

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Węgrowie**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Węgrowie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie, zwanego dalej "Urzędem" określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2

Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu (Dz.U. z 1997 r. Nr 25 poz.128 z późno zm.).
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 1997 r. Nr 123 poz.776 z późno zm.).
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133 poz.872 z późno zm.).
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 4

1. Siedzibą Urzędu jest budynek w Węgrowie przy ulicy Gdańskiej 69.
2. Zakresem właściwości terytorialnej Urząd obejmuje:
miasta: Węgrów
gminy: Grębków, Korytnica, Liw, Łochów, Miedzna, Sadowne, Stoczek, Węgrów, Wierzbno..

§ 9

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 10

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11

1. W Urzędzie tworzy się działy:

- | | |
|--|-------------|
| 1) Dział Rynku Pracy | symbol - RP |
| 2) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń | symbol - IE |
| 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny | symbol - OA |
| 4) Dział Finansowo-Księgowy | symbol - FK |

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

§ 12

1. Kierownik Urzędu kieruje:

- Działem Organizacyjno - Administracyjnym
- Działem Finansowo-Księgowym
- samodzielnym stanowiskiem - radcy prawnego

2. Z -ca Kierownika kieruje:

- Działem Informacji, Ewidencji i Świadczeń
- Działem Rynku Pracy.

3. Główny Księgowy Urzędu kieruje Działem Finansowo-Księgowym. a jego zakres działania określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres zadań działów organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Do zadań i kompetencji Kierownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu.
- 2) organizowanie i kierowanie pracą Urzędu.
- 3) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
- 4) wydawanie, na podstawie upoważnienia Starosty, decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 5) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach należących do zakresu działania Urzędu,
- 6) opracowywanie propozycji do planu działania Zarządu Powiatu, planów gospodarczych i budżetu w zakresie dochodów i wydatków prowadzonych spraw,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej,
- 8) gospodarowanie mieniem Urzędu,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 11) opracowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności Urzędu,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 13) składanie Radzie Powiatu i Powiatowej Radzie Zatrudnienia corocznego sprawozdania z działalności Urzędu,
- 14) wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 15) przedkładanie do opiniowania sprawozdań z działalności Urzędu, projektów planów finansowych, sprawozdań z ich wykonania, kryteriów przyznawania pożyczek z Funduszu Pracy.
- 16) wydawanie zarządzeń upoważnień i poleceń służbowych.

2. Do zadań i kompetencji zastępcy Kierownika należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie:
 - a) rejestrowania bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wypłacania uprawnionym zasiłków i innych świadczeń pieniężnych,
 - b) przyznawania i wypłacania osobom.. uprawnionym zasiłków przedemerytalnych i świadczeń przedemerytalnych, ..
 - c) prowadzenia poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
 - d) podejmowania i realizacji działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,
 - e) inicjowania tworzenia dodatkowych miejsc pracy, pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek,
 - f) inicjowania i finansowania:
 - prac interwencyjnych,
 - robót publicznych,
 - zatrudnienia absolwentów,
 - programów specjalnych,
 - szkoleń.

§ 14

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Kierownika lub Zastępcy Kierownika,

3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
4. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
5. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
6. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
7. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie Kierownikowi Urzędu,
8. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
9. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Kierownikowi Urzędu lub Z - cy Kierownika Urzędu,
11. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, .
12. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
13. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,'...
14. w związku z przydzielonymi zadaniami,.. w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa Urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonania tych zadań.
15. realizacja postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 15

1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określają odrębne przepisy - rozporządzenie RM z dn; 02.05.1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40 z 1991 r. poz. 174 z późno zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Urzędu.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 16

Do zakresu zadań Działu Rynku Pracy należy:

1. Marketing usług oferowanych przez Urząd Pracy.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz udzielanie pomocy pracodawcom, w znalezieniu odpowiednich pracowników.
3. Ocena efektywności działań pośrednictwa.
4. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
5. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie.
6. Organizowanie miejsc pracy, przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia oraz kontrola pracodawców w zakresie organizowania:
 - prac interwencyjnych,
 - robót publicznych,
 - zatrudnienia absolwentów.
7. Określanie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego miejsca pracy.
8. Organizowanie zatrudnienia osobom wybranej grupy ryzyka objętej programem specjalnym, kontrola pracodawców w zakresie organizowania miejsc pracy dla osób z grup ryzyka.
9. Organizacja, planowanie i kontrola szkoleń oraz współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy w tym zakresie.
10. Sprawozdawczość oraz ocena efektywności instrumentów rynku pracy.
11. Określanie preferencji pożyczkowych w oparciu o warunki lokalnego rynku pracy.
12. Rozliczanie wynagrodzeń pracowników młodocianych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu, kontrola pracodawców w tym zakresie.
13. Prowadzenie doradztwa zawodowego informacji zawodowej dla bezrobotnych poszukujących pracy oraz współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym zakresie.
14. Tworzenie banku danych dot. informacji zawodowej.
15. Udzielanie pożyczek:
 - na sfinansowanie kosztów szkolenia,
 - na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - na utworzenie dodatkowych miejsc pracy,
16. Zwrot kosztów dojazdu do pracy i zakwaterowania osobom, które podjęły zatrudnienie, staż lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania.
17. Wydawanie biletów kredytowych osobom skierowanym do pracy poza miejscem stałego zamieszkania.
18. Pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie.
19. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
20. Doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.
21. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
22. Wydawanie zezwoleń i zgód w sprawach dotyczących zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej przez cudzoziemców na podstawie kryteriów ustalonych przez samorząd województwa.
23. Finansowanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników, za osoby zwolnione z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

§ 17

Do zakresu podstawowych działań Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń należy:

1. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku:
 - przyjmowanie oświadczeń od bezrobotnych,
 - nadawanie statusu, ustalenie prawa do zasiłku i jego wysokości,
 - wydawanie zaświadczeń.
3. Obsługa osób uprawnionych do zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego.
4. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
5. Udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
6. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
7. Czynności ewidencyjne:
 - prowadzenie kart rejestracyjnych oraz niezbędnej dokumentacji,
 - prowadzenie rejestrów bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Wydawanie dokumentów związanych ze statusem bezrobotnego lub poszukującego pracy.
9. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób uprawnionych:
 - bezrobotnych, pobierających zasiłki i świadczenia przedemerytalne.

§ 18

Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków Funduszu Pracy.
3. Kontrola wydatków z Funduszu Pracy.
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
6. Obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu.
7. Administrowanie majątkiem Urzędu.
8. Rozliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników, bezrobotnych i osób uprawnionych do świadczeń i zasiłków przedemerytalnych.
9. Wykonywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych przez Dział zadań.

§ 19

Zakres zadań stanowiska ds. prawnych oraz zasady wykonywania obsługi prawnej Urzędu przez radcę prawnego, jego uprawnienia i obowiązki określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19 poz. 145 z 1982 r. z późno zm.). Radca prawny zobowiązany jest w szczególności do :

1. Prowadzenia spraw w imieniu Kierownika Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Udzielania wyjaśnień i sporządzania opinii prawnych dla potrzeb Urzędu.

§ 20

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu.
2. Opracowanie regulaminu pracy Urzędu.
3. Opracowanie projektu planów pracy.
4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Kierownika Urzędu.
5. Obsługa kancelaryjna Urzędu. .
6. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Kierownika Urzędu.
7. Kontrola wewnętrzna Urzędu planowanie i realizacja.
8. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
9. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
10. Kontrola dyscypliny pracy. .
11. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
12. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
13. Prowadzenie spraw związanych z przeszerewaniem i awansowaniem pracowników.
14. Obsługa ZFŚS.
15. Opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej~ analiz i informacji.
16. Opracowywanie planu szkolenia pracowników Urzędu.
17. Organizowanie kursów~ szkoleń dla pracowników Urzędu.
18. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
19. Nadzór na eksploatacją i rozwojem oprogramowania:
20. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych. .
21. Tworzenie baz danych statystycznych. "
22. Analiza danych statystycznych.
23. Przygotowywanie informacji dla potrzeb rynku pracy.
24. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
25. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
26. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.
27. Zabezpieczenie Urzędu w sprzęt oraz środki techniczno-biurowe.
28. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
29. Kontrola zewnętrzna:
 - 1) Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.
Kontrola obejmuje badanie przestrzegania:
 - legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności,
 - obowiązku informowania Urzędu o zatrudnieniu osoby zarejestrowanej jako bezrobotna lub powierzenia jej wykonywania innej pracy zarobkowej,
 - obowiązku opłacania składek na Fundusz Pracy,
 - warunków zawartych w upoważnieniach do prowadzenia pośrednictwa pracy lub kierowania obywateli polskich do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych.
 - 2) Kontrola pożyczkobiorców, którym przyznano pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub utworzenie dodatkowych miejsc pracy - w zakresie realizacji warunków umowy pożyczki.
30. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Urzędu.
31. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

ROZDZIAŁ VI

Powiatowa Rada Zatrudnienia

§ 21

Powiatowa Rada Zatrudnienia jest organem opiniodawczo - doradczym Starosty.

§ 22

Powiatowa Rada Zatrudnienia składa się z 12 osób - powołanych w równych częściach spośród przedstawicieli działających na terenie danego powiatu organizacji związków zawodowych, izb rolniczych, organizacji pracodawców oraz jednostek samorządu terytorialnego.

§ 23

Do zakresu działania Powiatowej Rady Zatrudnienia należy w szczególności:

- 1) inspirowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnego i racjonalnego zatrudnienia w powiecie,
- 2) ocena racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy,
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych opracowanych przez Urząd oraz sprawozdań z ich wykonania, ...
- 4) składanie wniosków i wydawanie opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w powiecie,
- 5) ocenianie okresowych sprawozdań z działalności Urzędu oraz przedstawianie Wojewódzkiej Radzie Zatrudnienia okresowych wniosków i sprawozdań w sprawach zatrudnienia, .
- 6) opiniowanie kryteriów przyznawania pożyczek z Funduszu Pracy,
- 7) opiniowanie kandydatów na stanowisko Kierownika Urzędu oraz wnioskowanie o jego odwołanie .
- 8) opiniowanie kryteriów refundowania kosztów szkolenia, o których mowa w art. 15 ust.5 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 24

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
 - Kierownik Urzędu lub Zastępca jako dysponenti,
 - Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

3. Kierownik Urzędu podpisuje osobiście:

- 1) akty normatywne własne,
- 2) decyzje administracyjne wydawane z upoważnienia Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) rozstrzygnięcia administracyjne należące do kompetencji Kierownika Urzędu,
- 4) pisma kierowane do organów administracji rządowej i' samorządowej, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych instytucji, .
- 5) sprawozdania dotyczące działalności Urzędu,
- 6) inną korespondencję dotyczącą Urzędu,

4. W czasie nieobecności Kierownika Urzędu dokumenty wymienione w pkt. 3 p pkt. 1 podpisuje Z -ca Kierownika.

5. Kierownik Urzędu może w formie pisemnego upoważnienia zlecić pracownikom i Kierownikom Działów podpisywanie dokumentów zgodnie z zakresem upoważnienia.

§ 25

W Urzędzie obowiązuje bez dziennikowy system korespondencji oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 26

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu oraz przepisy szczególne dotyczące skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjęć interesantów

§ 27

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy z tym, że Dział Informacji Ewidencji i Świadczeń przyjmuje interesantów w godzinach od 8.00 do 16.00.
2. Kierownik Urzędu przyjmuje interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków we wtorki i czwartki w godzinach od 8.00 do 16.00.

§ 28

Kierownik Urzędu zapewnia właściwą informację wizualną dla interesantów przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu informacji o dniach i godzinach przyjęć interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.