



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

Załącznik do Uchwały Nr/2019

Zarządu Powiatu Sokołowskiego

z dnia 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM

Sokołów Podlaski, czerwiec 2019 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I	PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	KIEROWNICTWO URZĘDU	5
ROZDZIAŁ III	STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	7
ROZDZIAŁ IV	ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	9
ROZDZIAŁ V	ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH	17
ROZDZIAŁ VI	ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH	17
ROZDZIAŁ VII	ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW	18
ROZDZIAŁ VIII	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 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

Ilekoć 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) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, referat, samodzielne stanowisko pracy,
- 5) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 6) 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,
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.).

§ 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 2019 r., poz. 730 z późn. zm.).

§ 4

Urząd jest instytucją rynku pracy, wchodzi 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 2018 r., poz. 1265 z późn. zm),

- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 730 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 217),
- 6) ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2019 r., poz. 700 z późn. zm.),

a także w oparciu o:

- 7) ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 399 z późn. zm.),
- 8) ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 300 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 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 53 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 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 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 Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Urzędu z wyłączeniem spraw kadrowych i zobowiązań finansowych.
2. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej zastępstwo pełni inny wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.

§ 11

1. Dyrektor kieruje pracą Urzędu przy pomocy
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) 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 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.

§ 13

1. Do kompetencji Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

- 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności, 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) monitorowanych zwolnień grupowych na lokalnym rynku pracy,
 - f) opracowywanie ocen, analiz rynku pracy w powiecie,
 - g) 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

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

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.

§ 17

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

§ 18

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

§ 19

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.

§ 20

1. Dyrektor kieruje pracą Urzędu i sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy.
2. Pracą komórek organizacyjnych, wyodrębnionych w § 19 kierują kierownicy referatów, z zastrzeżeniem ust. 3 – 4.
3. Główny Księgowy kieruje Referatem Finansowo – Księgowym i w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik CAZ.
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

§ 21

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 komórce organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
 - 10) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników,
 - 11) ustalanie i aktualizowanie 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.

§ 22

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.

§ 23

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.

§ 24

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) rozpatrywanie odwołań od 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.

§ 25

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.

§ 26

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 przysyłanie 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.

§ 27

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) 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.

§ 28

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

§ 29

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 2019 r., poz. 730), 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

§ 30

Normatywnymi aktami prawnymi są zarządzenia wewnętrzne Dyrektora.

§ 31

1. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w §30 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

§ 32

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 złożoność sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę prawnego.
3. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd podpisuje Dyrektor, Kierownik CAZ bądź inny pracownik Urzędu, na podstawie upoważnienia Starosty.
4. Przelewy, чеки 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 lub Kierownik CAZ jako dysponenti.
 - 2) Główny Księgowy lub upoważniony pracownik Referatu Finansowo - Księgowego.
5. Przedkładane Dyrektorowi projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

7. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa instrukcja kancelaryjna Urzędu.

ROZDZIAŁ VII

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

§ 33

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 2019 r., poz. 730).
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.

§ 34

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.

§ 35

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 określonego 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

§ 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

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

§ 39

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

§ 40

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