

Regulamin Organizacyjny Urzędu

Autor: Robert Michalski Data publikacji: 23.08.2016

Załącznik do Uchwały Nr 95/14
Zarządu Powiatu w Staszowie
z dnia 3 grudnia 2014 roku

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie

Rozdział I Przepisy ogólne

1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Staszowskiego.
2. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Staszowskiego.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie.
4. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie.
5. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Staszowie
6. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej
7. **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Staszowie.
8. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy
9. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
10. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny
11. **EURES** - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia
12. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.).
13. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.)

3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Powiatu Staszowskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą Urzędu jest Staszów, ul. Szkolna 4.
3. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje obszar Powiatu Staszowskiego.

4

1. Do zakresu działania Urzędu należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z:

1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.)

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.1442 z późn. zm.);
- 4) 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 późn. zm.);

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz.595 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. poz. 1202)
- 4) statutu Powiatu
- 5) statutu Urzędu
- 6) niniejszego regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd.

3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

5

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami, organizacjami związków zawodowych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie

6

1. Zwierzchnictwo nad działalnością Urzędu sprawuje Starosta
2. Całością działalności Urzędu kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca.

6. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora za wyjątkiem spraw kadrowych.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy kierownictwo sprawuje upoważniony pracownik. Zakres zastępstwa określa upoważnienie.
8. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta
9. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie

7

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział
- 2) Referat
- 3) Stanowisko pracy

1. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane możliwości finansowe.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane dla wielu stanowisk w jedno stanowisko.
5. Dyrektor może wnioskować do Zarządu o utworzenie, przekształcenie lub zniesienie Filii Urzędu.

8

1. Dział 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. Działem kieruje kierownik działu.

9

1. CAZ jest wyspecjalizowanym działem funkcjonującym w ramach struktury organizacyjnej Urzędu.
2. CAZ realizuje kompleksowo zadania Urzędu w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.
3. CAZ może składać się z funkcjonujących w nim referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
4. CAZ kieruje kierownik CAZ, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

10

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna kieruje kierownik referatu.

11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

12

1. Wewnętrzna struktura każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - 2) wykaz stanowisk służbowych,
 - 3) zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie

13

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny - DO
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy - DF
 - 3) Dział Ewidencji i Świadczeń - DE
 - 4) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ
 - 5) Samodzielne stanowisko do spraw prawnych – SP

14

1. Dyrektor Urzędu sprawuje nadzór nad:
 - 1) Pionem działań wspomagających:
 - a. Działem Finansowo-Księgowym
 - b. Działem Organizacyjno - Administracyjnym
 - c. Samodzielnym stanowiskiem ds. prawnych
 - 2) Pionem działań informacyjno - aktywizujących:
 - a. CAZ

2.Zastępca Dyrektora Urzędu sprawuje nadzór nad:

1) Pionem działań ewidencyjnych

a. Działem Ewidencji i Świadczeń

3.Główny Księgowy Urzędu kieruje Działem Finansowo Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4.Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa rozdział V niniejszego regulaminu.

5.Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu.

15

1.Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Promocja usług Urzędu,
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Urzędu,
- 3) Planowanie i dysponowanie środkami FP zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem,
- 4) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
- 5) Planowanie i dysponowanie środkami PFRON zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem,
- 6) Planowanie i dysponowanie środkami funduszy europejskich,
- 7) Zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie pracowników Urzędu,
- 8) Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 9) Współpraca z instytucjami, organizacjami oraz innymi podmiotami rynku pracy mającymi wpływ na kształtowanie procesów w jego obszarze,
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem,
- 11) Wnioskowanie o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu,
- 12) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 13) Inicjowanie programów rynku pracy,
- 14) Wnioskowanie do Zarządu o tworzenie, przekształcanie lub znoszenie Filii Urzędu,
- 15) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu,
- 16) Umożliwianie podwyższania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,

17) Nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)

18) Sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 112 poz. 1198).

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu kierowanego pionu oraz wyznaczonych przez Dyrektora,
- 2) Przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia planów pracy, sprawozdań z ich wykonania oraz informacji z realizacji zadań Urzędu,
- 3) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległego działu,
- 4) Aprobowanie umów, porozumień, pism i materiałów opracowanych przez nadzorowany dział, zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
- 5) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad bezpośrednio podporządkowanym działem łącznie z wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem.
- 6) Przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników.

16

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

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w realizacji zadań wymagających uzgodnień jak również bieżąca współpraca z innymi instytucjami w zakresie określonym dla danego działu.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem.
- 3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
- 4) Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
- 5) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych.
- 6) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której zasady określa Rozdział VIII.
- 7) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

- 8) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie 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) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy.
- 11) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 12) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
- 13) Współdziałanie w zakresie przekazywania informacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu.
- 14) Współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
- 15) Zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie.
- 16) Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Urzędu.
- 17) W związku z przydzielonymi zadaniami w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa Urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

17

1. Postanowienia 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Finansowo Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określają odrębne przepisy - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych

Powiatowego Urzędu Pracy

18

1. W ramach Działu Organizacyjno - Administracyjnego funkcjonują stanowiska pracy:

- 1) do spraw obsługi sekretariatu,

- 2) do spraw kadr i bhp,
- 3) do spraw informatyki i statystyki,
- 4) do spraw informatyki,
- 5) do spraw informacji,
- 6) do spraw archiwizacji,
- 7) kierowca
- 8) sprzątaczką.

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należą:

- 1) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Urzędu.
- 2) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji i dokumentów w Urzędzie.
- 3) Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- 4) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
- 5) Obsługa kancelaryjna Urzędu.
- 6) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
- 7) Planowanie kontroli.
- 8) Realizacja kontroli.
- 9) Ocena wniosków kontroli.
- 10) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu. Zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowanie wyżej wymienionych osób.
- 11) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu.
- 15) Kontrola dyscypliny pracy.
- 16) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
- 18) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- 19) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu.
- 20) Opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu.
- 21) Organizowanie kursów i szkoleń.
- 22) Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
- 24) Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków zgodnie z trybem określonym w Rozdziale VI.
- 25) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
- 26) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
- 27) Administrowanie i zabezpieczanie sieci komputerowej i baz danych.
- 28) Realizacja zadań w zakresie polityki bezpieczeństwa Urzędu.
- 29) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem e-urzędu zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 z późn. zm.)
- 31) Udostępnianie klientom Urzędu informacji dotyczących zadań, usług i instrumentów rynku pracy
- 32) Tworzenie bazy danych statystycznych.
- 33) Analiza określonych danych w zakresie bezrobocia.
- 34) Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
- 35) Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 36) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
- 37) Administrowanie majątkiem Urzędu i zabezpieczenie mienia.
- 38) Zabezpieczenie Urzędu w środki techniczno-biurowe i gospodarowanie nimi.
- 39) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji remontów siedziby Urzędu.
- 40) Gromadzenie i udostępnianie klientom Urzędu informacji dotyczących zadań, usług i instrumentów rynku pracy z zakresu działania Urzędu.
- 41) Udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- 42) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

43) Użytkowanie samochodu służbowego zgodnie z potrzebami urzędu.

44) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach urzędu oraz wokół budynku.

19

1. W ramach Działu Finansowo-Księgowego funkcjonują stanowiska pracy:

1) do spraw obsługi Funduszu Pracy i innych funduszy.

2) do spraw księgowości budżetowej.

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

3) Planowanie środków budżetowych.

4) Planowanie środków FP, PFRON, EFS i innych funduszy.

5) Kontrola dyscypliny budżetowej.

6) Kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON, EFS i innych funduszy.

7) Kontrola, rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, PFRON, EFS i innych funduszy.

8) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.

9) Obsługa kasowa budżetu, FP, PFRON, EFS i innych funduszy.

10) Kontrola dyscypliny wydatków z EFS.

11) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z EFS

12) Opracowywanie projektu zasad przeprowadzania i rozliczanie inwentaryzacji.

13) Pokrywanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników zwalnianych z pracy.

14) Współpraca z bankami i innymi podmiotami rynku pracy.

15) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu budżetu i innych funduszy.

16) Windykacja środków finansowych.

20

1. W ramach Działu Ewidencji i Świadczeń funkcjonują stanowiska pracy:

1) do spraw rejestracji,

2) do spraw ewidencji i świadczeń.

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1) Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

- 2) Ustalanie statusu i uprawnień do świadczeń rejestrowanych osób.
- 3) Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 4) Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
- 5) Zgłaszanie osób uprawnionych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie w/w osób.
- 6) Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.
- 7) Sporządzanie dokumentów PIT-11 dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

21

1. W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej funkcjonują stanowiska pracy:

- 1) do spraw pośrednictwa pracy,
- 2) do spraw poradnictwa zawodowego,
- 3) do spraw rozwoju zawodowego,
- 4) do spraw programów.

2. Pracownicy, o których mowa w ust.1 pkt 1 - 4 mogą pełnić funkcję doradcy klienta.

3. Do zakresu zadań podstawowych doradcy klienta w szczególności należy:

- 1) Sprawowanie stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, zwanym „*klientem indywidualnym*”, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
- 2) Stała współpraca z pracodawcą, zwanym „*klientem instytucjonalnym*” w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

4. Do zadań podstawowych w zakresie pośrednictwa pracy w szczególności należy:

- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- 2) Pozyskiwanie ofert pracy.
- 3) Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
- 4) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.

- 5) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- 6) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- 7) Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
- 8) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- 9) Realizowanie zadań z zakresu pośrednictwa pracy zgodnie z zasadami:
 - a. dostępności usług pośrednictwa pracy dla poszukujących pracy oraz dla pracodawców,
 - b. dobrowolności - oznaczającej wolne od przymusu korzystanie z usług pośrednictwa pracy,
 - c. równości - oznaczającej obowiązek udzielania wszystkim bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w znalezieniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną,
 - d. jawności - oznaczającej, że każde wolne miejsce pracy zgłoszone do urzędu pracy jest podawane do wiadomości bezrobotnym i poszukującym pracy.
- 10) Udostępnianie oferty innym powiatowym urzędem pracy co najmniej przez internetową bazę ofert pracy w przypadku braku kandydatów spełniających wymagania określone w ofercie pracy.
- 11) Popularyzowanie usług pośrednictwa pracy na lokalnym rynku pracy.
- 12) Odnotowywanie w bazie elektronicznej Syriusz bieżących zmian dotyczących obsługiwanych osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców.
- 13) Odmawianie przyjęcia oferty pracy w sytuacjach, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Formułowanie pisemnego uzasadnienia w przypadku odmowy przyjęcia oferty pracy do realizacji.
- 14) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między obywatelami państw członkowskich Unii Europejskiej, obywatelami państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej, obywatelami państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, 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.
- 15) Rejestrowanie oświadczeń o zamiarze powierzania wykonywania pracy cudzoziemcowi, obywatelowi Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdawii, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy.
- 16) Realizowanie zadań związanych z ubieganiem się o uzyskanie zezwolenia na pracę cudzoziemca w Polsce.

17) Realizowanie usług pośrednictwa pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

18) Współpraca z Terenowym Inspektorem Państwowej Inspekcji Pracy oraz innymi partnerami rynku pracy.

19) Współpraca z PFRON w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

5. Do zadań podstawowych w zakresie poradnictwa zawodowego w szczególności należy:

1) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, a w szczególności:

a. udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,

b. udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

c. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,

d. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,

e. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

2) Udzielanie pracodawcom na ich wniosek pomocy:

a. w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,

b. we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

3) Realizowanie poradnictwa zawodowego zgodnie z zasadami:

a. dostępności,

b. dobrowolności,

c. równości bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową,

d. swobody wyboru zawodu i miejsca zatrudnienia,

e. bezpłatności

f. poufności i ochrony danych.

4) Realizowanie poradnictwa zawodowego zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

5) Doradztwo dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy podejmujących działalność gospodarczą lub rolniczą.

- 6) Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi partnerami rynku pracy.
- 7) Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu.

6. Do zadań podstawowych w zakresie rozwoju zawodowego w szczególności należy:

- 1) Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji osobom uprawnionym;
- 2) Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych,
- 3) Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
- 4) Organizowanie szkoleń, polegające na:
 - a. wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi;
 - b. kierowaniu osób na szkolenia;
 - c. monitorowaniu przebiegu szkoleń;
 - d. przyznawaniu świadczeń,
 - e. prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- 5) Kierowanie na szkolenie zgodnie z zasadą równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową.
- 6) Finansowanie na wniosek bezrobotnego kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
- 7) Finansowanie w formie zwrotu kosztów zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego, skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.
- 8) Finansowanie, w formie zwrotu całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie,
- 9) Finansowanie, w formie zwrotu poniesionych przez bezrobotnego kosztów przejazdu na egzamin,
- 10) Udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
- 11) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
- 12) Realizowanie usług w zakresie planowania rozwoju zasobów ludzkich oraz organizacji szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

b. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy

a. Prawa zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy

13) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych, osób uprawnionych w celu uzyskania przez nich kwalifikacji lub umiejętności zawodowych w formie:

- a. praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy lub egzaminu czeladniczego;
- b. przyuczenia do pracy dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.

14) Organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych.

15) Współpraca z instytucjami szkoleniowymi oraz innymi partnerami rynku pracy.

16) Wydawanie i realizacja bonów szkoleniowych.

17) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny zrealizowanych bonów szkoleniowych.

18) Realizowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

7. Do zadań podstawowych w zakresie przygotowywania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy w szczególności należy:

- 1) Opracowywanie analiz lokalnego rynku pracy.
- 2) Opracowywanie programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 3) Przygotowywanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
- 4) Promocja podejmowanych programów i projektów.
- 5) Realizacja programów i projektów.
- 6) Koordynacja działań związanych z realizacją programów i projektów podejmowanych przez Urząd oraz partnerów rynku pracy.
- 7) Współdziałanie z samorządami, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami rynku pracy przy realizacji programów i projektów.
- 8) Ocena efektów realizowanych programów i projektów
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów i projektów.
- 10) Współpraca z partnerami rynku pracy.
- 11) Organizowanie prac interwencyjnych.

- 12) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny prac interwencyjnych.
- 13) Organizowanie robót publicznych.
- 14) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny robót publicznych.
- 15) Organizowanie staży.
- 16) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny zorganizowanych staży.
- 17) Przyznawanie bezrobotnym do 30 roku życia bonu stażowego.
- 18) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny zrealizowanych bonów stażowych.
- 19) Organizowanie prac społecznie użytecznych.
- 20) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny prac społecznie użytecznych.
- 21) Przyznawanie bezrobotnym do 30 roku życia bonu zatrudnieniowego.
- 22) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny zrealizowanych bonów zatrudnieniowych.
- 23) Przyznawanie bezrobotnym do 30 roku życia bonu na zasiedlenie w związku z podjęciem przez niego poza miejscem dotychczasowego zamieszkania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
- 24) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny zrealizowanych bonów na zasiedlenie.
- 25) Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności gospodarczej.
- 26) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny udzielonej pomocy na podjęcie działalności gospodarczej.
- 27) Udzielanie pracodawcom pomocy finansowej na wyposażenie i doposażenie stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych.
- 28) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny udzielonej pracodawcom pomocy finansowej na wyposażenie i doposażenie stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych.
- 29) Przeprowadzanie okresowych kontroli zawartych umów w zakresie zgodności wykorzystania środków z warunkami umowy.
- 30) Podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz przyznanie refundacji na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego:
 - a. wezwanie do zwrotu środków wraz z określeniem terminu spłaty,
 - b. kierowanie spraw do sądu,

c. współpraca z komornikiem sądowym.

- 31) Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub nad osobą zależną.
- 32) Refundowanie kosztów przejazdu do pracodawcy, miejsca pracy lub na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego.
- 33) Refundowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy.
- 34) Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne.
- 35) Finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES.
- 36) Zwrot bezrobotnemu kosztu przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy, jeżeli siedziba tego pracodawcy znajduje się poza miejscem zamieszkania bezrobotnego.
- 37) Zwrot bezrobotnemu kosztu przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został on skierowany przez powiatowy urząd pracy.
- 38) Ustalanie uprawnień do dodatków aktywizacyjnych.
- 39) Ustalanie uprawnień bezrobotnych do stypendium z tytułu dalszej nauki.
- 40) Przyznawanie pracodawcom lub przedsiębiorcom grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.
- 41) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny zrealizowanych grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.
- 42) Refundowanie pracodawcom kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu.
- 43) Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
- 44) Przyznawanie pracodawcom świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną.
- 45) Zlecanie działań w zakresie integracji społecznej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja.
- 46) Realizowanie programów regionalnych.
- 47) Zlecanie działań aktywizacyjnych agencji zatrudnienia.
- 48) Finansowanie pożyczek na utworzenie stanowiska pracy, pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej oraz kosztów usług doradczych i szkoleniowych skierowanych do osób, którym udzielono pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej.

49) Współpraca z partnerami rynku pracy.

22

1. Do zakresu zadań podstawowych stanowiska d/s prawnych należy:

- 1) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości.
- 2) Obsługa prawna Urzędu.
- 3) Rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 4) Analiza skarg i wniosków.

23

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych stanowisk określają zakresy czynności pracowników Urzędu.

Rozdział VI

Skargi i wnioski

24

1. Dyrektor i Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 9 -14.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownik przyjmujący interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres składającego, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego, podpis składającego.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
5. Skargi i wnioski rozpatrują działy w ramach swej właściwości rzeczowej, a odpowiedzi podpisuje Dyrektor.
6. Kierownicy działów odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków.
7. Analizy i sprawozdawczość dotyczącą skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji

i aktów normatywnych

25

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 Urzędu lub upoważniony pełnomocnik,

1. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
2. Decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu podpisuje Dyrektor lub Zastępca z upoważnienia Starosty.
3. Upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu Starosty może być na wniosek Dyrektora udzielone także innym pracownikom.
4. Wewnętrzne akty normatywne, decyzje w sprawach kadrowych, pełnomocnictwa i upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora jako pracodawcy podpisuje Dyrektor.
5. Pisma związane z reprezentowaniem Urzędu oraz pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Urzędu podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia
6. Umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) podpisują decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz pisma z zakresu działania komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem upoważnienia,
 - 2) aprobuje wstępnie pisma w sprawach załatwianych przez dział zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VIII

Działalność kontrolna

26

1. Celem kontroli jest:
 - 1) Sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań przez Urząd.
 - 2) Sprawdzenie prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych przez partnerów rynku pracy.
 - 3) Doskonalenie metod pracy Urzędu.
 - 4) Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną wykonują zespoły powołane przez Dyrektora, kierownicy działów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
 - 5) Zakres zadań kontrolnych pracowników określają szczegółowo zakresy czynności.
 - 6) Zakres zadań zespołów kontrolnych określa Dyrektor w zarządzeniach powołujących te zespoły.
 - 7) Kierownicy działów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli oraz prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli.
 - 8) O sposobie wykorzystania wniosków pokontrolnych decyduje Dyrektor.
 - 9) Działalność kontrolną koordynuje Dyrektor.

Rozdział IX

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

27

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się czas pracy pracowników Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach 700 - 1500, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach 730 - 1430.
4. 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.
5. Dyrektor Urzędu może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

28

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

Rozdział X

Postanowienia końcowe

29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

30

Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 27 maja 2014 r.

31

Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd wymagają ponownej akceptacji.

32

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie zarządzeń Dyrektora.

Załączniki

[Schemat organizacyjny \(pdf, 50 KB\)](#)