 41) zarządzania programami i projektami, w tym:
- a) przygotowywania niezbędnej dokumentacji,
 - b) monitorowania wartości zawieranych umów (rezerwacje),
 - c) planowania ilości i rodzaju form pomocy,
 - d) planowania podziału środków w dyspozycji dyrektora na poszczególne formy pomocy,
 - e) współpracy wewnętrznej,
 - f) współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
 - g) koordynacji działań związanych z:
 - rekrutacją,
 - realizacją form pomocy,
 - h) przygotowywania sprawozdań,
 - i) przygotowywania wniosków o płatność w zakresie merytorycznym,
 - j) monitorowania osiągnięcia założonych rezultatów i produktów,
 - k) monitorowanie rezerwacji,
 - l) ewaluacja projektów,
- 42) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora urzędu lub zastępcę.

§ 19

1. Do zakresu zadań Wydziału Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego należy w szczególności:
1. W zakresie pośrednictwa pracy:
- 1) promocja form pomocy oferowanych przez urząd;
 - 2) analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych;
 - 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - 4) kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
 - 5) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
 - 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców;
 - 7) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym z osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami;
 - 8) przeprowadzanie badania kompetencji cyfrowych u osób do 30 roku życia;
 - 9) upowszechnianie i realizacja ofert pracy, informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, stażach, zatrudnieniu subsydiowanym itp.;
 - 10) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy;

- 11) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 12) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji pracy lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd;
- 13) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia;
- 14) opracowywanie, modyfikowanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 15) pomoc przy organizacji targów i giełd pracy – informowanie, promowanie oraz kierowanie osób bezrobotnych na targi pracy oraz giełdy pracy;
- 16) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach UE/EOG;
- 17) informowanie o aktualnej sytuacji i przewidzianych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 18) informowanie pracodawców krajowych o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG;
- 19) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz osobom niezarejestrowanym;
- 20) informowanie o ofertach pracy w ramach sieci EURES;
- 21) obsługa Bazy CV oraz e Praca.

2. W zakresie poradnictwa zawodowego:

- 1) udzielanie porad indywidualnych bezrobotnym lub poszukującym pracy, osobom biernym zawodowo oraz osobom niezarejestrowanym, które ułatwiają wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- 2) udzielanie informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, osobom biernym zawodowo oraz osobom niezarejestrowanym o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowych dostępnych w urzędzie;
- 3) udzielanie porad i informacji zawodowych grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy, osobom biernym zawodowo oraz osobom niezarejestrowanym;
- 4) udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 5) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu kosztów przejazdów;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu kosztów zakwaterowania;
- 8) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) gromadzenie informacji służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia;

- 10) informowanie o formach pomocy kierowanych dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych i biernych zawodowo;
 - 11) współpraca w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie;
 - 12) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych technologii VR;
 - 13) udostępnianie zasobów informacji zawodowych osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo;
 - 14) prowadzenie banku programów zawierającego programy porad grupowych;
 - 15) wykorzystywanie standaryzowanych narzędzi diagnostycznych w procesie doradczym, w tym m.in.: KZZ, NBK;
 - 16) przeprowadzanie testów kompetencji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo;
 - 17) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących rozwoju umiejętności i wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia;
3. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora urzędu lub zastępcę.

§ 20

1. Do zakresu zadań Wydziału Obsługi Pracodawców i Przedsiębiorców należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie informacji o planowanych inwestycjach, kierunkach rozwoju na lokalnym rynku pracy;
 - 2) śledzenie zmian dotyczących kierunków kształcenia, sytuacji demograficznej;
 - 3) opiniowanie kierunków kształcenia;
 - 4) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami z obszaru działania urzędu pracy w celu pozyskiwania informacji o wolnych miejscach pracy, jak również pozyskiwania informacji niezbędnych do analizy i oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy;
 - 5) prowadzenie kart i rejestrów pracodawców;
 - 6) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy;
 - 7) udzielanie pomocy przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym;
 - 8) wsparcie pracodawców w rekrutacji pracowników poprzez:
 - a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy, w tym - przekazywanie ofert do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - c) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców poprzez organizowanie giełd pracy lub targów pracy;

- 9) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 10) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
 - a) 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;
 - b) określanie listy 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 cudzoziemców na terenie powiatu;
 - c) realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową;
 - d) realizacja zadań związanych z oświadczeniami o powierzeniu pracy cudzoziemcowi;
 - e) współpraca ze Strażą Graniczną i konsulatami w sprawie legalności zatrudniania cudzoziemców;
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanych upoważnień;
- 11) realizowanie pośrednictwa pracy związanego z prawem swobodnego przepływu pracowników na terenie państw EOG w ramach sieci EURES;
- 12) wsparcie pracodawców w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego:
 - a) udzielanie informacji, organizowanie spotkań, konsultacji dla pracodawców;
 - b) realizacja zadań związanych ze wsparciem udzielanym ze środków KFS;
 - c) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania postanowień zawartych umów, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania wykorzystania środków, wywiązywania się ze zobowiązań, oraz kontroli finansowanych działań w trakcie i miejscu ich przeprowadzania;
 - d) informowanie o sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - e) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z zakresu pośrednictwa pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, ocena efektywności działań pośrednictwa pracy;
- 13) prowadzenie bieżącej korespondencji z partnerami rynku pracy w sprawach, związanych z aktywizacją osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 14) przeprowadzanie wizyt monitorujących u podmiotów korzystających z form pomocy wynikających z ustawy, realizowanych przez urząd;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy realizacji programów w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 16) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora urzędu lub zastępcę.

§ 21

1. Do zakresu zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko ds. obsługi teleinformatycznej urzędu należy w szczególności:
 - 1) konsultowanie i dokonywanie oceny obecnie użytkowanych oraz nowych rozwiązań technicznych w zakresie obniżenia kosztów eksploatacji, zwiększenia wydajności oraz efektywności pracy urzędu i zwiększenie bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych;
 - 2) opiniowanie potrzeb zgłoszonych przez inne komórki organizacyjne urzędu w zakresie projektów informatycznych, w tym potrzebę zakupu wnioskowanego sprzętu i oprogramowania;
 - 3) wnioskowanie o zatwierdzenie i rozliczanie zrealizowanych wydatków na infrastrukturę i systemy informatyczne urzędu, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 4) prowadzenie, rozwój i monitorowanie projektów informatycznych realizowanych przez urząd;
 - 5) utrzymywanie spójnej infrastruktury i aktualnych systemów informatycznych urzędu;
 - 6) sprawowanie nadzoru i realizacja zadań mających na celu właściwą eksploatację i zapewnienie bezawaryjnej pracy infrastruktury i systemów informatycznych urzędu;
 - 7) przeciwdziałanie niewłaściwej eksploatacji infrastruktury i systemów informatycznych urzędu poprzez opracowywanie i wydawanie procedur lub poleceń korygujących;
 - 8) administrowanie wdrożonymi systemami informatycznymi, siecią, usługami i serwerami urzędu, w tym biuletynem informacji publicznej, stroną internetową, serwerem poczty elektronicznej, skrzynką podawczą, serwerami systemów dziedzinowych i wspomagających oraz wykonywanie kopii bezpieczeństwa i ich archiwizacja;
 - 9) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych, w tym przypisanie lub odebranie im uprawnień w systemach zgodnie z zakresem zatwierdzonym przez dyrektora urzędu;
 - 10) identyfikowanie ryzyka i szacowanie zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych urzędu;
 - 11) podejmowanie działań mających na celu podniesienie wydajności i bezpieczeństwa infrastruktury i systemów informatycznych urzędu;
 - 12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych;
 - 13) reagowanie i podejmowanie działań ograniczających eskalację zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo infrastruktury i systemów informatycznych urzędu i danych w nich przetwarzanych;
 - 14) obsługiwanie techniczne infrastruktury zabezpieczeń wdrożonych w urzędzie oraz centrali telefonicznej,
 - 15) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa użytkownika systemu informatycznego, udzielanie pomocy pracownikom urzędu w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego i oprogramowania;
 - 16) diagnozowanie błędów w działaniu infrastruktury i systemów informatycznych lub ich poszczególnych elementów;

- 17) bieżący serwis sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym ich aktualizacja;
- 18) zapewnienie serwisu, w tym usług wsparcia technicznego, usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych itd., dla infrastruktury informatycznej urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
- 19) monitorowanie i koordynacja działań naprawczych serwisu zewnętrznego;
- 20) przeprowadzanie konsultacji, w tym organizowanie konsultacji przystanowiskowych świadczonych przez firmy na zlecenie Departamentu Informatyki Ministerstwa ds. Rynku Pracy, dla pracowników urzędu w zakresie niezbędnym dla właściwej eksploatacji zasobów informatycznych i wykorzystywanych usług informatycznych;
- 21) prowadzenie ewidencji oprogramowania użytkowanego w urzędzie, kontrola jego legalności;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora urzędu lub zastępcę.

§ 22

1. Do zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko ds. analiz rynku pracy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
 - 2) tworzenie i gromadzenie informacji statystycznych dotyczących rynku pracy oraz analiza i ocena zgromadzonych danych;
 - 3) przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych;
 - 4) sporządzanie okresowych sprawozdań z lokalnego rynku pracy;
 - 5) sporządzanie analizy osób bezrobotnych i poszukujących pracy z uwzględnieniem między innymi: miejsca zamieszkania, wieku, płci, doświadczenia zawodowego, kwalifikacji;
 - 6) sporządzanie charakterystyki lokalnego rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem struktury zatrudnienia, stanów kadrowych, perspektyw rozwoju i zakresu korzystania z FP;
 - 7) przygotowywanie informacji, raportów, analiz dot. rynku pracy, wynikających z bieżących potrzeb urzędu;
 - 8) współdziałanie w sporządzaniu broszur informacyjnych, zestawień statystycznych przeznaczonych dla samorządów lokalnych;
 - 9) pozyskiwanie i aktualizacja danych o rynku pracy;
 - 10) prowadzenie bieżącego monitoring rynku pracy, sporządzanie analiz i raportów z uwzględnieniem informacji o zawodach deficytowych i nadwyżkowych, ofertach pracy, sytuacji pracodawców oraz poszczególnych grup osób na lokalnym rynku pracy;
 - 11) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora urzędu lub zastępcę.

§ 23

1. Do zakresu zadań Jednosobowego stanowiska pracy do spraw ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) pomaganie i doradzanie administratorowi i podmiotowi przetwarzającemu dane we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych;

- 2) udzielanie wsparcia pracownikom urzędu w zakresie projektowania i wdrażania rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
- 3) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 4) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych Unii lub państw członkowskich oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania, rekomendowanie określonych działań;
- 5) budowanie świadomości i wiedzy pracowników urzędu w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych oraz przygotowywanie i prowadzenie szkoleń;
- 6) rozwiązywanie bieżących problemów w obszarach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz uczestnictwo w procesie zarządzania incydentami bezpieczeństwa;
- 7) udział w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym opracowywanie umów i klauzul umownych dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- 8) opracowywanie opinii oraz rekomendacji z zakresu ochrony danych osobowych;
- 9) uczestnictwo przy podejmowaniu decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz inicjowanie działań zmierzających do zapewnienia należytej ochrony danych osobowych;
- 10) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 11) współpraca z organem nadzorczym;
- 12) zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz zawiadamianie o tym osób, których dane te dotyczą;
- 13) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 14) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych osobowych;
- 15) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 16) przeprowadzanie systematycznych audytów w obszarze bezpieczeństwa informacji/zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i regulacjami wewnętrznymi;
- 17) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiot przetwarzający dane w szczególności identyfikowania ryzyka związanego z przetwarzaniem, jego oceny pod kątem źródła, charakteru,

prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz doradztwo w zakresie najlepszych praktyk pozwalających zminimalizować to ryzyko;

18) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora urzędu lub zastępcę.

2. Dyrektor urzędu może zlecić inspektorowi danych osobowych wykonywanie innych zadań i obowiązków w sytuacji , gdy nie są one związane z określaniem sposobów i celów przetwarzania danych.
3. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 24

1. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw porad prawnych – Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - 1) obsługa prawna urzędu, w tym:
 - a) interpretacja przepisów prawnych stosowanych w urzędzie,
 - b) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, decyzji, pism, umów, porozumień i innych dokumentów,
 - c) występowanie przed sądami, organami ścigania, urzędami i innymi instytucjami, których stroną jest urząd;
 - d) dochodzenie należności z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych przed organami wymiaru sprawiedliwości oraz egzekucyjnymi;
 - e) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności urzędu i współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością urzędu, zleconych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora urzędu.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 25

1. Dyrektor urzędu i główny księgowy lub osoby wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów, podpisują przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych urzędu.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

1. Dyrektor urzędu podpisuje wewnętrzne akty prawne, polecenia służbowe, wystąpienia i protokoły pokontrolne oraz korespondencję zewnętrzną, a także umowy cywilnoprawne i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli.

2. W przypadku nieobecności dyrektora urzędu pisma i dokumenty podpisuje zastępca dyrektora w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
3. W zakresie zadań samorządu powiatu dotyczących polityki rynku pracy dyrektor urzędu lub inni pracownicy urzędu załatwiają sprawy, w tym wydają decyzje, postanowienia, zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie stosownych upoważnień starosty.
4. Pracownicy urzędu podpisują korespondencję wewnętrzną w zakresie realizowanych zadań ustalonych w zakresie czynności.
5. Zastępca dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy urzędu podpisują pisma w sprawach, w których zostali upoważnieni przez dyrektora urzędu.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY ZAŁATWIANIU SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 27

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego (KPA), chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Pracownik urzędu jest zobowiązany, w szczególności do:
 - 1) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa związanych z rodzajem wykonywanych zadań oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w urzędzie;
 - 2) przestrzegania obowiązujących zasad i norm etycznych, w szczególności wynikających z kodeksu etycznego pracowników samorządowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu;
 - 3) terminowego i prawidłowego załatwiania powierzonych mu spraw,
 - 4) właściwej obsługi interesantów.
3. Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, dla których przepisy prawa przewidują formę decyzji administracyjnej starosty, prowadzone są przez komórki organizacyjne, zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji.
4. Pracownicy urzędu załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są:
 - 1) udzielać stronom wyczerpujących informacji;
 - 2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) rozstrzygać sprawy w obowiązujących terminach;
 - 4) informować strony o sposobie załatwienia sprawy;
 - 5) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.
5. Odpowiedzialność za załatwianie spraw ponoszą pracownicy urzędu, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

ROZDZIAŁ X

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 28

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych opracowują kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby zatrudnione na jednoosobowych stanowiskach pracy w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.
2. Projekt wewnętrznego aktu prawnego zawiera w szczególności:
 - 1) datę aktu,
 - 2) tytuł,
 - 3) podstawę prawną,
 - 4) przepisy merytoryczne,
 - 5) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji,
 - 6) treść regulowanych zagadnień,
 - 7) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego, (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązującej oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleciu).
3. Przedkładane projekty wewnętrznych aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym.
4. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału co najmniej dwóch komórek organizacyjnych urzędu, dyrektor urzędu wyznacza kierownika koordynującego prace oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.
5. Zaparafowany projekt przekazuje się do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. Projekt wywołujący skutki finansowe wymaga zaparafowania przez głównego księgowego.
6. Prawdłowo sporządzony projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia dyrektorowi urzędu.
7. Zatwierdzony przez dyrektora urzędu akt prawny przekazywany jest do komórki właściwej do spraw organizacyjnych celem włączenia do zbioru wewnętrznych aktów prawnych oraz udostępnienia go w elektronicznej bazie wewnętrznych aktów prawnych.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 29

1. Skargi i wnioski do urzędu można składać:
 - 1) ustnie do protokołu w godzinach pracy urzędu u kierownika komórki właściwej do spraw organizacyjnych;
 - 2) pisemnie drogą pocztową na adres urzędu: 37-500 Jarosław, ul. Juliusza Słowackiego 2;
 - 3) pisemnie w sekretariacie urzędu;
 - 4) pocztą elektroniczną na adres e-mail: pup@jaroslaw.praca.gov.pl;

- 5) faksem na nr (16) 621 21 88 wew. 116;
 - 6) poprzez (e – Doręczenia):
Adres do doręczeń elektronicznych
(e-Doręczenia): AE:PL-68264-13556-CJJRC-24;
 - 7) poprzez skrytkę podawczą:
ePUAP: /PUP Jaroslaw/SkrytkaESP.
2. W przypadku składania skarg lub wniosków ustnie przyjmujący sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia;
 - 2) imię, nazwisko i adres wnoszącego;
 - 3) zwięzłe określenie sprawy;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
 - 5) podpis wnoszącego;
 3. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
 4. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez urząd, pracowników urzędu, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
 5. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
 6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi komórka właściwa do spraw organizacyjnych.
 7. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków prowadzi komórka właściwa do spraw organizacyjnych, która:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - 2) udziela interesantom, zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków, niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy.

§ 30

1. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz przepisy Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Skargi i wnioski, zarówno te nadsyłane pocztą jak i drogą elektroniczną, powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę) i adres wnoszącego skargę lub wniosek. Zgodnie z przepisami wyżej wymienionego rozporządzenia skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu pozostawione zostaną bez rozpoznania. Urząd nie udziela odpowiedzi na listy i e-maile anonimowe oraz nieopatrzone adresem wnoszącego.

§ 31

1. Dyrektor urzędu przyjmuje osoby zainteresowane osobistą rozmową we wtorki i czwartki w godzinach 08.00 – 11.00

2. Skargi dotyczące zadań lub działalności dyrektora urzędu rozpatruje:
 - 1) z zakresu zadań wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia wojewoda podkarpacki,
 - 2) w pozostałym zakresie rada powiatu jarosławskiego.
3. Skargi dotyczące zadań lub działalności urzędu, kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników rozpatruje dyrektor urzędu po zapoznaniu się z propozycją rozpatrzenia skargi przygotowaną przez radcę prawnego.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych, osoby zatrudnione na jednoosobowych stanowiskach pracy ściśle współpracują ze sobą oraz z radcą prawnym w procesie przygotowania propozycji rozpatrzenia skargi, a w szczególności przekazują mu wszelkie niezbędne informacje, wyjaśnienia i dokumenty.
5. Wnioski rozpatrują komórki organizacyjne w ramach swojej właściwości rzeczowej w uzgodnieniu z dyrektorem urzędu.

ROZDZIAŁ XII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 32

1. System kontroli w urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Sposób wykonywania kontroli wewnętrznej określa odrębny regulamin.
3. Kontrole zewnętrzne prowadzone są przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
4. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych prowadzi książkę kontroli zewnętrznych oraz gromadzi dokumentację z zakresu kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych, osoby zatrudnione na jednoosobowych stanowiskach pracy udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.
6. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej udziela dyrektor urzędu.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki oraz uprawnienia pracodawcy i wszystkich pracowników urzędu określa regulamin pracy.

§ 34

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga dyrektor urzędu.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnymi sprawę prowadzi ta komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe.

§ 35

Przekazywanie spraw i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi w przypadku zmian organizacyjnych odbywa się protokolarnie.

§ 36

Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie zarządzeń dyrektora urzędu.

§ 37

Zmiany w niniejszym regulaminie następują w trybie ich uchwalenia przez zarząd powiatu jarosławskiego.