

*Załącznik
do Uchwały Nr 195/18
Zarządu Powiatu łosickiego
z dnia 28 sierpnia 2018 r.*

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ŁOSICACH***

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach oraz strukturę i zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§ 2.

Ilekroć 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 Centrum Aktywizacji Zawodowej, Referat, Zespół, stanowisko pracy (jednoosobowe lub wieloosobowe);
- 7) **MRPiPS** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, 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 Powiatu 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 2018 r. poz.1265, 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 jednostką organizacyjną Powiatu Łosickiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie jednostki budżetowej jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych, nieposiadająca osobowości prawnej.
2. Siedziba Urzędu mieści się w Łosicach przy ulicy Narutowicza 6.

3. 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.
4. Nadzór nad Urzędem sprawuje organ zatrudnienia – Starosta Powiatu Łosickiego.
5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).

§ 4.

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.

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 następujących aktach prawnych:
 - 1) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.);
 - 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.);
 - 3) przepisach wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1 i 2;a także w oparciu o:
 - 4) inne przepisy szczególne regulujące problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywanie zadań publicznych;
 - 5) strategię, programy, Uchwały Rady, Uchwały Zarządu, Zarządzenia Starosty kształtujące politykę samorządu powiatowego na lokalnym rynku pracy;
 - 6) przepisy związane z gospodarowaniem środkami z Unii Europejskiej;
 - 7) zawarte porozumienia z organami administracji samorządowej i rządowej oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej Urzędu określają:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku- Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.),

a

także przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi tj. FP, PFRON, przepisy związane z gospodarowaniem środkami z Unii Europejskiej, przede wszystkim przeznaczonymi na realizację projektów współfinansowanych z EFS 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) pracodawcami i organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi;
- 7) zarządami funduszy celowych;
- 8) agencjami zatrudnienia,;
- 9) instytucjami szkoleniowymi;
- 10) ośrodkami pomocy społecznej;
- 11) instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 12) innymi urzędami pracy i instytucjami rynku pracy.

ROZDZIAŁ III **ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE URZĘDEM**

§ 7.

1. Dyrektor zarządza i kieruje Urzędem, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.

2. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, okólników oraz poleceń służbowych.
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo w ustalonym odrębnie zakresie w sprawach bieżących wykonuje wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej. Zadania wyłączone z zakresu kompetencji kierownika komórki organizacyjnej zastępującego Dyrektora w okresie jego nieobecności przejmuje Starosta.
6. Nieobecność Dyrektora oznacza nieobecność w pracy z powodu choroby, delegacji służbowej, urlopu wypoczynkowego oraz nieobecność rozumiana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).
7. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
8. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
9. Status prawny pracowników Urzędu oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
10. 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.
11. Dyrektor realizuje niektóre zadania na podstawie upoważnienia Starosty, Zarządu oraz Rady.
12. Z wnioskiem o udzielenie przez Starostę upoważnienia do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym występują kierownicy komórek organizacyjnych do Dyrektora. Wniosek powinien zawierać szczegółowy zakres upoważnienia wraz z podaniem właściwych przepisów prawnych zawartych w aktach prawnych regulujących sprawy będące przedmiotem upoważnienia.

§ 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 pracy Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w aktach prawnych, na podstawie których Urząd realizuje zadania;
- 2) planowanie, określanie celów i programów działania Urzędu;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym zgodnie z upoważnieniem Starosty;
- 5) zawieranie umów wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) realizacja polityki kadrowej Urzędu;
- 7) prowadzenie polityki szkoleniowej i rozwoju kadr w Urzędzie;
- 8) określanie zakresów czynności dla bezpośrednio podległych pracowników;
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
- 10) sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działania;
- 11) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
- 12) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi 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) koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w Urzędzie;
- 16) nadzór nad prognozowaniem potrzeb i ustalaniem kierunków szkoleń w oparciu o analizę sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 17) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 18) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń;

- 19) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków;
- 20) promocja usług Urzędu i dbałość o jego nieustanny rozwój;
- 21) wykonywanie obowiązków i uprawnień administratora danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych;
- 22) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu;
- 23) nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 24) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 25) realizacja zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 26) koordynacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES;
- 27) 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;
- 28) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 29) 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;
- 30) koordynowanie i nadzorowanie innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę.

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 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych Urzędu i ich zmian;
- 4) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki finansowane z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, EFS, PFRON i innych funduszy celowych;
- 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 w sposób gwarantujący 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, sprawozdań budżetowych 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 legalnością rozliczeń i ewidencji operacji finansowych Urzędu;
 - 16) występowanie do właściwych organów i instytucji w celu pozyskania środków niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań przez Urząd;
 - 17) kontrasygnowanie wszystkich czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Urzędu;
 - 18) 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. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 10.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

2. 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) 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) nadzór nad prawidłowym stosowaniem i wykorzystywaniem systemu informatycznego i programów komputerowych funkcjonujących w Urzędzie;
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu;
- 10) wykonywanie zadań związanych z instruktażem stanowiskowym pracowników, stażystów i praktykantów w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp;
- 11) właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej i Urzędu;
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych, zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
- 13) nadzór nad prowadzonymi pracami planistycznymi i statystycznymi podległej komórki organizacyjnej;
- 14) sprawowanie kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
- 15) staranne prognozowanie i diagnozowanie zjawisk zewnętrznych i wewnętrznych mających wpływ na instytucjonalną obsługę rynku pracy;
- 16) dbałość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy wyznaczają w uzgodnieniu z Dyrektorem pracownika zastępującego go i ustalają jego zakres obowiązków.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) kierują, koordynują i nadzorują prace podległych pracowników;
- 2) 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;
- 3) 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
- 4) 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;
- 5) organizują okresowe spotkania i narady z pracownikami kierowanej komórki organizacyjnej;
- 6) dbają o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwiają pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenie w szkoleniach organizowanych dla pracowników publicznych służb zatrudnienia;
- 7) opracowują karty stanowisk pracy;
- 8) ustalają i aktualizują szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników oraz dokonują ich aktualizacji;
- 9) ustalają plany urlopów dla podległych pracowników i ustalają zastępstwa pracownika w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności z innych przyczyn;
- 10) przeprowadzają kontrolę funkcjonalną podległej komórki organizacyjnej;
- 11) sprawdzają dokumentację w podległej komórce organizacyjnej pod względem formalnym i merytorycznym;
- 12) udzielają pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 13) przeprowadzają oceny okresowe podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagradzanie, awansowanie i karanie;
- 14) 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.
- 15) dbają o wysoki poziom obsługi klientów Urzędu;
 - 16) podpisują korespondencję wewnętrzną i parafują pisma wychodzące przed ich przedłożeniem do podpisu Dyrektora;
 - 17) przygotowują sprawozdania, analizy, opracowania i inne materiały informacyjne z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej;
 - 18) przygotowują projekty dokumentacji (wzory wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej;
 - 19) 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;
 - 20) zabezpieczają i dbają o powierzone i pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble, itp.), ustalają potrzeby w zakresie wyposażenia materiałowo-technicznego, zabezpieczającego wykonanie zadań przez komórkę organizacyjną, wnioskuje do Dyrektora o dokonanie niezbędnych zakupów;
 - 21) przygotowują i przekazują wytworzoną w podległej komórce organizacyjnej dokumentację do składnicy akt zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
4. 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) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Referat,
- 3) Samodzielne stanowisko pracy,
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy,

5) Zespół.

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, punkty konsultacyjne i informacyjne, 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 jedno stanowisko, dodawać nowe zadania do wykonywania komórkom organizacyjnym oraz przekazywać zadania między komórkami organizacyjnymi, o ile będzie to zgodne ze schematem organizacyjnym.
5. Dyrektor może wyznaczyć i powierzyć pracownikowi Urzędu pełnienie obowiązków koordynatora stanowiska pracy.
6. Dyrektor może zlecić wykonywanie specjalistycznych zadań realizowanych przez Urząd lub związanych z funkcjonowaniem Urzędu podmiotom zewnętrznym na podstawie odrębnych umów.

§ 12.

W ramach Urzędu wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, jako wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną w rozumieniu art. 9b ust. 1 ustawy, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy poprzez działające w jego ramach referaty i stanowiska pracy.

§ 13.

1. Referat jest przynajmniej 3 stanowiskową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referatem, kieruje Kierownik Referatu, który sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwianych spraw przez Referat.

§ 14.

1. Zespół jest to przynajmniej dwuosobowe stanowisko pracy realizujące określone zadania.
2. Zespół może być tworzony w ramach Referatu lub jako odrębna komórka podległa bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 15.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko Pracy może być tworzone w ramach Referatu, Zespołu, lub jako samodzielna komórka.

§ 16.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Może być tworzone w ramach Referatu lub jako samodzielna komórka. Nad pracownikami zatrudnionymi na wieloosobowym stanowisku pracy zwierzchni nadzór może sprawować koordynator wyznaczony przez Dyrektora.

§ 17.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres zadań i działania komórki organizacyjnej;
- 2) karty stanowisk pracy;
- 3) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, pracowników komórki organizacyjnej.

§ 18.

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. kadr i administracji;
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyk;
 - 4) Referat Finansowo – Księgowy;
 - 5) Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń;
 - 6) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w ramach którego działa:
 - a) Referat Rynku Pracy.

b) Referat Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń;

2. Komórki organizacyjne przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- | | |
|--|--------|
| 1) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu | - OAS; |
| 2) Samodzielne stanowisko ds. kadr i administracji | - OAK; |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyk | - OAI; |
| 4) Referat Finansowo - Księgowy | - FK; |
| 5) Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń | - IE; |
| 6) Referat Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń | - PPS; |
| 7) Referat Rynku Pracy | - RP. |

§ 19.

1. Zakres podstawowych zadań komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
2. Schemat Organizacyjny Urzędu określony jest w Załączniku do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor zarządza, kieruje i nadzoruje bezpośrednio pracę wszystkich komórek organizacyjnych w Urzędzie oraz sprawuje ogólny bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w Urzędzie.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz liczbę stanowisk pracy niezbędnych do realizacji ich zadań określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 20.

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji;
- 2) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych oraz innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w Urzędzie, ich aktualizacja i koordynowanie wdrażania zmian;
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora, koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk Urzędu w sprawach z zakresu działania Urzędu;

- 4) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 5) obsługa kancelaryjna Urzędu;
- 6) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 7) koordynacja działań związanych z partnerstwem lokalnym i dialogiem społecznym;
- 8) planowanie i realizacja kontroli w Urzędzie, przygotowywanie projektów upoważnień do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Urzędzie oraz ich rejestrowanie;
- 9) opracowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą;
- 10) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 11) obsługa techniczna PRRP;
- 12) nadzór nad aktualizacją strony internetowej Urzędu i strony BIP.

§ 21.

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. kadr i administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 2) opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz osób odbywających staż w Urzędzie;
- 5) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
- 6) koordynowanie spraw związanych z Obroną Cywilną, BHP i p.poż. określonych w odrębnych przepisach;
- 7) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 8) obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu;
- 9) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu;
- 11) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia Urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji Urzędu oraz zasad estetyki;
- 12) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi i samochodem służbowym;
- 13) zaopatrywanie pracowników w środki techniczno – biurowe, zapewnienie obsługi Urzędu w zakresie poligrafii, zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej, monitoringowej i alarmowej;
- 14) realizacja czynności archiwalnych Urzędu, prowadzenie składnicy akt Urzędu.

§ 22.

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. informatyki i statystyk należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią komputerową, bazą danych, witrynami internetowymi;
- 2) koordynacja spraw z zakresu realizacji i przestrzegania przetwarzania danych w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) wdrażanie procedur wewnętrznych dotyczących polityki bezpieczeństwa informacji i danych osobowych oraz sposobu zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 4) nadzór nad rozwojem i eksploatacją sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 5) właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczenie zbiorów bazy danych;
- 6) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej o rynku pracy;
- 8) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu;

§ 23.

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

- 1) planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi, środkami FP, PFRON, środkami strukturalnymi i innymi środkami funduszy celowych będącymi w dyspozycji Urzędu;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu;
- 3) ewidencja operacji finansowych FP, budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, PFRON, EFS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) prowadzenie ewidencji operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 7) prowadzenie ewidencji operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych, ich umorzeniem i likwidacją;
- 10) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS;

- 11) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Urzędu;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości budżetowej i przepisów wykonawczych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
- 13) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, kontrola wydatków;
- 14) prowadzenie pełnych rozliczeń wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz z tytułu umów cywilno-prawnych, zasiłków, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, FP i PFRON;
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych dotyczących pracowników Urzędu, osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych oraz osób bezrobotnych;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych dotyczących pracowników Urzędu, osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych oraz osób bezrobotnych;
- 18) rozliczanie, ewidencjonowanie oraz obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) ewidencjonowanie rozrachunków z kontrahentami, w tym prowadzenie ewidencji księgowej nienależnie pobranych świadczeń i innych należności wobec Urzędu.

§ 24.

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) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizowanych zadań, przygotowywanie i wydawanie postanowień, 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, EFS, PFRON świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z FP, EFS, PFRON;
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia z FP, EFS, PFRON;

- 3) sporządzanie list wypłat: zasiłków, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu windykacji nienależnie pobranych świadczeń i innych należności, upomnień i tytułów wykonawczych;
- 5) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych, w tym przygotowanie dokumentacji celem przekazania do organu II Instancji;
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów o:
 - a) koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - b) ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym, w tym obsługa programu Płatnik, sporządzanie korekt okresów podlegania ubezpieczeniom osób bezrobotnych,
 - c) podatku dochodowym,
 - d) zatrudnieniu socjalnym,
 - e) świadczeniach przedemerytalnych,
 - f) pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych,w zakresie uprawnień i świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 7) wystawianie i wydawanie zaświadczeń o okresach zarejestrowania i pobierania zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 8) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 9) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w ustawie oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji;
- 10) przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych kierowanych do innych instytucji;
- 11) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych;
- 12) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 13) prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w Urzędzie.

§ 25.

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

- 1) organizacja i wykonywanie usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego;
- 2) realizacja ofert pracy;
- 3) ustalanie profilu pomocy dla osób bezrobotnych;
- 4) przygotowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania;
- 5) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji dłużników alimentacyjnych oraz kierowania osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie

użytecznych, realizacji kontraktów socjalnych i innych form wymienionych w art. 50 ustawy;

- 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;
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób uprawnionych oraz przygotowania zawodowego dorosłych;
- 10) realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, kosztów uzyskania licencji lub studiów podyplomowych oraz udzielanie pożyczek szkoleniowych;
- 11) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
- 12) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracodawców i pracowników;
- 13) prowadzenie działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 14) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 26.

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 i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, ustalanie zasad współpracy, pozyskiwanie informacji o potrzebach i sytuacji pracodawców,
 - b) pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy oraz ocena efektywności tych działań,
 - c) udostępnianie i upowszechnianie ofert pracy w sposób przewidziany przepisami,
 - d) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z pracodawcami;
- 3) ustalanie prawa i przyznawanie dodatków aktywizacyjnych;
- 4) realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES;
- 5) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów, programów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 7) inicjowanie, opracowywanie, wdrażanie, rozliczanie finansowe i monitorowanie programów aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków będących w dyspozycji Urzędu;

- 8) przygotowywanie wniosków projektowych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych z FP, EFS i innych funduszy na realizację działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 9) opracowywanie i realizacja programów specjalnych, programów regionalnych, projektów pilotażowych na rzecz osób bezrobotnych i innych uprawnionych;
- 10) realizowanie i finansowanie w ramach środków PFRON wsparcia dla osób niepełnosprawnych;
- 11) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji, sprawozdań związanej z realizacją programów, projektów, programów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 12) monitoring i ocena efektywności usług i instrumentów rynku pracy oraz innych podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków FP, EFS i innych funduszy celowych;
- 13) stały monitoring i kontrola przebiegu działań w projektach i programach aktywizacji zawodowej, w tym kontrola w miejscach zatrudnienia i realizowania określonych form aktywizacji;
- 14) przeprowadzanie monitoringu i kontroli realizowanych umów dotyczących wszystkich form zatrudnienia subsydiowanego;
- 15) bieżący nadzór nad limitami i zaangażowaniem środków finansowych FP, PFRON, EFS i innych środków zewnętrznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną, w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania oraz sporządzania sprawozdawczości;
- 17) realizowanie zadań związanych z zakresem przyznawania świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy;
- 18) prowadzenie przedsięwzięć w zakresie złagodzenia i rozwiązywania problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 19) prowadzenie polityki informacyjnej i promocyjnej usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez Urząd;

ROZDZIAŁ VI

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA URZĘDU

§ 27.

1. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest zatwierdzony plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
2. Urząd pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu powiatu łosickiego.

§ 28.

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. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.
4. Nadzór nad prowadzoną przez Urząd gospodarką finansową sprawuje Starosta.

§ 29.

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.

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 30.

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. 5, 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, 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.

§ 31.

1. Książkę kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej prowadzi Samodzielne stanowisko ds. organizacji i obsługi sekretariatu, jak również nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.
2. Ewidencję kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzi Samodzielne stanowisko ds. organizacji i obsługi sekretariatu.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY ORGANIZACJI I PLANOWANIA PRACY

§ 32.

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.

§ 33.

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 klientów od godziny 8.00 do 15.00.
4. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu spraw klientów pracownicy 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.
6. Szczegółowe zasady organizacji pracy i czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ IX
**ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH,
DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH**

§ 34.

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, przeszeręgowania, nagradzania i awansowania pracowników).

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

§ 35.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu/samodzielne stanowiska pracy 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 aprobuje (parafuje) 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 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.

§ 36.

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

§ 37.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i finansowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny Księgowylub osoby zastępujące zgodnie z upoważnieniem Dyrektora.
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.

§ 38.

Podpisu Dyrektora z kontrasygnatą Głównego Księgowego Urzędu lub upoważnionej przez Dyrektora innej osoby 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.

§ 39.

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/stanowiska pracy 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 do stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.
6. Rejestr zarządzeń Dyrektora Urzędu oraz wzornik druków i wniosków prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.
7. Za upowszechnianie zarządzeń, poleceń i pism okólnych odpowiada pracownik ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu w zakresie upowszechniania na terenie Urzędu oraz kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.

§ 40.

W Urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe. Rejestr użytkowanych pieczęci prowadzi stanowisko ds. kadr i administracji.

§ 41.

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

ROZDZIAŁ X
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 42.

1. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 43.

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

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44.

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.

§ 45.

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

§ 46.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2018 r.

§ 47.

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