



POWIATOWY URZĄD PRACY
w Łosicach

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Narutowicza 6, 08 - 200 Łosice
tel./fax: 83 357 19 67

www.puplosice.pl e-mail: walo@praca.gov.pl

*Załącznik
do Uchwały Nr 145/14
Zarządu Powiatu Łosickiego
z dnia 29 lipca 2014 roku*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁOSICACH

Łosice, dnia 29 lipca 2014 roku

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach;
- 2) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 3) **EURES** - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
- 4) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 5) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 6) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) **MPIPS** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 8) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Łosicach;
- 10) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łosickiego;
- 11) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Łosickiego, który jest organem zatrudnienia w świetle ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach;
- 13) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.);
- 14) **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie;
- 15) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łosickiego.

§ 3.

1. Urząd jest samorządową jednostką organizacyjną Powiatu Łosickiego.

2. Urząd jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie jednostki budżetowej - jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych, nieposiadającej osobowości prawnej.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Łosicach przy ulicy Narutowicza 6.
4. Obszarem działania Urzędu jest Powiat Łosicki, na którego terenie znajdują się:
 - 1) Miasto i Gmina Łosice.
 - 2) Gmina Huszlew, Gmina Olszanka, Gmina Platerów, Gmina Sarnaki, Gmina Stara Kornica.
5. Nadzór nad Urzędem sprawuje organ zatrudnienia – Starosta Łosicki.
6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 4.

1. Urząd jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia realizującą zadania powiatu łosickiego w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, o których mowa w Ustawie.
2. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm.);
 - 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. Nr 166, poz. 1247);
 - 6) ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. z 2000 r. Nr 12, poz. 136 z późn. zm.);

- 7) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.);
- 8) Statutu Urzędu;
- 9) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd realizuje zadania Powiatu Łosickiego z zakresu polityki rynku pracy, rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, określone w szczególności w:

- 1) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.);
- 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 3) przepisach wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt. 1 i 2;
- 4) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
- 5) ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.);
- 6) ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94, poz. 651, z późn. zm.);
- 7) ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r., poz. 235 z późn. zm.);

a także w oparciu o:

- 8) inne ustawy regulujące problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywanie zadań publicznych;
- 9) strategię, programy, Uchwały Rady, Uchwały Zarządu, Zarządzenia Starosty kształtujące politykę samorządu powiatowego na lokalnym rynku pracy;
- 10) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
- 11) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. – przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.);
- 12) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);

- 13) ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1442 z późn. zm.);
- 14) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.);
- 15) ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
- 16) ustawę z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz. 532, z późn. zm.);
- 17) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 1291);
- 18) ustawę z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964);
- 19) ustawę z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. Nr 127, poz. 1052);
- 20) ustawę z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2014 r., poz. 272 z późn. zm.);
- 21) ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
- 22) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 23) ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782);
- 24) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 25) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 26) ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.);
- 27) ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 170);
- 28) ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm.);
- 29) rozporządzenie Komisji (WE) Nr 68/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy szkoleniowej;
- 30) rozporządzenie Komisji (WE) Nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis;
- 31) rozporządzenie Komisji (WE) Nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw;

- 32) rozporządzenie Komisji (WE) Nr 2204/2002 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia;
 - 33) przepisy związane z gospodarowaniem środkami z Unii Europejskiej;
 - 34) zawarte porozumienia z organami administracji samorządowej i rządowej oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.
2. Urząd prowadzi rachunkowość według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu regulują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych.

§ 6.

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z:

- 1) organami zatrudnienia;
- 2) organami administracji rządowej i samorządowej;
- 3) Zarządem i Radą;
- 4) jednostkami organizacyjnymi powiatu łosickiego;
- 5) PRRP;
- 6) osobami bezrobotnymi i innymi osobami poszukującymi pracy,
- 7) pracodawcami i organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi;
- 8) zarządami funduszy celowych;
- 9) agencjami zatrudnienia,;
- 10) instytucjami szkoleniowymi;
- 11) ośrodkami pomocy społecznej;
- 12) instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych;
- 13) innymi urzędami pracy i instytucjami rynku pracy.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE URZĘDEM

§ 7.

1. Całokształtem działalności Urzędu kieruje i zarządza jednoosobowo Dyrektor i z tego tytułu ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo w ustalonym odrębnie zakresie sprawuje wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej. Zadania wyłączone z zakresu kompetencji kierownika komórki organizacyjnej zastępującego Dyrektora w okresie jego nieobecności przejmuje Starosta.
5. Nieobecność Dyrektora oznacza nieobecność w pracy z powodu choroby, delegacji służbowej, urlopu wypoczynkowego oraz nieobecność rozumiana zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281, z późn. zmianami).
6. Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują oraz konsultują merytorycznie w zakresie swoich kompetencji działania pracowników wykonujących zadania w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych mając na uwadze sprawność i skuteczność podejmowanych działań.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują, nadzorują merytorycznie i koordynują działania pracowników zatrudnionych na podległych im stanowiskach pracy zapewniając właściwe ich funkcjonowanie i zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
8. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
9. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
10. Status prawny pracowników Urzędu oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
11. Starosta może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwiania w Jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd.

12. Dyrektor realizuje niektóre zadania na podstawie upoważnienia Starosty, Zarządu oraz Rady.
13. Z wnioskiem o udzielenie przez Starostę upoważnienia do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym występują kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych do Dyrektora. Wniosek powinien zawierać szczegółowy zakres upoważnienia wraz z podaniem właściwych przepisów prawnych zawartych w aktach prawnych regulujących sprawę będącą przedmiotem upoważnienia.
14. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny, który zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę;
 - 3) zakres upoważnienia;
 - 4) termin ważności;
 - 5) datę odebrania upoważnienia i podpis;
 - 6) datę zwrotu upoważnienia i podpis;
 - 7) uwagi.

§ 8.

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu określa Regulamin pracy Urzędu wydany w drodze zarządzenia wewnętrznego Dyrektora.

§ 9.

1. **Do zadań i kompetencji Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w Ustawie i przepisach wykonawczych w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 2) wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym zgodnie z upoważnieniem Starosty;

- 5) realizacja polityki kadrowej Urzędu;
- 6) prowadzenie polityki szkoleniowej i rozwoju kadr w Urzędzie;
- 7) planowanie, określanie celów i programów działania Urzędu, wyznaczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania Urzędu (w granicach posiadanych upoważnień);
- 9) określenie zakresów czynności dla kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy nadzorowanych przez Dyrektora;
- 10) zlecanie zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom;
- 11) sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działania;
- 12) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu w ramach planu finansowego Urzędu;
- 13) planowanie, pozyskiwanie i dysponowanie środkami FP, EFS, PFRON oraz innymi środkami, dotacjami celowymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i innych uprawnionych osób;
- 14) nadzór nad inicjowaniem, organizowaniem, wdrażaniem i finansowaniem usług i instrumentów rynku pracy, projektów, programów i przedsięwzięć z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 15) zatwierdzanie do realizacji programów, projektów lub innych inicjatyw podejmowanych na rzecz pracodawców lub innych interesariuszy;
- 16) koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w Urzędzie;
- 17) nadzór nad prognozowaniem potrzeb i ustalaniem kierunków szkoleń w oparciu o analizę sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 18) inicjowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy;
- 19) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 20) koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w Urzędzie przez jednostki uprawnione do jej przeprowadzenia;
- 21) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń;
- 22) nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w Ustawie;
- 23) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej i zażaleniowej od decyzji i postanowień wydanych w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 24) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków;
- 25) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
- 26) promocja usług Urzędu i dbałość o jego nieustanny rozwój;

- 27) realizacja obowiązków Administratora Danych Osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 28) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu;
- 29) koordynacja zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom oraz wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES;
- 30) koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 31) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 32) planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych Urzędu;
- 33) współpraca z instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, PRRR, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organami rentowymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej i placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych;
- 34) ocena działalności Urzędu;
- 35) wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę, Zarząd lub Radę.

2. Do podstawowych zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego – Księgowego, organizowanie pracy i nadzorowanie realizacji zadań przez tę komórkę organizacyjną;
- 2) realizacja zadań w zakresie gospodarki finansowej Urzędu na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
- 3) sporządzanie projektów planów finansowych Urzędu i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków;
- 4) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków;
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie dochodów i wydatków;
- 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;

- 8) wykonywanie zadań gwarantujących wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym Urzędu oraz opracowywanie analiz dotyczących optymalnego doboru metod w realizacji zadań publicznych;
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 10) sporządzanie analiz umożliwiających efektywne i adekwatne wykorzystywanie zasobów Urzędu;
 - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania Urzędu;
 - 12) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
 - 13) czuwanie nad prawidłowością, pod względem finansowym, umów zawieranych przez Urząd;
 - 14) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
 - 15) nadzór nad obsługą kasową Urzędu;
 - 16) nadzór nad legalnością rozliczeń i ewidencji operacji finansowych Urzędu;
 - 17) występowanie do właściwych organów i instytucji w celu pozyskania środków niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań przez Urząd;
 - 18) kontrasygnowanie wszystkich czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Urzędu;
 - 19) wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo wydatków publicznych, w tym związanych ze standardami kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz dbałość o zasoby finansowe, materialne i informacyjne Urzędu.
3. Obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego określają odrębne przepisy prawne oraz stosowane procedury związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 10.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę w podległych im komórkach organizacyjnych, koordynują i nadzorują całość prowadzonych przez komórkę organizacyjną zadań, podejmują decyzje i wydają dyspozycje w granicach kompetencji zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnień Starosty i Dyrektora oraz odpowiadają przed Dyrektorem, w szczególności za:

- 1) realizowanie celów i priorytetów Urzędu poprzez sprawne kierowanie komórką organizacyjną oraz terminowe, prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań przez komórkę organizacyjną;
 - 2) realizację postanowień wynikających z zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, pism, okólników i innych dyspozycji Dyrektora oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych podległym pracownikom oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 3) poprawność spraw przygotowywanych dla Dyrektora;
 - 4) przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
 - 5) systematyczny nadzór i wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określają założenia zawarte w „Regulaminie kontroli wewnętrznej”;
 - 6) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów Ustawy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań komórki organizacyjnej i Urzędu;
 - 7) organizowanie pracy podległych pracowników zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) egzekwowanie od pracowników komórki organizacyjnej sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
 - 9) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi komórce organizacyjnej środkami prac;
 - 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z instruktażem stanowiskowym pracowników, stażystów i praktykantów w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp;
 - 12) właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej i Urzędu;
 - 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych, zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
 - 14) nadzór nad prowadzonymi pracami planistycznymi i statystycznymi podległej komórki organizacyjnej;
 - 15) sprawowanie kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
 - 16) staranne prognozowanie i diagnozowanie zjawisk zewnętrznych i wewnętrznych mających wpływ na instytucjonalną obsługę rynku pracy;
 - 17) dbałość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
2. Kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy kierownicy komórek organizacyjnych ustalają na piśmie szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników komórki organizacyjnej oraz dokonują ich aktualizacji.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy wyznaczają pracownika zastępującego go i ustalają jego zakres obowiązków.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco współpracują ze sobą i mają prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania przez nich zadań a w razie realizacji zadania wspólnego, merytoryczne opracowanie części zadania w zakresie odpowiednio dotyczącym komórki organizacyjnej.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują propozycje do projektów planów pracy Urzędu, projektów planów finansowych i planowania wydatków FP i innych funduszy celowych i sprawozdawczości, planów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu, sporządzają sprawozdania z ich realizacji oraz przygotowują informacje i inne materiały informacyjno-sprawozdawcze z obszaru zadań kierowanej komórki organizacyjnej.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) szczegółowo zaznajamiają pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami Dyrektora i przekazują do wiadomości i wykonania otrzymane polecenia i dyspozycje;
 - 2) organizują okresowe spotkania i narady z pracownikami kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 3) dbają o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwiają pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenie w szkoleniach organizowanych dla pracowników publicznych służb zatrudnienia;
 - 4) opracowują karty stanowisk pracy;
 - 5) udzielają pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
 - 6) przeprowadzają oceny okresowe podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagradzanie, awansowanie i karanie;
 - 7) wnioskuje do Dyrektora w sprawach:
 - a) propozycji planu wydatkowania środków FP lub innych przeznaczonych na finansowanie pozostałych działań w Urzędzie,
 - b) propozycji planu wydatkowania środków FP na realizację szkoleń pracowników Urzędu,
 - c) inicjowania zamierzeń związanych z usprawnieniem obsługi klientów Urzędu;
 - d) kreowania polityki skutecznej pomocy instytucjonalnej Urzędu;
 - e) inicjowania działań z zakresu dialogu społecznego i ożywienia gospodarczego w obszarze działania komórki organizacyjnej.

- 8) dbają o wysoki poziom obsługi klientów Urzędu;
 - 9) podpisują korespondencję wewnętrzną i parafują pisma wychodzące przed podaniem do podpisu Dyrektora;
 - 10) przygotowują sprawozdania, analizy, opracowania i inne materiały informacyjne z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej;
 - 11) przygotowują projekty dokumentacji (wzory wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej;
 - 12) przygotowują i aktualizują informacje, materiały z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej do publikacji na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz tablicach informacyjnych w Urzędzie;
 - 13) zabezpieczają i dbają o powierzone mienie;
 - 14) przygotowują i przekazują wytworzoną w podległej komórce organizacyjnej dokumentację do składnicy akt zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
7. Postanowienia § 10 mają zastosowanie odpowiednio do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność finansową Urzędu.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11.

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat,
 - 2) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe i etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań i rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Urzędu Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia Zespoły, Komisje zadaniowe, Zespoły projektowe, konsultantów przedsięwzięć, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów, konsultantów i doradców działających stale lub doraźnie w ramach inicjatyw projektowych i programowych Urzędu.

4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym – dla wielu stanowisk w jednym.

§ 12.

1. W ramach Urzędu wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, które realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej tworzone są komórki organizacyjne, o których mowa w § 11 ust. 1.

§ 13.

1. Referat jest przynajmniej 3 stanowiskową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne zbliżone tematycznie lub wymagające stosowania podobnych procedur działania.
2. Referatem, który może być tworzony jako samodzielna komórka organizacyjna w Urzędzie kieruje Kierownik Referatu lub pracownik zatrudniony na innym stanowisku wyznaczony przez Dyrektora do pełnienia funkcji koordynatora w Referacie. W takim przypadku bezpośrednim przełożonym pracowników danej komórki organizacyjnej jest Dyrektor.

§ 14.

1. Samodzielne Stanowisko Pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w sytuacji koniecznego organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki bez uzasadnienia powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne Stanowisko Pracy może być tworzone w obrębie Referatu lub jako samodzielna komórka w Urzędzie poza strukturą referatową. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
3. Samodzielne stanowisko pracy może funkcjonować w formie jednoosobowej lub wieloosobowej.

§ 15.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres zadań i działania komórki organizacyjnej;

- 2) karty stanowisk pracy;
- 3) zakresy czynności pracowników komórki organizacyjnej.

§ 16.

W Urzędzie oraz w komórkach organizacyjnych występują stanowiska pracy jedno i wieloosobowe, których wykaz ustala Dyrektor, grupujących stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań.

§ 17.

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjno – Administracyjny;
- 2) Referat Finansowo – Księgowy;
- 3) Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń;
- 4) Referat Pośrednictwa, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń;
- 5) Referat Rynku Pracy.

2. Komórki organizacyjne przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- | | |
|---|--------|
| 1) Referat Organizacyjno – Administracyjny | - OA; |
| 2) Referat Finansowo – Księgowy | - FK; |
| 3) Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń | - IE; |
| 4) Referat Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń | - PPS; |
| 5) Referat Rynku Pracy | - RP. |

§ 18.

1. Zakres podstawowych zadań komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określony jest w Załączniku do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor zarządza, kieruje i nadzoruje bezpośrednio pracę wszystkich komórek organizacyjnych w Urzędzie oraz sprawuje ogólny nadzór nad komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w Urzędzie.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu, zakres działania poszczególnych referatów oraz liczbę stanowisk pracy niezbędnych do realizacji ich zadań określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 19.

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

- 1) organizacja i funkcjonowanie Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w Urzędzie;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji;
- 4) nadzór nad procedurami, regulaminami, i zarządzeniami wewnętrznymi Urzędu – wnioskowanie do kierowników komórek organizacyjnych o ich aktualizację, wnioskowanie do Dyrektora o ich wprowadzenie lub uchylenie;
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora, koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk Urzędu w sprawach z zakresu działania Urzędu;
- 6) przygotowywanie projektów upoważnień do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych w Urzędzie oraz ich rejestrowanie;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora;
- 8) planowanie i realizacja kontroli w Urzędzie;
- 9) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 10) opracowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych dotyczących polityki bezpieczeństwa danych osobowych i sposobu zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 11) nadzór nad rozwojem i eksploatacją sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 12) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej o rynku pracy;
- 14) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu;
- 15) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;

- 17) opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników Urzędu;
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
- 19) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz osób odbywających staż w Urzędzie;
- 20) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z BHP i p.poż. określonych w odrębnych przepisach;
- 22) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 23) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 24) obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu;
- 26) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia Urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji Urzędu oraz zasad estetyki;
- 27) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi i samochodem służbowym;
- 28) zaopatrywanie pracowników w środki techniczno – biurowe, zapewnienie obsługi Urzędu w zakresie poligrafii, zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej, monitoringowej i alarmowej;
- 29) obsługa kancelaryjna Urzędu, nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 30) obsługa PRRP;
- 31) prowadzenie składnicy akt Urzędu.

2. Do zakresu zadań podstawowych Referatu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi, środków FP, PFRON, środkami strukturalnymi i innymi środkami funduszy celowych będącymi w dyspozycji Urzędu;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu;
- 3) ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, budżetu, ZFŚS, PFRON, EFS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
- 4) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 5) ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym;
- 7) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS;
- 8) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Urzędu;
- 9) obsługa kasowa budżetu, FP i innych środków funduszy celowych będącymi w dyspozycji Urzędu;

- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości budżetowej i przepisów wykonawczych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
- 11) kontrola dyscypliny budżetowej i wydatków z funduszy celowych;
- 12) przygotowywanie sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących finansów Urzędu;
- 13) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dotyczących pracowników Urzędu oraz osób bezrobotnych;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 16) rozliczanie, ewidencjonowanie oraz obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem Urzędu;
- 18) windykacja nienależnie pobranych świadczeń.

3. Do zakresu zadań podstawowych Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji tych osób;
- 2) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń z FP;
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP,
- 3) ustalanie prawa i przyznawanie dodatków aktywizacyjnych;
- 4) sporządzanie list wypłat: zasiłków, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 5) realizacja zadań związanych z ustalaniem bezrobotnym i innym uprawnionym osobom prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego;

- 6) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt:
 - w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne;
- 7) wystawianie i wydawanie zaświadczeń o okresach zarejestrowania i pobierania zasiłków i i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 8) sporządzanie i wydawanie PIT-ów dla osób pobierających zasiłki i inne świadczenia z tytułu bezrobocia;
- 9) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 10) archiwizacja akt osób bezrobotnych.

3. Do zakresu zadań podstawowych Referatu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) marketing usług oferowanych przez Urząd,
- 2) organizacja i wykonywanie usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego;
- 3) realizacja ofert pracy;
- 4) ustalanie profilu pomocy dla osób bezrobotnych;
- 5) przygotowywanie Indywidualnych Planów Działania;
- 6) diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy,
- 7) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
- 8) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń dla osób bezrobotnych;
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób uprawnionych oraz przygotowania zawodowego dorosłych;
- 10) finansowanie kosztów szkoleń, egzaminów, kosztów uzyskania licencji lub studiów podyplomowych oraz udzielanie pożyczek szkoleniowych;
- 11) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracodawców i pracowników;
- 12) prowadzenie działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

4. Do zakresu zadań podstawowych Referatu Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) stała współpraca z pracodawcami:
 - a) nawiązywanie kontaktów z pracodawcami, ustalanie zasad współpracy, pozyskiwanie informacji o potrzebach i sytuacji pracodawców,
 - b) przekazywanie informacji o formach wsparcia i pomocy ze strony Urzędu przewidzianych w przepisach,

- c) pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy,
 - d) udostępnianie i upowszechnianie ofert pracy w sposób przewidziany przepisami,
 - e) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z pracodawcami;
-
- 3) realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES;
 - 4) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 5) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów, programów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 6) inicjowanie, organizowanie, wdrażanie i finansowanie instrumentów rynku pracy oraz stosowanie dodatkowych działań dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 7) przygotowywanie wniosków projektowych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych z FP, EFS i innych funduszy na realizację działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 8) opracowywanie i realizacja programów specjalnych na rzecz osób bezrobotnych i innych uprawnionych;
 - 9) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji, sprawozdań związanej z realizacją programów, projektów, programów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 10) monitoring i ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków FP, EFS i innych funduszy celowych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną, w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania oraz sporządzania sprawozdawczości;
 - 12) realizowanie zadań związanych z zakresem przyznawania świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy;
 - 13) prowadzenie przedsięwzięć w zakresie złagodzenia i rozwiązywania problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

ROZDZIAŁ VI

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA URZĘDU

§ 20.

1. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym jednostki budżetowej.

2. Urząd pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu powiatu łosickiego.

§ 21.

1. Urząd prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Urzędu lub innym osobom na podstawie odrębnych tytułów prawnych.
3. Nadzór nad prowadzoną przez Urząd gospodarką finansową sprawuje Starosta.

§ 22.

1. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Dyrektor zapewnia, aby dostęp do zasobów Urzędu miały wyłącznie upoważnione osoby oraz powierza osobom zarządzającym i pracownikom odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Urzędu.
4. Za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w Urzędzie odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 23.

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Urzędem i podejmowania właściwych decyzji;

- 2) sprawdzenie prawidłowości i sprawności działania, badanie legalności i zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarność i celowość wydatkowania środków finansowych;
 - 3) ocena stopnia wykonywania zadań oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
 - 4) doskonalenie metod pracy Urzędu.
2. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Urzędzie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
 3. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów jednostki, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
 4. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią mechanizmy kontroli zarządczej, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
 5. Kontrola zewnętrzna dotyczy podmiotów korzystających ze środków FP, EFS, PFRON i innych dotacji, w ramach organizacji i finansowania przez Urząd usług i instrumentów rynku pracy, projektów, programów i przedsięwzięć z zakresu z aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz działań dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób.
 6. Kontrole w Urzędzie przeprowadza się zgodnie zatwierdzonym przez Dyrektora rocznym planem kontroli jako: kontrole ex-ante, kontrole bieżące oraz kontrole ex-post.
 7. Kontrole podmiotów, o których mowa w ust. 3, w stosunku, do których na mocy podpisanych umów, porozumień z Urzędem istnieje prawo kontroli ich realizacji wykonują pracownicy Urzędu zgodnie z zakresem upoważnienia udzielonego im przez Dyrektora.
 8. Kontrolę w ramach powierzonych zadań wykonują:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska pracy w ramach kompetencji oraz koordynatorzy wyznaczeni przez Dyrektora w zakresie ich umocowania;
 - 3) upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych zadań, obowiązków i uprawnień;
 - 4) Główny Księgowy w zakresie prawidłowej gospodarki finansowej i zgodności z przepisami o rachunkowości.

9. Dyrektor może zlecić wykonanie kontroli lub audytu w konkretnym zadaniu instytucji zewnętrznej.
10. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się materiały pokontrolne, protokół kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub innymi wnioskami, które przedstawia się Dyrektorowi.
11. Koordynację kontroli sprawuje Dyrektor.
12. Szczegółową organizację działalności kontrolnej określa regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 24.

1. Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi książkę kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.
2. Ewidencję kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 25.

1. Organizacja pracy Urzędu i kontrola realizacji zadań odbywa się na podstawie:
 - 1) planów pracy Urzędu opracowywanych na okresy roczne i sprawozdań z ich realizacji;
 - 2) planów kontroli Urzędu opracowywanych na okresy roczne i sprawozdań z ich realizacji;
 - 3) uchwał Rady i Zarządu w przedmiocie funkcjonowania Urzędu.
 - 4) rocznych planów wydatków finansowych;
 - oraz
 - 5) zgodnie z Ustawą i innymi ustawami szczególnymi.
2. Proces planowania w układzie rocznym, w zakresie działań aktywnych i formalnych Urzędu kończy akceptacja Dyrektora.

3. Prace planistyczne i sprawozdawcze koordynuje i określa dla poszczególnych stanowisk Urzędu odpowiedni kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 26.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne;
- 2) protokoły z kontroli, odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 3) decyzje w sprawach kadrowych;
- 4) opracowania (analizy, programy, wnioski, sprawozdania) dotyczące funkcjonowania i organizacji Urzędu;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności i pracy pracowników Urzędu;
- 6) korespondencja kierowana do organów władzy i administracji publicznej wszystkich szczebli, senatorów, posłów, związków zawodowych i pracodawców, organizacji pozarządowych oraz rad zatrudnienia;
- 7) pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli Urzędu;
- 8) inne pisma, dokumenty, polecenia i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie lub związane z pełnieniem funkcji Dyrektora oraz zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu (pisma w sprawach pracowniczych, w szczególności zatrudnienia, przeszeregowania, nagradzania i awansowania pracowników).

2. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisu dokumentów w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty stosuje się postanowienia § 7 Regulaminu.

§ 27.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują:

- 1) korespondencję w sprawach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Dyrektora, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu;
- 2) korespondencję wewnętrzną w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną oraz wstępnie aprobuja (parafują) korespondencję, dokumenty i decyzje przedkładane do podpisu Dyrektora.

2. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi powinny być zaaprobowane (podpis i pieczęć wraz z datą) przez kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej Urzędu oraz pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za treść pisma, na końcu tekstu z lewej strony.
3. Przedkładane Dyrektorowi projekty pism, w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego oraz w przypadku umów i porozumień dodatkowo pod względem formalno-prawnym uzgodnione i zaparafowane przez Radcę Prawnego lub Adwokata świadczącego pomoc prawną.

§ 28.

Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia wydawane w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym podpisuje Dyrektor i inni pracownicy Urzędu upoważnieni przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

§ 29.

1. Przelewy, czeki 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:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny Księgowybądź osoby zastępujące zgodnie z upoważnieniem bankowym.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
3. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym określa odrębnym Zarządzeniem Dyrektor, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.
4. Wydatkowanie środków publicznych winno być realizowane celowo, legalnie, gospodarnie i planowo, a zasady i procedury dotyczące zakupów towarów i usług określa odrębna instrukcja.

§ 30.

Podpisu Dyrektora z kontrasygnatą Głównego Księgowego Urzędu wymagają:

- 1) umowy cywilno - prawne finansowane ze środków budżetu Urzędu, FP, EFS, PFRON i innych dotacji, w których stroną jest Urząd;
- 2) pisma w zakresie windykacji wierzytelności wobec Urzędu;
- 3) inne dokumenty, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 31.

1. Normatywnymi aktami prawnymi są Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora.
2. Zarządzeniami regulowane są podstawowe zagadnienia wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.
3. Zasadą jest, iż polecenia służbowe i decyzje bieżące wydawane są przez Dyrektora i bezpośrednich przełożonych w formie ustnej.
4. Projekty zarządzeń, instrukcji, decyzji, umów itp. związanych merytorycznie z działalnością komórki organizacyjnej opracowują pod względem merytorycznym, prawnym, redakcyjnym (według zasad techniki legislacyjnej) i przedkładają Dyrektorowi właściwi Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych i winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego lub Adwokata świadczącego pomoc prawną, a jeżeli dotyczą budżetu lub wywołują skutki finansowe, także Głównego Księgowego.
5. Po dokonaniu uzgodnień z innymi kierownikami komórek organizacyjnych (jeśli treść danego aktu dotyczy ich zadań) i uzyskaniu opinii radcy prawnego lub Adwokata świadczącego pomoc prawną, projekt aktu normatywnego należy złożyć w 2 egzemplarzach w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.
6. Rejestr zarządzeń Dyrektora Urzędu oraz wzornik druków i wniosków prowadzi Referat Organizacyjno – Administracyjny.
7. Za upowszechnianie zarządzeń odpowiada wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjno- Administracyjnego.

§ 32.

W Urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe. Rejestr użytkowanych pieczęci prowadzi Referat Organizacyjno – Administracyjny.

§ 33.

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ X
ORGANIZACJA PRACY URZĘDU,
ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SPRAW KLIENTÓW

§ 34.

1. Ustala się czas pracy Urzędu od godz. 7.30 do 15.30.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować klientów w godzinach pracy Urzędu.
3. Ustala się czas obsługi masowej klientów i stron od godziny 8.00 do 15.00.
4. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu spraw klientów pracownicy Urzędu zobowiązani są przestrzegać zasad określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
5. Prowadzenie usług e-informacji Urzędu, realizacja poszczególnych projektów lub przedsięwzięć może odbywać się w godzinach pracy odrębnie ustalonych Zarządzeniem przez Dyrektora.

§ 35.

Zasady organizacji przyjmowania, rejestracji, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36.

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor.

2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 37.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracownicy Urzędu przy oznaczaniu spraw i korespondencji stosują symbole określone w niniejszym Regulaminie.
3. Pracownicy Urzędu obowiązani są do przestrzegania ochrony danych osobowych uregulowanej odrębnymi przepisami.

§ 38.

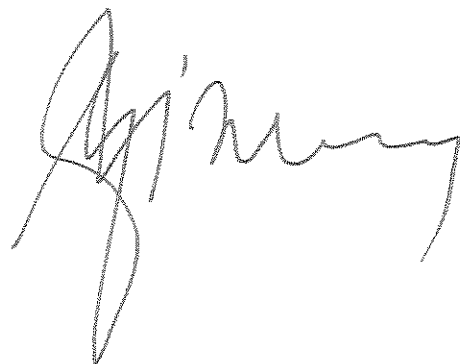
Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie oraz uregulowane odrębnymi przepisami a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli będą określane przez Dyrektora w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 39.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2014 r.

§ 40.

Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be a stylized name, possibly 'J. K.', written in a cursive script.