

*Załącznik do Uchwały Nr 82/444/2018
Zarządu Powiatu w Lubaczowie
z dnia 14 czerwca 2018 r.*

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W LUBACZOWIE**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Lubaczowskiego,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie,
3. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie,
4. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Lubaczowski,
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lubaczowie,
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, wieloosobowe i samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
7. PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Lubaczowie.
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie.

§ 3

1. Urząd realizuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
2. Zadania Urzędu określa statut.
3. Urząd działa w szczególności, na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - e) Statutu i niniejszego Regulaminu;
 - f) innych przepisów szczególnych.

§ 4

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami administracji rządowej i samorządowej, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, stowarzyszeniami i fundacjami, jednostkami szkolącymi, instytucjami partnerstwa lokalnego, organizacjami społecznymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 5

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są:
 - a) Działy,
 - b) Wieloosobowe stanowiska pracy,
 - c) Samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości komórek organizacyjnych, o których mowa w pkt. 1 decyduje Dyrektor mając na uwadze prawidłową realizację zadań oraz środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres zadań pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie na rzecz Urzędu.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
7. Wieloosobowe stanowiska pracy oraz samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
8. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadkach konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniających powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 6

1. Działami kierują Kierownicy.
2. Główny Księgowy, którego zakres działania określają odrębne przepisy jest jednocześnie kierownikiem działu Finansowo – Księgowego.
3. Pracą wieloosobowych stanowisk pracy mogą kierować Koordynatorzy, Kierownicy komórek organizacyjnych, ich Zastępcy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne :

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol w strukturze organizacyjnej **CAZ**,
2. Dział Organizacyjno – Administracyjny – symbol w strukturze organizacyjnej **PO**,
3. Dział Finansowo – Księgowy – symbol w strukturze organizacyjnej **PF**,

4. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji - symbol w strukturze organizacyjnej **PE**,
5. Samodzielne stan. ds. Prawnych - symbol w strukturze organizacyjnej **PSSP**.
6. Inspektor ochrony danych - symbol w strukturze organizacyjnej **IOD**.

§ 8

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy i Głównego Księgowego oraz następujących komórek organizacyjnych:
 - a) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - b) Samodzielne stanowisko ds. Prawnych,
 - c) Inspektor ochrony danych.
2. Zastępcy Dyrektora podlega:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - b) Dział Ewidencji i Świadczeń.
3. Głównemu Księgowemu podlega:
 - a) Dział Finansowo Księgowy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną oraz podporządkowanie komórek organizacyjnych Urzędu określa schemat będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zadania Dyrektora, Zastępcy i Kierowników komórek organizacyjnych

§ 9

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz promowanie jego działalności,
- 2) realizacja zadań Starosty określonych w ustawach, na podstawie stosownego upoważnienia Starosty, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 3) pozyskiwanie, planowanie i dysponowanie środkami budżetu, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 5) składanie Staroście i PRRP okresowego i rocznego sprawozdania z działalności Urzędu oraz przedstawianie potrzeb w zakresie wykonywanych zadań,
- 6) przedstawianie Radzie Powiatu raz w roku informacji dotyczących efektywności działań Urzędu na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz przedstawianie informacji o środkach finansowych na realizację tych zadań,
- 7) współpraca z organami samorządów lokalnych, z PRRP działającą przy Staroście, z władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami,
- 8) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu regulaminu organizacyjnego oraz jego zmian,

- 9) opracowywanie statutu urzędu i przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Powiatu,
- 10) planowanie, wytyczne kierunków działania, organizacja pracy Urzędu,
- 11) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Urzędu,
- 12) ocenianie i motywowanie pracowników,
- 13) udzielanie nagród i kar,
- 14) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
- 15) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i upoważnień,
- 16) wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania decyzji, postanowień oraz, zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym
- 17) rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków,
- 18) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,
- 19) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 20) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 21) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych,
- 22) realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 23) udostępnianie informacji publicznej,
- 24) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie spraw dot. bhp, ochrony p. poż. i obrony cywilnej w Urzędzie,

2. Do zadań Zastępcy w odniesieniu do podległych komórek organizacyjnych należy w szczególności :

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie, realizowanie i nadzorowanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Urzędzie,
- 4) załatwianie spraw, w tym zawieranie umów, wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień Starosty,
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach doboru kadry kierowniczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
- 6) zatwierdzanie zakresu czynności pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym przekazywanej przez kierowników komórek organizacyjnych, w zakresie działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie inicjowanych i realizowanych projektów lokalnych i innych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.

3. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
- 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie decyzji w granicach wynikających z zakresu działania organizacyjnego na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy.

- 3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
- 4) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
- 5) Opracowywanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
- 6) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
- 7) Dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników.
- 8) Wnioskowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 9) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
- 10) Przekazywanie pracownikom informacji o zmianie obowiązujących przepisów i szkolenie pracowników w tym zakresie.
- 11) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 12) Dbłość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia i pomocy.
- 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) Aprobowanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 16) Nadzór i monitorowanie informacji dotyczącej działalności działu na stronie internetowej Urzędu oraz w jego siedzibie.
- 17) Realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych w zakresie odpowiednim do zadań działu przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 18) Udzielanie informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie zadań działu.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 10

Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)

CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu, realizująca zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

Do zadań podstawowych należy:

1. Opracowywanie programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

2. Opracowywanie analiz lokalnego rynku pracy i prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
3. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
4. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy w ramach zadań wykonywanych w Centrum Aktywizacji Zawodowej.
5. Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.
6. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
7. Świadczenie podstawowych usług rynku pracy:
 - a) pośrednictwa pracy, w tym w ramach sieci EURES,
 - b) poradnictwa zawodowego,
 - c) organizacji szkoleń, w tym szkoleń indywidualnych, grupowych, realizowanych w ramach trójstronnych umów szkoleniowych, finansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji, dofinansowania studiów podyplomowych, udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia - dla bezrobotnych i innych osób uprawnionych.
8. Realizacja form aktywizacji zawodowej bezrobotnych i innych osób uprawnionych finansowanych z Funduszu Pracy, w tym instrumentów rynku pracy z wyłączeniem dodatków aktywizacyjnych.
9. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych.
10. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.
11. Realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
12. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
13. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
14. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowisk pracy dla bezrobotnych.
15. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w ustawie o cudzoziemcach.
16. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności: prowadzenie postępowania administracyjnego w związku z wydaniem zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca, realizowanie zadań związanych z wpisem oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń.
17. Opracowywanie i realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych

- współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
18. Realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy.
 19. Organizacja i realizowanie programów specjalnych.
 20. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
 21. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
 22. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie powierzonych zadań.
 23. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem świadczeń przysługującym rolnikom zwalnianym z pracy.
 24. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie powierzonych zadań.
 25. Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 26. Realizacja innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 14

Dział Organizacyjno – Administracyjny

Do jego zadań w szczególności należy :

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
3. Administrowanie systemami komputerowymi i bazami danych.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w systemie informatycznym.
5. Techniczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu.
6. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy.
7. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
8. Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej, ocena wniosków kontroli.
9. Zarząd i administrowanie powierzonym majątkiem Urzędu.
10. Zabezpieczenie pracowników w środki i materiały techniczno – biurowe.
11. Prenumerata prasy dla potrzeb Urzędu.
12. Gospodarka pieczęciami i tablicami urzędowymi.
13. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu oraz prowadzenie gospodarki paliwowej.
14. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.
15. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
16. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
17. Kontrola dyscypliny pracy.
18. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
19. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży.

20. Organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnianych pracowników samorządowych.
21. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
22. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji.
23. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i regulaminu pracy.
24. Opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji.
25. Obsługa kancelaryjna i sekretariatu Urzędu.
26. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
27. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników Urzędu.
28. Sporządzanie okresowych sprawozdań z lokalnego rynku pracy
29. Wykonywanie analiz statystycznych oraz przygotowywanie stosownych informacji statystycznych dla potrzeb lokalnego rynku pracy.
30. Organizacja czynności związanych z zabezpieczeniem obiektu, utrzymaniem czystości, konserwacją oraz nadzór i kontrola wykonania zadań,
31. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
32. Prowadzenie spraw z zakresu bhp i p. poż. oraz związanych z obroną cywilną,
33. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
34. Sporządzanie sprawozdań o korzystaniu ze środowiska.

§ 15

Dział Finansowo – Księgowy

Do jego zadań podstawowych należy:

1. Gospodarowanie środkami budżetowymi Urzędu, obsługa finansowo – księgowa:
 - 1) planowanie środków budżetowych,
 - 2) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych,
 - 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
 - 4) obsługa kasowa budżetu,
 - 5) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 6) sprawozdawczość z wykonania budżetu.
2. Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, obsługa finansowo – księgowa:
 - 1) planowanie środków FP i PFRON,
 - 2) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych z FP i PFRON,
 - 3) kontrola dyscypliny wydatków FP i PFRON,
 - 4) obsługa kasowa FP,
 - 5) sprawozdawczość z wykonania budżetu.
3. Ściąganie należności oraz spłat zobowiązań.
4. Realizacja zadań związanych z przysługującymi świadczeniami rolnikom zwolnionym z pracy.
5. Gospodarowanie środkami Europejskiego Funduszu Społecznego – obsługa finansowo – księgowa:
 - 1) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych z EFS,
 - 2) kontrola dyscypliny wydatków EFS,
 - 3) obsługa kasowa EFS,
 - 4) sprawozdawczość z wykonania wydatków,
6. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 16

Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji

Do zadań podstawowych należy:

1. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu:
 - 1) działań powiatowego urzędu pracy,
 - 2) podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 3) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji i rejestru osób zarejestrowanych oraz wprowadzenie danych do systemu informatycznego,
 - 2) dokonywanie zgłoszeń osób bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, wyrejestrowań i wszelkich zmian w dokumentach zgłoszeniowych do ZUS.
3. Ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych.
4. Obsługa formalna osób bez prawa do zasiłku.
5. Obsługa formalna bezrobotnych z prawem do zasiłku, i innych świadczeń.
6. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z odwołaniami od decyzji.
7. Obsługa formalna poszukujących pracy.
8. Przygotowanie dokumentacji związanej z przyznaniem i wypłatą bezrobotnym z prawem do zasiłku dodatków aktywizacyjnych.
9. Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją wypłat stypendiów osobom bezrobotnym, które podjęły dalszą naukę.
10. Naliczanie, sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym zgodności wydruków list próbnych i list głównych dotyczących wypłat przyznanych zasiłków i innych świadczeń.
11. Realizacja egzekucji świadczeń alimentacyjnych.
12. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o zwrot nienależnie pobranych świadczeń.
13. Wydawanie zaświadczeń w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.
14. Refundacja świadczeń integracyjnych przyznanych na podstawie odrębnych przepisów.
15. Realizowanie zadań wynikających z przepisów koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
16. Udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stan. ds. Prawnych/Radcy prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych a w szczególności :

1. prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2. obsługa prawna Urzędu.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział VI

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, zarządzeń wewnętrznych, umów, decyzji, zaświadczeń i projektów uchwał

§ 19

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Inne osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 20

1. Zarządzenia z zakresu spraw kierownictwa wewnętrznego w Urzędzie opracowują merytoryczne działy i przedstawiają Radcy prawnemu prowadzącemu obsługę prawną celem sprawdzenia. Na ostatniej stronie projektu u dołu po lewej stronie winien być napis „Opracował - *(symbol literowy działu oraz pierwsze litery imienia i nazwiska Kierownika Działu)*”. Radca prawny, po sprawdzeniu projektu, składa parafę na okoliczność, że projekt pod względem formalno – prawnym nie budzi zastrzeżeń.
2. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Dyrektor lub Zastępca.
3. Zarządzenia właściwym komórkom organizacyjnym za potwierdzeniem odbioru przekazuje Dział Organizacyjno-Administracyjny, który przechowuje i rejestruje zarządzenia.

§ 21

1. Projekty umów (porozumień), których stroną jest Urząd lub Starosta oraz projekty decyzji administracyjnych i postanowień Starosty opracowują lub sprawdzają pod względem merytorycznym (w przypadku przysłania do Urzędu projektu z zewnątrz) merytoryczne działy i przedstawiają pracownikowi prowadzącemu obsługę prawną celem sprawdzenia. Radca prawny prowadzący obsługę prawną, po sprawdzeniu, że projekt pod względem formalno – prawnym nie budzi zastrzeżeń, składa parafę na ostatniej stronie projektu po lewej stronie u dołu na egzemplarzach pozostających w merytorycznych działach. Projekty umów (porozumień) kontrasygnuje Główny Księgowy, jeśli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
2. Umowy podpisują: Dyrektor lub Zastępca lub z upoważnienia Starosty jeśli do podpisywania umowy upoważnił ich Starosta oraz kontrasygnuje Główny Księgowy, jeśli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych. Główny Księgowy składa kontrasygnatę na ostatniej stronie projektu po lewej stronie, na egzemplarzach pozostających w merytorycznych działach.
3. Umowy wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych ustaw, podpisuje Dyrektor, stosując pieczęć nagłówkową „Powiatowy Urząd Pracy w Lubaczowie” i podpisową „z up. Starosty imię i nazwisko- Dyrektor”.

§ 22

1. Decyzje administracyjne i postanowienia podpisuje Dyrektor z upoważnienia Starosty, stosując pieczęć nagłówkową „Starosta Lubaczowski ul. Jasna 1, 37 - 600 Lubaczów” i podpisową „z up. Starosty - /imię i nazwisko - Dyrektor ”.
2. Zaświadczenia wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia /...../ podpisuje Dyrektor z upoważnienia Starosty, stosując pieczęć nagłówkową „Starosta Lubaczowski ul. Jasna 1 , 37 - 600 Lubaczów” i podpisową „z up. Starosty – Dyrektor”.
3. W razie nieobecności w pracy Dyrektora decyzje administracyjne, postanowienia zaświadczenia i umowy wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz umowy z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych ustaw podpisuje Zastępca identycznie stosując pieczęć nagłówkową jak Dyrektor oraz podpisową „ z up. Starosty – Z-ca Dyrektora.
4. W sprawach, do których załatwienia Starosta upoważnił pracowników Urzędu, pracownicy ci podpisując zaświadczenia stosują odpowiednio pieczęć nagłówkową „Starosta Lubaczowski ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów” i podpisową „ z up. Starosty – /imię i nazwisko – stanowisko służbowe /”.

§ 23

Projekty uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących statutowej działalności Urzędu opracowują merytorycznie kierownicy działów Urzędu wg poniższych zasad:

1. Na pierwszej stronie projektu, u góry po prawej stronie winien zostać umieszczony napis „Projekt”,
2. Na końcu treści projektu u dołu po lewej stronie winien zostać umieszczony napis „opracował” (symbol : PUP oraz pierwsze litery imienia i nazwiska Dyrektora lub Zastępcy),
3. Dyrektor lub Zastępca uzyskuje parafę Radcy prawnego a w przypadkach związanych z koniecznością zabezpieczenia środków finansowych na realizację danego projektu, również kontrasygnatę Głównego Księgowego,
4. Radca prawny i Główny księgowy kontrasygnatę, składają u góry po lewej stronie, na pierwszej stronie projektu,
5. Dyrektor lub Zastępca przekazuje tak przygotowany i sprawdzony projekt Sekretarzowi Powiatu najpóźniej w szóstym dniu przed posiedzeniem Zarządu.

Rozdział VII

Zasady prowadzenia obsługi prawnej

§ 24

1. Radca prawny prowadzący obsługę prawną posługuje się pieczęcią o treści „Sprawdzono pod względem formalno – prawnym – data – podpis”.
2. Radca prawny prowadzący obsługę prawną zobowiązany jest do 7 dni wydać opinię prawną na piśmie, z zastrzeżeniem ust. 3, szczególnie w sprawach:
 - trudnych i skomplikowanych,
 - zawarcia umowy nietypowej, długoterminowej albo w sprawie mogącej rodzić skutki dużej wartości,
 - zawarcia i rozwiązania umowy z podmiotem zagranicznym,
 - zwolnień pracowników,
 - uznania zgłoszonych roszczeń w stosunku do Powiatowego Urzędu Pracy,
 - postępowania przed sądami i organami orzekającymi,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - umorzenia wierzytelności,
 - przestępstwa ściganego z zawiadomienia Urzędu.
3. Opinie prawne wydawane są na wniosek, do którego należy dołączyć niezbędne dokumenty. Wniosek winien zawierać opis przedmiotu wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Porada prawna w sprawie niewymagającej dokładniejszego badania może być udzielona ustnie, niezwłocznie.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 26

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego nastąpić mogą w formie uchwały Zarządu Powiatu.

§ 27

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Lubaczowie.