

Załącznik do zarządzenia nr430...../2025

Prezydenta Miasta Siedlce

z dnia 4 listopada 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SIEDLCACH

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, zwany dalej „Regulaminem”, zgodnie z § 9 ust. 1 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, określa organizację, zakres działania, strukturę organizacyjną Urzędu oraz podział czynności i odpowiedzialności pracowników.

§ 2. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Siedlce;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta Siedlce nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej Miasta Siedlce, prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. poz. 620);
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 621);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 913 i 1234);
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 i 1907);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483);
- 6) 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. Nr 166 poz. 1247);
- 7) innych właściwych przepisów prawa;
- 8) Statutu Urzędu;
- 9) niniejszego Regulaminu.

3. Urząd należy do publicznych służb zatrudnienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

4. Przedmiot działalności Urzędu określa Rozdział 2 Statutu Urzędu.

Rozdział 2. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 4. 1. Urzędem kieruje jednoosobowo Dyrektor.

2. Dyrektor wybierany jest w drodze konkursu.

3. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz, zapewnia jego prawidłowe funkcjonowanie i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności.

4. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent w porozumieniu ze Starostą Powiatu, w trybie określonym obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

5. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent.

6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie powierzonym mu mieniem Urzędu, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

7. Dyrektor, przy wykonywaniu zadań w imieniu Miasta Siedlce, działa w granicach określonych pełnomocnictwem lub upoważnieniem udzielonym przez Prezydenta.

§ 5. 1. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy: Zastępcy Dyrektora, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych.

2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

3. Zastępca Dyrektora, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych wykonują swoje kompetencje i zadania w granicach określonych w niniejszym Regulaminie, odrębnymi zarządzeniami Dyrektora oraz imiennymi pełnomocnictwami lub upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta lub Dyrektora i ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność za ich realizację.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.

5. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora obowiązki Dyrektora pełni Kierownik wydziału właściwego ds. organizacji i administracji lub inny wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej w ustalonym odrębnie zakresie.

6. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 4 i 5 następuje w drodze pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Prezydenta.

7. Osoby, o których mowa w ust. 4 i 5 przy wykonywaniu swoich zadań działają w granicach określonych pełnomocnictwem lub upoważnieniem udzielonym przez Prezydenta.

8. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji oraz za organizację i skuteczność pracy Urzędu.

§ 6. 1. Pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 i z 2024 r. poz. 1871) jest Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach.

2. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor, będący jednocześnie przełożonym wszystkich pracowników.

Rozdział 3.

KOMPETENCJE I ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 7. Do podstawowych zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań określonych w Statucie Urzędu;
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Urzędu;
- 3) współpraca z Prezydentem w zakresie realizowanych przez Urząd zadań;
- 4) składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Prezydenta upoważnienia w zakresie dotyczącym działalności Urzędu;
- 5) wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych, upoważnień i poleceń służbowych;
- 6) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie działania Urzędu, działając zgodnie z upoważnieniem Prezydenta;
- 7) pozyskiwanie, planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi budżetu Urzędu, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 8) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu;

- 9) dbanie o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie uczestnictwa pracownikom w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
- 10) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 11) zapewnienie funkcjonowania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie;
- 12) nadzór nad prowadzeniem czynności kontrolnych przyznawanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 13) opracowywanie projektu Statutu Urzędu i przedkładanie go do zatwierdzenia Prezydentowi w celu przekazania do uchwalenia przez Radę Miasta Siedlce;
- 14) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 15) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 16) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy bezpośrednio podległym pracownikom;
- 17) promowanie usług Urzędu i dbanie o jego rozwój;
- 18) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 19) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania Urzędu (w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta);
- 20) współpraca z organami, podmiotami i innymi instytucjami w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, dostępu cudzoziemców do rynku pracy, rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, a także w zakresie łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców;
- 21) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji oraz pierwszej pomocy przedmedycznej w Urzędzie;
- 22) ustalanie celów i sposobów przetwarzania danych osobowych oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z RODO;
- 23) wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonywania przez Prezydenta.

§ 8. Do podstawowych zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności zgodnie z udzielonymi przez Prezydenta pełnomocnictwami i upoważnieniami;
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne, organizowanie i koordynowanie ich pracy;
- 4) współpraca z organami, podmiotami i innymi instytucjami w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, dostępu cudzoziemców do rynku pracy, rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, a także w zakresie łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców;
- 5) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych/zarządzeń, regulaminów przed przedłożeniem do akceptacji Dyrektora w zakresie spraw podległych komórek organizacyjnych;
- 6) nadzór nad standaryzacją druków i formularzy stosowanych w nadzorowanym pionie;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem propozycji planu podziału środków Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy w ramach otrzymanych przez Urząd limitów;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy podległymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) prowadzenie polityki informacyjnej i promocyjnej usług i form pomocy oferowanych przez Urząd;
- 10) dbanie o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji;

- 11) nadzór nad właściwym stosowaniem obowiązujących przepisów prawa w obszarze realizowanych usług i form pomocy;
- 12) 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, określonych w przepisach prawa lub wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych.

§ 9. 1. Główny księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego.

2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień głównego księgowego należy:

- 1) realizowanie zadań w zakresie gospodarki finansowej Urzędu na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 3) planowanie wydatkowania środków budżetowych, środków Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) 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.

3. Obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności głównego księgowego określają odrębne przepisy prawne oraz stosowane procedury związane z gromadzeniem i rozdyponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

5. Do podstawowych zadań głównego księgowego, jako kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) wykonywanie zadań wymienionych w § 10 Regulaminu;
- 2) sporządzanie planów finansowych Urzędu i zapewnienie bieżącej kontroli ich realizacji;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie dochodów i wydatków;
- 4) nadzór nad legalnością rozliczeń i ewidencji operacji finansowych Urzędu;
- 5) nadzór nad obsługą kasową Urzędu;
- 6) wydatkowanie zgodnie z planami finansowymi środków budżetu Urzędu, Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych;
- 7) występowanie do właściwych organów i instytucji w celu pozyskania środków niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań przez Urząd.

§ 10. 1. Do podstawowych zadań i kompetencji wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) zarządzanie, kierowanie, sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad prawidłowością i terminowością załatwiania spraw przez podległych pracowników;
- 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 3) dbanie o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji;
- 4) sprawowanie kontroli zarządczej – współpraca w tym zakresie z koordynatorem kontroli zarządczej;

- 5) zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
- 6) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 7) współpraca z Wydziałem Organizacji i Administracji w udzielaniu informacji publicznej, w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 8) 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;
- 9) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
- 10) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji powierzonych zadań;
- 11) egzekwowanie od podległych pracowników sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 12) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników;
- 13) określanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników, dokonywanie przydziału zadań oraz ustalanie zastępstw;
- 14) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie o ich wyróżnienia, nagradzanie, awansowanie lub zastosowanie kar porządkowych wobec pracowników;
- 15) badanie jakości i efektywności pracy podległych pracowników;
- 16) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i ewidencji czasu pracy;
- 17) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 18) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi komórce organizacyjnej środkami pracy;
- 19) 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;
- 20) publikowanie i aktualizowanie informacji dotyczących realizowanych zadań na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz mediach społecznościowych Urzędu;
- 21) realizowanie zadań wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych i poleceń służbowych Dyrektora;
- 22) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określają założenia zawarte w „Regulaminie kontroli wewnętrznej”;
- 23) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;
- 24) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz ochrony danych osobowych;

2. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują propozycje do planów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu, planów pracy, 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.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 11. 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. 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.

3. W Centrum Aktywizacji Zawodowej mogą być tworzone wydziały.

4. W wydziałach mogą być tworzone referaty.

5. Referat jest przynajmniej 4-stanowiskową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne zbliżone tematycznie lub wymagające stosowania podobnych procedur działania.

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

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

8. Zgodnie z § 9 ust. 2 Statutu Urzędu strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz liczbę stanowisk pracy niezbędnych do realizacji ich zadań określa Dyrektor w drodze zarządzenia biorąc pod uwagę potrzeby, posiadane środki finansowe i ustalone z Prezydentem etaty.

§ 12. 1. 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.

2. Zespoły i komisje zadaniowe składają się z co najmniej 3 pracowników i realizują konkretne, wyodrębnione zadania merytoryczne, szczególnie istotne z punktu widzenia działalności Urzędu. Nadzór nad zespołem i komisją sprawuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

3. Dyrektor ma prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

§ 13. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi i używają symboli literowych:

- 1) Dyrektor – symbol D;
- 2) Zastępca Dyrektora – symbol ZD;
- 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol CAZ, w którego skład wchodzi:
 - a) Wydział Pośrednictwa i Legalizacji Pracy – symbol CPP,
 - b) Wydział Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego – symbol CPZ,
 - c) Wydział Programów i Form Pomocy – symbol CRP;
- 4) Wydział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – symbol IE;
- 5) Wydział Finansowo-Księgowy – symbol FK;
- 6) Wydział Organizacji i Administracji – symbol OA;
- 7) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej – symbol SP;
- 8) samodzielne stanowisko do spraw ochrony danych osobowych – symbol IOD.

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

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

oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad samodzielnym stanowiskiem do spraw obsługi prawnej oraz samodzielnym stanowiskiem do spraw ochrony danych osobowych.

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

- 1) Wydziału Pośrednictwa i Legalizacji Pracy;
- 2) Wydziału Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego;
- 3) Wydziału Programów i Form Pomocy.

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

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

§ 15. 1. Zadania będące w kompetencji samodzielnego stanowiska do spraw prawnych i samodzielnego stanowiska do spraw ochrony danych osobowych mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartych umów.

2. Zadania będące w kompetencji samodzielnego stanowiska do spraw ochrony danych osobowych mogą być łączone z zadaniami przypisanymi do innego stanowiska wyszczególnionego w strukturze organizacyjnej z zastrzeżeniem, że nadzór nad realizacją tych zadań należy do Dyrektora.

§ 16. 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 zatwierdzonym przez Dyrektora.

3. Szczegółową organizację i porządek wewnętrzny, w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa regulamin pracy, wprowadzony przez Dyrektora zarządzeniem.

Rozdział 5.

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, której zadaniem jest realizacja zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, dostępu cudzoziemców do rynku pracy, a także w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz w zakresie łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców. Zadania te realizowane są w ramach trzech Wydziałów, wymienionych w § 15 pkt 3, tworzących łącznie Centrum Aktywizacji Zawodowej.

2. Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Pośrednictwa i Legalizacji Pracy należy:

- 1) organizowanie i finansowanie form pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym w szczególności:
 - a) pośrednictwa pracy, które polega na:
 - udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - udzielanie pomocy pracodawcom, w tym pracodawcom o strategicznym znaczeniu dla lokalnego rynku pracy, w pozyskaniu kandydatów do pracy;
- 2) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;

- 3) promowanie form pomocy oferowanych przez Urząd oraz kształtowanie wizerunku Urzędu wśród pracodawców, w tym pracodawców o strategicznym znaczeniu;
- 4) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES;
- 5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 6) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych;
- 7) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych;
- 8) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 9) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania Urzędu.
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 83 i 620);
- 11) realizacja zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych należących do kompetencji komórki organizacyjnej.

3. Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego należy:

- 1) organizowanie i finansowanie form pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym w szczególności:
 - a) poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej lub grupowej, które polega na:
 - udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego,
 - udzielaniu pomocy przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - b) szkoleń;
- 2) realizowanie zadań z zakresu wspomagania podmiotów inwestujących w kształcenie ustawiczne osób pracujących realizowanych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 3) prowadzenie czynności kontrolnych przyznawanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 5) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
- 6) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy oferowanych przez Urząd i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy oraz rejestrowanie w systemie teleinformatycznym tych działań;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu należności z tytułu środków przyznanych na finansowanie form pomocy w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;

8) realizacja zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych należących do kompetencji komórki organizacyjnej;

9) realizacja zadań w zakresie łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców wynikających z ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 5 i 620) związanych z dofinansowaniem kosztów szkoleń pracowników objętych szczególnymi rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy.

4. Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Programów i Form Pomocy należy:

- 1) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności staży, prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 2) inicjowanie, organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną, a w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania oraz sporządzania sprawozdawczości;
- 4) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 5) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 6) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 7) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie;
- 8) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 9) prowadzenie czynności kontrolnych przyznawanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 10) współpraca z gminami w zakresie informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu należności z tytułu środków przyznanych na finansowanie form pomocy w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 12) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz.U. z 2025 r. poz. 806);
- 13) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie, w tym w zakresie świadczenia form pomocy;
- 14) realizacja zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych należących do kompetencji komórki organizacyjnej.

§ 18. Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń należy:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) prowadzenie ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy pod kątem działań ewidencyjnych i związanych ze świadczeniami;
- 4) ustalanie uprawnień bezrobotnym i innym osobom do przewidzianych prawem świadczeń;
- 5) realizacja zadań związanych z ustalaniem bezrobotnym i innym uprawnionym osobom prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie działalności komórki organizacyjnej, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;

- 7) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Samorządu Województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 9) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, sądami, organami ścigania, komornikami, organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami w zakresie spraw osób pozostających w ewidencji Urzędu.

§ 19. 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 i polityki 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.

§ 20. 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) opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wewnętrznych Urzędu, z zastrzeżeniem § 26 ust. 2 Regulaminu;
- 3) koordynowanie wdrażania i realizacji zarządzeń Dyrektora;
- 4) administrowanie siecią komputerową, bazami danych i systemami informatycznymi;
- 5) administrowanie i utrzymywanie portali internetowych, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie;
- 7) opracowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz ochrony danych osobowych i zarządzania systemami informatycznymi przetwarzającymi dane osobowe;
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz systemów informatycznych służących do ich przetwarzania;
- 9) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu;
- 10) prowadzenie analiz i sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy oraz przygotowywanie zestawień statystycznych i raportów;
- 11) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących pracowników Urzędu;
- 12) organizowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz realizacja szkoleń;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 15) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą;
- 17) administrowanie majątkiem Urzędu;

- 18) obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu;
- 19) koordynowanie zadań dotyczących zamówień publicznych;
- 20) koordynowanie czynności kontrolnych przyznanych przez Urząd form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 21) organizacja i prowadzenie czynności związanych z kontrolą wewnętrzną Urzędu;
- 22) prowadzenie działalności informacyjnej poprzez obsługę punktu informacyjnego Urzędu;
- 23) prowadzenie kancelarii Urzędu i sekretariatu Dyrektora;
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 25) współdziałanie i obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy w Siedlcach;
- 26) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy działaniach promocyjnych Urzędu.

§ 21. Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym;
- 2) wydawanie opinii prawnych na potrzeby Urzędu;
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania Urzędu;
- 4) opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez Urząd, wymagających jego aprobaty;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Urzędu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) opiniowanie projektów regulaminów i wewnętrznych aktów normatywnych Urzędu;
- 7) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych oraz ich rozstrzygnięć w skomplikowanych sprawach z zakresu działania Urzędu;
- 8) uzgadnianie treści pism wychodzących z Urzędu, zawierających argumentację prawną;
- 9) informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności Urzędu;
- 10) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.

§ 22. Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska do spraw ochrony danych osobowych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO¹⁾ i doradzanie im w tym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków;
- 3) zaprojektowanie, wdrożenie, nadzór oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji (polityki, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych);
- 4) bieżąca kontrola i aktualizacja wydanych i odebranych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 5) działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym audyty;

¹⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

- 6) sporządzanie raportów wraz z zaleceniami dotyczącymi usunięcia nieprawidłowości w systemie bezpieczeństwa ujawnionych podczas prowadzonych okresowych audytów i przeglądów bezpieczeństwa;
- 7) wydawanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami RODO;
- 8) współpraca z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych;
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, o których mowa w przepisach RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 10) 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 RODO;
- 11) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 23. Szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

Rozdział 6.

ZASADY KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 24. 1. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora.

3. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio kierownicy wydziału lub referatu zapewniając właściwe ich funkcjonowanie oraz zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.

4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, komórką kieruje inny wskazany pisemnie przez kierownika pracownik danej komórki organizacyjnej.

5. Na wniosek Dyrektora, Prezydent może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Prezydenta spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

6. Dyrektor może upoważnić pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu zgodnie z ustalonym zakresem upoważnień i pełnomocnictw.

§ 25. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają wykonywanie zadań podległych komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i z uwzględnieniem interesów Urzędu oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Kierownicy wykonują zadania określone w § 10 Regulaminu.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników komórek organizacyjnych ustala:

- 1) Dyrektor w stosunku do Zastępcy Dyrektora, głównego księgowego, kierowników podległych komórek organizacyjnych i bezpośrednio podległych samodzielnych stanowisk;
- 2) Zastępca Dyrektora w stosunku do kierowników podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział 7.

OPRACOWYWANIE I WYDAWANIE NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 26. 1. Normatywnymi aktami prawnymi są zarządzenia wewnętrzne Dyrektora.

2. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w ust. 1 opracowuje merytoryczna komórka organizacyjna właściwa rzeczowo ze względu na regulowaną aktem problematykę, kierując się zasadami techniki legislacyjnej i przedkłada do zatwierdzenia pod względem prawnym radcy prawnemu.

3. Pozytywnie zaopiniowany przez radcę prawnego projekt przekazywany jest do Wydziału Organizacji i Administracji, celem przedłożenia do podpisu Dyrektora.

4. Wydział Organizacji i Administracji prowadzi rejestr wewnętrznych aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora i sprawuje kontrolę nad ich realizacją.

Rozdział 8.

ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 27. 1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Urzędu podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora i inni pracownicy Urzędu upoważnieni przez Prezydenta zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) wewnętrzne akty normatywne;
- 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, przeszerzegowania, 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, o których mowa w ust. 2 podpisuje Zastępca Dyrektora.

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

§ 29. 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 powinny być zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej w następujący sposób:

- 1) w wersji papierowej poprzez złożenie podpisu na kopii w lewym dolnym rogu oraz powinny być podpisane przez pracownika merytorycznego;
- 2) w wersji elektronicznej poprzez akceptację w systemie informatycznym służącym do elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 30. Zastępca Dyrektora 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 § 27 ust. 2 Regulaminu w przypadku nieobecności Dyrektora.

§ 31. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

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

§ 32. 1. Projekty normatywnych aktów wewnętrznych Dyrektora, umów, w których stroną jest Urząd oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie z uwagi na zawłość sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaakceptowane pod względem prawnym 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 projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być uzgodnione i zaakceptowane (podpisane) przez głównego księgowego.

4. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają oprócz Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych oraz upoważnieni pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych.

5. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, w tym wywołujących skutki finansowe określa instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

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

Rozdział 9.

ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE ORAZ UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 34. 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) zarządzeń Prezydenta;
- 5) wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora;
- 6) rocznych planów wydatków finansowych;
- 7) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej i innych ustaw szczególnych.

§ 35. 1. Z wnioskiem o wystąpienie do Prezydenta o udzielenie upoważnienia podległemu pracownikowi do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym występują kierownicy komórek organizacyjnych do Dyrektora.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składa się w formie pisemnej w Wydziale Organizacji i Administracji. Wniosek powinien zawierać szczegółowy zakres upoważnienia wraz 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 10.

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

§ 36. 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 572 i z 2025 r. poz. 769).

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 11.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 37. 4. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Urzędzie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

5. 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.

6. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią mechanizmy kontroli zarządczej, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

7. Zadania z zakresu kontroli zarządczej organizuje w Urzędzie ustanowiony przez Dyrektora koordynator.

§ 38. 1. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) główny księgowy;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych;
- 5) upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków i uprawnień.

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

3. Szczegółową organizację działalności kontrolnej Urzędu określa regulamin wprowadzony przez Dyrektora zarządzeniem.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39. 4. 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 odrębnych zarządzeń.

5. W drodze odrębnych zarządzeń Dyrektor określi w szczególności:

- 1) Regulamin pracy;
- 2) Regulamin wynagradzania;
- 3) Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych;
- 4) Regulamin udzielania zamówień publicznych;
- 5) Politykę rachunkowości;
- 6) Instrukcję inwentaryzacyjną;
- 7) Regulamin korzystania z mienia powierzonego oraz zasadami odpowiedzialności materialnej pracowników;
- 8) Kodeks etyki pracowników Urzędu;
- 9) Politykę bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych oraz Politykę zarządzania systemami informatycznymi;
- 10) Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków;
- 11) Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 12) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę;
- 13) Instrukcję kancelaryjną oraz Instrukcję archiwalną Urzędu;
- 14) Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

15) Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 40. 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.

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

§ 42. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności formy właściwej dla jego wprowadzenia.