

**Uchwała Nr 166/1257/2018  
Zarządu Powiatu Mieleckiego  
z dnia 28 czerwca 2018 roku**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Mielcu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 995 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Mieleckiego


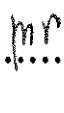

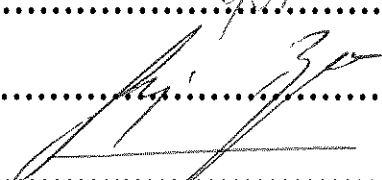
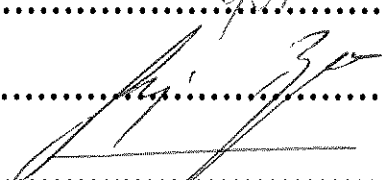
**uchwała co następuje:**

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu w brzmieniu jak załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr 106/765/2017 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu oraz Uchwała Nr 152/1120/2018 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 19 marca 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu

§3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lipca 2018 roku.

1. Przewodniczący Zarządu	
Zbigniew Tymuła .....	
2. Wicestarosta	
Maria Napieracz.....	
3. Członek Zarządu	
Waldemar Barnaś .....	
4. Członek Zarządu	
Andrzej Bryła .....	
5. Członek Zarządu	
Dawid Uzar .....	

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MIELCU

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu określa ogólne zasady wewnętrznej organizacji i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu oraz szczegółowe zadania komórek organizacyjnych.

### § 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Mieleckiego,
2. **Dyrektorze Urzędu-** należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu,
3. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu,
4. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Mielcu,
5. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, będący wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Podkarpackiego,
6. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy powołaną przez Starostę Powiatu Mieleckiego,
7. **UE** -należy przez to rozumieć Unię Europejską,
8. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu,

9. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie,
10. **Kliencie, Interesancie, Stronie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o załatwienia konkretnej sprawy lub zasięgnięcie informacji,
11. **Wewnętrznym akcie prawnym** - należy przez to rozumieć różnego rodzaju instrukcje, regulaminy i zarządzenia wewnętrzne.
12. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
13. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
14. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

### § 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną powiatu mieleckiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Urząd jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia.
3. Urząd realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3, określone są między innymi w:
  - 1) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - 2) innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
  - 3) statucie, nadanym uchwałą Nr IV/28/2015 Rady Powiatu Mieleckiego z dnia 30 stycznia 2015 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu,
  - 4) uchwałach Rady i Zarządu Powiatu Mieleckiego,
  - 5) niniejszym Regulaminie.
5. Przy realizacji zadań Urząd współpracuje z ministrem właściwym do spraw pracy, instytucjami rynku pracy, a także z jednostkami

- samorządu terytorialnego, PRRP, przedstawicielami instytucji partnerstwa lokalnego oraz instytucji realizujących inicjatywy partnerów rynku pracy.
6. Urząd nie posiada osobowości prawnej.
  7. Siedzibę i zasięg działalności Urzędu określa Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu.
  8. Zwierzchnictwo nad Urzędem sprawuje Starosta.
  9. Status prawny, obowiązki i odpowiedzialność oraz zasady wynagradzania pracowników Urzędu określają odrębne przepisy i wewnętrzne akty prawne.
  10. Urząd jest Administratorem Danych Osobowych, w którego imieniu działa Dyrektor Urzędu.

#### **§ 4**

1. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu, jako jednostki budżetowej jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
2. Powiatowy Urząd Pracy prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Urzędu.
4. Urząd prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
5. Urząd zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

#### **§ 5**

1. Zasady załatwiania spraw regulują obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne akty prawne, a w szczególności Instrukcja kancelaryjna.
2. Interesanci przyjmowani są od poniedziałku do piątku w czasie godzin pracy Urzędu.

3. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

## **Rozdział II Zasady kierowania**

### **§ 6**

1. Urzędem kieruje jednoosobowo Dyrektor Urzędu, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
2. Dyrektor Urzędu kieruje pracą Urzędu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
3. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem przy pomocy swojego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Starosta, zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Zastępcę Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.
6. Dyrektor Urzędu działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu Mieleckiego i ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania.
7. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Urzędu wykonuje Starosta.
8. Dyrektor Urzędu wykonuje wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest Urząd.
9. Dyrektora Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora Urzędu.

## **Rozdział III Kierownictwo i komórki organizacyjne**

### **§ 7**

1. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są stanowiska: Dyrektora Urzędu, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników działu, kierownika referatu.
2. Najwyższe kierownictwo Urzędu stanowią Dyrektor Urzędu, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy.
3. W Urzędzie tworzy się następujące rodzaje komórek organizacyjnych:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - 2) Działy,
  - 3) Referaty,
  - 4) Samodzielne stanowiska pracy.
4. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy. W Centrum Aktywizacji Zawodowej wyodrębnione są działy. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Dyrektor Urzędu.
5. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działem kieruje kierownik działu. Na czas nieobecności kierownika działu funkcje zastępcy pełni wyznaczony pracownik.
6. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne lub zadania o podobnej tematyce. Może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna. Referatem kieruje kierownik referatu. Na czas nieobecności kierownika referatu funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.
7. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności

organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może funkcjonować w formie wieloosobowej. Samodzielnym stanowiskiem pracy kieruje Dyrektor Urzędu. Na czas nieobecności Dyrektora Urzędu funkcję zastępcy pełni Zastępca Dyrektora.

8. Do realizacji określonych zadań Dyrektor Urzędu może powoływać w drodze zarządzenia pełnomocników, grupy robocze i komisje zadaniowe. Grupy robocze i komisje zadaniowe mogą składać się z pracowników jednej lub wielu komórek organizacyjnych.
9. Zarządzenie w sprawie powołania grupy roboczej lub komisji zadaniowej określa między innymi ich zadania, zasady działania, skład, kompetencje, odpowiedzialność, podległość służbową oraz czas, na jaki zostały powołane. Zarządzenie w sprawie powołania pełnomocnika określa między innymi zakres jego zadań i uprawnień.
10. Symbole literowe do znakowania spraw prowadzonych przez grupy robocze, komisje zadaniowe, pełnomocników określa w drodze zarządzenia Dyrektor Urzędu.

## **Rozdział IV Struktura organizacyjna**

### **§ 8**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw stosują ustalone niżej symbole literowe:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w skład, którego wchodzi:
    - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy (PI),
    - b) Dział Usług Rynku Pracy (PU),
  - 2) Dział Ewidencji Świadczeń i Informacji (PE),
  - 3) Dział Finansowo-Księgowy (PF),
  - 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny (PO),
  - 5) Samodzielny Referat Informatyki (IT),

- 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw prawnych – Radca Prawny (PR),
  - 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych Osobowych (ID).
2. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określa dalsza część niniejszego Regulaminu.
  3. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa Schemat Organizacyjny będący Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  4. Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej określają:
    - 1) zakres działania określony w niniejszym Regulaminie,
    - 2) zakresy czynności pracowników.

## **§ 9**

1. Dyrektorowi Urzędu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Dyrektora,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:
    - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
    - b) Dział Usług Rynku Pracy.
  - 4) Dział Finansowo - Księgowy,
  - 5) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
  - 6) Samodzielny Referat Informatyki,
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. prawnych (Radca Prawny),
  - 8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
2. Zastępcy Dyrektora Urzędu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych zadań



określonych w dalszej części niniejszego Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Urzędu.

4. Pozostali pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za realizację przydzielonych im zadań przed kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział V Kompetencje i zadania kierownictwa**

### **§ 10**

#### **Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:**

1. Organizowanie, nadzorowanie oraz wytyczanie celów i kierunków działania Urzędu.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu.
3. Nadzór i realizacja zadań Urzędu.
4. Nadzór nad przestrzeganiem wykonywania przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych przez pracowników Urzędu.
5. Zawieranie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań Urzędu, w ramach udzielonych pełnomocnictw.
6. Wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
7. Powoływanie i odwoływanie pełnomocników, grup roboczych i komisji zadaniowych.
8. Opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu Mieleckiego projektu Regulaminu Organizacyjnego, w tym struktury organizacyjnej Urzędu i zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
9. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz upoważnień.
10. Planowanie, nadzór, dysponowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków budżetu Urzędu, Funduszu Pracy, środków funduszy

unijnych oraz środków PFRON przeznaczonych na aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych.

11. Pozyskiwanie środków z innych źródeł niż FP, głównie z EFS, na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, gospodarowanie nimi oraz ich rozliczanie.
12. Współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, PRRP, organizacjami związkowymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami rynku pracy.
13. Promocja usług realizowanych przez Urząd.
14. Prowadzenie polityki kadrowej Urzędu, w tym ustalanie liczby etatów, zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu.
15. Udzielanie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i szkoleniowych pracowników Urzędu.
16. Ustalanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi Urzędu oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla wszystkich pracowników Urzędu.
17. Ustalanie wynagrodzeń pracowników Urzędu, przyznawanie nagród, udzielanie kar.
18. Planowanie, nadzorowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.
19. Koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu.
20. Koordynowanie zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
21. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
22. Nadzór i zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.
23. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania Urzędu w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.
24. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu przepisów BHP i ppoż.

25. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
26. Nadzór nad realizacją kontroli wewnętrznej.
27. Nadzór nad działalnością administracyjną Urzędu.
28. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu sprawozdawczości, statystyk i analiz rynku pracy.
29. Nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
30. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
31. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora Urzędu przepisami prawa.

## **§ 11**

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

1. Realizacja zadań z upoważnienia i na zlecenie Dyrektora Urzędu.
2. Zawieranie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań Urzędu, w ramach udzielonych pełnomocnictw.
3. Podejmowanie decyzji i podpisywanie pism w sprawach wynikających z udzielonych upoważnień.
4. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
5. Nadzór nad przestrzeganiem wykonywania przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych przez pracowników Urzędu.
6. Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
7. Planowanie, nadzorowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.
8. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.

9. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.
10. Promocja usług realizowanych przez Urząd.
11. Współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, PRRP, organizacjami związkowymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami rynku pracy.
12. Zastępca Dyrektora pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

## **§ 12**

1. Główny Księgowy wykonuje obowiązki określone przepisami z zakresu rachunkowości i finansów publicznych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia prowadzenie rachunkowości,
  - 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
2. Główny Księgowy w celu realizacji swoich zadań ma prawo:
  - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 2) wnioskować do Dyrektora Urzędu o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Urzędu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

3. Główny Księgowy pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Finansowo-Księgowego.
4. Ponadto do obowiązków Głównego Księgowego należy przedstawianie Dyrektorowi Urzędu propozycji w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń i regulaminów.

### **§ 13**

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy w sposób zapewniający prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań podległej komórki organizacyjnej,
  - 2) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w podległej komórce organizacyjnej,
  - 3) zapewnienie gospodarnego, celowego i prawidłowego wydatkowania środków finansowych przy realizacji zadań,
  - 4) dbałość o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem Urzędu,
  - 5) dbałość o właściwy wizerunek Urzędu i pozytywne postrzeganie go przez otoczenie zewnętrzne,
  - 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
  - 7) podejmowanie decyzji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora Urzędu,
  - 8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie dokumentów wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu do Dyrektora Urzędu,

- 9) zapewnienie przepływu informacji w strukturze Urzędu w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 10) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu dotyczących zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
- 12) wydawanie podległym pracownikom poleceń wykonywania dodatkowych czynności i zadań służbowych zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy,
- 13) przygotowywanie projektów dokumentacji, a w szczególności wzorów wniosków, umów, decyzji, wewnętrznych aktów prawa stosowanych w Urzędzie oraz uchwał w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
- 14) monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów przygotowywanych w podległej komórce organizacyjnej,
- 15) dokonywanie bieżącej analizy aktualności regulaminu organizacyjnego i wykazywanie niezbędnych inicjatyw zmierzających do jego aktualizacji,
- 16) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej przy realizacji zadań,
- 17) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
- 18) występowanie z wnioskiem do Dyrektora Urzędu w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników,

- 19) uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzaniu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) przygotowywanie programu i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz współdziałanie w przeprowadzaniu egzaminów kończących tę służbę dla pracowników nowoprzyjętych na stanowiska urzędnicze,
- 21) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie ich aktualizacji,
- 22) zapewnienie właściwej organizacji pracy i ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy poszczególnych pracowników w podległej komórce organizacyjnej,
- 23) akceptowanie wniosków o udzielenie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i szkoleniowych podległych pracowników,
- 24) przygotowywanie i aktualizowanie informacji udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Urzędu, tablicach informacyjnych i materiałach promocyjnych z zakresu zadań wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną,
- 25) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych w trakcie realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 26) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych,
- 27) nadzór i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe zabezpieczenie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych według kompetencji merytorycznych,
- 28) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu zadań realizowanych w podległej komórce, w tym dla potrzeb prowadzonej sprawozdawczości statystycznej,

- 29) przekazywanie wytworzonej w podległej komórce organizacyjnej dokumentacji do archiwum zakładowego,
  - 30) zapewnienie prawidłowej współpracy pracowników podległej komórki organizacyjnej z pracownikami innych komórek przy realizacji zadań Urzędu,
  - 31) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej,
  - 32) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań, w tym prawo żądania od nich materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
  - 33) promocja usług realizowanych przez Urząd,
  - 34) współpraca przy opracowywaniu planów finansowych Urzędu,
  - 35) realizowanie wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej dotyczących realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną zadań.
2. Postanowienia ustępu 1. stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

## **Rozdział VI Zakres zadań komórek organizacyjnych**

### **§ 14**

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach Działu Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) planowanie podziału środków finansowych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz monitorowanie ich wykorzystania w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 2) organizowanie prac interwencyjnych,
- 3) organizowanie robót publicznych,
- 4) organizowanie prac społecznie użytecznych,
- 5) organizowanie staży,
- 6) zwrot kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu,



- 7) zwrot kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła staż poza miejscem stałego zamieszkania,
- 8) refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy,
- 9) przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 10) przyznawanie grantu na telepracę,
- 11) przyznawanie dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 12) refundacja kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia,
- 13) refundacja części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia,
- 14) przyznawanie świadczeń aktywizacyjnych za zatrudnienie bezrobotnego rodzica lub opiekuna,
- 15) finansowanie zatrudnienia przy udziale agencji zatrudnienia,
- 16) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej,
- 17) inicjowanie i realizacja działań w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych – Program Aktywizacja i Integracja,
- 18) realizacja i finansowanie programów regionalnych w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 19) opracowywanie, koordynowanie, monitorowanie i realizacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 20) opracowywanie i realizacja programów specjalnych w zakresie zadań komórki organizacyjnej,

- 21) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu stażowego, zatrudnieniowego, na zasiedlenie,
- 22) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 23) refundacja bezrobotnym aktywowanym w ramach instrumentów rynku pracy kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 24) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 25) prowadzenie monitoringu i kontroli zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
- 26) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie podejmowanych działań na rzecz rynku pracy,
- 27) realizacja zadań wynikających z przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie działań realizowanych w komórce organizacyjnej,
- 28) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, finansowanie z PFRON wydatków na instrumenty określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych,
- 29) koordynacja realizacji programów i projektów oraz ocena ich efektywności,
- 30) realizacja innych działań związanych z instrumentami rynku pracy,
- 31) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, partnerami społecznymi, organizacjami pracodawców i pracodawcami, podmiotami prawa gospodarczego, związkami zawodowymi, Powiatową Radą Rynku Pracy w Mielcu,

- ośrodkami pomocy społecznej, władzami oświatowymi i instytucjami szkoleniowymi,
- 32) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych,
  - 33) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
  - 34) promocja usług świadczonych przez komórkę organizacyjną.

## **§ 15**

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach Działu Usług Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) planowanie podziału środków finansowych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz monitorowanie ich wykorzystania w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 2) pomoc w rozwiązywaniu problemu zawodowego w formie porad indywidualnych i grupowych dla osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych,
- 3) organizowanie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 4) udostępnianie zasobów informacji zawodowych dla osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych,
- 5) pomoc pracodawcy krajowemu w doborze kandydatów na stanowisko zgłoszone w krajowej ofercie pracy spośród osób zarejestrowanych,
- 6) pomoc pracodawcy krajowemu w rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników poprzez poradę indywidualną,
- 7) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 8) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej formy pomocy,

- 9) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 10) pozyskiwanie ofert pracy,
- 11) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy,
- 12) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 13) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 14) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami ( m.in. giełdy pracy, targi pracy),
- 15) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 16) realizowanie działań sieci EURES poprzez przyjmowanie i upowszechnianie zagranicznych ofert pracy, informowanie osób o zagranicznych ofertach, przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów, przekazywanie ofert pracy dla obywateli EOG do WUP, współpraca z pracodawcami zgłaszającymi oferty, współpraca z WUP,
- 17) finansowanie kosztów przejazdów do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Urząd,
- 18) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, skierowanych przez Urząd do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych na terenie innego powiatu przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES,

- 19) analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz sporządzanie informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcom,
- 20) rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
- 21) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców, przedłużanie zezwoleń na pracę sezonową,
- 22) wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową,
- 23) wydawanie decyzji o uchyleniu, odmowie zezwolenia na pracę sezonową,
- 24) ustalanie profilu pomocy dla osób bezrobotnych określającego zakres form pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 25) przygotowywanie indywidualnego planu działania,
- 26) inicjowanie i współpraca w realizacji działań w zakresie integracji społecznej bezrobotnych – Program Aktywizacja i Integracja,
- 27) zlecanie usług aktywizacyjnych osobom bezrobotnym najbardziej oddalonym od rynku pracy realizatorom zewnętrznym,
- 28) monitoring zgłoszonych zwolnień grupowych,
- 29) przekazywanie dyspozycji o wypłacie świadczeń finansowanych z FP w odniesieniu do realizowanych zadań,
- 30) organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 31) finansowanie kosztów przejazdu do miejsca odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia/egzaminu oraz zajęć z zakresu aktywnego poszukiwania pracy,

- 32) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania,
- 33) finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 34) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
- 35) realizowanie zamówień publicznych w zakresie szkoleń dla klientów Urzędu lub innych zamówień zleconych przez Dyrektora Urzędu,
- 36) inicjowanie i organizowanie szkoleń osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego,
- 37) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń w ramach umów trójstronnych,
- 38) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 39) inicjowanie i finansowanie studiów podyplomowych,
- 40) refundowanie pracodawcy składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe w związku z przyznaniem pracownikowi świadczenia szkoleniowego,
- 41) współpraca w zakresie organizacji szkoleń z instytucjami i partnerami rynku pracy,
- 42) upowszechnianie informacji o usługach rynku pracy,
- 43) ocena efektywności działań usług rynku pracy w tym pośrednictwa pracy, szkoleń,
- 44) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym: finansowanie z PFRON wydatków na usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych,

- 45) prowadzenie monitoringu i kontroli zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
- 46) realizowanie innych działań związanych z usługami rynku pracy,
- 47) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz opiniowania kierunków kształcenia,
- 48) promocja usług świadczonych przez komórkę organizacyjną,
- 49) współpraca w opracowywaniu programów współfinansowanych z funduszy UE,
- 50) opracowanie i realizacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 51) opracowywanie i realizacja programów specjalnych w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 52) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, partnerami społecznymi, organizacjami pracodawców i pracodawcami, podmiotami prawa gospodarczego, związkami zawodowymi, Powiatową Radą Rynku Pracy w Mielcu, ośrodkami pomocy społecznej, władzami oświatowymi i instytucjami szkoleniowymi,
- 53) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych,
- 54) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej.

## **§ 16**

Do zakresu zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy i ich prawidłowa klasyfikacja na podstawie przedłożonych dokumentów,
- 2) weryfikacja danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy w rejestrze PESEL i rejestrze centralnym udostępnionym przez właściwego ministra ds. pracy,
- 3) prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy, ewidencjonowanie danych i ich bieżąca aktualizacja,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 5) wydawanie decyzji w zakresie świadczeń określonych w ustawie o promocji zatrudnienia,
- 6) wyłączenie bezrobotnych i poszukujących pracy z rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 7) przygotowywanie decyzji, postanowień administracyjnych oraz innych dokumentów w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych, w tym postępowań wyjaśniających w zakresie:
  - a) uprawnień i świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym, i innym uprawnionym,
  - b) zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
  - c) egzekucji administracyjnej i sądowej,
  - d) przyznawania dodatków aktywizacyjnych,
  - e) przyznawania stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki,
  - f) przyznawania stypendiów z tytułu podjęcia studiów podyplomowych w oparciu o zawarte umowy cywilno-prawne o dofinansowanie studiów,
  - g) refundacji składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
- 8) badanie zasadności odwołań od decyzji oraz zażaleń na postanowienia na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) przekazywanie odwołań/zażaleń do organu administracji publicznej wyższego stopnia,



- 10) naliczanie potrąceń z zasiłków oraz innych świadczeń na poczet wierzytelności egzekwowanych przez organy egzekucyjne,
- 11) monitoring sytuacji dłużników urzędu oraz informowanie stosownych organów/instytucji o zmianie ich sytuacji,
- 12) sporządzanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 13) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dla wnioskodawców,
- 14) udzielanie klientom podstawowych informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu (punkt informacyjny),
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych i członków ich rodzin oraz obsługa programu Płatnik,
- 16) ewidencjonowanie okresów podlegania do ubezpieczeń osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dokonywanie analizy i porządkowania ich indywidualnych kont w ZUS/KRUS,
- 17) refundacja świadczeń integracyjnych wypłacanych przez Centrum Integracji Społecznej,
- 18) monitorowanie przyznanej pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych udzielonych uprawnionym osobom do pomocy,
- 19) realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 20) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, partnerami społecznymi, organizacjami pracodawców i pracodawcami, podmiotami prawa gospodarczego, związkami zawodowymi, Powiatową Radą Rynku Pracy w Mielcu, ośrodkami pomocy społecznej, władzami oświatowymi i instytucjami szkoleniowymi,

- 21) współpraca z ZUS/KRUS w zakresie ustalania prawidłowych okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 22) udzielanie informacji dotyczących danych dot. osób bezrobotnych i poszukujących pracy zgromadzonych w rejestrze osób bezrobotnych i poszukujących pracy uprawnionym do tego organom/instytucjom – na ich wniosek,
- 23) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych,
- 24) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 25) promocja usług świadczonych przez komórkę organizacyjną.

## **§ 17**

Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych Urzędu, ich podział i nadzór nad wykorzystaniem,
- 2) planowanie środków FP i innych środków publicznych, w tym środków z UE,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej Urzędu,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP i innych środków publicznych,
- 5) obsługa kasowa FP i budżetu Urzędu,
- 6) monitorowanie spłat, naliczanie odsetek, rozliczanie ostateczne wierzytelności FP,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu, Funduszu Pracy, funduszy UE,
- 9) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność za wyjątkiem części dotyczącej postępu rzeczowego,

- 10) naliczanie pracownikom Urzędu wynagrodzeń i innych świadczeń oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 11) rozliczanie świadczeń przyznanych bezrobotnym,
- 12) rozliczanie i ewidencjonowanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy,
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Urzędu,
- 14) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 15) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych,
- 16) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 17) promocja usług świadczonych przez komórkę organizacyjną.

## **§ 18**

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz wszelkich innych regulaminów, instrukcji i procedur związanych z organizacją Urzędu i ich nowelizacja,
- 2) opracowywanie procedur i regulaminów dotyczących zamówień publicznych,
- 3) opracowywanie poleceń służbowych Dyrektora Urzędu,
- 4) prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów prawnych,
- 5) prowadzenie i okresowa aktualizacja elektronicznej bazy wewnętrznych aktów prawnych,
- 6) administrowanie i zabezpieczanie majątku Urzędu, w tym ochrona przeciwpożarowa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie, w tym w szczególności przeprowadzanie wstępnych szkoleń w zakresie bhp oraz organizowanie okresowych szkoleń bhp – zakres ten podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu,

- 8) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 9) planowanie remontów i konserwacji budynku i lokali biurowych Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu oraz bieżących napraw i konserwacji,
- 11) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji komputerowej,
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 13) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
- 14) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu oraz prowadzenie gospodarki paliwowej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wytwarzanymi w Urzędzie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń komunikacyjnych Urzędu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Urzędu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z najmem pomieszczeń Urzędu,
- 19) realizowanie zamówień publicznych z wyłączeniem szkoleń dla klientów Urzędu,
- 20) zapewnienie obsługi techniczno-gospodarczej budynku Urzędu,
- 21) zapewnienie bezpiecznego, sprawnego i niezawodnego funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w Urzędzie, w tym między innymi systemów monitoringu, sygnalizacji włamania i napadu, alarmu pożaru, automatycznego gaszenia, wczesnej detekcji dymu, oświetlenia ewakuacyjnego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami publicznymi oraz dostawą mediów niezbędnych do funkcjonowania Urzędu,

- 23) prowadzenie spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego,
- 24) zaopatrzenie w pieczęta, pieczęcie i tablice urzędowe oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 25) prenumerata prasy dla potrzeb Urzędu,
- 26) zapewnienie obsługi sekretariatu Urzędu, w tym obsługa centrali telefonicznej, przyjmowanie poczty elektronicznej i obsługa skrzynki podawczej,
- 27) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych i prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
- 28) zabezpieczenie sprawnego działania obiegu korespondencji i informacji w Urzędzie,
- 29) bieżąca kontrola dyscypliny i porządku pracy,
- 30) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 31) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- 32) bieżące nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 33) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
- 34) współpraca z Archiwum Państwowym,
- 35) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 36) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 37) prowadzenie książki kontroli oraz gromadzenie dokumentacji z zakresu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 38) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,

- 39) techniczno-biurowa obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy w Mielcu,
- 40) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- 41) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu,
- 42) obsługa kadrowa, w tym prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz osób odbywających staż lub przygotowanie zawodowe, wolontariuszy i praktykantów,
- 43) monitorowanie okresowych ocen pracowniczych,
- 44) sporządzanie planu szkoleń pracowników Urzędu i jego zmian,
- 45) prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń i delegacji dla pracowników Urzędu,
- 46) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 47) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji dotyczących zwolnień grupowych,
- 48) przygotowywanie zestawień dotyczących zwolnień grupowych dla WUP,
- 49) nadzór i weryfikacja informacji dotyczących wskaźników oceny funkcjonowania Urzędu (wskaźniki efektywności zatrudnieniowej i kosztowej),
- 50) opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy,
- 51) koordynowanie i prowadzenie działań związanych z Barometrem Zawodów,
- 52) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 53) opracowywanie sprawozdań z działalności Urzędu,
- 54) opracowywanie informacji, analiz, zestawień na podstawie danych systemu informatycznego Syriusz Std dla potrzeb Urzędu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych,

- 55) opracowywanie ankiet i prowadzenie badań dotyczących oceny satysfakcji klientów z korzystania z usług Urzędu,
- 56) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz nadzór nad nimi,
- 57) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, partnerami społecznymi, organizacjami pracodawców i pracodawcami, podmiotami prawa gospodarczego, związkami zawodowymi, Powiatową Radą Rynku Pracy w Mielcu, ośrodkami pomocy społecznej, władzami oświatowymi i instytucjami szkoleniowymi,
- 58) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych,
- 59) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 60) promocja usług świadczonych przez komórkę organizacyjną.

## **§ 19**

Do zakresu zadań Samodzielnego Referatu Informatyki należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i uaktualnianie strategii Urzędu w zakresie informatyzacji, uwzględniając działania podjęte przez Ministra właściwego ds. rynku pracy w zakresie e-administracji oraz cele określone w strategii rozwoju i bezpieczeństwa cyberprzestrzeni RP,
- 2) udział w przygotowaniu i sprawowanie technicznego nadzoru nad realizacją umów dotyczących zakupów związanych z infrastrukturą i systemami informatycznymi Urzędu,
- 3) konsultowanie i dokonywanie oceny obecnie użytkowanych oraz nowych rozwiązań technicznych w zakresie obniżenia kosztów eksploatacji, zwiększenia wydajności / efektywności pracy Urzędu

- i zwiększenia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych,
- 4) opiniowanie potrzeb zgłoszonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu w zakresie projektów informatycznych, w tym potrzebę zakupu wnioskowanego sprzętu i oprogramowania,
  - 5) planowanie zakupów i kosztów wprowadzania, rozwijania, eksploatacji systemu informatycznego Urzędu oraz zapewnienie ciągłości jego działania, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez Departament Informatyki Ministerstwa ds. rynku pracy,
  - 6) wnioskowanie o zatwierdzenie i rozliczanie zrealizowanych wydatków na infrastrukturę i systemy informatyczne Urzędu, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 7) prowadzenie, rozwój i monitorowanie projektów informatycznych realizowanych przez Urząd,
  - 8) utrzymywanie spójnej infrastruktury i aktualnych systemów informatycznych Urzędu,
  - 9) sprawowanie nadzoru i realizacja zadań mających na celu właściwą eksploatacją i zapewnienie bezawaryjnej pracy infrastruktury i systemów informatycznych Urzędu,
  - 10) przeciwdziałanie niewłaściwej eksploatacji infrastruktury i systemów informatycznych Urzędu poprzez opracowywanie i wydawanie procedur lub poleceń korygujących,
  - 11) administrowanie siecią, usługami i serwerami Urzędu, w tym Biuletynem Informacji Publicznej, stroną internetową, serwerem poczty elektronicznej, skrzynką podawczą, serwerami systemów dziedzinowych i wspomagających oraz wykonywanie kopii bezpieczeństwa i ich archiwizacja,
  - 12) administrowanie użytkownikami systemów, w tym przypisanie lub odebranie im uprawnień w systemach zgodnie z zakresem zatwierdzonym przez Dyrektora Urzędu,
  - 13) identyfikowanie ryzyka i szacowanie zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu,



- 14) podejmowanie działań mających na celu podniesienie wydajności i bezpieczeństwa infrastruktury i systemów informatycznych Urzędu,
- 15) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych,
- 16) realizowanie zadań wynikających z wprowadzonego, na podstawie ustawy o działaniach antyterrorystycznych, stopnia alarmowego CRP (cyber), w tym zależnie od wprowadzonego stopnia alarmowego pozostawanie członków zespołu w dyspozycji Dyrektora Urzędu lub pełnienie przez nich dyżurów zgodnie z wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu harmonogramem,
- 17) reagowanie i podejmowanie działań ograniczających eskalację zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo infrastruktury i systemów informatycznych Urzędu i danych w nich przetwarzanych,
- 18) obsługiwanie techniczne infrastruktury zabezpieczeń wdrożonych w Urzędzie, w tym między innymi systemów monitoringu, sygnalizacji włamania i napadu, alarmu pożaru, automatycznego gaszenia, wczesnej detekcji dymu,
- 19) obsługiwanie techniczne centrali telefonicznej,
- 20) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego i oprogramowania:
- 21) diagnozowanie błędów w działaniu infrastruktury i systemów informatycznych lub ich poszczególnych elementów,
- 22) bieżący serwis sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym ich aktualizacja,
- 23) zapewnienie serwisu, w tym usług wsparcia technicznego, usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych, itd., dla infrastruktury informatycznej Urzędu, oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,

- 24) monitorowanie i koordynacja działań naprawczych serwisu zewnętrznego.
- 25) przeprowadzanie konsultacji, w tym organizowanie konsultacji przystanowiskowych świadczonych przez firmy na zlecenie Departamentu Informatyki Ministerstwa ds. rynku pracy, dla pracowników Urzędu w zakresie niezbędnym dla właściwej eksploatacji zasobów informatycznych i wykorzystywanych usług informatycznych,
- 26) . prowadzenie ewidencji oprogramowania użytkowanego w Urzędzie, kontrola jego legalności,
- 27) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 28) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, partnerami społecznymi, organizacjami pracodawców i pracodawcami, podmiotami prawa gospodarczego, związkami zawodowymi, Powiatową Radą Rynku Pracy w Mielcu, ośrodkami pomocy społecznej, władzami oświatowymi i instytucjami szkoleniowymi,
- 29) promocja usług świadczonych przez komórkę organizacyjną.

## **§ 20**

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. prawnych - Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Urzędu, w tym interpretacja przepisów prawnych stosowanych w Urzędzie,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, decyzji, pism, umów, porozumień i innych dokumentów,
- 3) występowanie przed sądami, organami ścigania, urzędami i innymi instytucjami, których stroną jest Urząd,
- 4) dochodzenie należności z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych przed organami wymiaru sprawiedliwości oraz egzekucyjnymi,

- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Urzędu i współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) współpraca w zakresie zamówień publicznych o znacznym stopniu trudności,
- 7) przygotowywanie propozycji rozpatrzenia skarg dotyczących zadań lub działalności Urzędu, kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników,
- 8) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą prawną Urzędu zleconych przez Dyrektora Urzędu,
- 9) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych.

## **§ 21**

1. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony danych osobowych – Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
  - 1) pomaganie i doradzanie administratorowi i podmiotowi przetwarzającemu dane we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych,
  - 2) udzielanie wsparcia pracownikom Urzędu w zakresie projektowania i wdrażania rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
  - 3) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 4) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych Unii lub państw członkowskich oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania

- zwiększające świadomość, zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania, rekomendowanie określonych działań,
- 5) budowanie świadomości i wiedzy pracowników Urzędu w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych oraz przygotowywanie i prowadzenie szkoleń,
  - 6) rozwiązywanie bieżących problemów w obszarach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz uczestnictwo w procesie zarządzania incydentami bezpieczeństwa,
  - 7) udział w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym opracowywanie umów i klauzul umownych dotyczących przetwarzania danych osobowych,
  - 8) opracowywanie opinii oraz rekomendacji z zakresu ochrony danych osobowych,
  - 9) uczestnictwo przy podejmowaniu decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz inicjowanie działań zmierzających do zapewnienia należytej ochrony danych osobowych,
  - 10) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
  - 11) współpraca z organem nadzorczym,
  - 12) zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz zawiadamianie o tym osób, których dane te dotyczą,
  - 13) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
  - 14) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw

przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych osobowych,

- 15) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
  - 16) przeprowadzanie systematycznych audytów w obszarze bezpieczeństwa informacji/zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i regulacjami wewnętrznymi,
  - 17) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiot przetwarzający dane w szczególności identyfikowania ryzyka związanego z przetwarzaniem, jego oceny pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.
2. Dyrektor Urzędu może zlecić Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych wykonywanie innych zadań i obowiązków w sytuacji, gdy nie są one związane z określaniem sposobów i celów przetwarzania danych.
  3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

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

### **§ 22**

1. Dyrektor Urzędu i Główny Księgowy lub osoby wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów, podpisują przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne

dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowych ustalone są odrębną instrukcją.

### **§ 23**

1. Dyrektor Urzędu podpisuje wewnętrzne akty prawne, polecenia służbowe, wystąpienia i protokoły pokontrolne oraz korespondencję zewnętrzną, a także umowy cywilnoprawne i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Urzędu pisma i dokumenty podpisuje Zastępca Dyrektora w ramach posiadanych pełnomocnictw.
3. W zakresie zadań samorządu powiatu dotyczących polityki rynku pracy Dyrektor Urzędu lub inni pracownicy Urzędu załatwiają sprawy, w tym wydają decyzje, postanowienia, zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie stosownych upoważnień Starosty.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję wewnętrzną w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej oraz parafują dokumenty wychodzące przed skierowaniem ich do podpisu do Dyrektora Urzędu.
5. Pracownicy Urzędu podpisują korespondencję wewnętrzną w zakresie realizowanych zadań ustalonych w zakresie czynności.
6. Zastępca Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu podpisują pisma w sprawach, w których zostali upoważnieni przez Dyrektora Urzędu.
7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna.

### **§ 24**

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

2. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego dokumenty, o których mowa w ust. 2 podpisuje upoważniony przez Skarbnika Powiatu Mieleckiego, pracownik Działu Finansowo-Księgowego.

## **Rozdział VIII Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych**

### **§ 25**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Pracownik Urzędu jest zobowiązany, w szczególności do:
  - 1) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa związanych z rodzajem wykonywanych zadań oraz regulaminów i Instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
  - 2) przestrzegania obowiązujących zasad i norm etycznych, w szczególności wynikających z Kodeksu Etycznego pracowników samorządowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mielcu
  - 3) terminowego i prawidłowego załatwiania powierzonych mu spraw,
  - 4) właściwej obsługi interesantów.
3. Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, dla których przepisy prawa przewidują formę decyzji administracyjnej Starosty, prowadzone są przez komórki organizacyjne, zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji.
4. Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są:
  - 1) udzielać stronom wyczerpujących informacji,
  - 2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa,
  - 3) rozstrzygać sprawy w obowiązujących terminach,
  - 4) informować strony o stanie załatwienia sprawy,
  - 5) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.

5. Odpowiedzialność za załatwianie spraw ponoszą pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

## **Rozdział IX Zasady i tryb opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych**

### **§ 26**

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych opracowują kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.
2. Projekt wewnętrznego aktu prawnego zawiera w szczególności:
  - 1) datę aktu,
  - 2) tytuł,
  - 3) podstawę prawną,
  - 4) przepisy merytoryczne,
  - 5) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji,
  - 6) treść regulowanych zagadnień,
  - 7) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego, (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązującej oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).
3. Przedkładane projekty wewnętrznych aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym.
4. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału co najmniej dwóch komórek organizacyjnych Urzędu, Dyrektor Urzędu wyznacza kierownika koordynującego prace oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.
5. Zaparafowany projekt przekazuje się do obsługi prawnej celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. Projekt wywołujący



skutki finansowe wymaga zaparafowania przez Głównego Księgowego.

6. Prawidłowo sporządzony projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi Urzędu.
7. Zatwierdzony przez Dyrektora Urzędu akt prawny przekazywany jest do Działu Organizacyjno-Administracyjnego celem włączenia do zbioru wewnętrznych aktów prawnych oraz udostępnienia go w elektronicznej bazie wewnętrznych aktów prawnych.

## **Rozdział X Załatwianie skarg i wniosków**

### **§ 27**

1. Skargi i wnioski do Urzędu można składać:
  - 1) ustnie do protokołu w godzinach pracy Urzędu u kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
  - 2) pisemnie drogą pocztową na adres Urzędu,
  - 3) pisemnie w sekretariacie Urzędu,
  - 4) pocztą elektroniczną na adres e-mail: [sekretariat@pup.mielec.pl](mailto:sekretariat@pup.mielec.pl),
  - 5) faksem na nr (17) 788 00 69.
2. W przypadku składania skarg lub wniosków ustnie przyjmujący sporządza protokół przyjęcia zawierający:
  - 1) datę przyjęcia,
  - 2) imię, nazwisko i adres wnoszącego,
  - 3) zwięzłe określenie sprawy,
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
  - 5) podpis wnoszącego.
3. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
4. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez Urząd, pracowników Urzędu,

naruszenie praworządności lub interesów skarżących; a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

5. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
7. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Działowi Organizacyjno-Administracyjnemu, który:
  - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
  - 2) udziela interesantom, zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków, niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy.

## **§ 28**

1. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz przepisy Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Skargi i wnioski, zarówno te nadsyłane pocztą jak i drogą elektroniczną, powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę) i adres wnoszącego skargę lub wniosek. Zgodnie z przepisami wyżej wymienionego rozporządzenia skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu pozostawione zostaną bez rozpoznania. Urząd nie udziela odpowiedzi na listy i e-maile anonimowe oraz nieopatrzone adresem wnoszącego.

## **§ 29**

Dyrektor Urzędu przyjmuje osoby zainteresowane osobistą rozmową od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

## **§ 30**

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Dyrektora Urzędu rozpatruje:
  - 1) z zakresu zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Wojewoda Podkarpacki,
  - 2) w pozostałym zakresie Rada Powiatu Mieleckiego.
2. Skargi dotyczące zadań lub działalności Urzędu, kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników rozpatruje Dyrektor Urzędu po zapoznaniu się z propozycją rozpatrzenia skargi przygotowaną przez Radcę Prawnego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy ściśle współpracują ze sobą oraz z Radcą Prawnym w procesie przygotowania propozycji rozpatrzenia skargi, a w szczególności przekazują mu wszelkie niezbędne informacje, wyjaśnienia i dokumenty.
4. Wnioski rozpatrują komórki organizacyjne w ramach swojej właściwości rzeczowej w uzgodnieniu z Dyrektorem Urzędu.

## **Rozdział XI Działalność kontrolna**

### **§ 31**

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Sposób wykonywania kontroli wewnętrznej określa odrębny regulamin.
3. Kontrole zewnętrzne prowadzone są przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
4. Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi książkę kontroli zewnętrznych oraz gromadzi dokumentację z zakresu kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy udzielają wyjaśnień oraz

przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

6. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej udziela Dyrektor Urzędu.

## **Rozdział XII Postanowienia końcowe**

### **§ 32**

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki oraz uprawnienia pracodawcy i wszystkich pracowników Urzędu określa regulamin pracy.

### **§ 33**

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

### **§ 34**

Przekazywanie spraw i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi w przypadku zmian organizacyjnych odbywa się protokolarnie.

### **§ 35**

Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie będą regulowane w formie zarządzeń Dyrektora Urzędu.

### **§ 36**

Zmiany w niniejszym Regulaminie następują w trybie ich uchwalenia przez Zarząd Powiatu Mieleckiego.

