

ZARZĄD POWIATU

w Legionowie

ul. gen. Władysława Sikorskiego 11

05-115 Legionowo

-2-

WAK.0025, 136, 2025

UCHWAŁA NR 136/2025 ZARZĄDU POWIATU W LEGIONOWIE

z dnia 1 lipca 2025 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, z późn. zm.¹⁾) Zarząd Powiatu w Legionowie uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie stanowiący Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 132/2014 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 22 lipca 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.

§ 3.

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem Uchwały sprawuje Starosta Legionowski.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Legionowie:

Starosta Roman Smogorzewski

Wicestarosta Konrad Michalski

Członek Zarządu Marcin Fabisiak

Członek Zarządu Sylwia Krzyżanowska-Grabiec

Członek Zarządu Artur Stankiewicz

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1907.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie, a w szczególności zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Legionowie, strukturę organizacyjną oraz zakresy spraw załatwianych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§ 2.

1. Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie realizuje działania statutowe, w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
 - 2) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 3) Ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
 - 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 - 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 - 7) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
 - 8) Ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy.
 - 9) Ustawy z dnia 01 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
 - 10) Ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
 - 11) Ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
 - 12) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
 - 13) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
 - 14) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych.
 - 15) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
 - 16) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych.
 - 17) Ustawy z dnia 09 listopada 2000 r. o repatriacji.
 - 18) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
 - 19) Ustawa z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
 - 20) Ustawa z dnia 13 października 1998 o systemie ubezpieczeń społecznych.
 - 21) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 3.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Legionowskiego.
 - 2) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Legionowski.
 - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie.
 - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.
 - 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.
 - 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.

- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury urzędu realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie tj. Referat, Zespół lub samodzielne stanowisko.
- 9) Kierownik referatu – należy przez to rozumieć kierującego referatem.
- 10) Kierownik zespołu – należy przez to rozumieć kierującego zespołem;
- 11) Zastępcy kierownika referatu – należy przez to rozumieć zastępcę kierownika kierującego referatem.
- 12) Koordynatorze zespołu - należy przez to rozumieć koordynującego pracę zespołu;
- 13) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie;
- 14) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 15) EFS PLUS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS PLUS) tj. główne narzędzie finansowe Unii Europejskiej, wspierające zatrudnienie w państwach członkowskich oraz promujące spójność gospodarczą i społeczną;
- 16) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 4.

1. Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie, zwany dalej „Urzędem” wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze Powiatu Legionowskiego. Jest powiatową jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą na podstawie Statutu, Zarządzeń Dyrektora oraz niniejszego Regulaminu.
2. Siedziba Urzędu znajduje się przy ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.
3. Urząd działa w granicach administracyjnych Powiatu Legionowskiego i obejmuje zakresem właściwości terytorialnej miasto Legionowo, miasto i gminę Serock, gminę Wieliszew, gminę Nieporęt oraz gminę Jabłonna.
4. Zwierzchnictwo nad Urzędem sprawuje Starosta.

§ 5.

Przy realizacji zadań Urząd współpracuje z innymi instytucjami i partnerami rynku pracy, w szczególności z publicznymi służbami zatrudnienia, organami administracji rządowej i samorządowej, Powiatowymi Radami Rynku Pracy, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, organizacjami pracodawców i pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami systemu oświaty, uczelniami, podmiotami ekonomii społecznej, organizacjami i instytucjami zajmującymi się aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynkiem pracy.

Kierownictwo PUP

§ 6.

1. Dyrektor Urzędu kieruje całokształtem działalności Urzędu, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą Legionowskim.
2. Dyrektor Urzędu kieruje działalnością Urzędu przy wsparciu Zastępcy Dyrektora Urzędu, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Starosta Legionowski w trybie określonym obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dyrektor Urzędu oraz jego Zastępca reprezentują Urząd na zewnątrz.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Urzędu jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora Urzędu. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora Urzędu na mocy odrębnych przepisów lub udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
6. Dyrektor Urzędu i Zastępca Dyrektora Urzędu działają na podstawie oraz w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę Legionowskiego.

7. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania i posiada kompetencje Dyrektora, w zakresie zawierania umów dotyczących form pomocy realizowanych na podstawie Ustawy w ramach środków FP, EFS PLUS, PFRON.
8. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora Urzędu i jego Zastępcy, obowiązki Dyrektora przejmuje Główny Księgowy lub inny kierownik komórki organizacyjnej upoważniony przez Dyrektora.
9. Zastępca Dyrektora Urzędu, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, ich zastępcy, koordynatorzy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, w tym za nadzorowanie, koordynowanie i organizację pracy oraz sprawne kierowanie lub koordynowanie zespołem pracowników.

§ 7.

1. Starosta Legionowski wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Urzędu.
2. Dyrektor PUP wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Dyrektora Urzędu oraz pozostałych pracowników Urzędu.

§ 8.

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i troski o dobro klientów. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, z poszanowaniem prawa obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawa przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu nie wykonują zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

ROZDZIAŁ II

Komórki organizacyjne PUP

§ 9.

1. Dyrektor Urzędu tworzy, rozwiązuje i przekształca komórki organizacyjne w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
2. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referaty,
 - 2) Zespoły, jako wieloosobowe stanowiska pracy,
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy.
3. Liczba referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy ustalana jest przez Dyrektora Urzędu.
4. W celu właściwej realizacji określonych zadań Dyrektor Urzędu może powoływać i odwoływać w drodze Zarządzenia referaty, zespoły, stałe lub doraźne komisje zadaniowe oraz samodzielne stanowiska pracy.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań przed bezpośrednim przełożonym, zgodnie z zasadami podległości służbowej.

§ 10.

1. Referat stanowi podstawową komórkę organizacyjną odpowiedzialną za kompleksowe prowadzenie określonej problematyki lub realizację kilku pokrewnych zagadnień, których łączenie w ramach jednej komórki organizacyjnej zapewnia efektywne zarządzanie.
2. Referatem kieruje kierownik referatu.
3. W okresie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki przejmuje zastępca kierownika referatu lub wyznaczony pracownik.

§ 11.

1. Zespół może być tworzony jako grupa wybranych pracowników Urzędu powołana do realizacji konkretnego zadania lub jako stała jednostka wspierająca działalność Urzędu.
2. Dyrektor Urzędu uprawniony jest do wyznaczenia kierownika zespołu lub koordynatora odpowiedzialnego za prace Zespołu.

§ 12.

1. Samodzielne stanowisko pracy stanowi najmniejszą jednostkę organizacyjną, powoływaną gdy wymaga tego organizacyjne wyodrębnienie określonej problematyki, a zakres zadań nie uzasadnia utworzenia większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może funkcjonować w strukturze referatu lub jako odrębna komórka organizacyjna.

§ 13.

Realizacja zadań związanych z funkcją Inspektora Ochrony Danych, obsługą prawną, sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy może być powierzona podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych, lub wykwalifikowanym pracownikom Urzędu.

§ 14.

W skład struktury organizacyjnej Urzędu wychodzą:

1. Dyrektor (D),
2. Zastępca Dyrektora (ZD),
3. Referat ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr (RO),
4. Referat Finansowo-Księgowy (RFK),
5. Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (RPP),
6. Referat Rynku Pracy, Programów i Promocji (RRP),
7. Referat Ewidencji, Świadczeń i Statystyki (RE),
8. Zespół ds. Szkoleń i Rozwoju Zawodowego (ZS),
9. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli (SK).
10. Samodzielne Stanowisko ds. Zatrudnienia Cudzoziemców (SC),
11. Radca Prawny (RP).

§ 15.

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr,
 - 2) Referat Finansowo-Księgowy,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Zatrudnienia Cudzoziemców,
 - 4) Radca Prawny.
2. Zastępcy Dyrektora PUP podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
 - 2) Zespół ds. Szkoleń i Rozwoju Zawodowego,
 - 3) Referat Rynku Pracy, Programów i Promocji,
 - 4) Referat Ewidencji, Świadczeń i Statystyki,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.
3. Główny Księgowy nadzoruje prace Referatu Finansowo – Księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zakres zadań i kompetencji Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego

§ 16.

Dyrektor Urzędu

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy, w szczególności:
 - 1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania Urzędu.
 - 2) Kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu.
 - 3) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
 - 4) Nadzorowanie realizacji zadań określonych w Ustawie, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych.
 - 5) Wykonywanie zadań na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę.

- 6) Rozstrzyganie spraw z zakresu działania Urzędu.
- 7) Pozyskiwanie, planowanie i dysponowanie środkami finansowymi, w tym z budżetu samorządu, funduszy celowych, środków europejskich oraz środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
- 8) Gospodarowanie mieniem Urzędu.
- 9) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 10) Sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 11) Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania Urzędu, w granicach posiadanych upoważnień.
- 12) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, pełnomocnictw i upoważnień oraz poleceń służbowych.
- 13) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w granicach posiadanych upoważnień.
- 14) Realizowanie polityki kadrowej Urzędu.
- 15) Określanie zakresów obowiązków oraz dokonywanie okresowych ocen kierowników podległych komórek organizacyjnych, w tym kierowników zespołów zadaniowych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 16) Dokonywanie okresowej oceny pracowników.
- 17) Wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych.
- 18) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora Urzędu.
- 19) Powoływanie i odwoływanie stałych i doraźnych zespołów oraz komisji zadaniowych.
- 20) Zatwierdzanie regulaminów i procedur obowiązujących w Urzędzie.
- 21) Koordynowanie i nadzorowanie prawidłowego przebiegu procedur odwoławczych od decyzji i postanowień wydawanych przez Urząd.
- 22) Koordynowanie i nadzorowanie przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków.
- 23) Koordynowanie pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, na realizację zadań Urzędu.
- 24) Koordynowanie zadań związanych z obsługą informatyczną Urzędu.
- 25) Koordynowanie i nadzorowanie zadań wyznaczonych przez Starostę Legionowskiego.
- 26) Składanie oświadczeń woli na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę, w zakresie dotyczącym działalności Urzędu.
- 27) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania Urzędu, w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 28) Planowanie, nadzorowanie i realizowanie polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych Urzędu.
- 29) Promowanie usług Urzędu oraz dbałość o jego rozwój.
- 30) Dbanie o rozwój zawodowy pracowników, w szczególności umożliwianie kierownikom i pracownikom udziału w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia ustawicznego.
- 31) Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy (PRRP), Ośrodkami Pomocy Społecznej (OPS) i innymi partnerami rynku pracy.
- 32) Nadzorowanie kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilnoprawnych.
- 33) Nadzorowanie egzekucji sądowych i administracyjnych należności państwowych i samorządowych.
- 34) Nadzorowanie realizacji zadań określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych.
- 35) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych Urzędu.
- 36) Inicjowanie oraz nadzorowanie nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
- 37) Sprawowanie nadzoru nad planowaniem, opracowywaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy.

- 38) Opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu do zatwierdzenia.

Zastępca Dyrektora Urzędu

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora Urzędu należy w szczególności:
- 1) Planowanie, organizowanie oraz wytyczanie kierunków działania podległych pionów z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej.
 - 2) Koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
 - 3) Przedkładanie Dyrektorowi Urzędu uwag dotyczących organizacji i jakości pracy Urzędu.
 - 4) Podejmowanie czynności administracyjnych, w tym załatwianie spraw urzędowych, zawieranie umów, wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, działanie w ramach udzielonych upoważnień.
 - 5) Wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawach doboru kadry kierowniczej w podległych komórkach organizacyjnych.
 - 6) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym przekazywanej przez kierowników komórek organizacyjnych, w zakresie działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych, w ramach udzielonych upoważnień.
 - 7) Realizowanie zadań określonych w Ustawie w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych.
 - 8) Realizowanie zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz w ustawie o zatrudnieniu socjalnym.
 - 9) Inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do realizacji form pomocy i wspierania zatrudnienia.
 - 10) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań podległych pionów i komórek organizacyjnych, organizowanie i koordynowanie ich pracy.
 - 11) Współpraca z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami organizacyjnymi i innymi partnerami rynku pracy, oraz nadzór nad organizacją targów i giełd pracy w celu pozyskiwania ofert pracy.
 - 12) Nadzorowanie kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilnoprawnych.
 - 13) Nadzorowanie egzekucji sądowych i administracyjnych należności państwowych i samorządowych.
 - 14) Nadzorowanie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących form pomocy oraz akceptowanie materiałów opracowanych przez podległe komórki organizacyjne.
 - 15) Rozpatrywanie indywidualnych spraw w ramach posiadanych upoważnień, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (KPA).
 - 16) Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, zarządzeń, regulaminów przed przedłożeniem do akceptacji Dyrektora Urzędu w zakresie spraw podległych komórek organizacyjnych.
 - 17) Określanie zakresów obowiązków oraz dokonywanie okresowych ocen kierowników podległych komórek organizacyjnych, w tym kierowników zespołów zadaniowych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
 - 18) Uczestnictwo w pracach komisji rekrutacyjnych na stanowiska urzędnicze.
 - 19) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między podległymi komórkami organizacyjnymi.
 - 20) Opiniowanie i przygotowywanie propozycji wniosków do Dyrektora Urzędu dotyczących awansów zawodowych, zmian stanowisk, przyznawania nagród i stosowania kar wobec pracowników podległych komórek organizacyjnych.
 - 21) Wykonywanie zadań, kompetencji Dyrektora Urzędu w czasie jego nieobecności zgodnie, z posiadanymi upoważnieniami.

Główny Księgowy

3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określa ustawa o finansach publicznych. Do zakresu odpowiedzialności Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu.
 - 2) Sporządzenie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Urzędu.
 - 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
 - 5) Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych.
 - 6) Nadzorowanie kontroli beneficjentów pomocy w zakresie umów cywilnoprawnych.
 - 7) Nadzorowanie realizacji egzekucji administracyjnych i sądowych należności państwowych i samorządowych.
 - 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 9) Obsługa projektów unijnych w zakresie księgowym, w tym przygotowywanie wniosków o płatność.
 - 10) Monitorowanie realizacji planu finansowego Urzędu i Funduszu Pracy.
 - 11) Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami terminowości, celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
 - 12) Przekazywanie Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Warszawie comiesięcznych informacji o stanie wykorzystania środków finansowych z Funduszu Pracy w ramach monitoringu finansowego.
 - 13) Nadzorowanie prawidłowości umów zawieranych przez Dyrektora Urzędu pod względem finansowym.
 - 14) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
 - 15) Nadzorowanie pracy Referatu Finansowo-Księgowego.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

§ 17.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
- 2) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz niniejszego Regulaminu przez podległe komórki organizacyjne.
- 3) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora.
- 4) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórek organizacyjnych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
- 5) Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie im uczestnictwa w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia ustawicznego.
- 6) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji powierzonych zadań.
- 7) Wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym.
- 8) Przygotowywanie projektów dokumentacji, wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie, w tym m.in. regulaminów, procedur, wytycznych.

- 9) Udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu projektów dokumentacji, o której mowa w pkt 8 i wytycznych do realizacji zadań stałych.
- 10) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach udzielonych upoważnień.
- 11) Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
- 12) Opracowywanie opisów stanowisk pracy podległych komórkom organizacyjnym.
- 13) Ustalanie i bieżące aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 14) Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania dodatkowych czynności i zadań nieobjętych ich zakresem obowiązków.
- 15) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika.
- 16) Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków.
- 17) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
- 18) Nadzór nad ochroną danych osobowych.
- 19) Koordynowanie działań w podległej komórce organizacyjnej związanych z kontrolą zarządczą.
- 20) Współpraca instytucjami i partnerami rynku pracy, w szczególności z publicznymi służbami zatrudnienia, organami administracji rządowej i samorządowej, Powiatowymi Radami Rynku Pracy, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, organizacjami pracodawców i pracownikami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami systemu oświaty, uczelniami, podmiotami ekonomii społecznej, organizacjami i instytucjami zajmującymi się aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynkiem pracy w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną.
- 21) Realizacja postanowień wynikających z zarządzeń i dyspozycji Dyrektora Urzędu oraz zapoznanie z ich treścią podległych pracowników.
- 22) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej.
- 23) Sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym w podległej komórce.
- 24) Przygotowywanie danych do projektów planów finansowych Urzędu.
- 25) Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w nadzorowanej komórce organizacyjnej.
- 26) Dbanie oraz egzekwowanie od podległych pracowników wysokiego poziomu kultury osobistej oraz obsługi klientów Urzędu.
- 27) Egzekwowanie od podległych pracowników sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
- 28) Nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Regulaminem Pracy.
- 29) Koordynowanie działań w zakresie wdrożenia nowoprzyjętych pracowników do pracy, w tym przebiegu służby przygotowawczej.
- 30) Współpraca z innymi kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w celu terminowej i prawidłowej realizacji powierzonych zadań, poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania obowiązków, a w przypadku realizacji zadania wspólnego - merytoryczne opracowanie części zadania w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej.
- 31) Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.
- 32) Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
- 33) Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez komórkę organizacyjną oraz przekazywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do urzędowej składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

34) Opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w mediach społecznościowych.

35) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu.

36) Planowanie i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej.

Realizację zadań wspólnych nadzoruje i koordynuje kierownik Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr.

ROZDZIAŁ V

Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP

§ 18.

Referat ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr

Kierowany przez Kierownika Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr. Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Urzędu, obsługę zadaniową Dyrektora Urzędu i jego Zastępcy, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, prowadzi postępowania m.in. z zakresu skarg i wniosków. Koordynuje proces udzielania zamówień publicznych Urzędu. Realizuje zadania dotyczące prowadzenia Punktu Obsługi Klienta w siedzibie Urzędu. Realizuje zadania z zakresu administrowania majątkiem Urzędu oraz zaopatrzenia Urzędu i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi nadzór nad Archiwum zakładowym. Realizuje zadania z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.

Do podstawowego zakresu działania Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr należy, w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów regulaminów, w tym Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz Regulaminu Wynagradzania, planów, zarządzeń, procedur i innych aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Urzędu i Zastępcę Dyrektora Urzędu, a także prowadzenie ewidencji tych dokumentów.
- 2) Stały monitoring funkcjonowania Urzędu poprzez analizy, wnioski i propozycje usprawnień, współpracę z Powiatem oraz innymi instytucjami, jednostkami organizacyjnymi i organami Powiatu.
- 3) Projektowanie i nadzorowanie systemu obiegu informacji w Urzędzie.
- 4) Prowadzenie sekretariatu Urzędu, w szczególności zarządzanie terminarzem Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz obsługa narad.
- 5) Prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 6) Obsługa kancelaryjna Urzędu, obejmująca przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków, w tym prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków.
- 8) Aktualizowanie i nadzorowanie systemu kancelaryjno-archiwalnego, w tym stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt (JRWA).
- 9) Prowadzenie składnicy akt.
- 10) Koordynowanie procesu przekazywania akt do składnicy akt.
- 11) Przyjmowanie prawidłowo opracowanej dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu do Urzędowej składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
- 12) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzenie jej ewidencji oraz wycofywanie akt w przypadku wznowienia sprawy.
- 13) Archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców, pracowników Urzędu, kontrahentów oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
- 14) Prowadzenie selekcji i brakowania dokumentów przyjętych do składnicy akt.

- 15) Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.
- 16) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizacji dokumentów.
- 17) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym:
 - a) nabór na wolne stanowiska pracy,
 - b) prowadzenie akt osobowych,
 - c) sporządzanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, przeszeregowaniami, awansami,
 - d) przygotowywanie okresowych ocen pracowników,
 - e) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych,
 - f) rozliczanie czasu pracy,
 - g) organizowanie i nadzorowanie nad przebiegiem służby przygotowawczej pracowników Urzędu.
- 18) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników.
- 19) Prowadzenie spraw pracowników związanych z badaniami lekarskimi z zakresu medycyny pracy.
- 20) Kontrola porządku i dyscypliny pracy.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z rozwojem kompetencji pracowników, w tym diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, planowanie i organizacja szkoleń, nadzór nad ich realizacją oraz ewaluację efektów doskonalenia zawodowego, a także administrowanie funduszem szkoleniowym.
- 22) Realizacja spraw socjalnych pracowników, w tym prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, rozliczanie świadczeń oraz koordynacja działań w zakresie opieki socjalnej.
- 23) Obsługa deklaracji dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) pracowników.
- 24) Współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym w zakresie wydatków osobowych.
- 25) Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- 26) Prowadzenie spraw i dokumentacji osób odbywających staż w Urzędzie.
- 27) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz udzielania pierwszej pomocy dla pracowników, zleceniobiorców i stażystów.
- 28) Administrowanie majątkiem Urzędu.
- 29) Zabezpieczanie mienia Urzędu.
- 30) Opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów.
- 31) Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.
- 32) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów.
- 33) Prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji lokali biurowych, środków trwałych i wyposażenia, w tym konserwacji, napraw, remontów, zakupów bieżących i likwidacji.
- 34) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu pod względem obsługi technicznej.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Urzędu.
- 36) Realizacja zadań związanych z wyposażeniem Urzędu w pieczęcie, szyldy i tablice informacyjne zgodnie z wymogami prawa i zasadami estetyki.
- 37) Zaopatrywanie pracowników w materiały, środki techniczne i sprzęt biurowy zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
- 38) Przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie planów składanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
- 39) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz monitorowanie wykonania umów.
- 40) Sporządzanie i przysyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach w Urzędzie.
- 41) Koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzorowanie procedur zamówień publicznych w zakresie stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp) i w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych Urzędu.
- 42) Gospodarowanie samochodem służbowym.

- 43) Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
- 44) Administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi oraz sieciami komputerowymi.
- 45) Dbanie o rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
- 46) Nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 47) Koordynacja wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych w Urzędzie.
- 48) Zarządzanie licencjami oprogramowania.
- 49) Obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów.
- 50) Koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego dla Urzędu zgodnie z ustawą Pzp.
- 51) Audyt oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie.
- 52) Administrowanie infrastrukturą telekomunikacyjną.
- 53) Zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej.
- 54) Administrowanie witrynami internetowymi Urzędu.
- 55) Zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) informacji przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne.
- 56) Obsługa techniczna elektronicznego systemu kolejkowego.
- 57) Realizacja zadań związanych z „e-urzędem”.
- 58) Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI), w tym:
 - a) ochrona danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu,
 - b) przyznawanie identyfikatorów i nadzorowanie wprowadzania haseł,
 - c) tworzenie kopii awaryjnych i bezpieczeństwa danych,
 - d) usuwanie niepotrzebnych kopii awaryjnych,
 - e) kontrola systemu pod kątem wirusów i zasadności korzystania z internetu,
 - f) kontrola dostępu do systemów.
- 59) Gromadzenie i archiwizowanie dokumentów z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie.
- 60) Nadzór nad terminowością wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 61) Przesyłanie odwołań wraz z aktami sprawy do organu odwoławczego.
- 62) Prowadzenie kontroli zarządczej we wszystkich obszarach działalności Urzędu.
- 63) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu.
- 64) Współpraca przy działaniach promocyjnych Urzędu.
- 65) Obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- 66) Prowadzenie Punktu Informacyjnego Urzędu, w tym przyjmowanie korespondencji i kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych.
- 67) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 19.

Referat Finansowo - Księgowy

Kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych Urzędu, Funduszu Pracy, PFRON, EFS Plus i innych funduszy celowych. Zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość Urzędu, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy, PFRON, EFS Plus i innych funduszy celowych.

Do podstawowych zadań Referatu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie gospodarki i polityki finansowej Urzędu.
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu.
- 3) Prowadzenie szczegółowej analityki finansowej do realizacji programów realizowanych przez Urząd.
- 4) Planowanie środków budżetowych.
- 5) Przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków finansowych.
- 6) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych.
- 7) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących w szczególności środków Funduszu Pracy, PFRON, EFS Plus oraz innych środków pochodzących z funduszy celowych.

- 8) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 9) Kontrola dokumentów dotyczących operacji finansowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich kompletności.
- 10) Opracowywanie projektów planów finansowych Urzędu i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 11) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu, EFS Plus i innych funduszy celowych.
- 12) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
- 13) Obsługa kasowa Urzędu oraz sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie.
- 14) Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych finansowych sprawozdań i innych informacji z zakresu działania Urzędu w wymaganych terminach.
- 15) Terminowe regulowanie należności i zobowiązań.
- 16) Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 17) Obsługa systemu bankowości elektronicznej.
- 18) Sporządzenie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno – prawnych, oraz innych świadczeń na rzecz pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilno – prawnych.
- 19) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w szczególności obsługa programu PŁATNIK.
- 20) Dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników Urzędu i osób zatrudnionych w ramach umów cywilno – prawnych.
- 21) Ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami.
- 22) Dokonywanie wymaganych rozliczeń i ewidencja środków budżetu, FP, PFRON, EFS Plus oraz innych funduszy celowych.
- 23) Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS Plus.
- 24) Ewidencjonowanie operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- 25) Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
- 26) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Urzędu. Rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych.
- 27) Naliczanie amortyzacji majątku trwałego i jego ewidencja księgowa z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych.
- 28) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
- 29) Nadzorowanie nad prawidłowością realizacji umów zawieranych przez Urząd pod względem finansowym.
- 30) Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.
- 31) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
- 32) Współpraca z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności.
- 33) Bieżące rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów, w tym kontrola kwalifikowalności wydatków w ramach realizowanych projektów.
- 34) Kompleksowa obsługa należności, w tym prowadzenie windykacji.
- 35) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 20.

Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego

Kierowany przez Kierownika Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego realizuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Urzędzie, nieaktywnych zawodowo oraz pracodawców, a także z zakresu opracowań i analiz, dotyczących rynku pracy dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych, oraz dokonuje ocen rynku pracy na potrzeby Urzędu.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego należy w szczególności:

- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji zawodowych.
- 2) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy.
- 3) Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy, upowszechnianych w bazie e-Praca oraz w innych ogólnodostępnych bazach.
- 4) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy.
- 5) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym z osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami.
- 6) Pozyskiwanie do współpracy pracodawców, w szczególności w zakresie zgłaszania ofert pracy do bazy ofert pracy.
- 7) Współpraca z pracodawcami w celu ustalenia ich potrzeb i oczekiwań dotyczących form wsparcia, w tym utrzymywanie kontaktów.
- 8) Udzielanie pracodawcom pomocy określonej w Ustawie, w szczególności w zakresie pośrednictwa pracy oraz ułatwiania dostępu do innych form pomocy.
- 9) Kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy oraz inne formy pomocy.
- 10) Utrzymywanie stałej współpracy z pracodawcami, z którymi nawiązano kontakt.
- 11) Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy.
- 12) Zgłaszanie ofert pracy do systemu e-Praca.
- 13) Zapewnienie pomocy w procesie zgłaszania ofert pracy do bazy e-Praca.
- 14) Weryfikacja pracodawców zgłaszających oferty pracy.
- 15) Koordynowanie działań w ramach bazy CV.
- 16) Pomoc klientom Urzędu w zakładaniu indywidualnych kont.
- 17) Prowadzenie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.
- 18) Przygotowywanie i monitorowanie realizacji Indywidualnego Planu Działania (IPD).
- 19) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o wolnych miejscach oraz formach pomocy przewidzianych w Ustawie, a także realizacji działań wobec osób długotrwale bezrobotnych, w tym poradnictwa zawodowego.
- 20) Kierowanie osób bezrobotnych do agencji zatrudnienia, w ramach zawartej umowy, mającej na celu pomoc w znalezieniu pracy.
- 21) Prowadzenie działań informacyjnych dotyczących rozwoju umiejętności i wsparcia dla osób do 30 roku życia.
- 22) Badanie kompetencji cyfrowych.
- 23) Współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej, w zakresie poradnictwa zawodowego, promocji uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych skierowanych do osób do 30 roku życia.
- 24) Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne w celu określenia zdolności do wykonywania pracy.
- 25) Realizacja działań mających na celu złagodzenie skutków planowanych zwolnień grupowych.

- 26) Udzielanie 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.
- 27) Wsparcie przedsiębiorców w dostosowaniu się do wymogów rynku pracy, w tym w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.
- 28) Udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia, szkolenia i innych formach wsparcia.
- 29) Udzielanie porad zawodowych w zakresie rozwoju kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego, a także aktywnego poszukiwania pracy i samozatrudnienia, z wykorzystaniem standaryzowanych narzędzi diagnostycznych.
- 30) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
- 31) Udzielanie pomocy przedsiębiorcom w:
 - a) doborze kandydatów spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) rozwoju zawodowym przedsiębiorcy i jego pracowników, poprzez poradnictwo zawodowe.
- 32) Przeprowadzanie badań i analiz rynku pracy, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badania zapotrzebowania na pracę w celu zwiększenia efektywności działań na rzecz zatrudnienia.
- 33) Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie kierowania bezrobotnych lub poszukujących pracy, w tym opiekunów osób niepełnosprawnych, na utworzone stanowiska pracy.
- 34) Obsługa prac społecznie użytecznych.
- 35) Realizacja zadań wobec osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej.
- 36) Realizacja zadań określonych w Ustawie, w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 37) Kierowanie osób, w tym długotrwale bezrobotnych, do podmiotów ekonomii społecznej w celu realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego.
- 38) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, instytucjami tworzącymi centra integracji społecznej oraz innymi podmiotami, w tym ekonomii społecznej na rzecz reintegracji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
- 39) Inicjowanie i realizacja przedsięwzięć skierowanych do osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo.
- 40) Realizacja zadań w zakresie aktywizacji repatriantów, w tym wydawania opinii dotyczących ich predyspozycji zawodowych oraz braku wolnych miejsc pracy.
- 41) Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie w zakresie rynku pracy i aktywności zawodowej.
- 42) Ocena efektywności działań w obszarze pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego.
- 43) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 21.

Referat Rynku Pracy, Programów i Promocji

Kierowany przez Kierownika Referatu Rynku Pracy, Programów i Promocji, realizuje działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na formy pomocy, a także działania w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z funduszy krajowych i UE na działania statutowe Urzędu, przygotowując projekty finansowane ze środków pomocowych, w zakresie zatrudnienia, wynikające z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy, w tym programy specjalne. Ponadto realizuje zadania z zakresu opracowań i analiz dotyczących rynku pracy dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych.

Do podstawowych zadań Referatu Rynku Pracy, Programów i Promocji należy w szczególności:

- 1) Kompleksowa organizacja staży.

- 2) Kompleksowa realizacja spraw dot. środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym dla spółdzielni socjalnych.
- 3) Kompleksowa realizacja spraw dot. refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, w tym dla spółdzielni socjalnych i przedsiębiorstw społecznych.
- 4) Kompleksowa obsługa finansowania kosztów wynagrodzeń dla spółdzielni socjalnych i przedsiębiorstw społecznych.
- 5) Kompleksowa organizacja prac interwencyjnych.
- 6) Kompleksowa obsługa robót publicznych.
- 7) Kompleksowa obsługa pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, utworzenia stanowiska pracy i współpraca w tym zakresie z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz pośrednikami finansowymi.
- 8) Kompleksowa obsługa zwrotu części kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący dom pomocy społecznej lub jednostkę organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z tytułu zatrudnienia skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy.
- 9) Kompleksowa obsługa dofinansowania do wynagrodzenia przyznawanego pracodawcom lub przedsiębiorcom za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia lub poszukującego pracy, który ukończył 60 rok życia.
- 10) Kompleksowa obsługa stanowisk pracy zdalnej (grant).
- 11) Kompleksowa obsługa kosztów przejazdu.
- 12) Kompleksowa obsługa refundacji kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną.
- 13) Kompleksowa obsługa bonu na zasiedlenie.
- 14) Kompleksowa obsługa refundacji kosztów przejazdu, zakwaterowania lub wyżywienia bezrobotnego lub poszukującego pracy w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy.
- 15) Finansowanie działań w zakresie reintegracji społecznej.
- 16) Finansowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
- 17) Współpraca z agencją zatrudnienia w przypadku zawarcia umów na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do podjęcia zatrudnienia.
- 18) Obsługa i finansowanie form pomocy wynikających z innych ustaw.
- 19) Obsługa projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i innych środków zewnętrznych.
- 20) Obsługa programów specjalnych.
- 21) Obsługa programów regionalnych.
- 22) Obsługa programów pilotażowych.
- 23) Obsługa programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych.
- 24) Prowadzenie analiz rynku pracy i ustalanie potrzeb aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy w celu przygotowania projektów lub programów rynku pracy.
- 25) Ustalanie możliwości pozyskania środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.
- 26) Planowanie podziału środków Funduszu Pracy na finansowanie programów oraz projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
- 27) Inicjowanie i przygotowywanie projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy.
- 28) Opracowywanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy.
- 29) Współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji projektów i programów.
- 30) Współpraca w zakresie realizowanych form pomocy z innymi podmiotami zewnętrznymi, w tym w szczególności z pracodawcami, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi, organami samorządowymi oraz instytucjami rynku pracy.
- 31) Tworzenie procedur oraz wzorów dokumentów związanych z realizacją form pomocy, w tym w ramach realizowanych projektów i programów.

- 32) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną, w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania oraz sporządzania sprawozdawczości.
- 33) Prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości oraz analiz skuteczności i efektywności realizowanych form pomocy, programów i projektów.
- 34) Promowanie działań realizowanych przez Urząd, w tym form pomocy wśród osób bezrobotnych, poszukujących pracy, niezarejestrowanych, biernych zawodowo, pracodawców i partnerów rynku pracy.
- 35) Przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących form pomocy realizowanych przez Urząd.
- 36) Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
- 37) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w ramach działań Referatu.
- 38) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 22.

Referat Ewidencji, Świadczeń i Statystyki

Kierowany przez Kierownika Referatu Ewidencji, Świadczeń i Statystyki realizuje zadania z zakresu obsługi formalnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy, m.in. rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń.

Do podstawowych zadań Referatu Ewidencji, Świadczeń i Statystyki należy w szczególności:

- 1) Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Ustalanie uprawnień w zakresie uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną oraz utraty statusu bezrobotnego.
- 3) Ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym przygotowywanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania lub utracie tych świadczeń, a także innych decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
- 4) Weryfikowanie danych osób zgłaszających się do rejestracji w dostępnych systemach teleinformatycznych.
- 5) Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy pod kątem działań ewidencyjnych i związanych ze świadczeniami.
- 6) Wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w tym współpraca z archiwistą przy wydawaniu zaświadczeń ZUS RP-7.
- 7) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu realizowanych zadań.
- 8) Generowanie i weryfikacja list wypłat dla osób pobierających świadczenia z FP i EFS Plus.
- 9) Sporządzanie harmonogramów wypłat zasiłków i innych świadczeń.
- 10) Wydawanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11).
- 11) Kompleksowa obsługa dodatku aktywizacyjnego.
- 12) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji samorządu województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia.
- 13) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych.
- 14) Przyjmowanie oświadczeń osób bezrobotnych o uzyskiwanych przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień przewidzianych w ustawie.
- 15) Prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 16) Przygotowywanie korespondencji z komornikami w sprawach dotyczących zajęć alimentacyjnych i niealimentacyjnych.
- 17) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 18) Opracowywanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków.

- 19) Współpraca z organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami.
- 20) Obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI).
- 21) Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami w zakresie działania Referatu.
- 22) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych.
- 23) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w ramach działań Referatu.
- 24) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 23.

Zespół ds. Szkoleń i Rozwoju Zawodowego

Kierowany przez Kierownika Zespołu, realizuje zadania dotyczące szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie, a także działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń oraz określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, jak również licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, oraz kompleksowo realizuje zadania związane z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS).

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Szkoleń i Rozwoju Zawodowego należy w szczególności:

- 1) Planowanie podziału środków Funduszu Pracy na finansowanie szkoleń.
- 2) Kompleksowa organizacja szkoleń.
- 3) Kompleksowa obsługa spraw dot. kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.
- 4) Kompleksowa obsługa bonu na kształcenie ustawiczne.
- 5) Kompleksowa obsługa pożyczki edukacyjnej.
- 6) Kompleksowa obsługa opłat pobieranych za postępowanie nostryfikacyjne.
- 7) Finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej.
- 8) Kompleksowa organizacja staży z potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności.
- 9) Refundowanie kosztów przejazdów, wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnego lub poszukującego pracy związanych ze szkoleniem.
- 10) Kompleksowa refundacja kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną.
- 11) Finansowanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, studiami lub potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności.
- 12) Określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 13) Kompleksowa obsługa spraw dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 14) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń, egzaminów, studiów podyplomowych, staży z wraz z potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności.
- 15) Promowanie i informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez Urząd.
- 16) Realizacja pozostałych zadań ustawowych na rzecz kształcenia ustawicznego w ramach KFS, takich jak określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy, badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS oraz konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania ze środków KFS.
- 17) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną, a w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania.
- 19) Tworzenie procedur oraz wzorów dokumentów związanych z realizacją form pomocy, w tym w ramach realizowanych projektów i programów.

- 20) Współpraca z instytucjami szkoleniowymi, uczelniami, pracodawcami, instytucjami rynku pracy, oraz innymi organami zajmującymi się problematyką rynku pracy,
- 21) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w ramach działań Referatu.
- 22) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 24.

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli

Jednoosobowe stanowisko pracy, prowadzi kontrole zewnętrzne i wewnętrzne, monitoring realizacji umów z zakresu subsydiowanego zatrudnienia oraz innych umów.

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli należy w szczególności:

- 1) Planowanie i przeprowadzanie kontroli form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
- 2) Planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
- 3) Planowanie i przeprowadzanie kontroli Krajowego Funduszu Szkoleniowego w zakresie przestrzegania postanowień zawartych umów, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania wykorzystania środków, oraz kontroli finansowanych działań w trakcie i miejscu ich przeprowadzania.
- 4) Sporządzanie dokumentacji z czynności kontrolnych.
- 5) Ocena stanu faktycznego w zakresie przedmiotu kontroli.
- 6) Sporządzanie zaleceń pokontrolnych.
- 7) Weryfikowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 8) Sporządzanie rocznej informacji o wynikach kontroli i oceny poprawności merytorycznej i formalnej zadań.
- 9) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w ramach działań stanowiska.
- 10) Wykonywanie innych zadań kontrolnych w zakresie zleconym przez przełożonych.
- 11) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 25.

Samodzielne Stanowisko ds. Zatrudnienia Cudzoziemców

Jednoosobowe stanowisko pracy, prowadzi sprawy związane z koordynowaniem, monitorowaniem i realizacją zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Obsługuje wnioski w sprawie wydawania zezwoleń na pracę sezonową, rejestruje oświadczenia podmiotów powierzających pracę sezonową oraz wydaje decyzje administracyjne w powyższym zakresie.

Do podstawowych zadań na Samodzielnym Stanowisku ds. Zatrudnienia Cudzoziemców należy w szczególności:

- 1) Współpraca z pracodawcami w zakresie zatrudniania cudzoziemców.
- 2) Koordynowanie, monitorowanie i realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) Określanie zawodów, w których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy.
- 4) Przyjmowanie i wstępna analiza oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom oraz załączonej dokumentacji.
- 5) Wpisywanie do ewidencji oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom.
- 6) Wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom do ewidencji.
- 7) Przyjmowanie i analiza wniosków o wydanie zezwolenia lub przedłużenie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz załączonej dokumentacji.

- 8) Wpisanie wniosków o wydanie zezwolenia lub przedłużenie zezwolenia na pracę sezonową do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej.
- 9) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis wniosku do ewidencji.
- 10) Przyjęcie oświadczenia podmiotów powierzających pracę sezonową o zgłoszeniu się cudzoziemca.
- 11) Wydawanie lub przedłużanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców.
- 12) Wydawanie decyzji o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową.
- 13) Wydawanie decyzji o odmowie wydania lub przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową.
- 14) Wydawanie decyzji o umorzeniu postępowań dotyczących wpisu oświadczeń lub zezwoleń na pracę sezonową.
- 15) Obsługa i prowadzenie spraw w dedykowanym systemie teleinformatycznym.
- 16) Pozyskiwanie danych z systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych postępowań.
- 17) Tworzenie punktów wsparcia dla cudzoziemców na rynku pracy.
- 18) Udzielanie pomocy w zakładaniu indywidualnych kont, składaniu wniosków, oświadczeń, środków zaskarżenia i powiadomień.
- 19) Współpraca z instytucjami w zakresie legalizacji pracy cudzoziemców.
- 20) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 26.

Radca prawny

Jednoosobowe stanowisko pracy, udziela wsparcia w bieżącej obsłudze prawnej w sprawach związanych z działalnością Urzędu, w tym w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów umów i innych aktów prawnych, w tym udział w ich negocjowaniu i uzgadnianiu oraz reprezentowaniu Urzędu przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i organami egzekucyjnymi, a także innymi instytucjami.

Do podstawowych zadań na stanowisku Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora Urzędu i jego Zastępcy Dyrektora, kierowników, koordynatorów komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
- 2) Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez Urząd.
- 3) Uzgadnianie treści pism wychodzących z Urzędu, zawierających argumentację prawną.
- 4) Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania Urzędu.
- 5) Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Urzędu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
- 6) Informowanie Dyrektora, kierowników, koordynatorów komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności Urzędu.
- 7) Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.
- 8) Prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych

§ 27.

1. Dyrektor Urzędu podpisuje w ramach zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych:
 - 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej, ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - 2) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - 3) pisma kierowane do marszałka województwa, przewodniczącego sejmiku województwa, wojewody, starosty, prezydentów i burmistrzów miast, wójtów oraz przewodniczących rad gmin,

- 4) pisma kierowane do innych urzędów pracy,
 - 5) pisma kierowane do Rad Rynku Pracy,
 - 6) korespondencję do związków zawodowych i pracodawców,
 - 7) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - 8) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora Urzędu oraz zwierzchnictwem służbowym nad pracownikami,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
 - 10) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
 - 11) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. Zastępca Dyrektora Urzędu podpisuje:
- 1) pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, o ile nie są zastrzeżone do podpisu Dyrektora,
 - 2) dokumenty w sprawach, do których posiada pisemnie upoważnienie przez Dyrektora Urzędu.
3. Zasady przedkładania dokumentów do podpisu:
- 1) Przed złożeniem do podpisu Dyrektora Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Urzędu dokumenty, powinny zostać zaakceptowane (podpis) przez kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ich treść (na końcu tekstu, po lewej stronie).
 - 2) Projekty pism, umów i porozumień dotyczących wydatków budżetowych wymagają uzgodnienia i parafowania przez Głównego Księgowego oraz radcę prawnego (w zakresie zgodności formalno-prawnej).
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują:
- 1) Pisma ściśle związane z zakresem działania ich komórki, o ile nie są zastrzeżone do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
 - 2) Dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki oraz zakresu zadań na poszczególnych stanowiskach.
 - 3) W przypadku upoważnienia przez Dyrektora – pisma do funduszy celowych, organizacji pozarządowych, fundacji oraz innych urzędów pracy.
5. Projekty zarządzeń, umów, decyzji oraz innych dokumentów o szczególnym znaczeniu lub złożoności prawnej wymagają uzgodnienia z radcą prawnym.
6. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego lub materiałowego podpisują:
- a) Dyrektor Urzędu (jako dysponent) lub upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora lub inny pracownik,
 - b) Główny księgowy lub inni upoważnieni pracownicy.
7. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów reguluje Instrukcja obiegu dokumentów.
8. Podpisywanie decyzji administracyjnych:
- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia podpisuje Dyrektor Urzędu, Zastępca Dyrektora lub inna osoba upoważniona pisemnie przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

§ 28.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, w tym zgłaszane ustnie (protokołowane), podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków (Rejestr), prowadzonym przez Referat ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr.
2. W Rejestrze gromadzi się wyłącznie oryginały skarg i wniosków oraz dokumenty potwierdzające ich ostateczne załatwienie.
3. Pracownicy przyjmujący ustne skargi i wnioski sporządzają protokół zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) dane zgłaszającego (adres),
 - 3) zwięzły opis sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,

- 5) podpis składającego.
4. Pracownik prowadzący Rejestr po wstępnym rozpoznaniu sprawy kieruje kopię skargi lub wniosku do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, a także na podstawie uzyskanych wyjaśnień przygotowuje projekt odpowiedzi.
 5. Komórka merytoryczna przekazuje wyjaśnienia dotyczące zarzutów najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia sprawy.
 6. Jeśli sprawa dotyczy wielu komórek, Dyrektor Urzędu wyznacza komórkę koordynującą, odpowiedzialną za terminowe udzielenie odpowiedzi (zgodnie z KPA).
 7. Dyrektor Urzędu i Zastępca Dyrektora Urzędu przyjmują w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13:00–15:00.
 8. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.
 9. Skargi i wnioski przekazane bezpośrednio do komórek organizacyjnych są niezwłocznie przekazane do Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr w celu wpisu do Rejestru.
 10. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu.
 11. Referat ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr odpowiada za:
 - a) sporządzanie sprawozdań z rozpatrywania skarg i wniosków,
 - b) nadzór nad terminowością i dokumentacją.
 12. Całością spraw związanych z skargami i wnioskami, w tym prowadzeniem akt, terminowością i sprawozdawczością kieruje Kierownik Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 29.

Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu związane z procesem pracy określa Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.

§ 30.

1. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi dotyczące prowadzenia spraw rozstrzyga Dyrektor Urzędu.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w danej sprawie.

§ 31.

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach 8:00–16:00.
2. Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu może, w razie potrzeby, indywidualnie ustalić czas przeznaczony na sprawy wewnętrzne Urzędu.

§ 32.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie wymagają dla swojej ważności Uchwały Zarządu Powiatu w Legionowie.

§ 33.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu w Legionowie.

