

Załącznik do Zarządzenia Nr 148/2022  
Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 02 maja 2022 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowemu Urzędowi Pracy w Siedlcach

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

**SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA I ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU .....	5
ROZDZIAŁ 3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU .....	9
ROZDZIAŁ 4 ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....	11
ROZDZIAŁ 5 ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH .....	15
ROZDZIAŁ 6 ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH .....	15
ROZDZIAŁ 7 ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE ORAZ UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW .....	17
ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI .....	18
ROZDZIAŁ 9 ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ .....	18
ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	19

## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, strukturę oraz zasady funkcjonowania, a także ogólny zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

### § 2.

Ilekcroć w „Regulaminie” jest mowa o:

- 1) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Siedlce;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach;
- 4) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach;
- 5) **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 6) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, stanowiący załącznik do Uchwały Rady Miasta Siedlce.

### § 3.

1. Urząd jest samorządową jednostką organizacyjną Miasta Siedlce – miasta na prawach powiatu, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej, zgodnie z postanowieniami porozumienia zawartego pomiędzy Miastem Siedlce a Powiatem Siedleckim w sprawie powierzenia Miastu Siedlce niektórych zadań publicznych należących do Powiatu Siedleckiego.
2. Urząd jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej Miasta-Gminy Siedlce.
3. Siedziba Urzędu znajduje się w mieście Siedlce, w budynku przy ul. Kazimierza Pułaskiego 19/21.
4. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu, zgodnie z porozumieniem, o którym mowa w ust. 1 Regulaminu, obejmuje: Miasto Siedlce oraz jednostki wchodzące w skład Powiatu Siedleckiego, tj. gminy: Domanice, Korczew, Kotuń, Mokobody, Paprotnia, Przesmyki, Siedlce, Skórzec, Suchożebry, Wiśniew, Wodynie, Zbuczyn oraz Miasto i Gminę Mordy.
5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy - Kodeks pracy<sup>1</sup>.
6. Urząd jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia, realizującą zadania zlecone Miasta-Gminy Siedlce - miasta na prawach i Powiatu Siedleckiego, w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz przepisów dotyczących łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców, o których mowa w Statucie.

<sup>1</sup> ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320, ze zm.)

**§ 4.**

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym<sup>2</sup>;
- 2) ustawy o samorządzie powiatowym<sup>3</sup>;
- 3) ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa<sup>4</sup>;
- 4) ustawy – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną<sup>5</sup>;
- 5) ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa<sup>6</sup>;
- 6) ustawy o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej<sup>7</sup>;
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej<sup>8</sup>;
- 8) Statutu Urzędu;
- 9) niniejszego Regulaminu.

**§ 5.**

1. Urząd realizuje zadania statutowe z zakresu samorządu powiatu dotyczące polityki rynku pracy oraz rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, określone w szczególności w:
  - 1) ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy<sup>9</sup>;
  - 2) ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych<sup>10</sup>;
  - 3) przepisach wykonawczych do ww. ustaw;
  - 4) innych ustawach szczególnych;
  - 5) zawieranych porozumieniach z organami administracji samorządowej i rządowej oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.
2. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu regulują przepisy ustawy o finansach publicznych<sup>11</sup> oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych.

<sup>2</sup> ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559, ze zm.)

<sup>3</sup> ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r., poz. 528, ze zm.)

<sup>4</sup> ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. z 1998 r., Nr 106, poz. 668)

<sup>5</sup> ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872, ze zm.)

<sup>6</sup> ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz.U. z 1998 r., Nr 162, poz. 1126, ze zm.)

<sup>7</sup> ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz.U. z 2000 r., Nr 12, poz. 136, ze zm.)

<sup>8</sup> rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz.U. z 1998 r., Nr 166, poz. 1247)

<sup>9</sup> ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 690)

<sup>10</sup> ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r., poz. 573, ze zm.)

<sup>11</sup> ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305, ze zm.)

4. Status prawny pracowników Urzędu oraz zasady ich zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 6.**

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z:

- 1) organami administracji samorządowej i rządowej;
- 2) instytucjami dialogu społecznego oraz partnerstwa lokalnego, w tym z Powiatową Radą Rynku Pracy w Siedlcach;
- 3) ochotniczymi hufcami pracy;
- 4) agencjami zatrudnienia;
- 5) instytucjami szkoleniowymi;
- 6) organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy, promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową;
- 7) organizacjami pracodawców, pracodawcami i związkami zawodowymi;
- 8) organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
- 9) zarządami funduszy celowych;
- 10) osobami bezrobotnymi i osobami poszukującymi pracy;
- 11) innymi urzędami pracy.

### **ROZDZIAŁ 2**

#### **ORGANIZACJA I ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

#### **§ 7.**

1. Urzędem kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz.
3. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Prezydent w porozumieniu ze Starostą Powiatu Siedleckiego, w trybie określonym obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
4. Zwierzchnictwo nad Urzędem sprawuje Prezydent.

#### **§ 8.**

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu zgodnie z ustalonym zakresem upoważnień i pełnomocnictw.

#### **§ 9.**

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, za organizację i skuteczność pracy Urzędu.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań określonych w Statucie Urzędu;
  - 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępcy, głównego księgowego, podległych kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
  - 3) planowanie i organizowanie pracy Urzędu;
  - 4) wykonywanie czynności, o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu;
  - 5) wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
  - 6) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie działania Urzędu;
  - 7) planowanie i dysponowanie, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, środkami finansowymi budżetu Urzędu, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych;
  - 8) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 9) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi regulaminu organizacyjnego Urzędu;
  - 10) organizacja i funkcjonowanie Urzędu oraz wykonywanie kontroli wewnętrznej;
  - 11) planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działania;
  - 13) określenie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 14) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
  - 15) promocja usług Urzędu i dbałość o jego nieustanny rozwój;
  - 16) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
  - 17) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania Urzędu (w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień);
  - 18) ocena działalności Urzędu;
  - 19) współpraca z organami samorządu terytorialnego, organami rentowymi, pracodawcami, Powiatową Radą Rynku Pracy w Siedlcach, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej i placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się sprawami bezrobocia i rynku pracy;
  - 20) wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonywania przez Prezydenta.

#### **§ 10.**

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca.

2. Powierzenie obowiązków, o którym mowa w § 10 ust. 1 Regulaminu następuje w drodze pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
3. Zastępca przy wykonywaniu swoich zadań działa w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta i upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora.
4. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy obowiązki pełni Kierownik Wydziału Organizacji i Administracji lub inny wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej w ustalonym odrębnie zakresie.

#### **§ 11.**

1. Dyrektor kieruje pracą Urzędu przy pomocy:
  - 1) Zastępcy;
  - 2) głównego księgowego;
  - 3) kierowników komórek organizacyjnych.
2. Osoby wymienione w § 11 ust. 1 Regulaminu działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

#### **§ 12.**

Do zadań i kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) w czasie nieobecności Dyrektora pełnienie jego obowiązków;
- 2) sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne, organizowanie i koordynowanie ich pracy;
- 3) określenie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) bezpośrednia współpraca z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami, organizacjami i innymi partnerami rynku pracy oraz organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy;
- 5) prowadzenie polityki informacyjnej i promocyjnej usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez Urząd;
- 6) nadzór nad właściwym stosowaniem obowiązujących przepisów prawa w obszarze realizowanych usług i instrumentów rynku pracy;
- 7) zaznajamianie kierowników podległych komórek organizacyjnych z zadaniami kierowanej komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami Dyrektora, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń służbowych.

#### **§ 13.**

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień głównego księgowego należy:
  - 1) realizacja zadań w zakresie gospodarki finansowej Urzędu na podstawie ustawy o finansach publicznych<sup>12</sup>;

---

<sup>12</sup> ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2021 r., poz. 305, ze zm.)

- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
  - 3) planowanie wydatkowania środków budżetowych oraz środków Funduszu Pracy;
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) sprawowanie kontroli zarządczej i podejmowanie działań we współpracy z koordynatorem kontroli zarządczej, w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności głównego księgowego określają odrębne przepisy prawne oraz stosowane procedury związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Do podstawowych zadań głównego księgowego jako kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego należy:
- 1) kierowanie Wydziałem Finansowo-Księgowym;
  - 2) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Finansowo-Księgowym;
  - 3) sporządzanie planów finansowych Urzędu i zapewnienie bieżącej kontroli ich realizacji;
  - 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie dochodów i wydatków;
  - 5) nadzór nad legalnością rozliczeń i ewidencji operacji finansowych Urzędu;
  - 6) nadzór nad obsługą kasową Urzędu;
  - 7) wydatkowanie zgodnie z planami finansowymi środków budżetu Urzędu, Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych;
  - 8) występowanie do właściwych organów i instytucji w celu pozyskania środków niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań przez Urząd;
  - 9) kontrasygnowanie wszystkich czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Urzędu.

#### § 14.

1. Pracą komórek organizacyjnych w Urzędzie kierują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, komórką kieruje inny wskazany pisemnie przez kierownika pracownik danej komórki organizacyjnej.



4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Dyrektorem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

### **ROZDZIAŁ 3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### **§ 15.**

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, jako wyodrębniona komórka organizacyjna;
  - 2) wydział;
  - 3) referat;
  - 4) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby, posiadane środki finansowe i etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań i rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia wewnętrznego zespoły i komisje zadaniowe, składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

#### **§ 16.**

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej i wydział są podstawowymi komórkami organizacyjnymi, zajmującymi się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie Urzędem i prawidłową realizację zadań Urzędu.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej i wydziałem kieruje kierownik.
3. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy, który jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

#### **§ 17.**

1. W Centrum Aktywizacji Zawodowej mogą być tworzone wydziały.
2. W wydziałach mogą być tworzone referaty.
3. Referat jest przynajmniej 4-stanowiskową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne zbliżone tematycznie lub wymagające stosowania podobnych procedur działania. Referatem kieruje kierownik referatu.

#### **§ 18.**

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną. Tworzy się ją w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.

2. Samodzielne stanowiska pracy tworzone są poza strukturą wydziałową i referatową.

#### § 19.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią następujące komórki organizacyjne, oznaczone następującymi symbolami literowymi:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w którego skład wchodzi:
  - a) Wydział Pośrednictwa Pracy (CPP),
  - b) Wydział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń (CPZ),
  - c) Wydział Rynku Pracy (CRP);
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy (FK);
- 3) Wydział Organizacji i Administracji (OA);
- 4) Wydział Informacji, Ewidencji i Świadczeń (IE);
- 5) Samodzielne stanowisko – radca prawny (SP).

#### § 20.

1. Dyrektor zarządza, kieruje i bezpośrednio nadzoruje pracę Zastępcy, głównego księgowego oraz następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 2) Wydział Organizacji i Administracji;
- 3) Wydział Informacji, Ewidencji i Świadczeń;

oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad samodzielnym stanowiskiem – radca prawny.

2. Zastępca zarządza, kieruje i bezpośrednio nadzoruje pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej, w tym wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych tj.:

- 1) Wydziału Pośrednictwa Pracy;
- 2) Wydziału Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń;
- 3) Wydziału Rynku Pracy.

3. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w Urzędzie.

4. Podporządkowanie komórek organizacyjnych określa graficzny „Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach”, będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu oraz etatyzację w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa Dyrektor, w drodze odrębnego zarządzenia wewnętrznego.

#### § 21.

1. Każdy pracownik podlega przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.

2. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonego przez Dyrektora lub Zastępcę nadzorującego komórkę organizacyjną.
3. Szczegółową organizację i porządek wewnętrzny, w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa regulamin pracy, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

#### **ROZDZIAŁ 4**

##### **ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 22.**

1. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
  - 2) sprawowanie kontroli zarządczej – współpraca w tym zakresie z koordynatorem kontroli zarządczej;
  - 3) zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
  - 4) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
  - 5) współpraca z Wydziałem Organizacji i Administracji w udzielaniu informacji publicznej, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
  - 6) zarządzanie, kierowanie i bezpośredni nadzór nad pracą pracowników podległej komórki organizacyjnej;
  - 7) zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami Dyrektora, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji;
  - 8) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla pracowników publicznych służb zatrudnienia;
  - 9) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
  - 10) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników;
  - 11) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności pracowników, dokonywanie przydziału zadań oraz ustalanie zastępstw;
  - 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie o ich wyróżnienia, nagradzanie, awansowanie i zastosowanie kar porządkowych wobec pracowników;
  - 13) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i ewidencji czasu pracy;
  - 14) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 15) dbanie o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji;
  - 16) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi komórce organizacyjnej środkami pracy;
  - 17) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach:
    - a) propozycji planu wydatkowania środków Funduszu Pracy lub innych przeznaczonych na finansowanie pozostałych działań Urzędu,
    - b) propozycji planu wydatkowania środków finansowych na realizację szkoleń pracowników Urzędu,
    - c) inicjowania zamierzeń związanych z usprawnieniem obsługi klientów Urzędu,
    - d) kreowania polityki skutecznej pomocy instytucjonalnej Urzędu;
  - 18) publikowanie i aktualizowanie informacji dotyczących realizowanych zadań na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
  - 19) realizowanie zadań wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych i poleceń służbowych Dyrektora;
  - 20) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określają założenia zawarte w „Regulaminie kontroli wewnętrznej”;
  - 21) właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej i Urzędu;
  - 22) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz ochrony danych osobowych;
2. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują propozycje do planów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu, sporządzają sprawozdania z ich realizacji oraz przygotowują informacje, sprawozdania i inne materiały informacyjne z obszaru działania kierowanej komórki organizacyjnej.
  3. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują ze sobą i mają prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania przez nich zadań.
  4. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników komórek organizacyjnych ustala:
    - 1) Dyrektor w stosunku do głównego księgowego i kierowników podległych komórek organizacyjnych;
    - 2) Zastępca w stosunku do kierowników podległych komórek organizacyjnych.

### § 23.

Do zakresu podstawowych zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy obsługa finansowa Urzędu, a w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych Urzędu, środków Funduszu Pracy i innych środków funduszy celowych będących w dyspozycji Urzędu;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu;

- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Urzędu;
- 4) obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy i innych środków funduszy celowych;
- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie dotyczącej finansów publicznych.

#### § 24.

Do zakresu podstawowych zadań **Wydziału Organizacji i Administracji** należy obsługa organizacyjna i administracyjna Urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) organizacja i wykonywanie kontroli funkcjonowania Urzędu;
- 3) administrowanie siecią komputerową, bazami danych i systemami informatycznymi;
- 4) opracowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz ochrony danych osobowych i zarządzania systemami informatycznymi przetwarzającymi dane osobowych;
- 5) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 6) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących lokalnego rynku pracy, pracowników i działalności Urzędu;
- 7) organizowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 9) realizacja szkoleń pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 13) obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu;
- 14) prowadzenie działalności informacyjnej poprzez obsługę punktu informacyjnego Urzędu;
- 15) prowadzenie kancelarii i sekretariatu Urzędu;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 17) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy w Siedlcach.

#### § 25.

Do zakresu podstawowych zadań **Wydziału Informacji, Ewidencji i Świadczeń** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) ustalanie uprawnień bezrobotnym i innym osobom do przewidzianych prawem świadczeń;

- 4) realizacja zadań związanych z ustalaniem bezrobotnym i innym uprawnionym osobom prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
- 6) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, sądami, organami ścigania i innymi instytucjami w zakresie spraw osób pozostających w ewidencji Urzędu.

## § 26.

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, której zadaniem jest realizacja zadań z zakresu usług i instrumentów rynku pracy. Zadania te realizowane są w ramach trzech Wydziałów, wymienionych w § 19 ust. 1 pkt 1, tworzących łącznie Centrum Aktywizacji Zawodowej Urzędu.
2. Do zakresu podstawowych zadań **Wydziału Pośrednictwa Pracy** należy:
  - 1) udzielanie pomocy w uzyskaniu pracy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
  - 2) udzielanie pomocy pracodawcom, w tym pracodawcom o strategicznym znaczeniu dla lokalnego rynku pracy, w pozyskaniu poszukiwanych pracowników;
  - 3) pozyskiwanie ofert pracy, w szczególności poprzez analizę lokalnego rynku pracy;
  - 4) promowanie usług rynku pracy i wspierających je instrumentów rynku pracy oraz kształtowanie wizerunku Urzędu wśród pracodawców, w tym pracodawców o strategicznym znaczeniu;
  - 5) realizowanie usług EURES;
  - 6) realizowanie przedsięwzięć mających na celu złagodzenie lub rozwiązanie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
  - 7) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych.
3. Do zakresu podstawowych zadań **Wydziału Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń** należy:
  - 1) prowadzenie usług rynku pracy: poradnictwa zawodowego, informacji zawodowej organizacja szkoleń;
  - 2) udzielanie pomocy w uzyskaniu pracy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
  - 3) realizowanie zadań z zakresu wdrażania i organizacji instrumentów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich, w tym w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
4. Do zakresu podstawowych zadań **Wydziału Rynku Pracy** należy:
  - 1) opracowywanie i realizacja programów promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 2) inicjowanie, organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
  - 3) inicjowanie, organizowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy oraz stosowanie dodatkowych działań dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 4) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną, a w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania oraz sporządzania sprawozdawczości;
- 5) realizowanie zadań z zakresu przyznawania świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.

#### **§ 27.**

Do zakresu podstawowych zadań **radcy prawnego** należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym w zakresie sporządzania opinii prawnych;
- 2) zastępstwo prawne i procesowe;
- 3) opiniowanie projektów umów oraz regulaminów i wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora;
- 4) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych oraz ich rozstrzygnięć w skomplikowanych sprawach z zakresu działania Urzędu.

#### **§ 28**

Szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia wewnętrznego.

### **ROZDZIAŁ 5**

#### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 29.**

Normatywnymi aktami prawnymi są zarządzenia wewnętrzne Dyrektora.

#### **§ 30.**

1. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w § 29 Regulaminu opracowuje merytoryczna komórka organizacyjna właściwa rzeczowo ze względu na regulowaną aktem problematykę, kierując się zasadami techniki legislacyjnej i przedkłada do zaopiniowania radcy prawnemu.
2. Pozytywnie zaopiniowany przez radcę prawnego projekt przekazywany jest do Wydziału Organizacji i Administracji, celem przedłożenia do podpisu Dyrektora.
3. Wydział Organizacji i Administracji prowadzi rejestr wewnętrznych aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora i sprawuje kontrolę nad ich realizacją.

### **ROZDZIAŁ 6**

#### **ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

#### **§ 31.**

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Urzędu podpisuje Dyrektor.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektor zastrzega się:
  - 1) wewnętrzne akty normatywne, w szczególności zarządzenia i postanowienia;

- 2) korespondencję kierowaną do organów władzy i administracji publicznej wszystkich szczebli;
- 3) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy;
- 4) pisma kierowane do Powiatowej Rady Rynku Pracy w Siedlcach;
- 5) opracowania (analizy, programy, wnioski, sprawozdania) dotyczące funkcjonowania i organizacji Urzędu;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności i pracy pracowników Urzędu;
- 7) pisma w sprawach pracowniczych, w szczególności zatrudnienia, przeszerogowania, nagradzania i awansowania pracowników;
- 8) inne pisma, dokumenty i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie lub związane z pełnieniem funkcji Dyrektora oraz zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora, pisma i dokumenty podpisuje Zastępca.

#### **§ 32.**

Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia wydawane w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym podpisuje Dyrektor, Zastępca i inni pracownicy Urzędu upoważnieni przez Prezydenta zgodnie z zakresem upoważnienia.

#### **§ 33.**

1. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania pism w ustalonym przez siebie zakresie.
2. Przygotowane w Urzędzie pisma, dokumenty i korespondencja przedkładane do podpisu Dyrektorowi, parafowane są na kopii w lewym dolnym rogu przez pracownika merytorycznego i jego bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 34.**

Zastępca podpisuje:

- 1) korespondencję w sprawach prowadzonych przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne, a niezastrzeżone do kompetencji i podpisu Dyrektora.
- 2) korespondencję, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w § 31 Regulaminu w przypadku nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn.

#### **§ 35.**

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) korespondencję w sprawach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Dyrektora, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.
- 2) korespondencję wewnętrzną w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną oraz wstępnie aprobuja (parafują) korespondencję, dokumenty i decyzje przedkładane do podpisu Dyrektora i Zastępcy.



### § 36.

1. Projekty normatywnych aktów wewnętrznych Dyrektora, umów, w których stroną jest Urząd oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie z uwagi na zawołość sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez radcę prawnego.
2. 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: Dyrektor i główny księgowy.
3. Przedkładane Dyrektorowi lub Zastępcy projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez głównego księgowego.
4. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają oprócz Dyrektora, Zastępcy, kierownicy oraz upoważnieni pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, w tym wywołujących skutki finansowe określa instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

### § 37.

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

## ROZDZIAŁ 7

### ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE ORAZ UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

### § 38.

Organizacja pracy Urzędu i kontrola realizacji zadań odbywa się na podstawie:

- 1) planów pracy Urzędu opracowywanych na okresy roczne i sprawozdań z ich realizacji;
- 2) planów kontroli Urzędu opracowywanych na okresy roczne i sprawozdań z ich realizacji;
- 3) uchwał Rady Miasta Siedlce w przedmiocie funkcjonowania Urzędu;
- 4) rocznych planów wydatków finansowych;
- 5) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy<sup>13</sup> i innych ustaw szczególnych.

### § 39.

1. Z wnioskiem o udzielenie przez Prezydenta upoważnienia do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym występują kierownicy komórek organizacyjnych do Dyrektora.
2. Wnioski, o których mowa w § 39 ust. 1 Regulaminu składa się w formie pisemnej w Wydziale Organizacji i Administracji. Wniosek powinien zawierać szczegółowy zakres upoważnienia wraz

<sup>13</sup> Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 690)

z podaniem właściwych przepisów prawnych, zawartych w aktach prawnych regulujących sprawę będące przedmiotem upoważnienia.

3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Wydział Organizacji i Administracji.
4. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacji i Administracji.

## **ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

### **§ 40.**

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować klientów w godzinach pracy Urzędu.
2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy Urzędu zobowiązani są przestrzegać zasad określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego<sup>14</sup>.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do informowania klientów, wyjaśniania trybu i sposobu załatwiania ich spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. W kontaktach z klientami pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości.
5. Zasady organizacji przyjmowania, rejestracji, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia wewnętrznego.

## **ROZDZIAŁ 9 ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 41.**

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Urzędzie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów jednostki, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią mechanizmy kontroli zarządczej, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
4. Zadania z zakresu kontroli zarządczej organizuje w Urzędzie ustanowiony przez Dyrektora koordynator.

### **§ 42.**

Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca;
- 3) główny księgowy;

<sup>14</sup> ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 735, ze zm.)

- 4) kierownicy komórek organizacyjnych;
- 5) upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków i uprawnień.

**§ 43.**

Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych, zatwierdzonych przez Dyrektora.

**§ 44.**

Szczegółową organizację działalności kontrolnej określa regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

**ROZDZIAŁ 10  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 45.**

Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie oraz odrębnymi przepisami a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli będą określane przez Dyrektora w drodze zarządzeń wewnętrznych.

**§ 46.**

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

**§ 47.**

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

**§ 48.**

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

**§ 49.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.