



Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu

Załącznik
do Uchwały nr 766/14
Zarządu Powiatu w Wieluniu
z dnia 21 października 2014 r.

Regulamin Organizacyjny POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WIELUNIU

Wieluń, 2014 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1 Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu zwany dalej „regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji w urzędzie oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2 Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wieluński,
- 2) Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Wieluńskiego,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wieluńskiego,
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wieluniu,
- 5) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego,
- 6) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Wieluniu,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu,
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu,
- 9) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu,
- 10) Główną Księgową – należy przez to rozumieć Główną Księgową Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu – Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego,
- 11) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
- 13) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, wydział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieluniu,
- 14) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieluniu, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
- 15) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,

§ 3 1. Siedzibą Urzędu jest miasto Wieluń.

2. Terenem działania urzędu jest powiat wieluński, w skład którego wchodzi: miasto i gmina Wieluń oraz gminy Biała, Czarnożyły, Konopnica, Mokrsko, Osjaków, Ostrówek, Pątnów, Skomlin i Wierzchnas.

§ 4 1. Urząd jest jednostką organizacyjną powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, realizującą zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy.

2. Urząd wchodzi w skład publicznych służb zatrudnienia, których koordynatorem jest minister właściwy do spraw pracy.

§ 5 1. Zwierzchnictwo nad Urzędem sprawuje Starosta.

2. Nadzór nad działalnością Urzędu w zakresie polityki rynku pracy sprawuje Wojewoda.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 6 1. Urząd działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późniejszymi zmianami),
- 5) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późniejszymi zmianami),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późniejszymi zmianami),
- 7) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1442 z późniejszymi zmianami),

- 8) aktów prawnych Unii Europejskiej w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, a także udzielania pomocy publicznej,
 - 9) przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w pkt 1-5,
 - 10) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu przyjętego uchwałą nr XLVII/313/14 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 16 września 2014 r.,
 - 11) innych przepisów prawa,
 - 12) niniejszego regulaminu.
2. Urząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa i innych aktów wykonawczych zawartych w ust. 1 pkt. 1-11.
3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 7 Urząd realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, do których należą:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego

- dorosłych;
- 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
 - 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 14) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - 15) 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, zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
 - 16) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
 - 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz z innych aktów prawnych o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy;
 - 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy oraz państw,

z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy;

20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez:

a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,

b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;

21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;

22) 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 art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;

23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

24) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy,

25) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,

26) 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;

27) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;

28) organizacja i realizowanie programów specjalnych;

29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;

30) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy;
- 32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

§ 8 W celu realizacji zadań Urząd współpracuje z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, z PRRP, pracodawcami oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia.

Rozdział III.

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

- § 9** 1. Całością działalności Urzędu kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje i odwołuje Starosta.
 3. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.
 4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy, Głównej Księgowej i kierowników komórek organizacyjnych.
 5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.
 6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
 7. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy kierownictwo sprawuje wyznaczony pracownik, zgodnie z zakresem upoważnienia.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 10 1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) CAZ,
 - 2) wydziały,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań wynikających z polityki funkcjonowania Urzędu na rynku pracy, Dyrektor może powoływać zespoły, komisje zadaniowe, zespoły projektowe, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów i pracowników do spraw

kontroli i oceny realizowanych zadań, działających doraźnie w strefie inicjatyw Urzędu, a w szczególności w zakresie:

- 1) przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) współtworzenia projektów lub programów aktywizujących,
 - 3) kontroli wykonania i oceny efektywności realizowanych projektów i programów aktywizujących,
 - 4) obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
3. Struktura wewnętrzna oraz zakres działania zespołów i komisji zadaniowych, a także zakresy czynności pozostałych pracowników wymienionych w ust. 2 podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu.

§ 11 1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Wydziałem kieruje kierownik wydziału.

§ 12 Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 13 Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) zakresy czynności pracowników.

§ 14 W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
- 2) Wydział Ewidencji, Świadczeń i Informacji (Wydział ES),
- 3) Wydział Finansowo-Księgowy (Wydział FK),
- 4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (Wydział OA),
- 5) Samodzielne Stanowisko d/s Prawnych (SP).

§ 15 Strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 16 1. Dyrektor Urzędu nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy,
- 3) Samodzielne Stanowisko d/s Prawnych.

2. Zastępca Dyrektora Urzędu nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) Wydział Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

§ 17 Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań określonych w przepisach wymienionych w § 6 niniejszego regulaminu,
- 2) promocja usług Urzędu,
- 3) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 4) planowanie i dysponowanie z upoważnienia Starosty środkami Funduszu Pracy,
- 5) planowanie i dysponowanie z upoważnienia Starosty środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 6) planowanie i dysponowanie z upoważnienia Zarządu środkami budżetu Urzędu,
- 7) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu,
- 8) zarządzanie projektami w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikającymi z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 10) powoływanie zespołów i komisji zadaniowych, zespołów projektowych, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów i pracowników do spraw kontroli i oceny realizowanych zadań, działających doraźnie w strefie inicjatyw Urzędu,
- 11) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw, koniecznych dla właściwego funkcjonowania Urzędu,
- 12) zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie pracowników Urzędu,
- 13) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora Urzędu,

- 14) wnioskowanie o udzielenie przez Starostę pracownikom Urzędu pisemnych upoważnień do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 15) współpraca z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, z PRRP, pracodawcami oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę oraz w granicach kompetencji wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 17) zawieranie, w granicach udzielonych upoważnień, umów cywilno-prawnych wynikających z zakresu działania Urzędu,
- 18) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych,
- 19) koordynacja, nadzór oraz kontrola nad realizacją zadań.

§ 19 Do zadań Zastępcy Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 2) współdziałanie w zarządzaniu projektami w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikającymi z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- 3) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.

§ 20 1. Główna Księgowa kieruje Wydziałem Finansowo-Księgowym i w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

2. Główna Księgowa realizuje obowiązki i uprawnienia określone między innymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.).

§ 21 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych w podległej komórce organizacyjnej.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników podległej komórki organizacyjnej,
- 2) dbałość o jak najlepszy wizerunek Urzędu,
- 3) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej lub na podstawie upoważnienia Dyrektora Urzędu,
- 4) odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 5) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- 6) podnoszenie jakości usług świadczonych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 7) **szczegółowe** zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych w celu podwyższania kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
- 10) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznej i **formalnej** prawidłowości realizacji zadań,
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i ppoż. przez podległych pracowników,
- 12) dokonywanie okresowych ocen jakości pracy podległych pracowników,
- 13) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 14) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie,
- 15) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych w Urzędzie materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 16) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie pism i dokumentów **zastrzeżonych** do podpisu przez Dyrektora lub jego Zastępcę,
- 17) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 18) nadzór nad merytorycznym przygotowywaniem oraz bieżącą aktualizacją informacji publicznych podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 19) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,

- 20) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 21) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn,
 - 22) odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównej Księgowej, która bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Finansowo-Księgowego.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 22 1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

2. Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

- 1) promocja usług oferowanych przez Urząd,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 4) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 5) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 6) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 7) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 9) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 10) realizacja działań związanych z KFS,
- 11) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,

- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 13) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 14) 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,
- 15) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- 17) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 18) 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 art. 114 i art. 127 ustawy o cudzoziemcach,
- 19) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 20) 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,
- 21) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez Urząd,
- 22) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,

- 24) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 25) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 26) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 23 Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Ewidencji Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) weryfikacja uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę oraz w granicach kompetencji wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 5) wydawanie zaświadczeń,
- 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 7) współdziałanie w zakresie identyfikacji wśród bezrobotnych osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na lokalnym rynku pracy w celu objęcia ich działaniami aktywizującymi,
- 8) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy,
- 9) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
- 10) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 11) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 12) współpraca w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

- 13) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych i członków ich rodzin,
- 14) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust 1 ustawy, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów, albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji.

§ 24 Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) planowanie i rozliczanie środków Funduszu Pracy,
- 4) planowanie i rozliczanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) planowanie i rozliczanie środków budżetowych Urzędu,
- 6) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- 7) kontrola dyscypliny wydatków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i budżetu,
- 10) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu,
- 11) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników Urzędu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 13) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych oraz pracowników Urzędu i ich rodzin,
- 14) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu,
- 15) naliczanie zaliczki na podatek dochodowy za pracowników i osoby bezrobotne oraz terminowe jej przekazywanie do Urzędu skarbowego,
- 16) prowadzenie rozliczeń ZFŚS,

- 17) rozliczanie operacji gospodarczych oraz prowadzenie ewidencji księgowej programów i projektów lokalnych, innych działań na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych, a także projektów wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Urzędzie,
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych w Urzędzie,
- 20) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, wydatków z Funduszu Pracy i innych środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu,
- 21) sporządzanie informacji lub deklaracji z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 25 Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
- 2) opracowywanie regulaminu pracy,
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 4) coroczne opracowywanie projektów planów pracy,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Urzędu,
- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 7) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 8) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
- 9) obsługa PRRP,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 11) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym oraz ocenami jakości pracy zatrudnionych pracowników,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 16) obsługa ZFŚS,
- 17) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników Urzędu,
- 18) organizowanie kursów i szkoleń pracowników Urzędu i współpraca w tym zakresie z instytucjami szkolącymi,

- 19) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji na temat lokalnego rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
- 20) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 21) tworzenie i prowadzenie bazy danych statystycznych,
- 22) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 23) nadzór nad rozwojem i eksploatacją systemu informatycznego,
- 24) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 25) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 26) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 27) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 28) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 29) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 30) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych w Urzędzie,
- 31) ocena wyników prowadzonych kontroli wewnętrznych,
- 32) prowadzenie rejestru i książki kontroli,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków,
- 34) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w środki techniczno-biurowe,
- 35) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 36) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy.

§ 26 Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych należą zadania określone w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 637).

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 27 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 podpisują:

- 1) Dyrektor Urzędu lub jego Zastępcę jako dysponenta,
 - 2) Główna Księgowa – kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego lub osoba ją zastępująca.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 28 1. Korespondencję podpisuje Dyrektor Urzędu, jego zastępcę lub osoba pisemnie upoważniona w zakresie udzielonych upoważnień.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 2) akty normatywne i decyzje administracyjne,
 - 3) umowy cywilno-prawne,
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych,
 - 5) korespondencja kierowana do organów administracji państwowej, organów samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych,
 - 6) pisma w sprawach zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 2 podpisuje Zastępcę Dyrektora Urzędu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora Urzędu.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy urzędu.

§ 29 1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu: od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

2. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.

3. Dyrektor lub jego Zastępcę przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 9⁰⁰ – 15³⁰.

§ 30 Pracownicy urzędu zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§ 31 Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Zarząd na wniosek Dyrektora Urzędu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 32 Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

