

**UCHWAŁA NR 26/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSOLSKIEGO**

z dnia 12 kwietnia 2023 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Nowej Soli**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526)

Zarząd Powiatu Nowosolskiego w składzie:

- |                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| 1. Starosta Nowosolski | - Iwona Brzozowska    |
| 2. Wicestarosta        | - Waldemar Wrześniak  |
| 3. Członek Zarządu     | - Sylwia Wojtasik     |
| 4. Członek Zarządu     | - Andrzej Staroszczyk |
| 5. Członek Zarządu     | - Andrzej Żuberek     |

uchwała co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

**§ 3.** Traci moc uchwała NR 46/2019 Zarządu Powiatu Nowosolskiego z dnia 6 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosolski

**Iwona Brzozowska**

## **Rozdział I** **Przepisy ogólne**

**§1.** Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli określa:

- 1) zadania Urzędu;
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
- 4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu;
- 5) zakres działania poszczególnych działów/referatów Urzędu;
- 6) zasady kontroli.

**§2.** Ilekczoć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>1) Urząd -</b>                     | Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli;  |
| <b>2) Dyrektor Urzędu -</b>           | Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy<br>w Nowej Soli;   |
| <b>3) Zastępca Dyrektora Urzędu -</b> | osoba pełniąca funkcję lub obowiązki<br>Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu<br>Pracy w Nowej Soli;                                 |
| <b>4) EFS -</b>                       | Europejski Fundusz Społeczny;  |
| <b>5) EFS+ -</b>                      | Europejski Fundusz Społeczny Plus;   |
| <b>6) EOG -</b>                       | Europejski Obszar Gospodarczy;   |
| <b>7) EURES -</b>                     | European Employment Services, określający<br>Europejskie Służby Zatrudnienia;  |
| <b>8) FP -</b>                        | Fundusz Pracy;   |
| <b>9) IPD -</b>                       | Indywidualny Plan Działania;   |
| <b>10) KFS -</b>                      | Krajowy Fundusz Szkoleniowy;   |
| <b>11) Komórka Organizacyjna -</b>    | Dział, referat, wieloosobowe stanowisko<br>pracy<br>lub samodzielne stanowisko pracy w<br>Powiatowym Urzędzie Pracy<br>w Nowej Soli; |
| <b>12) KRUS -</b>                     | Kasa Rolniczego Ubezpieczenia<br>Społecznego;  |

13) LUW –	Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
14) Minister -	Minister Rodziny i Polityki Społecznej lub inny zgodnie z właściwością
15) MRPiPS -	Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej;
16) PFRON -	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
17) PRRP -	Powiatowa Rada Rynku Pracy w Nowej Soli;
18) Rada -	Rada Powiatu Nowosolskiego;
19) Starosta -	Starosta Nowosolski;
20) Statucie –	Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli;
21) UE -	Unia Europejska;
22) BIP -	Biuletyn Informacji Publicznej;
23) ustawa –	ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
24) Wojewoda	Wojewoda Lubuski
25) WUP -	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze;
26) Zarząd -	Zarząd Powiatu Nowosolskiego;
27) CAZ -	Centrum Aktywizacji Zawodowej;
28) ZFŚS -	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
29) ZUS -	Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
30) ZUS KOA -	Zgłoszenie korekty okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym i/lub zdrowotnemu;
31) ZUS IWA -	Informacje o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe.

**§3.** Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli to powiatowa jednostka organizacyjna wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej, która działa na podstawie statutu w formie jednostki

budżetowej jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej.

**§4.** 1. Siedziba Urzędu znajduje się przy ul. Staszica 1c w Nowej Soli.

2. Obszar działania Urzędu to Powiat Nowosolski.

3. Właściwość terytorialną Urzędu stanowi obszar Powiatu Nowosolskiego z gminami:

- 1) Nowa Sól - miasto;
- 2) Nowa Sól;
- 3) Kozuchów;
- 4) Bytom Odrzański;
- 5) Kolsko;
- 6) Nowe Miasteczko;
- 7) Otyń;
- 8) Siedlisko.

4. W urzędzie wyłączną obsługę mieszkańców Powiatu Nowosolskiego w zakresie ustalania statusu bezrobotnego i poszukującego pracy oraz związanych z nimi świadczeń prowadzi dział ds. ewidencji i świadczeń, a w zakresie realizacji form aktywizacji zawodowej – Centrum Aktywizacji Zawodowej i dział ds. promocji zatrudnienia.

**§5.** 1. Pracą Urzędu kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor Urzędu wykonuje swoje obowiązki przy pomocy z-cy Dyrektora oraz kierowników działów i referatów w sposób określony w ustawie, statucie i niniejszym regulaminie.

3. Kierownicy działów i referatów kierują i zarządzają pracownikami w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań Urzędu.

**§6.** 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie umowy o pracę.

2. Określone przez Dyrektora Urzędu zadania mogą być wykonane na podstawie umów zawieranych w oparciu o obowiązujące przepisy.

3. Zatrudnianie pracowników w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz procedurą wewnętrzną dotyczącą naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze.

4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora Urzędu w drodze zarządzenia.

**§7.** Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 7) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 8) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 9) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych;

- 11) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- 12) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 13) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 14) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
- 15) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 16) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
- 17) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dot. pomocy publicznej;
- 18) ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 19) ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach.

- §8.** 1. Urząd realizuje zadania samorządu powiatowego wynikające z Uchwał Rady Powiatu Nowosolskiego, Uchwał Zarządu Powiatu w Nowej Soli oraz Zarządzeń Starosty.
2. Zadania Urzędu realizuje się we współpracy ze Starostą, organami administracji rządowej i samorządowej, Zarządem Powiatu Nowosolskiego, Powiatową Radą Rynku Pracy, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, bezrobotnymi, poszukującymi pracy, poszczególnymi pracodawcami oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia, aktywizacji zawodowej.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych określają odrębne przepisy.

## **Rozdział II** **Gospodarka majątkowa i finansowa**

- §9.** 1. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym jednostki budżetowej.
2. Urząd pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu powiatu.
3. W granicach określonych przepisami ustawy Urząd może pokrywać niektóre wydatki z Funduszu Pracy.
4. Wydatkowanie środków publicznych winno być realizowane celowo, legalnie, gospodarnie i planowo, a zasady dotyczące zakupu towarów i usług określają wewnętrzne procedury.
5. Dyrektor Urzędu może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Urzędu lub innym osobom na podstawie odrębnych tytułów prawnych.
- §10.** 1. Dyrektor Urzędu zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Dyrektor Urzędu zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Dyrektor Urzędu zapewnia, aby dostęp do zasobów materialnych jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby, którym powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe ich wykorzystanie.
4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w Urzędzie.
5. Dyrektora Urzędu w zakresie gospodarki majątkowej i finansowej wspierają odpowiednio Główny Księgowy oraz kierownik działu organizacyjnego.

### **Rozdział III**

#### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

- §11.** 1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor, który ponosi za jego funkcjonowanie pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor Urzędu kieruje działalnością Urzędu przy współudziale Głównego Księgowego oraz kierowników działów i referatów.
3. Dyrektor powołuje Zastępcę Dyrektora lub powierza realizację określonych spraw innemu pracownikowi Urzędu.
4. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora Urzędu, a zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Urzędu.
5. Podczas nieobecności osób określonych w pkt. 4 zastępstwo sprawuje wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.
6. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Urzędu. Główny Księgowy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy określają odrębne przepisy.

**§12. Do zakresu działania Dyrektora Urzędu należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 2) organizowanie pracy Urzędu;
- 3) zapewnianie poprawnego i terminowego wykonywania zadań ustalonych przez Zarząd i Radę Powiatu;
- 4) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 5) wykonywanie zadań z upoważnienia Starosty;
- 6) prowadzenie polityki szkoleniowej i rozwoju kadr w Urzędzie;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
- 8) zlecanie zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach komórek organizacyjnych;
- 9) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu;
- 10) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi, FP, EFS, EFS+, PFRON oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 11) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 12) inicjowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy;
- 13) przedstawianie rocznego sprawozdania z działalności Urzędu Staroście;
- 14) zatrudnianie, ocenianie i wynagradzanie pracowników Urzędu oraz powoływanie Z-cy Dyrektora Urzędu;
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 16) wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Nowosolskiego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian, w tym wnioskowania do Zarządu Powiatu Nowosolskiego w sprawie tworzenia, przekształcania i znoszenia punktów obsługi Urzędu oraz innych zmian w strukturze Urzędu;
- 17) przedstawianie rocznej informacji o lokalnym rynku pracy Radzie;
- 18) planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu oraz ustalanie celów organizacji;
- 19) współpraca z organami samorządów terytorialnych, PRRP, instytucjami szkoleniowym, ośrodkami pomocy społecznej i szkołami;

- 20) zatwierdzanie do realizacji programów, projektów lub innych inicjatyw podejmowanych na rzecz pracodawców lub innych klientów Urzędu;
- 21) akceptowanie inicjowanych projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
- 22) promowanie Urzędu i dbałość o jego nieustanny rozwój;
- 23) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 24) ocena działalności Urzędu;
- 25) wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę, Zarząd lub Radę Powiatu.

**§13. Do zakresu działania z-cy Dyrektora należy:**

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz koordynowanie zadań związanych z promocją pełnego, produktywnego zatrudnienia mieszkańców powiatu oraz usług Urzędu na zewnątrz;
- 2) współdziałanie z Dyrektorem Urzędu;
- 3) nadzór nad Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 4) nadzór nad stosowaniem warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy;
- 5) bezpośredni nadzór nad wieloosobowym stanowiskiem ds. zatrudnienia cudzoziemców;
- 6) przeprowadzanie badań celów i funkcji organizacji, rozmieszczanie uprawnień decyzyjnych w Urzędzie;
- 7) analiza zależności organizacyjnych w Urzędzie;
- 8) inicjowanie innych przedsięwzięć na rzecz rozwoju rynku zatrudnienia w powiecie.

**§14. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wydatkowania środków publicznych;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi Budżetu, FP i PFRON;
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją planu dochodów i wydatków Budżetu, FP i PFRON w układzie §§ klasyfikacji budżetowej;
- 5) kierowanie pracą działu finansowo – księgowego, dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania;
- 6) sporządzanie analiz umożliwiających efektywne i adekwatne wykorzystywanie zasobów Urzędu;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania Urzędu;
- 8) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- 9) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej Urzędu;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń związanych z prowadzeniem rachunkowości oraz gospodarką finansową jednostki;
- 11) opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków oraz zapotrzebowań kierowników działów i referatów opartych o realne potrzeby;

- 12) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków;
- 13) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Budżetu, FP i PFRON;
- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;
- 15) udział w przygotowaniu i planowaniu zmian wynagrodzeń pracowników;
- 16) egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 17) wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo wydatków publicznych;
- 18) współpraca z bankami w zakresie obsługi bankowej jednostki;
- 19) nadzór nad prawidłową realizacją zamówień (dostaw i usług) udzielonych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i ustawy o finansach publicznych.

**§15. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych:**

- 1) przygotowywanie Dyrektorowi Urzędu stosownych informacji, ocen, wniosków i sprawozdań;
- 2) wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie oraz załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez Urząd;
- 3) inicjowanie i współudział w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji;
- 4) prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej;
- 5) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych;
- 6) zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy;
- 7) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp;
- 8) realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu, bądź nałożonych na Urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 10) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.

**Rozdział IV**

**Struktura organizacyjna Urzędu**

**§16. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:**

- 1) dział;
- 2) referat,
- 3) samodzielne stanowisko pracy.

**§17. 1)** Dział to komórka organizacyjna grupująca kilka stanowisk pracy zajmujących się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie i właściwą jakość wykonywanych zadań.

- 2) Referat jest komórką organizacyjną wydzieloną w obrębie CAZ lub działu.
- 3) Samodzielne stanowisko to najmniejsza komórka organizacyjna, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną lub więcej kategorii spraw. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu lub poza jego strukturą.



**§18.** W celu realizacji określonych zadań wynikających z polityki lokalnego rynku pracy Dyrektor Urzędu może powoływać na wniosek kierowników komórek organizacyjnych w drodze zarządzenia zespoły, komisje zadaniowe, zespoły projektowe, kierowników projektów lub programów, konsultantów i doradców działających stale lub doraźnie w ramach inicjatyw projektowych i programowych Urzędu.

**§19.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego:

- 1) **DN** – Dyrektor Urzędu;
- 2) **NP** – kierownik działu ds. promocji zatrudnienia:
  - **PR** – wieloosobowe stanowisko ds. programów;
- 3) **NC** – dział Centrum Aktywizacji Zawodowej z wyodrębnionymi stanowiskami:
  - **NC** – zastępca Dyrektora, który nadzoruje CAZ;
  - a) **CP** – kierownik referatu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego
  - **PP** – wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy;
  - **PD** – wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego;
  - b) **CI** – kierownik referatu szkoleń i instrumentów
  - **IS** – wieloosobowe stanowisko ds. organizacji szkoleń;
  - **II** – wieloosobowe stanowisko ds. programów;
  - c) **CC** – wieloosobowe stanowisko ds. zatrudnienia cudzoziemców;
- 4) **NF** – dział finansowo – księgowy z wyodrębnionymi stanowiskami pracy:
  - a) **NF** – kierownik działu – Główny Księgowy;
  - b) **FB** – stanowisko ds. księgowości budżetowej;
  - c) **FP** – wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy;
  - d) **FK** – stanowisko ds. księgowości i windykacji;
  - e) **FZ** – stanowisko ds. obsługi systemu Płatnik;
  - f) **FS** – stanowisko ds. rozliczeń projektów strukturalnych;
- 5) **OR** – dział ds. ewidencji i świadczeń z wyodrębnionymi stanowiskami pracy:
  - a) **OR** – kierownik działu;
  - b) **RR** – wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji;
  - c) **RN** – wieloosobowe stanowisko ds. naliczania świadczeń;
  - d) **RZ** – wieloosobowe stanowisko ds. obsługi osób z prawem do świadczeń;
  - e) **RB** – wieloosobowe stanowisko ds. obsługi osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy;
- 6) **OG** – dział organizacyjny z wyodrębnionymi stanowiskami pracy:
  - a) **OG** – kierownik działu;
  - b) **GI** – wieloosobowe stanowisko ds. informatyki;
  - c) **GA** – samodzielne stanowisko ds. archiwizacji;
  - d) **GG** – stanowisko ds. gospodarczych;
  - e) **GS** – wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
  - f) **GB** – stanowisko ds. administracyjnych.
- 7) **NS** – samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych
- 8) **NZ** – samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i bhp.

**§20. Dział ds. promocji zatrudnienia realizuje zadania z zakresu:**

- 1) działania na rzecz lokalnego rynku pracy realizowane są w szczególności poprzez:
  - a) opracowywanie i realizację programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

- b) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację projektów i programów obejmujących zadania aktywizacji lokalnego rynku pracy;
  - c) opracowywanie statystyk, analiz i sprawozdań;
  - d) przygotowywanie programów specjalnych;
  - e) przygotowywanie programów lokalnych;
  - f) przygotowywanie programów regionalnych;
  - g) przygotowywanie programów posiłkowych w ramach programów współfinansowanych z rezerwy Ministra Pracy;
  - h) przygotowywanie programów aktywizacji i integracji;
  - i) pozyskiwanie i realizacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS, EFS+ i FP;
  - j) realizowanie zadań z zakresu wspierania rynku pracy;
  - k) przygotowywanie danych do statystyk, zestawień z systemu Syriusz Std. na potrzeby wewnętrzne i dla instytucji zewnętrznych;
  - l) sporządzanie sprawozdawczości merytorycznej w zakresie realizowanych programów i projektów;
  - m) prowadzenie dodatkowych zbiorów danych wymaganych do realizacji i rozliczenia programów;
- 2) realizacji merytorycznej i obsługi techniczno – administracyjnej form aktywnych określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wykonywanej w szczególności przez:
- a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z poszczególnych form takich jak:
    - prace interwencyjne,
    - roboty publiczne,
    - prace społecznie użyteczne,
    - dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego powyżej 50 roku życia,
    - bon zatrudnieniowy,
    - świadczenie aktywizacyjne,
    - refundacja składek na ubezpieczenie społeczne osób poniżej 30 roku życia,
    - zatrudnienie socjalne:
      - zatrudnienie wspierane,
      - refundacja opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne osób zatrudnionych na podstawie spółdzielczej umowy o pracę,
      - finansowanie spółdzielni socjalnej kosztów wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy,
      - świadczenia integracyjne,
    - jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenie społeczne za skierowanego bezrobotnego,
    - finansowanie dla spółdzielni socjalnej kosztów wynagrodzenia dla zatrudnionej skierowanej przez urząd osoby niepełnosprawnej,
    - staże,
    - bony stażowe,
    - przygotowanie zawodowe dorosłych,
    - wsparcie towarzyszące:
      - finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych,

- finansowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną dla osób skierowanych do pracy, na staż i przygotowanie zawodowe,
  - finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania;
- b) realizowanie form w szczególności w oparciu o umowy cywilnoprawne, decyzje administracyjne;
  - c) monitorowanie realizacji form wsparcia;
  - d) rozliczanie w oparciu o posiadaną dokumentację form wsparcia przewidzianych w ustawie w zakresie formalnym, merytorycznym i rachunkowym;
  - e) monitorowanie efektywności;
  - f) przygotowywanie danych do statystyki i sporządzanie sprawozdawczości.

### **§21. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje nałożone zadania poprzez :**

- referat pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego;
- referat szkoleń i instrumentów;
- wieloosobowe stanowisko ds. zatrudnienia cudzoziemców;

### **1. Do zakresu podstawowych zadań Referatu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego w szczególności należy:**

- 1) realizacja usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 3) udzielanie pomocy przedsiębiorcom i pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników, w tym w ramach zgłoszonych ofert pracy,
- 4) pozyskiwanie ofert pracy,
- 5) realizacja ofert pracy i upowszechnianie ich (inne Powiatowe Urzędy Pracy, media, gminy, Facebook),
- 6) analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa pracy, tworzenia baz danych,
- 7) organizacja giełd i targów pracy,
- 8) realizacja zadań pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES oraz sporządzanie statystyki,
- 9) prowadzenie punktu informacyjno – konsultacyjnego dotyczącego zagranicznych rynków pracy,
- 10) informowanie i opiniowanie wniosków o możliwościach i zasadach korzystania z aktywnych form zatrudnienia realizowanych przez Urząd m.in. prac interwencyjnych, staży, prac społecznie użytecznych, robót publicznych, świadczeń aktywizacyjnych, bonów dla bezrobotnych do 30 r.ż., i szkoleń wydawanie wniosków w tym zakresie,
- 11) prowadzenie poradnictwa zawodowego,
- 12) realizacja szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 13) pomoc osobom bezrobotnym oraz poszukującym pracy w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych,
- 14) zapewnienie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,
- 15) udzielanie informacji zawodowych,
- 16) udzielanie porad zawodowych,
- 17) kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu, uczestnictwa w szkoleniu lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu,
- 18) inicjowanie i organizowanie grupowych porad zawodowych,

- 19) diagnozowanie zainteresowań zawodowych oraz uzdolnień przedsiębiorczych przy użyciu standaryzowanych badań testowych,
- 20) wydawanie opinii określającej umiejętności i predyspozycje zawodowe oraz kierunki przekwalifikowania osób poszukujących pracy, którym przyznano prawo do renty szkoleniowej,
- 21) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy oraz w indywidualnym rozwoju zawodowym,
- 22) monitorowanie zwolnień grupowych i opracowywanie indywidualnych planów łagodzących problemy zwolnień,
- 23) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach i giełdach pracy organizowanych przez WUP,
- 24) finansowanie kosztów przejazdu dla osób skierowanych na zajęcia w zakresie poradnictwa zawodowego,
- 25) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 26) przygotowanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 27) współpraca z gminami w zakresie m.in. upowszechniania ofert pracy, informacji o usługach, poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, PSU,
- 28) współpraca z gminami w zakresie organizowania i realizowania Programu Aktywizacja i Integracja,
- 29) współpraca z aresztami śledczymi w zakresie informowania i aktywizacji zawodowej
- 30) ankietowanie pracodawców
- 31) promowanie form aktywnych realizowanych przez Urząd
- 32) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej m.in. w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz podejmowanie działań wzmacniających aktywność zawodową osób, które są jednocześnie klientami ośrodków pomocy społecznej
- 33) współpraca z akredytowanymi agencjami zatrudnienia w zakresie zadań EURES oraz z realizatorami działań aktywizacyjnych
- 34) opracowywanie i realizacja programów specjalnych i programów pilotażowych
- 35) realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP
- 36) współpraca w opracowywaniu, realizacji i ocena realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych
- 37) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy m.in. promocja projektów realizowanych przez instytucje zewnętrzne
- 38) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie nowosolskim, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej, opiniowanie kierunków kształcenia
- 39) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie nowosolskim
- 40) badanie efektywności działań CAZ
- 41) współpraca z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług i instrumentów rynku pracy, w tym opracowywanie aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy
- 42) działania na rzecz osób niepełnosprawnych:
  - współpraca przy opracowywaniu i realizacji powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia, oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

- współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z instrumentów i usług rynku pracy na rzecz osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu,
- pośrednictwo i poradnictwo zawodowe osób niepełnosprawnych,
- współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z innych przepisów,
- informowanie klientów Urzędu o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy.

## **2. Do zadań referatu szkoleń i instrumentów należą w szczególności:**

- 1) realizacja usług rynku pracy w zakresie organizacji szkoleń oraz instrumentów rynku pracy,
- 2) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowaniu tych usług,
- 3) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 4) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 5) zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym; kierowanie osób, monitorowanie przebiegu szkolenia,
- 6) realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 7) realizacja zadań z zakresu udzielania pożyczki szkoleniowej,
- 8) wybór jednostki szkoleniowej dla przygotowania zawodowego dorosłych,
- 9) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 10) finansowanie kosztów przejazdu, kosztów zakwaterowania oraz opieki na dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną dla osób skierowanych na szkolenia,
- 11) prowadzenie spraw związanych z bonami szkoleniowymi przez: informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z bonów, zawierania umów cywilno – prawnych oraz monitorowanie realizacji umów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z bonami na zasiedlenie przez: informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z bonów, zawierania umów cywilno – prawnych oraz monitorowanie realizacji umów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy realizowane poprzez: informowanie o możliwościach i zasadach refundacji, zawieranie umów cywilno – prawnych, rozliczanie oraz monitorowanie realizacji umów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem podjęcia działalności gospodarczej poprzez: informowanie o możliwościach i zasadach z refundacji, zawieranie umów cywilno – prawnych, rozliczanie oraz monitorowanie realizacji umów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem środków finansowych na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej realizowane poprzez: informowanie o możliwościach i zasadach refundacji, zawieranie umów cywilno – prawnych, rozliczanie oraz monitorowanie realizacji umów,
- 16) działania na rzecz osób niepełnosprawnych realizowane poprzez:
  - współpracę przy opracowywaniu i realizacji powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia, oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
  - współpracę z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,

- informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z instrumentów i usług rynku pracy na rzecz osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu,
  - szkolenie oraz przekwalifikowanie,
  - prowadzenie spraw związanych z udzieleniem osobom niepełnosprawnym jednorazowej pomocy finansowej na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej poprzez: informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z pomocy, zawieranie umów cywilno – prawnych, monitorowanie realizacji umów,
  - prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dofinansowania do wysokości 50 % oprocentowania kredytów bankowych zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej poprzez: informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z pomocy, zawieranie umów cywilno – prawnych,
  - prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zwrotów kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz z rozpoznaniem przez służby medycyny pracy tych potrzeb oraz zwrotów kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym poprzez: informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z pomocy, zawieranie umów cywilno – prawnych, monitorowanie realizacji umów,
  - prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zwrotu kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych poprzez: informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z pomocy, zawieranie umów cywilno – prawnych, monitorowanie realizacji umów,
  - monitorowanie i bieżące korygowanie zaangażowania środków finansowych PFRON,
  - sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie wsparcia udzielonego ze środków PFRON,
  - współpracę z organami rentowymi w zakresie wynikającym z innych przepisów,
  - współpracę z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy,
- 17) realizacja zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego poprzez informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z KFS, zawieranie umów cywilno – prawnych, rozliczanie oraz monitorowanie realizacji umów,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z grantem na telepracę poprzez: informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z grantu, zawieranie umów cywilno – prawnych, rozliczanie oraz monitorowanie realizacji umów,
  - 19) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
  - 20) informowanie klientów Urzędu o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy,
  - 21) ankietowanie pracodawców,
  - 22) promowanie form aktywnych realizowanych przez Urząd,
  - 23) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w przedmiocie udzielania pożyczek,
  - 24) opracowywanie i realizacja programów specjalnych i programów pilotażowych,
  - 25) realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
  - 26) współpraca w opracowywaniu, realizacji i ocena realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych,
  - 27) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy m.in. promocja projektów realizowanych przez instytucje zewnętrzne,
  - 28) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia nowatorskich Akademickich Biur Karier,

- 29) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie nowosolskim, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej, opiniowanie kierunków kształcenia,
- 30) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie nowosolskim,
- 31) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną, a w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania, sprawozdawczości oraz wydawania zaświadczeń w zakresie dotyczącym udzielonej pomocy publicznej,
- 32) badanie efektywności działań CAZ,
- 33) współpraca z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług i instrumentów rynku pracy, w tym opracowywanie aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy.

**3. Do zakresu zadań podstawowych wieloosobowego stanowiska ds. zatrudnienia cudzoziemców w szczególności należy:**

- 1) realizacja usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy,
- 2) współpraca z podmiotami powierzającymi wykonywanie pracy w zakresie wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców poprzez wydawanie, przedłużanie, umarzanie, uchylanie zezwoleń lub poprzez decyzję o odmowie wydania zezwolenia,
- 3) rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi poprzez wpisywanie oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń lub wydanie decyzji o odmowie,
- 4) monitorowanie i weryfikacja powierzonej pracy cudzoziemcom,
- 5) udzielanie pomocy w doborze właściwej i korzystnej formy zatrudnienia cudzoziemców,
- 6) współpraca z cudzoziemcami w zakresie wydawania zezwoleń na pracę sezonową oraz rejestracji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy,
- 7) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie legalnego zatrudniania cudzoziemców,
- 8) informowanie klientów Urzędu o zasadach i przepisach dotyczących zatrudnienia cudzoziemców oraz o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 9) ankietowanie pracodawców,
- 10) promowanie form aktywnych realizowanych przez Urząd, w tym form wsparcia dotyczących zatrudnienia cudzoziemców
- 11) realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
- 12) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy m.in. promocja projektów realizowanych przez instytucje zewnętrzne,
- 13) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie nowosolskim, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej, opiniowanie kierunków kształcenia,
- 14) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie nowosolskim,
- 15) badanie efektywności działań CAZ,
- 16) współpraca z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług i instrumentów rynku pracy, w tym opracowywanie aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy.

**§ 22. Dział ds. ewidencji i świadczeń realizuje zadania z zakresu:**

- 1) rejestracji i ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) ustalania zarejestrowanym osobom prawa do zasiłku dla bezrobotnych;
- 3) prowadzenia postępowań administracyjnych;

- 4) wydawania decyzji administracyjnych w tym: o uznaniu za osobę bezrobotną, o odmowie uznania za osobę bezrobotną, o utracie statusu bezrobotnego, o przyznaniu i utracie prawa do zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego, o wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty świadczeń, o obowiązku zwrotu ~~zwrotu~~ nienależnie pobranego świadczenia;
- 5) udzielania informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy z zakresu ich praw i obowiązków;
- 6) przetwarzania informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 7) obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym w szczególności: wydawanie zaświadczeń, PIT-ów, rocznych raportów składek społecznych i zdrowotnych oraz przyjmowanie dokumentów;
- 8) prowadzenia spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych oraz ich członków rodzin wraz ze sporządzeniem dokumentów zgłoszeniowych i korygujących;
- 9) wyznaczania osobom bezrobotnym terminów zgłoszenia się do Urzędu do stanowisk zajmujących się aktywizacją zawodową oraz w celu potwierdzenia gotowości do podjęcia zatrudnienia;
- 10) naliczania bieżących świadczeń, w tym: zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, stypendium z tytułu szkolenia, odbywanego stażu i podjęcia nauki oraz sporządzanie list wypłat;
- 11) prowadzenia spraw związanych z weryfikacją naliczonych świadczeń;
- 12) prowadzenia spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 13) sporządzania i publikacji miesięcznych grafików wypłat ze wskazaniem rodzaju i terminu wypłaty;
- 14) kontroli spraw związanych ze statusem bezrobotnego i zakresem ubezpieczeń;
- 15) realizacji zajęć wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendium i dodatków aktywizacyjnych oraz współpraca w tym zakresie z komornikami;
- 16) sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i korygujących do ubezpieczeń społecznych;
- 17) prowadzenia korespondencji w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w innych sprawach;
- 18) nadzoru i kontroli nad zgromadzonymi i przechowywanymi dokumentami;
- 19) wydawania i rozpatrywania wniosków o wypłatę dodatku aktywizacyjnego oraz ich ewidencja, udzielanie informacji o zasadach korzystania ze świadczenia;
- 20) wydawania oraz rozpatrywania wniosków o przyznanie stypendium z tytułu podjęcia nauki i ich ewidencja, udzielanie informacji o zasadach korzystania ze świadczenia;
- 21) przygotowywania oraz zamieszczanie na stronach internetowych urzędu informacji należących do zakresu kompetencyjnego komórki;
- 22) współpracy w opracowywaniu informatorów dotyczących zadań komórki i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych Urzędu;
- 23) prowadzenia działań usprawniających i ułatwiających obsługę bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym odpowiednią w formie, treści i czasie wizualizację Urzędu;
- 24) bieżącego uzupełniania baz informatycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 25) tworzenia baz danych statystycznych;
- 26) rozpatrywania i przekazywania odwołań od wydanych decyzji administracyjnych organowi wyższej instancji;
- 27) przekazywania spraw dotyczących stwierdzenia nieważności decyzji organowi wyższej instancji;
- 28) przestrzegania procedur wynikających z kontroli zarządczej;
- 29) stałego uzupełniania wiedzy w zakresie przyczyn i mechanizmów sprzyjających powstawaniu bezrobocia;



- 30) analizy zarejestrowanych bezrobotnych;
- 31) przygotowywania oraz przekazywania dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dokumentów związanych z działalnością Urzędu do składnicy akt;
- 32) współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozliczeń finansowych z tytułu przyznanych świadczeń emerytalno-rentowych osobom bezrobotnym;
- 33) współpracy z Urzędem Skarbowym w sprawach dotyczących uzyskanych przychodów przez osoby bezrobotne i pobraniem z tego tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 34) współpracy z Narodowym Funduszem Zdrowia i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 35) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 36) monitorowania i przekazywania zmian w obowiązujących przepisach;
- 37) sporządzania i realizacji rocznych planów;
- 38) stałej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wykonywanych zadań.

**§23. Dział finansowo – księgowy realizuje zadania z zakresu:**

- 1) planowania dochodów i wydatków budżetowych oraz współpraca w planowaniu i pozyskiwaniu środków z FP, EFS i EFS+;
- 2) przestrzegania zasad wydatkowania środków zgodnie z planami i obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki;
- 4) przygotowania, sprawdzania pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekretacja dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych;
- 5) sporządzania przelewów na zobowiązania finansowe Urzędu;
- 6) rozliczania programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 7) naliczania wynagrodzeń i innych przysługujących ze stosunku pracy świadczeń;
- 8) wypłaty naliczonych wynagrodzeń i świadczeń;
- 9) prowadzenia kart wynagrodzeń pracowników;
- 10) sporządzania informacji o uzyskanych w roku podatkowym dochodach;
- 11) sporządzania zaświadczeń o uzyskanych dochodach;
- 12) sporządzania deklaracji podatkowych;
- 13) sporządzania i przekazywania do ZUS dokumentów rozliczeniowych i korygujących pracowników oraz osób bezrobotnych;
- 14) naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 15) sporządzania i przekazywania do ZUS dokumentów rozliczeniowych i korygujących pracowników oraz osób bezrobotnych;
- 16) sporządzania wniosków KOA;

- 17) sporządzania i przekazywania pracownikom Informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej;
- 18) sporządzania oraz przekazywania do ZUS informacji ZUS IWA;
- 19) sporządzania zbiorczych zestawień list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych;
- 20) rozliczania list wypłat świadczeń;
- 21) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych;
- 22) prowadzenia ewidencji wartościowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 23) naliczania umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 24) rozliczania inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów (we współpracy z OG);
- 25) sporządzania deklaracji na podatek od nieruchomości;
- 26) prowadzenia rejestru nienależnie pobranych świadczeń i innych podlegających zwrotowi środków wypłaconych z FP, EFS, EFS+ i PFRON lub z innych środków;
- 27) udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących spraw związanych z egzekucją nienależnie pobranych świadczeń;
- 28) wysyłania upomnień do zapłaty;
- 29) przygotowywania dokumentacji dłużników celem skierowania spraw na drogę postępowania sądowego;
- 30) wystawiania tytułów wykonawczych;
- 31) wystawiania wniosków egzekucyjnych;
- 32) przygotowywania materiałów informacyjnych i rozliczeniowych na potrzeby PRRP oraz Dyrektora Urzędu;
- 33) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności nienależnie pobranych świadczeń;
- 34) sporządzania wniosków beneficjenta o płatność;
- 35) sporządzania sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania Urzędu.

**§24. Dział organizacyjny realizuje zadania z zakresu:**

- 1) zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego;
- 2) ustalania kierunków rozwoju informatycznego Urzędu;
- 3) nadzoru nad prawidłowością, funkcjonalnością i wykorzystaniem sprzętu komputerowego;
- 4) nadzoru nad rozwojem, eksploatacją i legalnością oprogramowania;
- 5) nadzoru nad administrowaniem siecią komputerową i bazą danych;
- 6) zabezpieczenia bazy sieci i systemów danych stosownie do obowiązujących unormowań prawnych;

- 7) realizacji zakupów sprzętu informatycznego;
- 8) współpracy z Departamentem Informatyki w MRPiPS i innymi instytucjami w zakresie informatyki;
- 9) utrzymywania witryny internetowej Urzędu oraz prowadzenie elektronicznej wersji Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 10) utrzymywania elektronicznej skrzynki podawczej;
- 11) zamieszczania na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki;
- 12) archiwizacji dokumentów dotyczących bezrobotnych;
- 13) archiwizacji dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 14) zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej;
- 15) aktualizacji zasobów archiwalnych;
- 16) prowadzenia postępowań administracyjnych
- 17) koordynacji i współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych;
- 18) wydawania zaświadczeń i innych dokumentów na podstawie dokumentacji archiwalnej;
- 19) obsługi sekretariatu Urzędu;
- 20) administrowania i zabezpieczenia sprawności technicznej mienia oraz majątku Urzędu;
- 21) projektowania i nadzoru nad funkcjonowaniem systemu obiegu korespondencji w Urzędzie;
- 22) współpracowywania, weryfikowania i realizacji planów zakupów;
- 23) prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu;
- 24) prowadzenia spraw związanych z administrowaniem technicznym budynków w zakresie zarządu trwałego wynikających z przepisów prawa;
- 25) prowadzenia spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz zapotrzebowaniem materiałowo -technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 26) współorganizowania imprez masowych wewnątrz i na zewnątrz Urzędu, konferencji i spotkań;
- 27) prowadzenia spraw kancelaryjno-biurowych Urzędu;
- 28) realizacji zadań z zakresu wyposażenia Urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji Urzędu oraz zasad estetyki;
- 29) zamawiania usług poligraficznych, zaopatrywanie Urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania Urzędu oraz gospodarowania nimi;
- 30) współpracy w zakresie wizualizacji Urzędu;
- 31) współprzygotowywania i inicjowania procesów inwentaryzacyjnych;
- 32) zaopatrywania pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe;

- 33) obsługi narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu;
- 34) organizacji pracy pracowników obsługi Urzędu i jej rozliczanie;
- 35) eksploatacji i obsługi pojazdów służbowych;
- 36) dbałości o estetykę Urzędu i jego otoczenie;
- 37) prowadzenia prac planistycznych, analitycznych niezbędnych dla rozwoju Urzędu;
- 38) obsługi administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów;

**§25. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych realizuje zadania z zakresu:**

- 1) prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym naboru pracowników w formie otwartej i konkurencyjnej;
- 2) przetwarzania danych dotyczących składników płacy pracowników;
- 3) kontroli dyscypliny pracy;
- 4) prowadzenia spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 5) organizowania praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 6) prowadzenia spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników;
- 7) obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) opracowywania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
- 9) prowadzenia polityki szkoleniowej Urzędu, w tym opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu;
- 10) ścisła współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w Urzędzie;
- 11) organizowania kursów, szkoleń, aplikacji;
- 12) współpracy z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i wyboru wykładowców;
- 13) sporządzania planów urlopów pracowników Urzędu;
- 14) przygotowywania projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, poleceń, procedur i instrukcji wprowadzanych w celu usprawnienia lub prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 15) projektowania i nadzoru nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie;
- 16) monitorowania zmian w przepisach z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz przekazywanie pracownikom urzędu informacji o zakresie wprowadzonych zmian w przepisach prawa;
- 17) wypełniania zadań dotyczących kontroli zarządczej oraz nadzorowanie przestrzegania terminowości realizacji zarządzeń;
- 18) rozpatrywania skarg i wniosków oraz przedkładanie propozycji ich załatwienia Dyrektorowi Urzędu;
- 19) współtworzenia sprawozdań i raportów dotyczących działalności Urzędu;
- 20) obsługi organizacyjna Urzędu w zakresie współpracy z Zarządem, PRRP, Radą Powiatu, lub innymi organami albo instytucjami;
- 21) prowadzenia zbioru zarządzeń Dyrektora Urzędu.

**§26. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i bhp realizuje zadania z zakresu:**

- 1) prowadzenia spraw wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień;
- 2) legalizacji zakupów publicznych w kontekście prawa zamówień publicznych;
- 3) wykonywania wszelkich procedur pracy zamówień publicznych, w tym opracowywanie planów zamówień publicznych;
- 4) stałej, bieżącej współpracy z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania i realizacji zamówień publicznych;
- 5) opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów na podstawie wniosków o rozpoczęcie postępowania w oparciu o przepisy prawa zamówień publicznych i umów z wykonawcami oraz ogłaszanie przetargów;
- 6) organizacji i uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowej;
- 7) kontroli wydatkowania funduszy Urzędu pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień Publicznych oraz Regulaminem zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie;
- 8) prowadzenia spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) bieżącego informowania pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 10) sporządzania i przedstawiania pracodawcy co najmniej raz w roku kalendarzowym analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy dotyczących pracowników i osób nie będących pracownikami, sporządzanie protokołów powypadkowych;
- 12) sporządzania kart wypadków w drodze do pracy lub z pracy;
- 13) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, sporządzanie statystycznej karty wypadku;
- 14) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 15) prowadzenia szkoleń wstępnych w zakresie bhp dla pracowników nowoprzyjętych do pracy oraz organizowanie szkoleń okresowych zewnętrznych z zakresu bhp;
- 16) okresowych przeglądów i kontroli podległych komórek organizacyjnych w zakresie bhp i p. poż;
- 17) udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą;
- 18) sporządzania wykazów zawierających zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokościach należnych opłat;
- 19) sporządzania rocznego raportu do Krajowej Bazy o Emisjach Gazów Ciężkich i innych Substancji (KOBiZE);
- 20) planowania i przeprowadzania okresowych kontroli z zakresu bhp i p. poż.;
- 21) organizowania szkoleń oraz instruktaży p. poż. dla pracowników, stażystów i praktykantów Urzędu;
- 22) udziału w opracowywaniu oraz aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 23) prowadzenia wykazu rejestru umów.

**§27. Inspektor Ochrony Danych - stała obsługa prowadzona przez firmę zewnętrzną realizuje zadania z zakresu:**

- 1) realizacji obowiązków określonych w przepisach odrębnych, w szczególności zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) przygotowania rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora w sposób i zakresie wynikającym z właściwych przepisów prawa;

**§28. Stałą obsługę prawną Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli prowadzi kancelaria prawna zgodnie z zawartą umową cywilnoprawną. Do zadań kancelarii należy w szczególności:**

- a) weryfikacji prawna projektów druków, formularzy i aktów wewnętrznych Urzędu;
- b) wydawania opinii prawnych;
- c) opiniowania projektów uchwał, zarządzeń i innych;
- d) świadczenia pomocy prawnej na rzecz komórek Urzędu, komisji lub zespołów funkcjonujących w Urzędzie.

## **Rozdział V**

### **Załatwianie spraw indywidualnych, podpisywanie pism, dokumentów finansowych, decyzji**

**§29. 1.** Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz przepisy szczególne.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności do:

- a) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- b) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
- c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- d) powiadomienia o przyczynie niezakończonych ich sprawy w terminie;
- e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

**§30.** Do podpisu Dyrektora Urzędu zastrzeżone są:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 2) decyzje w sprawach kadrowych;
- 3) wewnętrzne akty prawne;
- 4) korespondencja kierowana do Zarządu, Rady, Starosty, Ministra, Wojewody, samorządu wojewódzkiego i gminnego, Dyrektora WUP;
- 5) odpowiedzi na skargi;
- 6) inne pisma zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora Urzędu.

**§31. 1.** Korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor Urzędu lub inny pracownik Urzędu upoważniony przez Dyrektora Urzędu w ściśle określonym zakresie.

2. Zastępca Dyrektora Urzędu oraz kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownik Urzędu podpisują decyzje administracyjne, korespondencję w zakresie posiadanych upoważnień oraz pozostałe pisma nie zastrzeżone do podpisu, a należące do zakresu działania komórki organizacyjnej.
3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisuje Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu oraz Główny Księgowy lub osoba pełniąca w zastępstwie obowiązki Głównego Księgowego.
4. Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu podpisuje z kontrasygnatą Głównego Księgowego lub pełniącą w zastępstwie obowiązki Głównego Księgowego dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe tj.:
  - a) umowy cywilno – prawne finansowane ze środków FP, PFRON, EFS, EFS+ i budżetu Urzędu oraz z innych środków;
  - b) umowy na udzielenie pożyczki z FP na sfinansowanie kosztów szkoleń zawodowych, specjalistycznych lub powszechnych;
  - c) umowy – zlecenia organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - d) pisma w zakresie windykacji wierzytelności wobec Urzędu;
  - e) inne dokumenty na podstawie odrębnych przepisów.

- §32.** 1. Projekty zarządzeń, instrukcji itp. wymagają, opinii radcy prawnego, w sprawach wywołujących skutki finansowe akceptacji Głównego Księgowego, uzgodnień z właściwymi komórkami organizacyjnymi.
2. Zbiór zarządzeń Dyrektora Urzędu oraz wzornik druków i wniosków prowadzi samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych.

**§33.** W Urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe, a ich rejestr prowadzi dział organizacyjny.

- §34.** 1. Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu przyjmuje klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji w poniedziałki od godziny 13.00 do godziny 15.00.
2. Przyjmowanie klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji przez poszczególnych kierowników działów i referatów Urzędu odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi, wnioski i petycje klientów są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawy.
4. Informacja o dniach przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w Urzędzie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
5. Sprawy zakwalifikowane jako skargi, wnioski i petycje samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych ewidencjuje w rejestrze skarg, wniosków i petycji oraz przekazuje do załatwienia do właściwych komórek organizacyjnych. Projekt jest przedkładany do aprobaty Dyrektora Urzędu.
6. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu lub osoba upoważniona przez Dyrektora Urzędu.

## **Rozdział VI**

### **Podstawowe zasady wykonywania kontroli**

**§ 35.** Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi Urzędu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Urzędem oraz podejmowaniem prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie pracy Urzędu.

**§ 36.** 1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.

2. Kontrola zarządcza realizowana jest w oparciu o odpowiednie przepisy ustawy o finansach publicznych i uregulowania odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Urzędu.
3. Kontrola zewnętrzna realizowana jest przez organy zewnętrzne powołane do oceny prawidłowości funkcjonowania jednostki.
4. Częścią kontroli zarządczej jest kontrola wewnętrzna realizowana przez kierowników działów oraz kontrola zewnętrzna realizowana przez upoważnionych pracowników Urzędu w zakresie form aktywnych.

**§37.1.** Kontrola wewnętrzna w Urzędzie jest realizowana jako kontrola funkcjonalna i instytucjonalna.

2. Kontrolę funkcjonalną wykonują:

- a) kierownicy komórek organizacyjnych w ramach posiadanych kompetencji;
- b) zespoły, kierownicy lub koordynatorzy powołani przez Dyrektora Urzędu w zakresie ich umocowania;
- c) stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych w zakresie dyscypliny pracy, wykorzystywania zwolnień lekarskich, aktualności dokumentacji kadrowej i organizacyjnej;
- d) Zastępca Dyrektora Urzędu w zakresie jakości i efektywności usług i instrumentów rynku pracy oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na aktywizację bezrobotnych i innych uprawnionych;
- e) Główny Księgowy w zakresie prawidłowej gospodarki finansowej i zgodności z przepisami o rachunkowości;
- f) Radca prawny w zakresie legalności stosowania prawa w Urzędzie.

3. Kontrolę instytucjonalną wykonują:

- a) Dyrektor Urzędu;
- b) Doraźne zespoły powołane przez Dyrektora Urzędu.

**§ 38.** Dyrektor Urzędu w drodze zarządzenia reguluje szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli.

## **Rozdział VII** **Postanowienia końcowe**

**§39.** 1. Sprawy sporne w zakresie zadań komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga kierownictwo Urzędu według zakresu kompetencji określonego w niniejszym Regulaminie.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

**§40.** 1. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie odrębnych przepisów.



2. Komórki organizacyjne Urzędu przy oznaczaniu spraw i korespondencji stosują symbole określone w zarządzeniu Dyrektora Urzędu i niniejszym Regulaminie.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są do przestrzegania ochrony danych osobowych uregulowanej odrębnymi przepisami.

**§41.** Pozostałe sprawy związane z organizacją pracy Urzędu określają odrębne regulaminy i zarządzenia.

**§42.** Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Nowosolskiego.

