

Załącznik nr 11  
do protokołu nr 134/05  
z posiedzenia ZP  
w dniu 12 kwietnia 2005 r.

Uchwała Nr 134/318/05  
Zarządu Powiatu Raciborskiego  
z dnia 12 kwietnia 2005 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Raciborzu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie  
powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO  
uchwala, co następuje:

§1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu,  
stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała nr 105/136/2001 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia  
22 stycznia 2001 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Raciborskiemu Henrykowi Siedlaczekowi.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA  
Henryk Siedlaczek

Uzasadnienie:

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym zarząd powiatu przyjmuje regulamin organizacyjny powiatowego urzędu pracy, opracowany przez dyrektora jednostki. Zatwierdzony Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu został dostosowany do zapisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) gdyż poprzedni Regulamin przyjęty był w styczniu 2001 r.

KIEROWNIK REFERATU  
SPRAW SPOŁECZNYCH

*[Signature]*  
mgr inż. Aleksander Kasprzak

CZŁONEK ZARZĄDU

*[Signature]*  
Jerzy Wziontek

ZARZĄD POWIATU  
w Raciborzu  
ul. Klasztorna 6  
47-400 RACIBÓRZ

Załącznik  
do uchwały nr 134/318/05  
Zarządu Powiatu Raciborskiego  
z dnia 12 kwietnia 2005 r.

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

## **ROZDZIAŁ I. Postanowienia wstępne.**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu określa zasady wewnętrznej organizacji Urzędu, jego strukturę i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski.
2. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Raciborskiego.
3. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego.
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.
5. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu.
7. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć filię, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.
8. Klubie Pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy działający w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu.

### **§ 3**

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest Racibórz, ul. Batorego 9.
2. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje Miasto Racibórz, Gminy Kuźnia Raciborska, Krzanowice, Kornowac, Krzyżanowice, Nędza, Pietrowice Wielkie, Rudnik.

### **§ 4**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu działa na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.).
2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.).
3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu reguluje ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.). Sprawy wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

## § 5

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, z radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, poszczególnymi pracodawcami, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

## **ROZDZIAŁ II. Dyrekcja Urzędu.**

### § 6

1. Całością działalności Urzędu kieruje powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu Dyrektor.
2. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą.
3. Dyrektor Urzędu w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
5. W czasie nieobecności Dyrektora, Urzędem kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Urzędu Zastępca Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ III. Komórki organizacyjne Urzędu.**

### § 7

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - a) referaty,
  - b) samodzielne stanowisko pracy,
  - c) filie.
2. O ilości utworzonych referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz filii decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań Starosta po zasięgnięciu opinii Dyrektora lub na jego wniosek może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników Urzędu i osób spoza pracowników Urzędu.
4. Dyrektor określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych.
5. Dyrektor ma prawo łączyć komórki organizacyjne przewidziane w schemacie organizacyjnym.

### § 8

1. Referat jest przynajmniej 3 osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Referatem kieruje Kierownik Referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.
3. Filia – jest to komórka organizacyjna Urzędu działająca na terenie powiatu.

## § 9

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

## ROZDZIAŁ IV. Struktura organizacyjna Urzędu.

### § 10

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Samodzielne stanowisko ds. pośrednictwa pracy.
2. Samodzielne stanowisko ds. instrumentów rynku pracy.
3. Samodzielne stanowisko ds. poradnictwa zawodowego i pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
4. Samodzielne stanowisko ds. szkoleń bezrobotnych.
5. Referat ds. ewidencji i świadczeń.
6. Samodzielne stanowisko ds. informacji.
7. Referat finansowo – księgowy.
8. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i administracyjnych.
9. Samodzielne stanowisko ds. informatyki.

### § 11

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i administracyjnych,
  - Samodzielne stanowisko ds. informatyki.
2. Zastępca Dyrektora bezpośrednio podlegają:
  - Samodzielne stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
  - Samodzielne stanowisko ds. instrumentów rynku pracy,
  - Samodzielne stanowisko ds. poradnictwa zawodowego i pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
  - Samodzielne stanowisko ds. szkolenia bezrobotnych,
  - Referat ds. ewidencji i świadczeń,
  - Samodzielne stanowisko ds. informacji.
3. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Referat finansowo – księgowy. Zakres działania Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. Kierownik Referatu ewidencji i świadczeń Urzędu kieruje stanowiskami ewidencji i świadczeń.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

## § 12

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Promocja usług Urzędu.
2. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych.
3. Opracowywanie programów celem pozyskiwania dodatkowych środków na rzecz zatrudniania osób bezrobotnych, w tym osób niepełnosprawnych.
4. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
5. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
6. Współpraca z lokalnymi samorządami, Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych, zarządzeń i poleceń służbowych.
8. Opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego Urzędu.
9. Wnioskowanie do Zarządu Powiatu o tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii.
10. Zatwierdzenie regulaminu, programu działania i nadzór nad działalnością Klubu Pracy.
11. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu.
12. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę.

## § 13

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.
2. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych, jak również bieżąca współpraca z Starostwem Powiatowym.
3. Podejmowanie decyzji oraz dyspozycji, w granicach wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Starosty.
4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległych komórek organizacyjnych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami Dyrektora i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanych komórek organizacyjnych uczestnictwa w szkoleniach służb zatrudnienia.
6. Udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
7. Wykonywanie kontroli pracy komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego oraz przedkładanie kwartalnej informacji Dyrektorowi Urzędu.
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórek organizacyjnych, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi.

12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
15. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach Zastępca Dyrektora ma prawo żądać od Dyrektora materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
16. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

#### § 14

1. Postanowienia § 13 ust. 2 do 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu finansowo – księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określa ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

#### § 15

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Organizowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy podległej komórki z uwzględnieniem:
  - współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki,
  - ustalenia podziału pracy wśród podległego personelu zapewniającego racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
  - przekazywania do wiadomości i wykonywania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i wytycznych,
  - sprawowania bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległy personel,
2. Znajomość schematu i regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych.
3. Opracowywanie planów i harmonogramów pracy komórki oraz prowadzenie terminarzy planowanych i wykonywanych prac.
4. Zabezpieczenie majątku będącego w gestii danej komórki organizacyjnej przed kradzieżą, pożarem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Składanie swemu przełożonemu informacji o przypadkach ujawnionych wykroczeń ze strony podległych pracowników, nie wywiązywania się przez pracownika ze swoich obowiązków lub nie przestrzegania Kodeksu Pracy wraz z wnioskiem o zastosowanie sankcji.
6. Organizowanie okresowych narad z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników pracy oraz opracowanie środków zmierzających do jej usprawnienia.
7. Opracowywanie projektów organizacyjnych dotyczących usprawnienia pracy komórki organizacyjnej.

8. Zapewnienie prawidłowego i terminowego sporządzania dokumentacji oraz jej właściwego obiegu, pod rygorem odpowiedzialności za stronę merytoryczną i formalno – prawną dokumentów.
9. Opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
10. Informowanie przełożonego o postępie prac, napotkanych trudnościach oraz podjętych środkach w celu zabezpieczenia wykonania pracy.

## § 16

Do uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Przedkładanie swemu przełożonemu wniosków o przeszerogowanie pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielenie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.
2. Opiniowanie kandydatów na pracowników, co do ich kwalifikacji zawodowych oraz wnioskowanie o ich przyjęcie.
3. Wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników.
4. Przedstawianie swojemu przełożonemu wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracowników nie spełniających oczekiwań, a także wniosków o zastosowanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
5. Wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z zakresu ich obowiązków.

## **ROZDZIAŁ V. Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu.**

## § 17

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. pośrednictwa pracy w szczególności należy:

1. Udzielenie pomocy osobom bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, w tym dla osób niepełnosprawnych.
2. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy.
3. Kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy.
4. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.
5. Współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
6. Ocenianie efektywności działań pośrednictwa.
7. Współdziałanie z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
8. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.
9. Współdziałanie z Inspektorem Pracy.
10. Współpraca transgraniczna w ramach sieci EURES.
11. Obsługa Europejskiego Funduszu Społecznego.
12. Współpraca ze stanowiskiem ds. instrumentów rynku pracy w zakresie uprawnień do zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy i zakwaterowania bezrobotnych oraz dodatków aktywizacyjnych.
13. Objęcie działaniami osób zwalnianych w drodze zwolnienia monitorowanego.

## § 18

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. instrumentów rynku pracy należy w szczególności:

1. Organizowanie prac interwencyjnych.
2. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych.
3. Organizowanie robót publicznych przy udziale samorządów lokalnych.
4. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych.
5. Organizowanie dla bezrobotnych staży i przygotowania zawodowego u pracodawców.
6. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności zatrudnienia bezrobotnych.
7. Określenie osób „będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy” i objęcie ich dodatkowymi działaniami.
8. Prowadzenie doradztwa organizacyjno – prawnego i ekonomicznego w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby bezrobotne, w tym osoby niepełnosprawne.
9. Udzielenie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek.
10. Refundacja wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy tworzonego przez pracodawcę dla osoby bezrobotnej.
11. Negocjowanie z pracodawcami warunków tworzenia miejsc pracy dla robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i przygotowania zawodowego.
12. Obsługa Europejskiego Funduszu Społecznego.
13. Zawieranie umów z pracodawcą oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej refundacji kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne.
14. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną w przypadku podjęcia zatrudnienia przez osobę dotychczas bezrobotną.
15. Finansowanie kosztów zakwaterowania i przejazdu bezrobotnych do miejsca zatrudnienia i powrotu do miejsca zamieszkania.
16. Ustalanie uprawnień do wypłaty stypendium z tytułu podjęcia nauki.

## § 19

Do zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. poradnictwa zawodowego i pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w szczególności należy:

1. Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy, w tym dla osób niepełnosprawnych.
2. Prowadzenie działań wobec pracowników zagrożonych zwolnieniami grupowymi i objętych zwolnieniami monitorowanymi.
3. Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.
4. Tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej.
5. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu.
6. Realizacja zadań wynikających z działalności Klubu Pracy.

## § 20

Do zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. szkolenia bezrobotnych w szczególności należy:

1. Planowanie szkoleń.
2. Współpraca z instytucjami szkolącymi.
3. Współpraca z partnerami rynku pracy.

4. Upowszechnianie informacji o szkoleniach.
5. Organizowanie szkoleń (w tym w ramach pożyczki szkoleniowej) dla bezrobotnych, osób pobierających świadczenie szkoleniowe, rentę szkoleniową, żołnierzy rezerwy.
6. Organizowanie przetargów na prowadzenie szkoleń.
7. Ocena efektywności szkoleń.

#### § 21

Do zadań podstawowych Referatu ds. ewidencji i świadczeń w szczególności należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
4. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
5. Przyjmowanie odwołań od decyzji wydawanych przez Dyrektora.
6. Ustalanie uprawnień do dodatków aktywizacyjnych.

#### § 22

Do zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. informacji w szczególności należy:

1. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
2. Udostępnienie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
3. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu działań Urzędu, podstawowych praw oraz obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy w oparciu o obowiązujące przepisy.

#### § 23

Do zakresu zadań podstawowych Referatu finansowo – księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Opracowywanie podziału środków funduszu pracy i innych funduszy celowych.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z funduszu pracy i innych funduszy celowych.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z funduszu pracy.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
7. Obsługa kasowa funduszu pracy i budżetu oraz innych funduszy celowych.

#### § 24

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i administracyjnych w szczególności należy:

1. Opracowanie projektu regulaminów wewnętrznych Urzędu.
2. Opracowanie regulaminu pracy Urzędu.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
4. Opracowanie projektów planu pracy.
5. Obsługa narad i spotkań organizacyjnych Dyrektora.
6. Obsługa kancelaryjna Urzędu i Powiatowej Rady Zatrudnienia.
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
8. Planowanie kontroli wewnętrznych.
9. Realizacja kontroli wewnętrznych.

10. Ocena wniosków kontroli wewnętrznych.
11. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
12. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
13. Kontrola dyscypliny pracy.
14. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
15. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansami pracowników.
16. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
17. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu.
18. Opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu.
19. Organizowanie kursów, szkoleń pracowników Urzędu.
20. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
21. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
22. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
23. Administrowanie majątkiem Urzędu.
24. Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe.
25. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontami siedziby Urzędu.

## § 25

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. informatyki w szczególności należy:

1. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją stosowanego w Urzędzie oprogramowania.
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
3. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
4. Tworzenie bazy danych statystycznych.
5. Przygotowywanie raportów i danych statystycznych oraz ich analiza.
6. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
7. Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie zachodzących zmian w stosowanym oprogramowaniu.

## § 26

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w:

- opisach funkcji administracyjnych realizowanych przez Urząd,
- kartach stanowisk pracy.

## **ROZDZIAŁ VI. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.**

## § 27

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti po wcześniejszym kontrasygnowaniu przez Głównego Księgowego.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

#### § 28

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

### ROZDZIAŁ VII. Organizacja pracy Urzędu.

#### § 29

1. Czas pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
  - od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
  - wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć petentów od godz. 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, za wyjątkiem Referatu ds. ewidencji i świadczeń, które przyjmuje petentów od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> z zachowaniem 15 minutowej przerwy w pracy.
4. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują zainteresowanych w sprawie skarg i wniosków podczas godzin pracy.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

#### § 30

Pracownicy Urzędu zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

### ROZDZIAŁ VIII. Obowiązki pracowników.

#### § 31

Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko należy:

1. Rzetelne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
2. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy.
3. Przestrzeganie w czasie pracy hierarchicznej zależności, zakresów czynności i dyscypliny służbowej.

4. Zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników.
5. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
6. Zachowywanie tajemnicy służbowej i państwowej.
7. Znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji, aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem.
8. Dbłość o powierzone mienie.
9. Właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi Urzędu oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.
10. Wykazywanie należytej troski o całość interesów i majątku Urzędu, chociażby ten obowiązek nie wynikał z zakresu pracy i konkretnych przepisów lub poleceń służbowych.

## § 32

Każdy pracownik Urzędu ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną za:

1. Nie wypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych.
2. Powstałe z jego winy, względnie na skutek braku nadzoru z jego strony szkody lub braki majątkowe.
3. Brak należytej troski o interesy Urzędu oraz o powierzone mu składniki majątkowe.

## § 33

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają:

- zakresy czynności i odpowiedzialności,
- Kodeks Pracy,
- opisy funkcji administracyjnych realizowanych przez Urząd,
- karty stanowisk pracy.

## **ROZDZIAŁ IX. Nadzór i kontrola.**

## § 34

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

## § 35

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:

1. Organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
2. Systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu, szczególnie w zakresie:
  - zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
  - zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
  - zgodności z obowiązującymi normami, instrukcjami technicznymi itp.
3. Wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i uchybień. W przypadkach stwierdzenia naruszania obowiązków służbowych, zgłaszanie zaistniałych naruszeń zwierzchnikom.

## § 36

Do stanowisk na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w Urzędzie, a w szczególności zapobieganie zaniedbaniom, nadużyciom i przestępstwom gospodarczym należą:

- Dyrektor,
- Zastępca Dyrektora,
- Główny Księgowy,
- Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

## ROZDZIAŁ X. Postanowienia końcowe.

### § 37

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

### § 38

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

### § 39

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu wymagają ponownej akceptacji.

RACIBÓRZ  
  
Elżbieta Topór  
KL-194B

ZARZĄD POWIATU  
w Raciborzu  
ul. Klasztorna 6  
47-400 RACIBÓRZ

STAROSTA  
  
Henryk Sedlaczek

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

