

Załącznik
do uchwały Nr ~~1387~~ 1387 /2018
Zarządu Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 4 lipca 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

STAROSTWO POWIATOWE Wodzisław Śląski 2018 ROK
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 04.07.2018

podpis Sekretarz Powiatu

mgr inż. Michał Lorek

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim wchodzącego w skład powiatowej administracji zespolonej określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ileć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Wodzisławskiego
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim
3. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim
4. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim
5. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wodzisławiu Śląskim
7. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim
8. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy
9. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny
10. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
11. **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065 z późn. zm.)
12. **EURES** - należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia.
12. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 3

- I. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy znajduje się w Wodzisław Śląskim przy ul. Józefa Michalskiego 12.

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 04.07.2018

.....
podpis

Sekretarz Powiatu
Michał Lorek
mgr inż. Michał Lorek

- II. Zakres właściwości terytorialnej Powiatowego Urzędu Pracy obejmuje miasta: Wodzisław Śląski, Rydułtowy, Pszów, Radlin oraz gminy: Godów, Gorzyce, Lubomia, Marklowice, Mszana.

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

Ponadto:

- a) zadania Powiatowego Urzędu Pracy dotyczące zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych realizowane są w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 511 z późn. zm.),
- b) zadania Powiatowego Urzędu Pracy dotyczące ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych realizowane są w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1938 z późn. zm.) oraz o ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1778 z późn. zm.),
- c) zadania Powiatowego Urzędu Pracy dotyczące pomocy publicznej dla przedsiębiorców realizowane są w oparciu o ustawę z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 362) oraz regulacje Komisji Wspólnot Europejskich.
2. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
3. Forma działania Powiatowego Urzędu Pracy wynika z:
- a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 995 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- c) statutu i niniejszego Regulaminu,
- d) innych przepisów i uregulowań wewnętrznych.
4. Powiatowy Urząd Pracy współdziała z instytucjami rynku pracy w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, pracodawcami i ich

STAROSTWO POWIATOWE

w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

Za zgodność z oryginałem

Wodzisław Śl., dnia 04.04.2018 r.

3
mgr inż. Michał Lorek

organizacjami, z zagranicznymi partnerami rynku pracy, z kościołami, związkami wyznaniowymi i mediami.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 5

1. Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią odpowiedzialność przed Starostą.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, poza kompetencjami przekazanymi Dyrektorowi na podstawie oddzielnych upoważnień.
5. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy wyłonionego w drodze konkursu.
6. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna i podział kompetencji kierownictwa Urzędu

§ 6

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Wodzisławiu Śląskim istnieją następujące komórki organizacyjne: CAZ, referaty, samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
3. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor ze względu na potrzeby wynikające z realizowanych zadań i posiadanych środków finansowych.

§ 7

1. W ramach Urzędu wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu, która przy pomocy wchodzących w jej skład referatów realizuje zadania w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Dyrektora.

§ 8

1. Referat jest samodzielną, wieloosobową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referatem kieruje kierownik.

§ 9

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w referacie lub jako komórka samodzielna.

§ 10

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Wodzisławiu Śląskim funkcjonują niżej wymienione komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw następującymi symbolami:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (**CAZ**), w skład którego wchodzi:
 - 1) Referat ds. Pośrednictwa Pracy (**PP**)
 - 2) Referat ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń (**PZ**)
 - 3) Referat ds. Instrumentów i Programów Rynku Pracy (**PI**)
2. Referat ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji (**ES**)
3. Referat ds. Finansowo-Księgowych (**FK**)
4. Referat ds. Organizacyjnych, Bezpieczeństwa i Informatyki (**OR**)
5. Radca Prawny (**RP**)
6. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Administracyjnej (**KA**)

§ 11

1. Dyrektor oraz jego Zastępca nadzoruje bezpośrednio komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor:
 - a) Referat ds. Organizacyjnych, Bezpieczeństwa i Informatyki,
 - b) Referat ds. Finansowo-Księgowych,
 - c) Referat ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji
 - d) Radca Prawny
 - e) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Administracyjnej.
 - 2) Zastępca – Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Referat ds. Pośrednictwa Pracy,
 - b) Referat ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń,

STAROSTWO POWIATOWE

w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem

Wodzisław Śl., dnia 04.07.2018

Sekretarz Powiatu

podpis

mgr inż. Michał Lorek

c) Referat ds. Instrumentów i Programów Rynku Pracy,

2. Główny księgowy kieruje Referatem ds. Finansowo-Księgowych, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim określa pkt. 1.5 niniejszego rozdziału.
4. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) realizacja zadań określonych w art.9 Ustawy,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
- 4) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
- 5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
- 6) ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Urzędu,
- 7) udzielanie nagród i kar,
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników Urzędu,
- 9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych w granicach otrzymanych upoważnień,
- 10) współdziałanie z organami Powiatu,
- 11) współpraca z:
 - a) instytucjami rynku pracy w rozumieniu Ustawy,
 - b) jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego,
 - c) pracodawcami i ich organizacjami,
 - d) zagranicznymi partnerami rynku pracy,
- 12) zatwierdzanie:
 - a) planu pracy,
 - b) planu kontroli wewnętrznych,
 - c) regulaminu pracy,
 - d) materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie Powiatu, PRRP i innym partnerom powiatowego rynku pracy,
- 13) opracowywanie sprawozdań z działalności Urzędu,
- 14) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zagadnieniami z zakresu:
 - a) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,

STAROSTWO POWIATOWE

w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem

Wodzisław Śl., dnia 01.07.2018

Sekretarz Powiatu

podpis

mgr inż. Michał Lorek

- b) funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie,
 - c) zarządzania majątkiem,
 - d) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.),
 - e) rejestracji i ewidencji świadczeń bezrobotnych.
- 16) zlecanie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych na rzecz fundacji oraz organizacji pozarządowych.
2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
- 1) organizacja pracy CAZ i wchodzących w jego skład podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działania,
 - 3) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu usług i instrumentów rynku pracy:
 - 4) opracowywania programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 5) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem wykonywania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej, zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawy o pomocy publicznej oraz ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań i za pośrednictwem podległych komórek organizacyjnych,
 - 7) koordynowanie współpracy z partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
 - 8) współdziałanie z:
 - a) organami Powiatu,
 - b) instytucjami rynku pracy w rozumieniu Ustawy,
 - c) jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego,
 - d) pracodawcami i ich organizacjami,
 - e) zagranicznymi partnerami rynku pracy,
 - 9) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP,

- 10) reprezentacja Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
 - 11) wydawanie poleceń służbowych pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz decyzji administracyjnych.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.).
 4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział IV

Zakres wspólnych zadań komórek organizacyjnych

§ 13

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

1. Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
2. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
3. Ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników poprzez planowanie szkoleń dla pracowników kierowanej komórki.
5. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych.
6. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
7. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
8. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy.
9. Opracowywanie wzorów dokumentów, procedur i wytycznych z zakresu działania komórki.
10. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu.
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności..

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 01.07.2018
8
podpis mgr inż. Michał Lorek

Rozdział V

Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 14

Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja przez niżej wymienione referaty zadań w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy:

1. Referat ds. Pośrednictwa Pracy, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu odpowiedniego zatrudnienia przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - 2) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - 3) profilowanie, opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - 4) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - 5) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji usług pośrednictwa pracy,
 - 6) opracowanie badań, analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy, w tym monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - 7) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
 - 8) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 9) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania.
2. Referat ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu – lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy.
 - 2) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
 - 3) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

STAROSTWO POWIATOWE

w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 09.07.2018

9
podpis mgr inż. Michał Lorek

- 4) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji usługi poradnictwa zawodowego,
 - 5) opracowywanie badań, analiz, sprawozdań i monitoringu usług i instrumentów rynku pracy,
 - 6) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 7) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - 8) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - 9) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników,
3. Referat ds. Instrumentów i Programów Rynku Pracy, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja programów promocji oraz aktywizacji lokalnego rynku, w tym opracowywanie badań, analiz i sprawozdań,
 - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 3) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
 - 4) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP,
 - 5) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP,
 - 6) finansowanie świadczeń integracyjnych oraz składek na ubezpieczenie społeczne na zasadach określonych w ustawie o zatrudnieniu socjalnym,
 - 7) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej,

§ 15

Referat ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji, do którego zadań należy w szczególności:

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalanie statusu i uprawnień do świadczeń.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń.
3. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczeń społecznych uprawnionych osób.
4. Naliczanie i sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych.

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 01.07.2018 r.
10
podpis
mgr inż. Michał Lorek

5. Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego oraz osobom uprawnionym do świadczeń.
6. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
7. Gromadzenie informacji dotyczących planowanych zwolnień grupowych.
8. Tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowywanie raportów i informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
9. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego
11. Nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 16

Referat ds. Finansowo-Księgowych, do którego zadań należy w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych, FP i innych funduszy celowych, ich podział i nadzór nad wykorzystaniem.
2. Kontrola dyscypliny budżetowej i wydatków.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych.
4. Dokonywanie przelewów na podstawie dokumentów księgowych.
5. Naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, podatku dochodowego.
6. Prowadzenie windykacji wierzytelności.
7. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
8. Naliczanie wynagrodzeń oraz pozostałych świadczeń dla pracowników Urzędu.
9. Dokonywanie zgłoszeń pracowników Urzędu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
10. Realizacja projektów poprzez przygotowanie wniosków płatniczych w części finansowej.
11. Nadzór, rozliczanie i uzgadnianie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 17

Referat ds. Organizacyjnych, Bezpieczeństwa i Informatyki, do którego zadań należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

Za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 09.04.2018
Sekretarz Powiatu
podpis mgr inż. Michał Lorek

2. Koordynowanie prac związanych z udostępnianiem informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
3. Planowanie i sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych.
4. Opracowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
5. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych między innymi regulaminu organizacyjnego, statutu.
6. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
7. Prowadzenie obsługi sekretariatu i kancelarii Urzędu.
8. Obsługa PRRP.
9. Przygotowanie projektów aktów normatywnych Dyrektora.
10. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz centralnego rejestru umów i zleceń.
11. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
12. Rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków.
13. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
15. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
16. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
17. Obsługa porządkowo-konserwatorska Urzędu.

§ 18

Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Administracyjnej:

1. Obsługa kadrowa
 - 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
 - 2) Prowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
 - 3) Planowanie i organizowanie szkoleń pracowników,
 - 4) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż,
 - 5) Kontrola dyscypliny pracy,
 - 6) Opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
2. Obsługa administracyjna
 - 1) Organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby urzędu zgodnie z zasadami zamówień publicznych,
 - 2) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,

- 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją bieżących remontów i drobnych napraw w budynku,
- 4) Administrowanie budynkiem urzędu, w tym m.in. kontrola stanu technicznego, zarządzanie energią oraz dostarczaniem wody, prowadzenie książki obiektu, sporządzanie meldunków.

§ 19

Radca Prawny, do którego zadań należy w szczególności:

1. Sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie stosowania prawa.
2. Opracowywanie pism procesowych.
3. Prowadzenie spraw w imieniu Powiatu – Powiatowego Urzędu Pracy przed organami wymiaru sprawiedliwości lub organami administracji publicznej.
4. Opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne.
5. Opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych Urzędu.

Rozdział VI

Formy kierowania w Powiatowym Urzędzie Pracy

§ 20

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Urzędu, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Komórką organizacyjną CAZ kieruje Zastępca.
3. Referatem kieruje kierownik referatu.

§ 21

1. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw oraz czasu obowiązywania.

§ 22

1. Wykonanie zadań odbywa się na podstawie:
 - a) polecenia służbowego i decyzji bieżących, wydawanych pracownikom bezpośrednio przez Dyrektora, Zastępcę lub bezpośredniego przełożonego,
 - b) aktów normatywnych Dyrektora.
2. Zasadą jest, iż polecenia służbowe i decyzje bieżące wydawane są w formie ustnej.
3. Forma pisemna jest konieczna, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy.

STAROSTWO POWIATOWE

w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 01.07.2018
13
podpis mgr inż. Michał Lorek

Sekretarz Powiatu

mgr inż. Michał Lorek

§ 23

1. Akty normatywne Dyrektora wydawane są w formie pisemnej.
2. Zarządzeniami regulowane są podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.
3. Poleceniami służbowymi Dyrektora regulowane są sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu (powołanie zespołu roboczego do wykonywania określonych prac, ustalenia dotyczące sposobu realizacji zadań).
4. Pisma okólne Dyrektora mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwiania określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 24

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych, przelewów i czeków ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 26

1. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie ustalane są w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.
2. Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności pracowników Urzędu.

§ 27

Szczegółowe zasady organizacji pracy, czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim.

STAROSTWO POWIATOWE
w Wodzisławiu Śl.
ul. Bogumińska 2
44-300 Wodzisław Śl.

za zgodność z oryginałem
Wodzisław Śl., dnia 01.07.2018 r.

podpis

Sekretarz Powiatu

mgr inż. Michał Lorek

§ 28

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

§ 29

Wszelkich zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

