



## **Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim**

ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski

tel.: 0 25 787 22 04, 0 25 781 71 30, fax.: 0 25 781 71 49

e-mail: [sekretariat@pup.sokolowpodl.pl](mailto:sekretariat@pup.sokolowpodl.pl)

Załącznik do Uchwały Nr 49 /2024  
Zarządu Powiatu Sokołowskiego  
z dnia 30 października 2024 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

---

Sokołów Podlaski, październik 2024 r.

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I</b>	PRZEPISY OGÓLNE .....	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	KIEROWNICTWO URZĘDU .....	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU .....	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....	<b>10</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH .....	<b>18</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH .....	<b>18</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNOSKÓW I INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW .....	<b>20</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	<b>21</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 1</b>	STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM .....	<b>22</b>
<b>ZAŁĄCZNIK 2</b>	SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM .....	<b>23</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

**Ilekróć w regulaminie jest mowa o:**

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Sokołowskiego,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim,
- 4) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, referat, samodzielne stanowisko pracy,
- 6) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 7) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.)

#### **§ 3**

1. Urząd jest powiatową jednostką organizacyjną, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba Urzędu znajduje się w mieście Sokołów Podlaski przy ul. Oleksiaka Wichury 3.
3. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje obszar Powiatu Sokołowskiego.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.).

#### **§ 4**

Urząd jest instytucją rynku pracy, wchodzą w skład publicznych służb zatrudnienia, realizującą zadania powiatu w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.

## § 5

1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 44 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491),
- 5) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 218 z późn.zm),
- 6) ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2024 r., poz. 307 i 1222.),

a także w oparciu o:

- 7) ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz.U z 2024 r., poz. 146 z późn. zm.),
- 8) ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 492 z późn. zm.),

oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.

2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej Urzędu określają:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1530),
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 11 września 2019 r.. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.),a także przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi, tj. Funduszem Pracy, i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz przepisy związane z gospodarowaniem środkami z Unii Europejskiej, przede wszystkim przeznaczonymi na realizację projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. Status prawny pracowników Urzędu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

## § 6

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z:

- 1) organami administracji rządowej,
- 2) organami samorządów terytorialnych,
- 3) Powiatową Radą Rynku Pracy,
- 4) organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych,
- 5) organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych,
- 6) zarządami funduszy celowych,
- 7) osobami bezrobotnymi i innymi osobami poszukującymi pracy,
- 8) innymi urzędami pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KIEROWNICTWO URZĘDU**

#### **§ 7**

1. Zwierzchnictwo nad Urzędem sprawuje Starosta.
2. Całokształtem działalności Urzędu kieruje jednoosobowo Dyrektor na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę.
3. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz.
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta w trybie określonym obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 8**

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym Zastępcy Dyrektora i wszystkich pracowników Urzędu i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw z zakresu prawa pracy.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§ 9**

1. Dyrektor odpowiada przed Starostą za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, za organizację i skuteczność pracy Urzędu.
2. **Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:**
  - 1) organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - 2) współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
  - 3) promocja usług Urzędu i dbałość o jego nieustanny rozwój,
  - 4) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
  - 5) inicjowanie programów specjalnych,
  - 6) wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
  - 7) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie działania Urzędu,
  - 8) planowanie i dysponowanie, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, środkami finansowymi budżetu, Urzędu, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,
  - 9) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 10) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - 11) realizacja RODO i zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 12) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
  - 13) organizacja i funkcjonowanie Urzędu oraz wykonywanie kontroli wewnętrznej,

- 14) planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu,
- 15) sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działania,
- 16) określenie zakresów czynności dla zastępcy i kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 17) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 18) realizacja polityki kadrowej,
- 19) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania Urzędu (w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień),
- 20) ocena działalności Urzędu,
- 21) wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę.

#### § 10

1. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora . Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Urzędu z wyłączeniem spraw kadrowych i zobowiązań finansowych.
2. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy zastępstwo pełni Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowe lub inny wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.

#### § 11

1. Dyrektor kieruje pracą Urzędu przy pomocy
  - 1) Zastępcy Dyrektora,
  - 2) Głównego Księgowego,
  - 3) Kierowników komórek organizacyjnych.
2. Osoby wymienione w ust. 1 działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

#### § 12

##### **1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora należy:**

- 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora;
- 2) sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań przez Referat Informacji Ewidencji i Świadczeń oraz przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy, organizowanie i koordynowanie ich pracy;
- 3) określenie zakresów czynności dla Kierownika Referatu Informacji Ewidencji i Świadczeń oraz na stanowiskach ds. pośrednictwa pracy;
- 4) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 5) ustalanie dodatków do wynagrodzenia pracownikom, o których mowa w art. 91 ust.1 pkt.1 ustawy,
- 6) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla pracowników publicznych służb zatrudnienia;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 8) opracowywanie ocen, analiz rynku pracy w powiecie;

- 9) monitorowanie zwolnień grupowych na lokalnym rynku pracy;
- 10) współdziałanie z instytucjami rynku pracy, z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, z pracodawcami i ich organizacjami oraz innymi partnerami rynku pracy oraz organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania i realizacji ofert pracy.
- 11) opracowywanie szablonów decyzji administracyjnych w celu zamieszczenia w systemie informatycznym;
- 12) analiza odwołań od wydanych decyzji, analiza dokumentów i stanu faktycznego pod kątem uchylenia decyzji własnej lub przekazania odwołania do organu II instancji.

### § 13

1. **Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy:**
  - 1) realizacja zadań w zakresie gospodarki finansowej Urzędu na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
  - 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
  - 3) planowanie wydatkowania środków budżetowych oraz środków Funduszu Pracy,
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) sprawowanie kontroli zarządczej i podejmowanie działań w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego określają odrębne przepisy prawne oraz stosowne procedury związane z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem.
3. **Do podstawowych zadań Głównego Księgowego, jako Kierownika Referatu Finansowo – Księgowego, należy:**
  - 1) kierowanie Referatem Finansowo – Księgowym,
  - 2) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad Referatem Finansowo – Księgowym,
  - 3) sporządzanie planów finansowych Urzędu i zapewnienie bieżącej kontroli ich realizacji,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie dochodów i wydatków,
  - 5) nadzór nad legalnością rozliczeń i ewidencji operacji finansowych Urzędu,
  - 6) nadzór nad obsługą kasową Urzędu,
  - 7) wydatkowanie zgodnie z planami finansowymi budżetu Urzędu, Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych,
  - 8) występowanie do właściwych organów i instytucji w celu pozyskania środków niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań przez Urząd.

### § 14

1. **Do kompetencji Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:**
  - 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Dyrektora, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora,
  - 2) planowanie działania i organizacji pracy CAZ,
  - 3) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu:

- a) usług rynku pracy,
  - b) programów i instrumentów rynku pracy,
  - c) pozyskiwania i gospodarowania środkami na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - d) planowania podziału środków na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy (przygotowanie propozycji w tym zakresie) oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością ich wykorzystania,
  - e) opracowywanie ocen, analiz rynku pracy w powiecie,
  - f) opracowywanie programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) ustalanie dodatków do wynagrodzenia pracownikom, o których mowa w art. 91 Ustawy,
  - 5) koordynowanie współpracy z partnerami w zakresie współtworzenia realizacji polityki rynku pracy,
  - 6) współdziałanie z organami Powiatu,
  - 7) współdziałanie z instytucjami rynku pracy w rozumieniu Ustawy, z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, z pracodawcami i ich organizacjami, zarządami funduszy celowych, mediami.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

##### **§ 15**

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej jako wyodrębniona komórka organizacyjna,
  - 2) Referat,
  - 3) Samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań i rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia wewnętrznego zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w regulaminie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym, bądź odwrotnie.

##### **§ 16**

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu, która realizuje zadania w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik.

##### **§ 17**

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne zbliżone tematycznie lub wymagające stosowania podobnych procedur działania.
2. Referatem kieruje Kierownik Referatu, który sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez referat.



### § 18

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w sytuacji konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki bez uzasadnienia powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.

### § 19

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony niniejszym regulaminem,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakres zadań pracowników.

### § 20

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) Referat Finansowo – Księgowy,
- 3) Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
- 4) Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadr,
  - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Administrowania Siecią Informatyczną,
  - c) Stanowisko ds. Gospodarczych,
  - d) Radca Prawny

2. Komórki organizacyjne stanowiące strukturę organizacyjną przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – **CAZ**
- 2) Referat Finansowo – Księgowy – **KF**,
- 3) Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń – **IE**,
- 4) Samodzielne stanowiska pracy
  - a) Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadr – **OA**,
  - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Administrowania Siecią Informatyczną – **SI**,
  - c) Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarczych – **SG**,
  - d) Radca Prawny – **RP**.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa załącznik nr 1 do regulaminu.

### § 21

1. Dyrektor kieruje pracą Urzędu i sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń oraz Wieloosobowym stanowiskiem ds. pośrednictwa pracy.
3. Pracą komórek organizacyjnych, wyodrębnionych w § 20 kierują kierownicy tych komórek, z zastrzeżeniem ust. 4
4. Główny Księgowy kieruje Referatem Finansowo – Księgowym i w zakresie realizacji zadań

merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

5. Podporządkowanie komórek organizacyjnych określa graficzny „Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim” będący załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 22**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki.
2. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej,
  - 2) sprawowanie kontroli zarządczej – współpraca w tym zakresie z koordynatorem kontroli zarządczej,
  - 3) zapewnienie organizacyjno – technicznych warunków ochrony danych osobowych,
  - 4) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej,
  - 5) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
  - 6) koordynowanie i nadzór nad działaniami pracowników komórki,
  - 7) zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami Dyrektora i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymane polecenia i dyspozycje,
  - 8) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenie w szkoleniach organizowanych dla pracowników publicznych służb zatrudnienia,
  - 9) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
  - 10) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników,
  - 11) ustalanie i aktualizowania zakresów czynności pracowników, dokonywania przydziału zadań oraz ustalanie zastępstw,
  - 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie o ich wyróżnienie, wynagradzanie, awansowanie i karanie,
  - 13) opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
  - 14) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i ewidencji czasu pracy,
  - 15) opracowywanie wzorów dokumentów, procedur i zasad,
  - 16) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż,
  - 17) dbałość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji,
  - 18) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi komórce organizacyjnej środkami pracy,
  - 19) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach:
    - a) planu wydatkowania środków Funduszu Pracy lub innych przeznaczonych na finansowanie pozostałych działań w Urzędzie,
    - b) planu wydatkowania środków finansowych na realizację szkoleń pracowników Urzędu,

- c) inicjowania zamierzeń związanych z usprawnieniami obsługi klientów Urzędu,
  - d) kreowania polityki skutecznej pomocy instytucjonalnej Urzędu,
  - 20) publikowanie i aktualizowanie informacji dotyczących realizowanych zadań na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 21) realizowanie zadań wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych i poleceń służbowych Dyrektora,
  - 22) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
  - 23) właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej i Urzędu,
  - 24) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony informacji.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy wyznaczają pracownika zastępującego go i ustalają jego zakres obowiązków.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują propozycje planów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu, sporządzają sprawozdania z ich realizacji oraz przygotowują informacje, sprawozdania i inne materiały informacyjne z obszaru działania kierowanej komórki organizacyjnej.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują ze sobą i mają prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania przez nich zadań.

#### § 23

1. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora.

#### § 24

Do zakresu podstawowych zadań **Referatu Finansowo – Księgowego** należy obsługa finansowa Urzędu, a w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych Urzędu, środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych będących w dyspozycji Urzędu,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu,
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Urzędu,
- 4) obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy i innych środków funduszy celowych,
- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o finansach publicznych.

#### § 25

Do zakresu podstawowych zadań **Referatu Informacji, Ewidencji I Świadczeń** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 3) ustalanie uprawnień bezrobotnym i innym osobom do przewidzianych prawem świadczeń,
- 4) realizacja zadań związanych z ustalaniem bezrobotnym i innym uprawnionym osobom prawa do świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 7) analiza odwołań od wydanych decyzji administracyjnych, w tym przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do organu II instancji,
- 8) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 9) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń,
- 10) przygotowywanie i generowanie list wypłat świadczeń bezrobotnym,
- 11) sporządzanie i przekazywanie bezrobotnym rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach podatkowych,
- 12) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.

## § 26

1. W **Centrum Aktywizacji Zawodowej** realizowane są usługi rynku pracy oraz instrumenty rynku pracy.
2. Przy realizacji zadań CAZ współdziała z organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi i ośrodkami pomocy społecznej.
3. Usługi rynku pracy realizowane są w oparciu o obowiązujące warunki realizacji oraz tryb i sposoby prowadzenia usług rynku pracy. **Do podstawowych zadań z zakresu usług rynku pracy należy w szczególności:**
  - 1) Pośrednictwo Pracy:
    - a) organizacja i wykonywanie usług pośrednictwa pracy na terenie działania Urzędu,
    - b) przygotowywanie indywidualnego planu działania,
    - c) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
    - d) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
    - e) pozyskiwanie ofert pracy i ich upowszechnianie, w tym przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
    - f) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
    - g) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami m.in. poprzez organizację giełd pracy i targów pracy,
    - h) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
    - i) realizowanie zadań EURES,
    - j) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,

- k) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Poradnictwo Zawodowe:
- a) organizacja i wykonywanie usług pośrednictwa pracy na terenie działania Urzędu,
  - b) przygotowywanie indywidualnego planu działania,
  - c) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
  - d) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie, psychologiczne i specjalistyczne, umożliwiające udzielenie indywidualnych porad zawodowych i wydawanie opinii o przydatności zawodowej lub kierunku szkolenia,
  - e) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu,
  - f) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych,
  - g) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w celu nabycia umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samo zatrudnienia,
  - h) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- 3) Szkolenia bezrobotnych:
- a) udzielanie osobom uprawnionym pomocy mającej na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
  - b) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych,
  - c) współpraca z instytucjami szkolącymi oraz innymi instytucjami rynku pracy,
  - d) przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów studiów podyplomowych,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
  - g) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pożyczek na finansowanie kosztów szkolenia,
  - h) rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendium na kontynuowanie nauki,
  - i) finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
  - j) opracowywanie, wdrażanie, rozliczanie i monitorowanie programów aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków będących w dyspozycji Urzędu.
4. **Do podstawowych zadań CAZ z zakresu instrumentów rynku pracy należy w szczególności:**
- 1) inicjowanie i wdrażanie działań aktywizujących wobec bezrobotnych, przewidzianych w przepisach prawa dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, zgodnie z określonym wyborem form aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
  - 2) realizacja zadań związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,

- 3) realizacja zadań związanych z przyznaniem i rozliczeniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na przystąpienie lub założenie spółdzielni socjalnej,
  - 4) realizacja zadań związanych z jednorazową refundacją dla pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
  - 5) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem prac interwencyjnych, a także z organizacją staży oraz przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 6) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem robót publicznych,
  - 7) realizacja zadań związanych z przyznaniem grantu na telepracę pracodawcy lub przedsiębiorcy oraz świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy,
  - 8) realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne (za skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia),
  - 9) realizacja zadań związanych z zatrudnianiem osób powyżej 50 roku życia,
  - 10) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
  - 11) realizacja zadań związanych z kierowaniem i finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia,
  - 12) inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych realizowanych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
  - 13) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej,
  - 14) realizacja zadań związanych z przyznawaniem świadczenia przysługującego rolnikom zwalnianym z pracy,
  - 15) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów dotyczących realizacji zadań zleconych w zakresie integracji społecznej,
  - 16) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu stażowego,
  - 17) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu zatrudnieniowego oraz bonu na zasiedlenie;
  - 18) zadania związane z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy oraz kosztów zakwaterowania,
  - 19) zadania związane z kierowaniem i finansowym rozliczeniem prac społecznie użytecznych,
  - 20) monitorowanie i ocena efektywności instrumentów rynku pracy
5. **Do podstawowych zadań CAZ z zakresu zatrudniania cudzoziemców należy w szczególności:**
- 1) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących zatrudnianie cudzoziemców,
  - 2) wydawanie druków, wniosków i formularzy niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełnienia,
  - 3) obsługa formalna podmiotów zatrudniających cudzoziemców,
  - 4) realizacja procedury związanej z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców, w tym: wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową, o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową,
  - 5) realizacja procedury związanej z wydawaniem oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom, w tym wydawanie decyzji o odmowie rejestracji oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi, o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy do ewidencji oświadczeń,
  - 6) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania,

- 7) sporządzanie dla pracodawcy „Informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w oparciu o lokalny rynek pracy”,
- 8) przyjmowanie od podmiotu powierzającego wykonywanie pracy informacji o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez cudzoziemca,
- 9) sporządzanie i przekazywanie informacji statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
- 10) obsługa elektronicznej platformy komunikacyjnej,
- 11) współpraca w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców z konsułami, Szefem Urzędu do Spraw Cudzoziemców, Państwową Inspekcją Pracy, Naczelnikiem Urzędu Centralno – Skarbowego, z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.

## § 27

Do zakresu podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjnych i Kadr** należy w szczególności:

- 1) obsługa spraw organizacyjnych:
  - a) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Urzędu oraz projektów zmian tych aktów,
  - b) opracowywanie projektów planów pracy,
  - c) opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu dokumentów i informacji w Urzędzie,
  - d) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
  - e) przygotowywanie i koordynowanie postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, w tym sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach publicznych,
  - f) obsługa sekretariatu Urzędu, w tym obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
  - g) obsługa kancelaryjna Urzędu,
  - h) prowadzenie spraw związanych z kontrolą Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie książki kontroli,
  - i) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
  - j) prowadzenie rejestru umów oraz pełnomocnictw i upoważnień,
  - k) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
  - l) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - m) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących pracowników i działalności Urzędu,
  - n) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- 2) obsługa spraw osobowych – prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników,
  - b) kontrola dyscypliny pracy,
  - c) rekrutacja i selekcja oraz przeszerogowania i awansowania pracowników Urzędu,
  - d) organizowanie służby przygotowawczej, praktyk zawodowych uczniów, studentów, słuchaczy,
  - e) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w imieniu

- płatnika, w tym sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej za pracowników Urzędu (obsługa systemu PŁATNIK),
- f) realizacja szkoleń pracowników Urzędu, w tym współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi oraz jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników Urzędu,
  - g) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) obsługa spraw administracyjnych, w tym:
- a) zapewnienie należytego funkcjonowania Urzędu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
  - c) administrowanie mieniem Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej wyposażenia, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych będących na stanie wyposażenia Urzędu,
  - d) zabezpieczanie pracowników w środki i materiały techniczno – biurowe,
  - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
- 4) współpraca z IOD przy przygotowywaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych.

#### § 28

Do zakresu podstawowych zadań **Wielosobowego Stanowiska ds. Administracji Siecią Informatyczną** należy w szczególności:

- 1) bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych,
- 2) administrowanie siecią komputerową i bazami danych oraz nadzór nad poprawnym ich działaniem,
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i strony www oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu informatycznego,
- 5) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania informatycznego,
- 6) nadzór nad legalnością oprogramowania,
- 7) obsługa systemu e-Urząd oraz nadzór nad prawidłową informatyzacją oraz e-administracją Urzędu, zgodnie z ustawą i informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 8) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych Urzędu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 9) współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie planu wydatków informatycznych,
- 10) sporządzanie planu wydatków IT oraz jego realizacja, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 11) zarządzanie kopiami awaryjnymi konfiguracji oprogramowania systemowego i sieciowego,
- 12) zarządzanie licencjami oraz procedurami ich dotyczącymi,
- 13) współpraca z dostawcami usług oraz sprzętu sieciowego i serwerowego,
- 14) współpraca z poszczególnymi kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie sprawozdawczości.



### § 29

Do zakresu podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarczych** należy zapewnienie właściwego stanu czystości i porządku wewnątrz i na zewnątrz Urzędu.

### § 30

1. Do zakresu podstawowych zadań **Radcy Prawnego** należy wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 499), a w szczególności:
  - 1) sporządzanie opinii prawnych,
  - 2) zastępstwo prawne i procesowe,
  - 3) opiniowanie projektów umów oraz regulaminów i wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora,
  - 4) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych oraz ich rozstrzygnięć w skomplikowanych sprawach z zakresu działania Urzędu.
2. Radca prawny ma prawo pozyskiwać od pracowników Urzędu wszelkie wyjaśnienia i dokumenty mające związek z rozpatrywaną sprawą.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA

#### PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH

### § 31

Normatywnymi aktami prawnymi są zarządzenia wewnętrzne Dyrektora.

### § 32

1. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w §31 opracowuje merytoryczna komórka organizacyjna właściwa rzeczowo ze względu na regulowaną aktem problematykę kierując się zasadami techniki legislacyjnej i przedkłada do zaopiniowania Radcy prawnemu.
2. Pozytywnie zaopiniowany przez Radcę prawnego projekt przekazywany jest na stanowisko ds. organizacyjnych i kadr, celem przedłożenia do podpisu Dyrektora.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr prowadzi rejestr wewnętrznych aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora i sprawuje kontrolę nad ich realizacją.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH,

#### DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

### § 33

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu podpisuje Dyrektor.

2. Projekty normatywnych aktów wewnętrznych Dyrektora, umów, w których stroną jest Urząd oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie z uwagi na zawartość sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę prawnego.
3. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd podpisuje Dyrektor, Zastępca bądź inny pracownik Urzędu, na podstawie upoważnienia Starosty.
4. Do wyłącznego podpisu Dyrektor zastrzega się:
  - 1) wewnętrzny akt normatywny, w szczególności zarządzenia i postanowienia;
  - 2) korespondencję kierowaną do organów władzy i administracji publicznej wszystkich szczebli;
  - 3) protokoły kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez uprawnione organy;
  - 4) pisma kierowane do Powiatowej Rady Rynku Pracy w Sokołowie Podlaskim;
  - 5) opracowania (analizy, programy, wnioski, sprawozdania) dotyczące funkcjonowania i organizacji Urzędu;
  - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności i pracy pracowników Urzędu;
  - 7) pisma w sprawach pracowniczych, w szczególności zatrudnienia, przeszerogowania, nagradzania i awansowania pracowników;
  - 8) inne pisma, dokumenty 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.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora, pisma i dokumenty podpisuje Zastępca.
6. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Główny Księgowy lub upoważniony pracownik Referatu Finansowo - Księgowego.
7. Przedkładane Dyrektorowi projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.
8. Przygotowane w Urzędzie pisma, dokumenty i korespondencja przedkładana do podpisu Dyrektorowi, parafowane są na kopii w lewym dolnym rogu przez jego bezpośredniego przełożonego.
9. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym „mają oprócz Dyrektora, Zastępcy, kierownicy oraz upoważnieni pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych.
10. Instrukcja obiegu dowodów finansowo- księgowych oraz wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
11. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa instrukcja kancelaryjna Urzędu.

### **§ 34**

Zastępca podpisuje:

- 1) korespondencję w sprawach prowadzonych przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne a niezastrzeżone do kompetencji i podpisu Dyrektora;
- 2) korespondencję, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w § 33 Regulaminu w przypadku nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn.

### **§ 35**

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) korespondencję w sprawach związanych z zakresem 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 aprobują (parafują) korespondencję, dokumenty i decyzje przedkładane do podpisu Dyrektora i Zastępcy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW**

### **§ 36**

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować klientów w godzinach pracy Urzędu.
2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw klientów pracownicy Urzędu zobowiązani są przestrzegać zasad określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572).
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do informowania klientów, wyjaśniania trybu i sposobu załatwiania ich spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. W kontaktach z klientami pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości.

### **§ 37**

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

### **§ 38**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków, który znajduje się na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr.
2. Przy rejestrze gromadzone są wyłącznie oryginały skarg i wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.

3. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające: datę przyjęcia, adres zgłaszającego, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego, podpis składającego
4. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpływają wprost do danej komórki organizacyjnej Urzędu zostają one bezzwłocznie przekazane do dekretacji Dyrektora, a później są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr.
5. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku ustala każdorazowo Dyrektor.
6. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor ustala komórkę koordynującą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki organizacyjne współpracujące – każdy w swoim zakresie działania.
7. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określone w pkt 1 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia danej sprawy.
8. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr.
9. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor.
10. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości w tym zakresie koordynuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 39**

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

#### **§ 40**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

#### **§ 41**

Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są zapoznać się z treścią regulaminu, a fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

**§ 42**

Szczegółowe zasady organizacji pracy i czasu pracy Urzędu określa Regulamin pracy.

**§ 43**

Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają dla swej ważności formy właściwej dla jego wprowadzenia.