

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PISZU**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

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

#### **§ 2.**

Ileokroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Staroście – oznacza to Starostę Piskiego;
- 2) Dyrektora – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz;
- 3) Zastępcy Dyrektora – oznacza to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz;
- 4) Kierownika – oznacza to Kierownika Działu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pisz;
- 5) Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Pisz;
- 6) komórce organizacyjnej – oznacza to każde wyodrębnione w strukturze urzędu ogniwo organizacyjne;
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 8) CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 9) Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz.

#### **§ 3.**

1. Urząd jest instytucją rynku pracy o charakterze publicznej służby zatrudnienia będącą jednocześnie jednostką organizacyjną powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Urząd mieści się w Pisz przy ul. Jana Onufrego Zagłoby 2.
3. Obszarem działania urzędu objęte są:
  - 1) miasto i gmina Pisz;
  - 2) miasto i gmina Orzysz;
  - 3) miasto i gmina Biała Piska;
  - 4) miasto i gmina Ruciane Nida.

#### **§ 4.**

1. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Regulaminu.
2. Urząd realizuje zadania powiatu w zakresie polityki rynku pracy, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:
  - a) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - b) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 o zatrudnieniu socjalnym,
  - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

#### **§ 5.**

Ustala się czas przyjęć klientów Urzędu od poniedziałku do piątku od godziny 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Urzędu**

#### **§ 6.**

1. Urzędem kieruje Dyrektor zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność.
2. Pracodawcą dla pracowników Urzędu jest Powiatowy Urząd Pracy w Pieszku. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
5. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem spraw wymagających oddzielnego upoważnienia Starosty, Zarządu Powiatu.
6. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu sprawuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
7. Główny Księgowy z zakresu realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział III**

### **Komórki organizacyjne Urzędu**

#### **§ 7.**

1. W celu prawidłowego wykonywania zadań w Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy;
  - 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
  - 3) samodzielne stanowiska pracy (wieloosobowe lub jednoosobowe);
  - 4) Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne (zawarte porozumienia z gminami).
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor na podstawie ilości posiadanych etatów.

#### **§ 8.**

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, realizującą jednorodne zadania w sposób kompleksowy. Może też wykonywać inne zadania, których przydział do tej komórki organizacyjnej ułatwi prawidłową ich realizację i efektywne zarządzanie.
2. Samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki.
3. Samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna podległa bezpośrednio właściwemu ze względu na kompetencje dyrektorowi, zastępcy dyrektora.

#### **§ 9.**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie;
- 2) zakresy zadań i czynności pracowników.

## **§ 10.**

W celu realizacji określonych zadań, wynikających z polityki lokalnego rynku pracy Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia zespoły, komisje zadaniowe, koordynatorów, konsultantów i doradców działających stale lub doraźnie w ramach inicjatyw projektowych i programowych Urzędu.

## **Rozdział IV Struktura organizacyjna Urzędu**

## **§ 11.**

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

### **1. Działy:**

- 1) Dział Organizacyjno – Administracyjny - OA;
- 2) Dział Finansowo-Księgowy – FK;
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń – EW.

### **2. Stanowiska samodzielne i wieloosobowe:**

- 1) Stanowisko – inspektor ochrony danych osobowych - IO;
- 2) Stanowisko ds. windykacji – SW;
- 3) Stanowisko ds. kadr – SK;
- 4) Stanowisko ds. bhp i p.poż. – SH;
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki – SI.

### **3. Centrum Aktywizacji Zawodowej:**

- 1) Dział instrumentów i programów rynku pracy oraz rozwoju zawodowego – IS;
- 2) Dział pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej - PP.

## **§ 12.**

1. Dyrektor sprawuje nadzór w stosunku do:
  - 1) Działu Finansowo-Księgowego;
  - 2) Działu instrumentów i programów rynku pracy oraz rozwoju zawodowego;
  - 3) Stanowiska ds. windykacji;
  - 4) Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
  - 5) Stanowiska ds. informatyki;
  - 6) Stanowiska ds. kadr;
  - 7) Stanowiska ds. bhp i p.poż;
  - 8) Stanowisko – inspektor ds. ochrony danych osobowych.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór w stosunku do:
  - a) Działu Ewidencji i Świadczeń;
  - b) Działu pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy przy pomocy zastępcy głównego księgowego.
4. Działem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje kierownik.
5. Działem instrumentów i programów rynku pracy oraz rozwoju zawodowego, a także Działem pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej kieruje kierownik.

## **§ 13.**

1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V Regulaminu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat Organizacyjny stanowiący Załącznik do Regulaminu.

#### § 14.

Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z upoważnienia Starosty Piskiego, Zarządu Powiatu, uchwał Rady Powiatu;
- 3) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
- 5) promocja usług Urzędu;
- 6) realizacja w imieniu Starosty zadań określonych w Ustawie;
- 7) realizowanie w imieniu Starosty zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 8) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Urzędu;
- 10) odpowiedzialność za gospodarkę finansową Urzędu; wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 11) zatrudnianie i ocena pracowników Urzędu;
- 12) dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
- 13) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych;
- 14) współpraca z organami samorządów lokalnych, Radą Rynku Pracy, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami;
- 15) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień;
- 16) wdrażanie nowoczesnych narzędzi zarządzania w tym procedur kontroli;
- 17) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 18) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w Pisku Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 19) realizacja zadań administratora danych osobowych;
- 20) planowanie, określanie sposobów działania, koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 21) kierowanie pracowników na szkolenia, kursy i inne formy doskonalenia.

#### § 15.

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i realizowanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z upoważnienia Starosty Piskiego, Zarządu Powiatu, uchwał Rady Powiatu;
- 3) współpraca z Centrum Integracji Społecznej w zakresie świadczeń integracyjnych;
- 4) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień;
- 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej we wszystkich komórkach organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej;
- 6) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z jego zakresu działania;
- 7) podpisywanie korespondencji zewnętrznej w zakresie działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 8) zawieranie umów wynikających z zakresu działania Urzędu, w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 9) bieżące ocenianie w formie ustnej i pisemnej (poprawki, upomnienia) efektów pracy, zachowań oraz niektórych ocen osobowych podległych pracowników;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;

- 11) planowanie, określanie sposobów działania, koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 12) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 13) realizacja w imieniu Starosty zadań określonych w Ustawie;
- 14) realizowanie w imieniu Starosty zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

#### § 16.

1. Do kompetencji **Głównego Księgowego** należy bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Finansowo-Księgowego, w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny;
  - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
  - 5) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej Urzędu;
  - 6) opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków;
  - 7) kontrola prawidłowości, pod względem finansowym, umów zawieranych przez Urząd;
  - 8) wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo wydatków publicznych.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego nadzór nad działalnością działu wykonuje Zastępca Głównego Księgowego.

#### § 17.

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla osób nadzorujących określoną komórkę organizacyjną należy w szczególności:

- 1) realizowanie celów i priorytetów Urzędu poprzez prawidłową i rzetelną organizację pracy podległej komórki;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie decyzji w granicach wynikających z zakresu działania organizacyjnego na podstawie upoważnienia Dyrektora;
- 4) szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami osoby nadzorującej określoną komórką organizacyjną i przekazanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanej organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 6) opracowywanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 7) wykonywanie wewnętrznej kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 8) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników samorządowych;
- 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości nagród i kar dla podległych pracowników;
- 10) prawo pozyskiwania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;

- 11) przekazywanie pracownikom informacji o zmianie obowiązujących przepisów i szkolenie pracowników w tym zakresie;
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi / Zastępcy Dyrektora;
- 13) ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 14) ustalanie planu urlopów podległym pracownikom i wyznaczanie zastępstw w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn;
- 15) egzekwowanie kontroli zarządczej podległej komórki organizacyjnej;
- 16) budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu;
- 17) dbałość o pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, wyposażenie, itp.) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo-technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań komórki oraz wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zakupów;
- 18) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **§ 18.**

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje podstawowe usługi i instrumenty rynku pracy.
2. Do zadań **Działu pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej** należy w szczególności:
  - 1) rejestracja zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
    - a) prowadzenie dokumentacji osób zarejestrowanych;
    - b) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
    - c) informowanie o podstawowych prawach i obowiązkach;
    - d) informowanie i wyjaśnianie przepisy ustawy;
    - e) ustalanie statusu osoby bezrobotnej, poszukującej pracy;
  - 2) refundacja kosztów dojazdu, kosztów zakwaterowania;
  - 3) rozpatrywanie wniosków na:
    - a) dodatek aktywizacyjny;
    - b) bony szkoleniowe;
    - c) bony zatrudnieniowe;
    - d) bony zasiedleniowe;
    - e) bony stażowe;
  - 4) z zakresu pośrednictwa pracy:
    - a) opracowanie indywidualnego planu działania;
    - b) udzielenie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
    - c) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
    - d) pozyskiwanie ofert pracy;
    - e) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez Ministra właściwego do spraw pracy;
    - f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
    - g) rejestrowanie oświadczeń podmiotów o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
    - h) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
    - i) realizowanie pośrednictwa pracy przez sieć EURES;

- j) opiniowanie wniosków dotyczących dodatków aktywizacyjnych i form pomocy określonych w Ustawie;
- k) opracowywanie analiz i sprawozdań;
- l) realizacja zadań związanych z organizacją partnerstwa lokalnego;
- 5) inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej osób bezrobotnych, które są realizowane w ramach Programu Aktywizacji i Integracji (PAI).
- 6) z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:
  - a) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - b) prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla pracodawców;
  - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu lub zmiany kierunku szkolenia;
  - d) prowadzenie statystyki.
- 3. Do zadań **Działu instrumentów i programów rynku pracy oraz rozwoju zawodowego** należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i finansowanie tworzenia nowych miejsc pracy oraz udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek poprzez:
    - a) refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych;
    - b) przyznawanie jednorazowych środków dla osób bezrobotnych podejmujących działalności gospodarczą, dofinansowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
  - 2) organizowanie i finansowanie:
    - a) prac interwencyjnych,
    - b) robót publicznych,
    - c) szkoleń,
    - d) prac społecznie użytecznych;
  - 3) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
  - 4) organizowanie i finansowanie staży i przygotowania zawodowego dorosłych;
  - 5) refundacja pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
  - 6) refundacja zatrudnienia wspieranego;
  - 7) inicjowanie, realizowanie i finansowanie programów lokalnych, między powiatowych, wojewódzkich, programów specjalnych oraz programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 8) organizowanie i finansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych usług i instrumentów rynku pracy przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych niepozostających w zatrudnieniu;
  - 9) udzielanie osobom bezrobotnym wsparcia ze środków Funduszu Pracy przy zakładaniu spółdzielni socjalnych poprzez:
    - a) udzielanie osobom bezrobotnym jednorazowych środków na tworzenie spółdzielni socjalnej lub na przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej;
    - b) refundację składek na ubezpieczenie społeczne;
  - 10) realizacja zadań związanych z przyznaniem grantu na telepracę pracodawcy lub przedsiębiorcy oraz świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy;
  - 11) realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne (za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia);
  - 12) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania do wynagrodzenia (za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego do 50 roku życia);

- 13) realizacja zadań związanych z finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia;
- 14) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu stażowego, zatrudnieniowego, na zasiedlenie ( osobom bezrobotnym do 30 roku życia);
- 15) monitorowanie i ocena efektywności usług i instrumentów rynku pracy;
- 16) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji Urzędu przeznaczonymi na programy rynku pracy;
- 17) opracowywanie analiz lokalnego rynku pracy;
- 18) kontrole zewnętrzne zawartych umów w zakresie ustawy.

19) z zakresu **rozwoju zawodowego**:

- 1) finansowanie osobie bezrobotnej lub osobie poszukującej pracy studiów podyplomowych;
- 2) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego;
- 3) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do skierowania na szkolenie;
- 4) organizowanie i rozliczanie kosztów szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ocena ich efektywności;
- 5) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia stosownych umów i finansowego rozliczenia, kontroli i realizacji;
- 6) współpraca z jednostkami szkoleniowymi;
- 7) realizacja zadań wynikających w tym zakresie z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 8) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym.

## § 19.

Do zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

1. ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów;
2. obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
3. obsługa formalna osób z prawem do zasiłku i innych świadczeń;
4. obsługa formalna osób poszukujących prac;
5. naliczanie świadczeń osobom uprawnionym, sporządzanie list wypłat świadczeń;
6. dokonywanie potrąceń komorniczych;
7. wystawianie informacji o uzyskanych dochodach PIT-11 dla osób bezrobotnych;
8. wydawanie zaświadczeń w trybie kodeksu postępowania administracyjnego;
9. prowadzenie postępowania w sprawach odroczenia, rozłożenia na raty, odstąpienia od żądania zwrotu całości lub części nienależnie pobranych świadczeń na podstawie decyzji administracyjnej;
10. realizacja zadań wynikających z przepisów o:
  - 1) ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym;
  - 2) zatrudnieniu socjalnym (refundacja świadczeń integracyjnych wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne);
  - 3) pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (monitorowanie zwrotu pomocy państwa w sprawie kredytów mieszkaniowych);
11. realizacja zadań wynikających z przepisów koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia;
12. obsługa systemu SEPI w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych.



## **§ 20.**

Do zadań **Działu Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

1. Obsługa administracyjno-gospodarcza:
  - 1) administrowanie majątkiem Urzędu;
  - 2) zabezpieczenie pracowników w środki i materiały techniczno-biurowe;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu;
  - 4) merytoryczny nadzór i realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych (podprogowy i powyżej progu);
  - 5) obsługa administracyjna Rady Rynku Pracy.
2. Prowadzenie składnicy akt, zgodnie z Instrukcją Archiwalną, w tym:
  - 1) wydawanie zaświadczeń archiwalnych dotyczących osób bezrobotnych (nieaktywnych);
  - 2) udzielanie odpowiedzi na złożone wnioski dotyczące osób nieaktywnych.
3. Organizacja pracy Urzędu:
  - 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i regulaminu pracy;
  - 2) opracowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji.
4. Prowadzenie sekretariatu:
  - 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
  - 2) obsługa kancelaryjna (w tym rozpisywanie korespondencji).
5. Prowadzenie kancelarii ogólnej:
  - 1) ewidencja korespondencji w formie papierowej, jak i elektronicznej (np. E-PUAP);
  - 2) obsługa wysyłki korespondencji.
6. Szkolenia pracowników:
  - 1) opracowywanie planu szkoleń;
  - 2) organizacja kursów, szkoleń;
  - 3) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
  - 4) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w zakresie szkoleń pracowników.
7. Prowadzenie spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
8. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.

## **§ 21.**

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

1. Gospodarowanie środkami budżetowymi Urzędu – obsługa finansowo-księgowa:
  - 1) planowanie środków budżetowych;
  - 2) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych;
  - 3) kontrola dyspozycji budżetowej;
  - 4) współpraca z bankiem w zakresie wypłat;
  - 5) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 6) sprawozdawczość z wykonania budżetu.
2. Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – obsługa finansowo-księgowa:
  - 1) planowanie środków Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 2) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 3) sprawozdawczość z wykonania Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Gospodarowanie środkami Europejskiego Funduszu Społecznego – obsługa finansowo-księgowa:

- 1) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 2) kontrola dyscypliny wydatków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 3) sprawozdawczość z wykonania wydatków.
4. Obsługa płacowa:
  - 1) naliczanie wynagrodzeń z osobowego funduszu płac;
  - 2) naliczanie wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac i podatków;
  - 3) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
  - 4) naliczanie zasiłków, nagród i innych dodatków wynikających ze szczegółowych uprawnień pracowniczych;
  - 5) obsługa systemu PŁATNIK w zakresie pracowników;
  - 6) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Pracowniczych Planów Kapitałowych.

## **§ 22.**

Do zadań **Wieloosobowych Stanowisk ds. informatyki** należy w szczególności:

1. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego;
2. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i jego legalności;
3. administrowanie systemem informatycznym i bazą danych;
4. administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej i stroną internetową Urzędu.

## **§ 23.**

Do zadań **Stanowiska ds. bhp i ppoż.** należy w szczególności:

1. kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
2. informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
3. udział w opracowywaniu instrukcji, zarządzeń i regulaminów bhp;
4. prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
5. działania zmierzające do eliminowania przyczyn wypadków i chorób zawodowych;
6. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

## **§ 24.**

Do zadań **Stanowiska ds. windykacji** należy w szczególności:

1. windykacja należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych;
2. windykacja należności wynikających z decyzji wydanych w trybie kodeksu postępowania administracyjnego;
3. współpraca z komornikiem sądowym oraz skarbowym;
4. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowości przebiegu windykacji;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odroczeń, rozłożenia na raty, umorzenia należności.

## **§ 25.**

Do zadań **Stanowiska Inspektor ochrony danych osobowych** należy w szczególności:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz jego pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na mocy obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie.
2. monitorowanie:
  - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych;
  - 2) polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych.
3. działania zwiększające świadomość, szkolenie personelu, audyt;
4. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych;

5. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
6. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
7. prowadzenie rejestru upoważnień.

#### **§ 26.**

Do zadań **Stanowiska ds. kadr** należy, w szczególności:

1. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników;
2. zarządzanie danymi dotyczącymi składników pracy pracowników;
3. kontrola dyscypliny pracy;
4. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami pracowników;
5. obsługa spraw związanych z przeprowadzeniem naboru na stanowiska urzędnicze;
6. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości;
7. prowadzenie spraw związanych z nadaniem upoważnień i pełnomocnictw pracownikom;
8. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Pracowniczych Planów kapitałowych.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

#### **§ 27.**

1. akty normatywne dotyczące organizacji pracy Urzędu oraz zadań realizowanych przez Urząd, a także umowy podpisuje Dyrektor, w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
2. decyzje, postanowienia administracyjne, zaświadczenia podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub pracownicy Urzędu zgodnie z pisemnymi upoważnieniami Starosty Piskiego.
3. umowy oraz korespondencję dotyczącą zadań wynikających z ustawy zgodnie z udzielonym poważnieniem Starosty Piskiego podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
4. wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
5. szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

#### **§ 28.**

1. przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
  - 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponent;
  - 2) Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego;
  - 3) Pracownicy Urzędu zgodnie z zakresem udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.
2. szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

### **Rozdział VII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29.**

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

#### **§ 30.**

Sprawy nie ujęte w Regulaminie regulowane są w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

#### **§ 31.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

STAROSTA  
/-/ mgr Andrzej Nowicki