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

Ilekroć 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. **Komórce 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. Całokształtem 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 (teks 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 (teks 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 parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy.

11) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.

12) Powierzanie 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) Dbałość 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) sprzątaczka.

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

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 urzędom 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 Inspektoratem 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 podjecie 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, parafowania 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) aprobują wstępnie pisma w sprawach załatwianych przez dział zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania 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)