



Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim

ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski

tel.: 25 781 71 30, fax.: 25 781 71 49

e-mail: sekretariat@pup.sokolowpodl.pl

Załącznik do Uchwały Nr 123/2025
Zarządu Powiatu Sokołowskiego
z dnia 30 czerwca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM

Sokołów Podlaski, czerwiec 2025 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I	PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	KIEROWNICTWO URZĘDU	3
ROZDZIAŁ III	KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU	4
ROZDZIAŁ IV	STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	5
ROZDZIAŁ V	KOMPETENCJE I ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU	5
ROZDZIAŁ VI	ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	8
ROZDZIAŁ VII	ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH	16
ROZDZIAŁ VIII	ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH	16
ROZDZIAŁ IX	ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW	17
ROZDZIAŁ X	ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ	18
ROZDZIAŁ XI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19
ZAŁĄCZNIK 1	STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM	20
ZAŁĄCZNIK 2	SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM	21

Rozdział 1

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 marca 2025 r. rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 9) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3.

1. Urząd jest samorządową jednostką budżetową, organizacyjnie wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, realizującą zadania samorządu powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej, działająca jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej.
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 działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu Urzędu, Zarządzeń Dyrektora oraz niniejszego Regulaminu.
5. Urząd realizuje zadania własne samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Rozdział 2

Kierownictwo Urzędu

§ 4.

1. Urzędem kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Starostę.
2. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta w trybie określonym obowiązującymi przepisami prawa.

3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności Urzędu.
4. Zwierzchnictwo nad Urzędem sprawuje Starosta.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
6. Dyrektor kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
7. Zastępca, Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych działają w granicach kompetencji przyznanych przez Dyrektora.
8. W razie nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca.
9. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy zastępstwo pełni Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej lub inny wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 3 Komórki organizacyjne Urzędu

§ 5.

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) CAZ – jako równorzędna komórka organizacyjna w stosunku do referatu realizująca zadania w zakresie form pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych i pracodawców;
 - 2) referat;
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych referatów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby, 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 wewnętrznego zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w regulaminie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym bądź odwrotnie.

§ 6.

1. Referat jest podstawową 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 załatwiania spraw przez referat.
3. Na czas nieobecności Kierownika Referatu funkcję zastępcy pełni wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 7.

1. Zespół zadaniowy to zespół co najmniej 2 pracowników, realizujący konkretne, wyodrębnione zadania merytoryczne, szczególnie istotne z punktu widzenia działalności Urzędu. Nadzór nad zespołem zadaniowym sprawuje Zastępca lub Dyrektor.

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

§ 8.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje zakres działania określony niniejszym regulaminem

Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu

§ 9.

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - 1) Dyrektor – **D**;
 - 2) Zastępca Dyrektora – **ZD**;
 - 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej – **CAZ**;
 - 4) Referat Pośrednictwa Pracy – **PP**;
 - 5) Referat Finansowo – Księgowy – **KF**;
 - 6) Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń – **IE**;
 - 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadr – **OA**;
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Administrowania Siecią Informatyczną – **SI**;
 - c) Stanowisko ds. Gospodarczych – **AG**;
 - d) Radca Prawny – **RP**.
2. Zadania związane z obsługą prawną mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartych umów.

§ 10.

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 Referatu Pośrednictwa Pracy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa Rozdział 6.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Podporządkowanie komórek organizacyjnych określa graficzny „Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim” będący załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5 Kompetencje i zadania kierownictwa Urzędu

§ 11.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie działań Urzędu;
 - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;

- 3) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 4) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz określonych innymi ustawami, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami Unii Europejskiej oraz środkami PFRON;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu, budżetu państwa oraz środkami ZFŚS;
- 7) prowadzenie polityki kadrowej, w tym w szczególności:
 - a) wykonywanie funkcji zwierzchnika wobec pracowników Urzędu,
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
 - c) ustalanie wynagrodzeń pracowników Urzędu,
 - d) przyznawanie nagród, dodatków motywacyjnych oraz udzielanie kar pracownikom Urzędu,
 - e) udzielenie urlopów pracownikom;
- 8) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie uczestnictwa kierownikom i pracownikom w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
- 9) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 10) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 11) wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych;
- 12) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, działając zgodnie z upoważnieniem Starosty;
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 14) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 15) zatwierdzanie regulaminów, procedur obowiązujących w Urzędzie;
- 16) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych;
- 17) składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia w zakresie dotyczącym działalności Urzędu.

§ 12.

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń oraz Referatu Pośrednictwa Pracy;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z kontrolą zarządczą;
 - 4) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych;
 - 5) realizacja zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawie o zatrudnieniu socjalnym;
 - 6) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez podległy Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń oraz Referat Pośrednictwa Pracy;
 - 7) załatwianie indywidualnych spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego w zakresie posiadanych upoważnień;
 - 8) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych / zarządzeń, regulaminów przed przedłożeniem do akceptacji Dyrektora w zakresie spraw podległego Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń oraz Referatu Pośrednictwa Pracy;

- 9) określanie zakresów czynności i dokonywanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych referatów i stanowisk pracy;
 - 10) udział w pracach komisji ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi kierowanymi pionów;
 - 12) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie awansów, przeszerogowań, nagród, dodatków motywacyjnych oraz zastosowanie kar wobec pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 13) wykonywanie zadań, kompetencji Dyrektora w czasie jego nieobecności zgodnie, z posiadanymi upoważnieniami.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje jednocześnie funkcję kierownika Referatu Pośrednictwa Pracy. Postanowienia §14 mają zastosowanie w odniesieniu do Zastępcy Dyrektora.

§ 13.

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określa ustawa o finansach publicznych, zgodnie z którą Główny Księgowy ma powierzone obowiązki i odpowiedzialność w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 3) nadzór nad pracownikami Referatu Finansowo – Księgowego;
 - 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
2. Główny Księgowy sprawuje jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowo – Księgowego. Postanowienia §14 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego.

§ 14.

1. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
 - 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz niniejszego Regulaminu przez podległe komórki organizacyjne;
 - 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora;
 - 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórek organizacyjnych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
 - 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
 - 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji powierzonych zadań;
 - 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
 - 8) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz realizacja wydanych zarządzeń;
 - 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników;

- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o przyjęcie nowego pracownika, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród, dodatków motywacyjnych i kar dla podległych pracowników;
 - 11) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
 - 12) przygotowywanie projektów dokumentów (wzorów wniosków, umów) związanych z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 13) sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym;
 - 14) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach udzielonych upoważnień oraz parafowanie pism wychodzących przed ich podpisaniem przez Dyrektora;
 - 15) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 16) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
 - 17) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców;
 - 18) wspieranie i promowanie zachowań etycznych;
 - 19) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
 - 20) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych oraz podejmowania działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu;
 - 21) nadzór nad ochroną danych osobowych;
 - 22) współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych oraz Radcą Prawnym;
 - 23) koordynowanie działań w podległej komórce organizacyjnej, związanych z kontrolą zarządczą, w tym:
 - a) wyznaczanie celów i zadań dla komórki organizacyjnej, sporządzanie planu celów i zadań oraz oceny ryzyka na każdy rok,
 - b) ustalanie mierników dla celów i zadań w celu monitorowania stopnia ich realizacji,
 - c) identyfikowanie ryzyka dla realizacji celów i zadań oraz zarządzanie zidentyfikowanym ryzykiem,
 - d) przeprowadzenie samooceny i doskonalenie systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej,
 - e) sporządzanie informacji z realizacji celów i zadań.
 - 24) dokonywanie samooceny i samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych;
 - 25) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań z realizowanych zadań;
 - 26) prowadzenie kampanii informacyjnych i promujących działania Urzędu.
2. 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.

Rozdział 6

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 15.

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.

§ 16.

1. W Centrum Aktywizacji Zawodowej realizowane są formy pomocy kierowane do osób bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych i pracodawców.
2. Do podstawowych zadań z zakresu form pomocy należy:
 - 1) Poradnictwo Zawodowe realizowane w szczególności poprzez:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych i cyfrowych,
 - b) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - c) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - e) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - f) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia,
 - g) 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,
 - h) dokonywanie analiz ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy w celu podnoszenia jakości świadczonej pomocy,
 - 2) Rozwój umiejętności i podnoszenie kwalifikacji realizowane w szczególności poprzez:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym lub poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących organizowania i finansowania szkoleń,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących bonu na kształcenie ustawiczne,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących pożyczki edukacyjnej,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących postępowania nostryfikacyjnego,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących finansowania opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących finansowania kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 - i) współpraca z instytucjami szkolącymi oraz innymi instytucjami rynku pracy,
 - j) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 3) Zatrudnienie subsydiowane, wsparcie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, wspieranie przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy realizowane w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących organizowania staży,

- b) prowadzenie spraw dotyczących organizowania i finansowania prac interwencyjnych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących organizowania i finansowania robót publicznych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowań wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego który ukończył 50 rok życia lub skierowanego poszukującego pracy, który ukończył 60lat,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących organizowania i finansowania prac społecznie użytecznych,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne za skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących przyznania pracodawcy lub przedsiębiorcy środków na utworzenia stanowiska pracy zdalnej (grant),
 - i) prowadzenie spraw dotyczących przyznania pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących refundacji kosztów opieki,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów przejazdu i zakwaterowania,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących przyznania bonu na zasiedlenie,
 - m) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym dla spółdzielni socjalnych,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, w tym dla spółdzielni socjalnych,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących finansowania pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej i utworzenie stanowiska pracy,
 - p) prowadzenie czynności kontrolnych przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
 - q) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu należności o charakterze cywilnoprawnym,
- 4) Realizacja programów rynku pracy w szczególności poprzez:
- a) prowadzenie spraw dotyczących realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i innych środków zewnętrznych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programów specjalnych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programów regionalnych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących realizacji projektów pilotażowych,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programu wsparcia w sytuacji szczególnej.
3. Realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym określenie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu, obsługa spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową, obsługa spraw dotyczących oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi.

§ 17.

Do zakresu podstawowych zadań Referatu Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy;
- 2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;

- 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
- 4) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1 ustawy oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
- 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami;
- 7) zgłaszanie ofert pracy do ePracy;
- 8) zapewnienie pomocy w zgłaszaniu ofert pracy do ePracy;
- 9) weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy;
- 10) koordynowanie działań w ramach bazy CV;
- 11) prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES;
- 12) kompleksowe prowadzenie zadań związanych z Indywidualnymi Planami Działania;
- 13) realizacja zadań wobec osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej;
- 14) wydawanie skierowań na formy pomocy i badania lekarskie;
- 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie;
- 16) współpraca z podmiotami ekonomii społecznej;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zwolnień monitorowanych;
- 18) dokonywanie oceny i badania kompetencji cyfrowych;
- 19) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwości skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami;
- 20) kompleksowa obsługa przy zakładaniu indywidualnych kont.

§ 18.

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

- 1) prowadzenie gospodarki i polityki finansowej Urzędu;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;
- 3) planowanie środków budżetowych, FP, PFRON, EFS oraz innych środków pochodzących z funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych;
- 4) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków finansowych;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych, FP, PFRON, EFS oraz innych środków pochodzących z funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych;
- 6) kontrola dokumentów dotyczących operacji finansowych pod względem ich kompletności i formalno - rachunkowej rzetelności;
- 7) obsługa kasowa budżetu, FP, PFRON, EFS, innych funduszy celowych i strukturalnych oraz sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wydatków i dochodów realizowanych przez Urząd w wymaganych terminach;
- 9) terminowe regulowanie należności i zobowiązań;
- 10) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) obsługa systemu bankowości elektronicznej;

- 12) sporządzenie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno – prawnych;
- 13) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilno – prawnych, w szczególności obsługa programu PŁATNIK (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów przekazywanych do ZUS i dla pracowników) z uwzględnieniem przekazu elektronicznego do ZUS;
- 14) dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników Urzędu i osób zatrudnionych w ramach umów cywilno – prawnych;
- 15) ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami;
- 16) dokonywanie wymaganych rozliczeń środków budżetu, FP, PFRON, EFS oraz innych funduszy celowych;
- 17) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych;
- 18) naliczanie amortyzacji majątku trwałego i jego ewidencja księgową z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu;
- 20) współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności;
- 21) bieżące rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów, w tym kontrola kwalifikowalności wydatków w ramach realizowanych projektów;
- 22) prowadzenie postępowań windykacyjnych z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy.

§ 19.

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

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) ustalanie uprawnień w zakresie uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną oraz utraty statusu bezrobotnego;
- 3) ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym przygotowywanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania lub utracie tych świadczeń, a także innych decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 4) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy pod kątem działań ewidencyjnych i związanych ze świadczeniami;
- 5) wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w tym współpraca z archiwistą przy wydawaniu zaświadczeń ZUS Rp-7;
- 6) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu realizowanych zadań i form pomocy;
- 7) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;
- 8) generowanie i weryfikacja list wypłat dla osób pobierających świadczenia z FP i EFS,
- 9) sporządzanie harmonogramów wypłat zasiłków i innych świadczeń;
- 10) wydawanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11);
- 11) kompleksowa obsługa dodatku aktywizacyjnego, w tym wystawianie zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Samorządu Województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;

- 14) przyjmowanie oświadczeń osób bezrobotnych o uzyskiwanych przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień przewidzianych w ustawie;
- 15) załatwianie spraw w ZUS, w tym dostęp do Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS);
- 16) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych osób bezrobotnych, w szczególności obsługa programu PŁATNIK (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów przekazywanych do ZUS) z uwzględnieniem przekazu elektronicznego do ZUS;
- 17) wymiana poprzez Samorządową Elektroniczną Platformę Informacyjną informacji dotyczących osób bezrobotnych z uprawnionymi instytucjami;
- 18) prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 19) przygotowywanie korespondencji z komornikami w sprawach dotyczących zajęć alimentacyjnych i niealimentacyjnych;
- 20) prowadzenia postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 21) opracowywanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków;
- 22) współpraca z organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami;
- 23) kompleksowa obsługa przy zakładaniu indywidualnych kont;
- 24) obsługa nienależnie pobranych świadczeń w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 25) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 20.

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

- 1) obsługa spraw organizacyjnych:
 - a) opracowywanie projektów regulaminów, planów i zarządzeń wewnętrznych Urzędu, w oraz prowadzenie stosownej ewidencji tych dokumentów,
 - b) opracowywanie projektów planów pracy,
 - c) opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu dokumentów i informacji w Urzędzie,
 - d) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - e) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kontrolą Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie książki kontroli,
 - g) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - h) prowadzenie rejestru umów oraz pełnomocnictw i upoważnień,
 - i) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - j) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących działalności Urzędu,
 - k) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą,
 - l) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 - m) opracowanie rocznego planu kontroli form pomocy,
- 2) obsługa spraw osobowych – prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki kadrowej,
 - c) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - d) kompletowanie dokumentów płacowych pracowników,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami pracowników,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
 - g) zgłaszanie, wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin oraz aktualizacja w tym zakresie,

- h) rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - i) kontrola dyscypliny pracy,
 - j) prowadzenie procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - k) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz analiz dotyczących stanu i struktury zatrudnienia,
 - l) organizacja służby przygotowawczej do pracy w Urzędzie,
 - m) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży zgodnie z ustawą,
 - n) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu,
 - o) prowadzenie spraw związanych z realizacją różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym monitoring i ewaluacja,
 - p) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - q) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - r) załatwianie spraw w ZUS, w tym dostęp do Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS),
- 4) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym:
- a) przyjmowanie korespondencji przychodzącej (z poczty, dostarczonej drogą elektroniczną, pocztą kurierską, osobiście, itp.) i jej ewidencjonowanie w książce korespondencyjnej przy wykorzystaniu systemu elektronicznego EZDok,
 - b) przekazywanie korespondencji przechodzącej zadekretowanej przez Dyrektora lub Zastępcę do właściwych komórek organizacyjnych,
 - c) ewidencjonowanie i przekazywanie do wysłania korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - d) udzielanie klientom informacji o miejscu załatwienia spraw w Urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników Urzędu,
 - e) obsługa centrali telefonicznej,
- 5) obsługa administracyjna urzędu, w tym:
- a) administrowanie mieniem Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej wyposażenia, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych będących na stanie wyposażenia Urzędu,
 - b) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe,
 - c) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez Urząd zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - d) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez Urząd,
 - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakupu usług, dostaw, inwestycji i remontów siedziby Urzędu z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - f) dbanie o oznakowanie siedziby Urzędu,
 - g) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją techniczną środków trwałych oraz innego wyposażenia poprzez zgłaszanie ich do konserwacji, napraw i remontów.
 - h) prowadzenie spraw związanych z obsługą środka transportu, w tym prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych oraz rozliczanie zużycia paliwa,
- 6) współpraca z IOD przy przygotowywaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych.

§ 21.

Do zakresu podstawowych zadań Wieloosobowego 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) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu;
- 10) dokonywanie anonimowej ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego;
- 11) współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie planu wydatków informatycznych;
- 12) sporządzanie planu wydatków IT oraz jego realizacja, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 13) zarządzanie kopiami awaryjnymi konfiguracji oprogramowania systemowego i sieciowego;
- 14) zarządzanie licencjami oraz procedurami ich dotyczącymi;
- 15) współpraca z dostawcami usług oraz sprzętu sieciowego i serwerowego;
- 16) współpraca z poszczególnymi kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie sprawozdawczości;
- 17) współpraca z IOD przy przygotowywaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych.

§ 22.

Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Gospodarczych należy w szczególności zapewnienie właściwego stanu czystości i porządku wewnątrz i na zewnątrz Urzędu.

§ 23.

1. Do zakresu podstawowych zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi prawnej Urzędu;
 - 2) wydawanie opinii prawnych na potrzeby Urzędu;
 - 3) opiniowanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych Urzędu;
 - 4) opiniowanie i uzgadnianie treści umów zawieranych przez Urząd;
 - 5) prowadzenie zadań w zakresie windykacji i postępowań egzekucyjnych;
 - 6) uzgadnianie treści pism, zawierających uzasadnienie prawne;
 - 7) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania Urzędu;
 - 8) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy;
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Radca prawny ma prawo pozyskiwać od pracowników Urzędu wszelkie wyjaśnienia i dokumenty mające związek z rozpatrywaną sprawą.

Rozdział 7

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu normatywnych aktów prawnych

§ 24.

Normatywnymi aktami prawnymi są zarządzenia wewnętrzne Dyrektora.

§ 25.

1. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w §24 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 8

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 26.

1. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Urzędu, zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Starostę;
 - 2) wewnętrzne akty normatywne, w szczególności zarządzenia i postanowienia;
 - 3) korespondencję kierowaną do organów władzy i administracji publicznej wszystkich szczebli;
 - 4) protokoły kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez uprawnione organy;
 - 5) pisma kierowane do Powiatowej Rady Rynku Pracy w Sokołowie Podlaskim;
 - 6) opracowania (analizy, programy, wnioski, sprawozdania) dotyczące funkcjonowania i organizacji Urzędu;
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności i pracy pracowników Urzędu;
 - 8) pisma w sprawach pracowniczych, w szczególności zatrudnienia, przeszerogowania, nagradzania i awansowania pracowników;
 - 9) 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.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
3. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem czynności wymagających upoważnienia Starosty bądź Zarządu Powiatu.
4. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne dokumenty zastrzeżone dla właściwości rzeczowej Starosty podpisują osoby posiadające stosowne upoważnienia.
5. Umowy i inne dokumenty, które powodują powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
6. Przelewy elektroniczne związane z wydatkowaniem środków pieniężnych Urzędu podpisują łącznie: Dyrektor i Główny Księgowy lub Zastępca i Główny Księgowy (lub osoby zastępujące zgodnie z upoważnieniem bankowym).
7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.

8. W Urzędzie stosowane są pieczętki nagłówkowe i podpisowe, których rejestr prowadzi Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr.
9. Czynności kancelaryjne Urzędu oraz zasady klasyfikacji akt reguluje Instrukcja Kancelaryjna i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Urzędu.

§ 27.

Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) weryfikują pisma przedkładane do Dyrektora, Zastępcy lub osoby pisemnie upoważnionej, opatrując je swoim podpisem;
- 2) podpisują decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia, do których posiadają upoważnienia Starosty;
- 3) podpisują pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej kierowanych przez nich komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 28.

Pracownicy Urzędu przygotowując pisma opatrują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem.

Rozdział 9

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i indywidualnych spraw klientów

§ 29.

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.
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.

§ 30.

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.

§ 31.

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 ust. 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 10

Organizacja działalności kontrolnej

§ 32.

W przypadku kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej obowiązuje następujący podział zadań:

- 1) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr prowadzi ewidencję kontroli i gromadzi dokumentację z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej;
- 3) odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor.

§ 33.

1. System kontroli zewnętrznej Urzędu (realizowanej przez Urząd) obejmuje kontrolę przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
2. Czynności kontrolne przeprowadzane są w miejscu realizacji umowy, na podstawie posiadanego upoważnienia.
3. Upoważnienie do kontroli wdaje Dyrektor.

§ 34.

1. Działalność kontrolna wewnętrzna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora, a w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na przeprowadzenie kontroli pozaplanowej.
2. Działalność kontrolna koordynowana jest przez Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadr, który:

- 1) opracowuje plan kontroli na dany rok;
 - 2) prowadzi ewidencję materiałów dotyczących kontroli, w tym protokołów, wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 3) czuwa nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach prowadzonego nadzoru, kontrolują działalność podległych komórek.

§ 35.

Dyrektor ustala szczegółowe wytyczne dokonywania działalności kontrolnej, przepływu informacji oraz obiegu dokumentów pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 36.

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.

§ 37.

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.

§ 38.

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

§ 39.

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