

Uchwała Nr. 64-209/2019

Zarządu Powiatu w Kraśniku

z dnia 31.10. 2019 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku

Na podstawie art. 33 i 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:






§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku uchwalony uchwałą Zarządu Powiatu Nr 190-678/14 z dnia 15 października 2014 roku i zmieniony uchwałą nr 60-341/2016 z dnia 7 czerwca 2016 roku w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Kraśniku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 31 października 2019 r.

Zarząd Powiatu:

1. Pan Andrzej Rolla..... 
2. Pan Karol Rychlewski..... 
3. Pan Tomasz Mularczyk..... 
4. Pan Andrzej Cieśla..... 
5. Pani Grażyna Ufniarz..... 

RADCA PRAWNY

  
Sławomir Lis

p. o. DYREKTORA  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kraśniku

  
mgr Karolina Kondracka

SEKRECIARZ POWIATU

  
Lukasz Skokowski

KIEROWNIK  
Wydziału Substancji Organizacyjnego  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kraśniku

  
mgr Jakub Bialy

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KRAŚNIKU

### I. Postanowienia Ogólne

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Urzędzie należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy;
  - 2) Dyrektora należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku;
  - 3) Zastępcy należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku;
  - 4) Wydziale lub Koordynatorze Wydziału należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład PUP lub Koordynatorów tych komórek;
  - 5) Referacie lub Koordynatorze Referatu należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład PUP lub Koordynatorów tych komórek;
  - 6) Głównym Specjaliście ds. Informatycznych należy przez to rozumieć Głównego Specjalistę ds. Informatycznych Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku;
  - 7) Wieloosobowym Stanowisku ds. Programów należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład PUP zajmującą się opracowywaniem programów celem pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
  - 8) Jednoosobowym stanowisku ds. kadrowych należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku;
  - 9) Stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska komórek organizacyjnych.

#### § 2

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Kraśnik.
2. Obszarem działania Urzędu jest teren Powiatu Kraśnickiego tj: Miasto i Gmina Kraśnik, Miasto i Gmina Annapol, Miasto i Gmina Urzędów, Gmina Gościeradów, Gmina Szastarka, Gmina Wilkołaz, Gmina Zakrzówek, Gmina Trzydnik Duży, Gmina Dzierzkowice.

### § 3

Urząd działa jako jednostka organizacyjna wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej.

### § 4

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z innymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się sprawami bezrobocia, organami administracji rządowej i samorządowej, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami rynku pracy.

### § 5

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1482 z późn zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. 2019, poz. 511);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1282.);  
ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2019r. poz. 869 z póź. zm.);
- 4) Statutu Powiatu;
- 5) Statutu Urzędu.

## II. Zasady kierowania PUP

### § 6

1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz koordynatorów komórek organizacyjnych.
3. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu.
4. Zastępcę Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.
5. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyłączeniem zadań określonych w § 7 pkt 5.
6. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

### § 3

Urząd działa jako jednostka organizacyjna wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej:

### § 4

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z innymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się sprawami bezrobocia, organami administracji rządowej i samorządowej, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami rynku pracy.

### § 5

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1482 z późn zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. 2019, poz. 511);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1282.);  
ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2019r. poz. 869 z póź. zm.);
- 4) Statutu Powiatu;
- 5) Statutu Urzędu.

## II. Zasady kierowania PUP

### § 6

1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz koordynatorów komórek organizacyjnych.
3. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu.
4. Zastępcę Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.
5. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstw obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyłączeniem zadań określonych w § 7 pkt 5.
6. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

## § 7

### **Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:**

- 1) Promocja usług urzędu;
- 2) Realizacja zadań określonych w art.9 ust 1 ustawy 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2019 r.,poz. 1482 z późn zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1172 z późn. zm.);
- 3) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszy Celowych;
- 4) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
- 5) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników urzędu;
- 6) Współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radę Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami rynku pracy;
- 7) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych;
- 8) Wnioskowanie do Starosty o wydanie pracownikom upoważnień do załatwiania w imieniu Starosty spraw w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 9) Wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działalności urzędu;
- 10) Opracowanie i przekazywanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 11) Inicjowanie i realizacja programów specjalnych oraz programów lokalnych;
- 12) Zatwierdzanie regulaminu, programu działań i ruchów finansowych nad działalnością Klubu Pracy;
- 13) Planowanie i wytyczanie kierunków działań dotyczących organizacji pracy Urzędu;
- 14) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Urzędu w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 15) Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.);
- 16) Decydowanie o ilości zatrudnionych pracowników w ramach stanowisk pracy.

## § 8

**Do kompetencji Zastępcy Dyrektora Urzędu** należy wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu oraz koordynacja i nadzorowanie pracy wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

### III. Wewnętrzna struktura organizacyjna

#### § 9

**W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:**

- 1) Wydział Ogólno-Organizacyjny;
- 2) Wydział Finansowy;
- 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
  - a) Referat Usług Rynku Pracy;
  - b) Referat Instrumentów Rynku Pracy;
- 4) Referat Ewidencji i Informacji;
- 5) Referat Świadczeń;
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. Programów;
- 7) Jednoosobowe stanowisko ds. kadrowych.

#### § 10

##### *Wydział Ogólno-Organizacyjny*

- 1) Pracą Wydziału kieruje Koordynator Wydziału;
- 2) W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - a) do spraw BHP i p. poż.;
  - b) Główny specjalista ds. Informatycznych;
  - c) pracownik kancelaryjny;
  - d) archiwista;
  - e) sprzątaczką;
- 3) W oznakowaniu akt Wydział używa symbolu „OrI”.
- 4) W znakowaniu akt Główny Specjalista ds. Informatycznych używa symbolu „Is”.

#### § 11

##### *Wydział Finansowy*

- 1) Pracą Wydziału kieruje Główny Księgowy. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
- 2) W Wydziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - a) do spraw windykacji;
  - b) do spraw księgowości budżetowej;
  - c) do spraw księgowości Funduszu Pracy;
  - d) do spraw księgowości Europejski Fundusz Społeczny;
- 3) W oznakowaniu akt Wydział używa symbolu „Fn”.

## § 12

### *Centrum Aktywizacji Zawodowej*

- 1) CAZ tworzy się w ramach dwóch referatów, kierowanych przez Koordynatorów;
  - a) Referat Usług Rynku Pracy – stanowiska:
    - do spraw poradnictwa zawodowego;
    - do spraw rozwoju zawodowego;
    - do spraw pośrednictwa pracy;
  - b) Referat Instrumentów Rynku Pracy – stanowiska:
    - do spraw prac interwencyjnych i robót publicznych;
    - do spraw staży i przygotowania zawodowego;
    - do spraw przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
    - do spraw refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;
    - do spraw aktywizacji zawodowej.
- 2) W znakowaniu akt CAZ używa symbolu „CAZ”.
- 3) W znakowaniu akt Referatu Usług Rynku Pracy używa się symbolu „CAZ-U”.
- 4) W znakowaniu akt Referatu Instrumentu Rynku Pracy używa się symbolu „CAZ-I”.

## § 13

### *Referat Ewidencji i Informacji.*

- 1) Pracą Referatu kieruje Koordynator;
- 2) W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - a) specjalista do spraw rejestracji;
  - b) specjalista do spraw obsługi;
  - c) do spraw informacji;
- 3) W znakowaniu akt Referatu używa symbolu „REI”.

## § 14

### *Referat Świadczeń.*

- 1) Pracą Referatu kieruje Koordynator.
- 2) W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - a) do spraw świadczeń;
  - b) do spraw rozliczeń z ZUS i US;
  - c) do spraw orzecznictwa;
- 3) W znakowaniu akt Referat używa symbolu „RS”.

§ 15

*Wieloosobowe Stanowisko do spraw Programów*

W znakowaniu akt Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Programów używa symbolu „EFS”.

§ 16

*Jednoosobowe stanowisko ds. kadrowych.*

W znakowaniu akt Jednoosobowe stanowisko ds. kadrowych używa symbolu „KD”.

**IV. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu**

§ 17

Wydziały, każdy w zakresie ustalonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań dotyczących zwłaszcza:

- 1) Organizowania realizacji zadań określonych w aktach prawnych naczelných organów władzy i administracji samorządowej, organów Rady Powiatu oraz zarządzeniach Wojewody;
- 2) Realizowania zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 3) Przygotowania uchwał i innych materiałów na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty;
- 4) Współdziałania ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowania projektu budżetu;
- 5) Przygotowania materiałów i wykonania czynności organizacyjnych związanych z współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów;
- 6) Prowadzenia postępowania administracyjnego i podejmowania w ramach upoważnień decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) Rozpatrywania interpelacji, wniosków i postulatów posłów, senatorów, członków Sejmiku Samorządowego, radnych, ludności oraz przygotowania propozycji ich załatwienia;
- 8) Współdziałania ze sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami samorządu terytorialnego w realizacji zadań Wydziałów;
- 9) Współdziałania ze sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki;
- 10) Przygotowania i przedstawienia innym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań;
- 11) Usprawnienia organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu;
- 12) Prowadzenia spraw dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 13) Organizowania i podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;



- 14) Rozpatrywania skarg kierowanych do Dyrektora Urzędu i Wydziałów, badania zasadności skarg, analizowania źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowania operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków;
- 15) Współdziałania z rzecznikiem prasowym w udzielaniu informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań oraz reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy Wydziałów;
- 16) Wykonywanie kontroli i nadzoru w zakresie spraw powierzonych.

## V. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

### § 18

#### *Do zakresu zadań Wydziału Ogólno-Organizacyjnego należy w szczególności:*

- 1) Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu;
- 2) Opracowywanie regulaminu pracy Urzędu;
- 3) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie;
- 4) Opracowywanie projektów planów pracy;
- 5) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu;
- 6) Obsługa kancelaryjna Urzędu;
- 7) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu;
- 8) Planowanie kontroli;
- 9) Realizacja kontroli;
- 10) Ocena wniosków kontroli;
- 11) Rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 12) Analiza skarg i wniosków;
- 13) Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych;
- 14) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 15) Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu;
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu BHP, p. poż.;
- 18) Sporządzanie umów cywilno-prawnych;
- 19) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 20) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania systemu komputerowego;
- 21) Tworzenie baz danych statystycznych;
- 22) Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 23) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego;
- 24) Zabezpieczenie bazy danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (ASi);
- 25) Wnioskowanie o zakup sprzętu komputerowego i multimedialnego;
- 26) Nadzór nad siecią internetową;
- 27) Opracowanie dokumentacji i nadzór nad polityką bezpieczeństwa informacji oraz administrowanie ochroną danych osobowych w zakresie ASi;
- 28) Współpraca z Administratorem ASi.

*Do zakresu zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:*

- 1) Planowanie środków budżetowych (w uzgodnieniu z koordynatorami Wydziałów i Referatów);
- 2) Planowanie środków funduszy celowych w tym Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Pracy (w uzgodnieniu z Powiatową Radą Zatrudnienia, EFS, CAZ);
- 3) Kontrola dyscypliny finansowej;
- 4) Rozliczenie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 5) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy;
- 6) Rozliczenie i prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących realizowanych projektów finansowych ze środków EFS;
- 7) Rozliczanie i prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) Sporządzanie zestawień poniesionych wydatków ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków EFS, wniosków o dokonanie ich płatności zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej oraz raportów z przebiegu ich realizacji;
- 9) Rozliczenie i ewidencjonowanie operacji finansowych z PFRON;
- 10) Sporządzanie sprawozdań określonych ustawami;
- 11) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
- 12) Windykacja pożyczek, dotacji oraz innych należności, wynikających z zawartych umów;
- 13) Prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej składników majątkowych PUP oraz rozliczanie wartościowe ich inwentaryzacji;
- 14) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 15) Odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenia zdrowotne bezrobotnych wg. DRA sporządzonego przez Referat Świadczeń oraz pracowników PUP i zleceniobiorców;
- 16) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i społecznym w imieniu Płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej (obsługa programu Płatnik) w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych pracowników PUP;
- 17) Bieżąca współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, płatnikami świadczeń dla bezrobotnych, z beneficjentami oraz pozostałymi kontrahentami;
- 18) Opracowanie wzajemnych relacji, powiązań i współzależności polegających na właściwym księgowaniu zdarzeń gospodarczych wynikających z realizowanych przez PUP zadań;
- 19) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów zewnętrznych oraz dokumentów otrzymanych z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych;
- 20) Ustalanie uprawnień do świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy;
- 21) Refundacja świadczeń integracyjnych;
- 22) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 23) Kontrola wydatków z Funduszy Celowych;
- 24) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszy Celowych.

- 25) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, Europejskiego Funduszu Społecznego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 26) Obsługa kasowa Funduszy Celowych i budżetu;
- 27) Windykacja środków Funduszu Pracy.

## § 20

### **Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:**

1. Do zakresu zadań **Referatu Usług Rynku Pracy** należy w szczególności realizacja zadań określonych m. in. w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.
- 1) Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o pożądanym kwalifikacjach zawodowych ;
- 2) Organizacja giełd pracy i targów pracy oraz spotkań osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 3) Pozyskiwanie ofert pracy;
- 4) Badanie i analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 5) Diagnoza rynku pracy na podstawie zebranych informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju danego rejonu działania, o kierunkach kształcenia, w tym zbieranie i wprowadzanie do bazy danych ankiet dotyczących przygotowania informacji na temat zawodów deficytowych i nadwyżkowych, współpraca przy przygotowywaniu monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 6) Przygotowywanie informacji o rynku pracy w odniesieniu do kierunków kształcenia zawodowego na terenie działania Powiatowego Urzędu Pracy;
- 7) Promocja usług i instrumentów rynku pracy realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy oraz partnerów rynku pracy;
- 8) Współpraca z partnerami rynku pracy realizującymi prognozy rynku pracy i szkolenia, w tym dla osób niepełnosprawnych;
- 9) Współpraca ze służbami Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie legalności zatrudnienia;
- 10) Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 11) Współpraca z terenowymi organami administracji, samorządu, organizacjami pozarządowymi, fundacjami w zakresie zatrudniania i rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 12) Podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania negatywnym skutkom rozwiązania z pracodawcami stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,  
w tym współpraca z pracodawcami w zakresie zwolnień grupowych;
- 13) Kierowanie osób bezrobotnych do doradców zawodowych lub innych pracowników merytorycznych w razie potrzeby wydawania skierowania na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do wykonywania pracy;
- 14) Przygotowanie Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 15) Wydawanie zezwoleń na pracę sezonową;

- a) rejestracja wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - b) rejestracja wniosku o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - c) wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej cudzoziemca;
  - d) rejestracja oświadczenia podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi o zgłoszeniu się cudzoziemca w celu wykonywania pracy sezonowej;
  - e) wydawanie decyzji – zezwoleń typ S na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - f) wydawanie decyzji – przedłużenie zezwoleń typ S na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - g) wydawanie decyzji o uchyleniu zezwolenia typ S na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - h) wydawanie decyzji o uchyleniu przedłużenia zezwolenia typ S na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - i) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania;
  - j) wydawanie decyzji o odmowie wpisu wniosku do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej;
  - k) wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca;
  - l) współpraca ze Strażą Graniczną, PIP, Urzędem ds. cudzoziemców i innymi organami w zakresie zatrudniania cudzoziemców;
- 16) Rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi:
- a) rejestracja oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
  - b) rejestracja oświadczenia podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego;
  - c) rejestracja powiadomień o podjęciu/niepodjęciu zatrudnienia na podstawie oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
  - d) rejestracja powiadomień o podjęciu/niepodjęciu zatrudnienia na podstawie oświadczenia podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego;
  - e) wydawanie decyzji o odmowie wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;
  - f) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania;
  - g) współpraca ze Strażą Graniczną, PIP, Urzędem ds. cudzoziemców i innymi organami w zakresie zatrudniania cudzoziemców;
- 17) Wydawanie opinii Starosty:
- a) przyjmowanie wniosku o wydanie informacji na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestr bezrobotnych i poszukujących pracy wraz ze zgłoszeniem z krajowej ofertą pracy;
  - b) ewidencja krajowej oferty pracy;
  - c) test rynku pracy;
  - d) wydanie informacji na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestr bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 18) Prowadzenie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES poprzez:
- a) przyjmowanie z wojewódzkiego urzędu pracy zagranicznych ofert pracy;

- b) upowszechnianie ich w języku polskim poprzez podawanie do wiadomości publicznej na tablicy ofert pracy w powiatowym urzędzie pracy i zamieszczenie w internetowej bazie ofert pracy oraz w bazie ofert pracy Eures;
- 19) Współpraca z pracownikami innych referatów i wydziałów w zakresie:
  - a) aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - b) wykorzystywania środków Funduszu Pracy na instrumenty i usługi rynku pracy;
  - c) realizacji umów z pracodawcami;
  - d) wydatkowania środków Funduszu Pracy przeznaczonych na wyposażenie pośrednictwa pracy;
- 20) Informowanie o możliwościach samodzielnego poszukiwania pracy przez bezrobotnych, w tym agencje zatrudnienia i internetową bazę ofert pracy;
- 21) Informowanie osób bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- 22) Prowadzenie poradnictwa zawodowego poprzez udzielanie porad indywidualnych oraz porad grupowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, jak też dla osób niezarejestrowanych;
- 23) Udzielanie przez doradców indywidualnej i grupowej informacji zawodowej;
- 24) Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych;
- 25) Udzielanie pomocy doradczej w wyborze lub zmianie zawodu, uzupełnieniu lub zmianie kwalifikacji zawodowych, wyborze kierunku kształcenia lub szkolenia, planowaniu rozwoju zawodowego, wyboru miejsca pracy;
- 26) Badanie zainteresowań i predyspozycji zawodowych z wykorzystaniem standaryzowanych metod;
- 27) Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu lub kierunku kształcenia;
- 28) Współpraca doradców zawodowych z Centrum Informacji i Planowanie Kariery Zawodowej WUP oraz Centrum Informacji Zawodowej;
- 29) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju, kształcenia i sytuacji demograficznej na terenie działania powiatowego urzędu pracy.
- 30) Inicjowanie i realizowanie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy dla osób zarejestrowanych w urzędzie ;
- 31) Realizacja zajęć aktywizacyjnych przydatnych w uzupełnianiu wiedzy i umiejętności potrzebnych do aktywnego poszukiwania pracy w formie warsztatów ;
- 32) Gromadzenie , opracowywanie i aktualizacja informacji przydatnych bezrobotnym przy poszukiwaniu pracy;
- 33) Udostępnianie i pomoc w korzystaniu z informacji i elektronicznych baz danych w Klubie Pracy;
- 34) Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej;
- 35) Inicjowanie szkoleń poprzez:
  - a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji;
  - b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych bezrobotnych;
  - c) sporządzanie i rozpowszechnianie rocznych planów szkoleń;
- 36) Organizacja szkoleń polega na:
  - a) zawieranie umów z jednostkami szkoleniowymi;
  - b) kierowaniu na szkolenia grupowe zgodnie z planem;

- c) kierowaniu na szkolenia indywidualne wskazane przez bezrobotnego, po uzasadnieniu celowości szkolenia;
- d) monitoringu przebiegu szkoleń;
- e) prowadzeniu sprawozdań , analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
- 37) Finansowanie kosztów egzaminów , uzyskania licencji;
- 38) Finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem bezrobotnego w szkoleniach;
- 39) Finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych;
- 40) Udzielanie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia, tj. „pożyczki szkoleniowej”;
- 41) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.

2. Do zakresu zadań **Referatu Instrumentów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) Współpraca z partnerami rynku pracy, upowszechnianie informacji o instrumentach rynku pracy;
- 2) Planowanie, inicjowanie, organizacja i ocena efektywności aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu w ramach FP, PFRON, EFS;
- 3) Organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej dla bezrobotnych, refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla działających już podmiotów, prowadzących działalność gospodarczą;
- 4) Aktywizowanie osób bezrobotnych w ramach prac społecznie użytecznych czy przygotowania zawodowego;
- 5) Prowadzenie nadzoru i kontroli pracodawców, u których zastosowano instrumenty rynku pracy w oparciu o wymogi określone w umowach;
- 6) Przygotowywanie okresowych informacji do rozliczeń i sprawozdań z realizacji instrumentów rynku pracy;
- 7) Przygotowanie i tworzenie bazy danych statystycznych , przygotowywanie raportów i informacji oraz przygotowywanie analiz rynku pracy;
- 8) Określanie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy;
- 9) Organizowanie zatrudnienia osobom wybranej „grupy ryzyka” objętej programem specjalnym;
- 10) Tworzenie dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem potrzeb lokalnego rynku pracy;
- 11) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju, kształcenia i sytuacji demograficznej województwie;
- 12) Realizacja zadań wynikających z przepisów o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i pracodawców;
- 13) Współpraca z terenowymi organami administracji , samorządu , organizacjami pozarządowymi, fundacjami w zakresie zatrudniania i rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 14) Monitorowanie i nadzór nad zastosowaniem art. . 87 i art. 88 Traktatu Wspólnoty Europejskiej w odniesieniu do pomocy publicznej poprzez:
  - a) koordynowanie prac związanych z pomocą publiczną;
  - b) sporządzanie sprawozdań;
  - c) wydawanie zaświadczeń udzielonej pomocy de minimis;
  - d) kontrolę podmiotów w zakresie pomocy publicznej;

15) Współpraca z instytucjami rynku pracy:

- a) Państwową Inspekcją Pracy;
- b) agencjami zatrudnienia;
- c) instytucjami szkoleniowymi;
- d) instytucjami dialogu społecznego;
- e) instytucjami partnerstwa lokalnego;
- f) ośrodkami pomocy społecznej;
- g) ochotniczymi hufcami pracy;

16) Upowszechnianie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy świadczonych w ramach funkcjonowania Centrum Aktywizacji Zawodowej.

## § 21

**Do zakresu zadań Referatu Ewidencji i Informacji należy w szczególności:**

- 1) Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku lub innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów oraz beneficjentów projektów realizowanych w ramach EFS.
- 3) Prowadzenie rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 4) Zbieranie i przetwarzanie oświadczeń o przychodach uzyskiwanych przez bezrobotnych w celu ustalenia uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia.
- 5) Przygotowanie, wydawanie i realizowanie decyzji o:
  - a) przyznaniu i utracie statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy;
  - b) przyznaniu i wstrzymaniu świadczeń.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania i naliczania zasiłków z tytułu bezrobocia finansowanych ze środków FP oraz EFS.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu finansowania dodatków aktywizacyjnych w zakresie wydawania decyzji oraz naliczania i wypłaty.
- 8) Wydawanie zaświadczeń i informacji o statusie osoby bezrobotnej oraz o podstawowych prawach i obowiązkach osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 9) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw – członków Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia zawarła umowy o swobodnym przepływie osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, a w szczególności:
  - a) wydawania osobom bezrobotnym zaświadczeń, niezbędnych do przyznania zasiłku przez Marszałka:
    - naliczanie i wypłacanie zasiłków przyznanych przez Marszałka;
    - transferu zasiłków;
- 10) Współpraca z urzędami, instytucjami i organizacjami w zakresie udostępniania danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 11) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 19 czerwca 2009 roku o pomocy państwa w sprawie spłaty niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;

## § 22

### **Do zakresu zadań *Referatu Świadczeń* należy w szczególności:**

- 1) Naliczanie zasiłków, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych ze środków z FP, EFS oraz PFRON;
- 2) Naliczanie świadczeń nienależnych i przekazywanie do windykacji;
- 3) Przekazywanie informacji dotyczących przedawnienia świadczeń należnych a niepobranych;
- 4) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i społecznym w imieniu Płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji (obsługa programu Płatnik) w zakresie:
  - a) zgłaszania i wyrejestrowywania osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i wypadkowych;
  - b) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS DRA - naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenia zdrowotne osób bezrobotnych;
  - c) współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie poprawnych zapisów na koncie osób bezrobotnych;
  - d) korygowanie dokumentacji ubezpieczeniowej i rozliczeniowej;
- 5) Współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu;
- 6) Współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie naliczeń składek na ubezpieczenia zdrowotne,
- 7) Weryfikacja raportu U3 zbiegu tytułów do ubezpieczeń;
- 8) Sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach PIT-11 od osób bezrobotnych i ich przekazanie do Urzędu Skarbowego;
- 9) Sporządzanie i wydawanie raportów ubezpieczeniowych IMIR od osób bezrobotnych.
- 10) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zaliczania pobranych świadczeń na poczet przyznanych świadczeń;
- 11) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych realizacji zadań wynikających dla Urzędu z ustawy o świadczeniach przedemerytalnych;
- 12) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw – członków Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia zawarła umowy o swobodnym przepływie osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, a w szczególności:
  - a) naliczania zasiłków przyznanych przez Marszałka Województwa;
  - b) sporządzania informacji do Wojewódzkiego Urzędu Pracy;
  - c) transferu zasiłków.

## § 23

### **Do zakresu zadań *Wieloosobowego Stanowiska ds. Programów* należy w szczególności:**

- 1) Opracowanie projektów systemowych, dotyczących lokalnego rynku pracy, finansowanych z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;



- 2) Współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu w tym w przygotowaniu programów i projektów lokalnych;
- 3) Przygotowanie informacji o potencjalnych kandydatach do uczestnictwa oraz o uczestnikach programów, przygotowanych i realizowanych przez Urząd w ramach EFS i FP;
- 4) Koordynacja realizacji projektów w zakresie ich prawidłowego przebiegu;
- 5) Prowadzenie rozliczeń ilościowych realizowanych projektów;
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości, dotyczącej EFS;
- 7) Przeprowadzanie ewaluacji zrealizowanych projektów;
- 8) Pomoc publiczna w zakresie realizacji programów EFS;
  - a) koordynowanie prac związanych z pomocą publiczną EFS;
  - b) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej EFS;
  - c) opiniowanie oświadczeń, składanych przez pracodawców, starających się o udzielenie pomocy publicznej EFS;
  - d) kontrola pracodawców w zakresie pomocy EFS;
- 9) Opracowanie, realizacja i monitoring programów specjalnych;
- 10) Opracowanie, realizacja i monitoring programów pilotażowych.

#### § 24

**Do zakresu zadań *Jednosobowego stanowiska ds. kadrowych* należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 2) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników pracy pracowników;
- 3) Kontrola dyscypliny pracy;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 5) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- 7) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analizy i informacji dotyczących pracowników Urzędu;
- 8) Opracowywanie planu szkoleń pracowników Urzędu;
- 9) Organizowanie kursów i szkoleń;
- 10) Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostkami nadrzędnymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
- 11) Archiwizacja dokumentów związanych ze sprawami osobowymi pracowników Urzędu;
- 12) Wprowadzanie danych osobowych, wynagrodzenia i czasu pracy w programie komputerowym;
- 13) Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych w programie „Płatnik”, tworzenie rejestru ubezpieczonych, dokonywanie zmian i korekt oraz wyrejestrowywanie;
- 14) Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu dotyczących spraw pracowniczych;
- 15) Ewidencjonowanie upoważnień wydawanych pracownikom.

## VI. Obowiązki , uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników.

### § 25

#### 1. Pracownicy Urzędu powinni:

- 1) Przestrzegać przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 2) Wykonywać zadania Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie posługując się możliwie prostymi środkami prowadzącymi do osiągnięcia wyznaczonych zadań i należytego załatwiania spraw;
- 3) Postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym, pogłębiać zaufanie obywateli do reprezentowanego organu, działać wnikliwie, szybko i obiektywnie;
- 4) Wyczerpująco udzielać wyjaśnień i informacji innym organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) Zachowywać tajemnicę państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej;
- 6) Zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 7) Zachowywać się z zgodnością w miejscu pracy i poza nim.

#### 2. Do obowiązku pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) Przestrzeganie prawa;
  - 2) Sumienne i staranne wypełnianie polecenia przełożonych;
  - 3) Nie wykonywanie zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
  - 4) Gruntowna znajomość obowiązujących przepisów w dziedzinie ustalonego dla nich zakresu działania;
  - 5) Właściwe rozplanowanie i organizowanie pracy własnej;
  - 6) Należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 7) Stałe usprawnianie pracy, zwłaszcza przez postęp organizacyjny, techniczny i ekonomiczny;
  - 8) Sumienne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków;
  - 9) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 10) Dbanie o ład, porządek oraz ochronę mienia państwowego i samorządowego;
3. Do pracowników Urzędu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Kodeksu Pracy.

## § 26

1. Koordynatorzy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za prawidłowe wykonanie zadań objętych zakresem działania komórek organizacyjnych, dbając o racjonalne wykorzystanie środków pracy jak również o stałą poprawę warunków pracy.
2. Do obowiązków koordynatorów komórek organizacyjnych należą w szczególności:
  - 1) Kierowanie działalnością komórek organizacyjnych zgodnie z wytycznymi Dyrektora i zadaniami stojącymi przed Urzędem;
  - 2) Ustalenie planu pracy komórki organizacyjnej i zapewnienie jego realizacji;
  - 3) Prawidłowe zorganizowanie komórki organizacyjnej i podział pracy pomiędzy stanowiska pracy;
  - 4) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań załatwiania spraw przez pracowników;
  - 5) Udzielanie instrukcji w ramach przepisów oraz dyspozycyjność wobec Dyrektora Urzędu;
  - 6) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 7) Organizowanie okresowych narad pracownikom na temat zadań i sposobów ich wykonania;
  - 8) Informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań, o potrzebach związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej.

## § 27

Koordinatora komórki organizacyjnej w okresie jego nieobecności zastępuje wyznaczona osoba.

## § 28

1. Osoby zastępujące koordynatorów komórek organizacyjnych działają w zakresie spraw powierzonych Koordynatorowi przez Dyrektora Urzędu i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
2. Do osoby zastępującej koordynatora komórki organizacyjnej w okresie jego nieobecności mają zastosowanie postanowienia niniejszego regulaminu dotyczące koordynatorów komórek organizacyjnych.

## **VII. Organizacja działalności kontrolnej.**

### § 29

1. Działalność kontrolna (z wyjątkiem doraźnej) prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora Urzędu.
2. Kontrole doraźne wynikające z potrzeb bieżących prowadzone są poza planem na zlecenie Dyrektora.
3. Plan kontroli opracowuje Wydział Ogólno-Organizacyjny.

4. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne wykonywane w jednostkach korzystających ze środków Funduszu Pracy oraz kontrole wewnętrzne wykonywane wg osobnych unormowań prawnych.
5. Kontrole zewnętrzne wykonują pracownicy upoważnieni przez Dyrektora w zakresie wynikającym z zakresu czynności.
6. Kontrole wewnętrzne w Urzędzie wykonuje Wydział Ogólno-Organizacyjny.
7. Organizatorem i koordynatorem kontroli jest Wydział Ogólno-Organizacyjny, który jest również odpowiedzialny za tok postępowania pokontrolnego oraz za prowadzenie kontroli sprawdzającej.
8. Z kontroli sporządzane są protokoły zawierające ustalenia kontroli.
9. Z kontroli doraźnych oraz sprawdzających sporządzane są sprawozdania wraz z dowodami związanymi z ich treścią.
10. Plan kontroli w zakresie Polityki Bezpieczeństwa Informacji opracowuje i realizuje Koordynator Wydziału Ogólno-Organizacyjnego.
11. Zalecenia pokontrolne wydaje Dyrektor, a z jego upoważnienia Zastępca.

### **VIII. Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor Urzędu lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

#### **§ 31**

1. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

#### **§ 32**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

#### **§ 33**

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KRAŚNIKU

