

# ODPIS

Zarządzenie Nr WZ/0151/500/09  
Prezydenta Miasta Jaworzna

z dnia 29 grudnia 2009 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie**

Na podstawie art. 33b pkt 2 i art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje :**

## § 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Traci moc zarządzenie nr EK/0151/112/08 Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia 3 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.

Prezydent Miasta Jaworzna  
Paweł Silbert

Stwierdzam zgodność z oryginałem

data 30.12.2009 r. podpis J. Baran  
inspektor  
Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych

Załącznik  
do zarządzenia Nr WZ/0151/500/09  
Prezydenta Miasta Jaworzna  
z dnia 29 grudnia 2009 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAWORZNIE**

## Rozdział I

### Przepisy ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

#### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Jaworzna,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie,
- 3) **Zastępcach** - należy przez to rozumieć I. Zastępcę i II. Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie,
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie,
- 5) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy,
- 6) **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Jaworznie.

#### § 3

Urząd jest jednostką organizacyjną powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

#### § 4

1. Siedzibą Urzędu jest Jaworzno, ul. Północna 9b.
2. Terenem działania Urzędu jest Miasto Jaworzno.

#### § 5

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 3) Statutu nadanego Uchwałą Nr LV/732/2006 Rady Miejskiej w Jaworznie dnia 29 czerwca 2006 r. (z późn. zm.),
- 4) niniejszego regulaminu.

#### § 6

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z:
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.)
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
  - 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
  - 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),
  - 7) obowiązujących aktów wykonawczych do wymienionych w punktach 1-6 ustaw.
2. Zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

## § 7

Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## § 8

Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

## Rozdział II

### Podstawowe zasady organizacji Urzędu

## § 9

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

## § 10

1. Działalnością Urzędu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Prezydent, na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
3. Dyrektor Urzędu wykonuje czynności pracodawcy - którym jest Urząd - w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie.
4. Organizację pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
5. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swoich Zastępców, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
6. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje I. Zastępca Dyrektora.
7. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora i I. Zastępcy Dyrektora zastępstwo przejmuje II. Zastępca Dyrektora.

## § 11

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) – zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
  - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.) – zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
  - 3) kierowanie działalnością Urzędu,
  - 4) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
  - 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
  - 6) powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora Urzędu,
  - 7) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu,
  - 8) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu na podstawie upoważnienia Prezydenta,
  - 9) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych funduszy w granicach upoważnienia Prezydenta,
  - 10) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń na podstawie upoważnienia Prezydenta,
  - 11) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Urzędu oraz koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez Urząd,

- 12) opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
  - 13) współpraca z partnerami rynku pracy,
  - 14) promocja usług Urzędu.
2. Do kompetencji Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz odpowiedzialność za ich merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe,
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
  - 3) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów w zakresie ustalonym przez Dyrektora i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością powierzonych komórek organizacyjnych,
  - 4) wydawanie decyzji, postanowień administracyjnych i zaświadczeń oraz zawieranie i wykonywanie umów cywilno-prawnych - zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
  - 5) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora,
  - 6) podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień.

## § 12

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - 1) koordynowanie pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej,
  - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami dokonywanymi z Dyrektorem lub Zastępcami, 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,
  - 7) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników,
  - 8) wnioskowanie o nowych pracowników oraz opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
  - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
  - 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcom,
  - 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,
  - 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
  - 14) przygotowywanie informacji i danych do publikacji na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 15) nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych.
2. Postanowienia ust.1 mają odpowiednie zastosowanie do Głównego Księgowego, kierującego Działem Finansowo - Księgowym, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

### Rozdział III

#### Struktura organizacyjna Urzędu

#### § 13

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

Symb. akt

- |   |            |
|---|------------|
| 1. <b>Centrum Aktywizacji Zawodowej</b><br>w ramach którego działa:             | <b>CAZ</b> |
| 1) <b>Dział Pośrednictwa Pracy i Instrumentów Rynku Pracy</b>                   | <b>PI</b>  |
| a) Zespół ds. Pośrednictwa Pracy  |            |
| b) Zespół ds. Instrumentów Rynku Pracy  |            |
| 2) <b>Dział Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego</b>                                | <b>PZ</b>  |
| a) Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego  |            |
| b) Zespół ds. Rozwoju Zawodowego  |            |
| c) Klub Pracy   |            |
| 2. <b>Zespół ds. Programów Rynku Pracy</b>                                      | <b>PR</b>  |
| 3. <b>Dział Organizacyjny, Kadr i Administracji</b><br>w ramach którego działa: | <b>OK</b>  |
| 1) Zespół ds. Organizacyjnych i Kadr  |            |
| 2) Zespół ds. Obsługi Sekretariatu i Kancelarii                                 |            |
| 3) Zespół ds. Administracyjno-Gospodarczych                                     |            |
| 4) Zespół ds. Informatyki   |            |
| 5) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych  |            |
| 4. <b>Dział Finansowo - Księgowy</b><br>w ramach którego działa:                | <b>FK</b>  |
| 1) Zespół ds. Budżetu   |            |
| 2) Zespół ds. Funduszu Pracy  |            |
| 3) Stanowisko ds. Obsługi Projektów Unijnych                                    |            |
| 4) Stanowisko ds. Obsługi Kasowej i Windykacji Należności                       |            |
| 5. <b>Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji</b><br>w ramach którego działa:   | <b>EŚ</b>  |
| 1) Zespół ds. Rejestracji   |            |
| 2) Zespół ds. Ewidencji i Świadczeń   |            |
| 3) Zespół ds. Informacji  |            |
| 6. <b>Zespół ds. Analiz i Promocji</b>  | <b>AP</b>  |
| 7. <b>Zespół ds. Kontroli</b>   | <b>ZK</b>  |
| 8. <b>Stanowisko ds. Prawnych</b>   | <b>RP</b>  |

## § 14

1. Dyrektor Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Działem Organizacyjnym, Kadr i Administracji,
  - 2) Działem Finansowo - Księgowym.
2. I. Zastępca Dyrektora Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - 2) Zespołem ds. Programów Rynku Pracy.
3. II. Zastępca Dyrektora Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
4. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 6, 7 i 8.
5. W komórkach organizacyjnych, którymi kierują kierownicy mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników.
6. Dyrektorowi Urzędu bezpośrednio podlega:
  - 1) Zespół ds. Kontroli,
  - 2) Stanowisko ds. Prawnych.
7. Zespołem ds. Analiz i Promocji kieruje I. Zastępca Dyrektora.
8. Działalnością Działu Finansowo - Księgowego kieruje Główny Księgowy.
9. Zespołem ds. Programów Rynku Pracy kieruje Kierownik Działu Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego.
10. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierującym tymi komórkami kierownikom i odpowiadają przed nimi za wykonanie powierzonych zadań.
11. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa Schemat Organizacyjny Urzędu, będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

## § 15

1. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, określając zakres ich działania.
2. Dla usprawnienia realizacji zadań Dyrektor może wyznaczać koordynatorów.

## Rozdział IV

### Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

## § 16

### **Centrum Aktywizacji Zawodowej**

- **CAZ**

realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy poprzez:

### **I. Dział Pośrednictwa Pracy i Instrumentów Rynku Pracy**

- **PI**

#### **1. Do zadań Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy należą:**

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym 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 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) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 10) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 11) realizacja zadań dotyczących wykonywania pracy przez cudzoziemców bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę,
- 12) realizacja zadań wynikających ze standardów usług rynku pracy,
- 13) współpraca przy opracowaniu i realizacji indywidualnych planów działania,
- 14) współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami.

## **2. Do zadań Zespołu ds. Instrumentów Rynku Pracy należy:**

- 1) informowanie osób bezrobotnych oraz pracodawców o instrumentach rynku pracy i dodatkowych działaniach wspierających zatrudnienie, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) opiniowanie wniosków w sprawach:
  - a) finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez Urząd,
  - b) finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Urząd,
  - c) dofinansowania wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
  - d) refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
  - e) finansowania dodatków aktywizacyjnych,
  - f) organizacji staży,
  - g) organizacji prac interwencyjnych,
  - h) organizacji robót publicznych,
  - i) organizacji prac społecznie – użytecznych,
  - j) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 oraz osobą zależną,
  - k) stypendium w związku z podjęciem dalszej nauki w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w Urzędzie,
- 3) kierowanie kandydatów na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności do pracy, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie – użytecznych,
- 4) przygotowywanie projektów umów cywilno - prawnych oraz zaświadczeń w zakresie stosowanych instrumentów rynku pracy i dodatkowych działań wspierających zatrudnienie,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych i przepisów wspólnotowych w zakresie stosowanych instrumentów rynku pracy i dodatkowych działań wspierających zatrudnienie,
- 6) sporządzanie wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy w sprawie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, refundacji kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, prac interwencyjnych, staży, robót publicznych, celem podania do wiadomości publicznej oraz przekazania PRZ,
- 7) przygotowywanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie instrumentów rynku pracy oraz dodatkowych działań wspierających zatrudnienie,
- 8) informowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu oraz pracodawców o instrumentach rynku pracy, dodatkowych działaniach wspierających zatrudnienie osób niepełnosprawnych, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 9) opiniowanie wniosków w sprawach:
  - a) przyznania osobie niepełnosprawnej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
  - b) zwrotu kosztów adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy



- lub funkcjonowanie w zakładzie pracy, zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności, rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb w tym zakresie,
- c) zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracownika pomagającemu pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
  - d) zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
- 10) zlecenie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym,
  - 11) przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych oraz zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań i form aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
  - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych i przepisów wspólnotowych w zakresie stosowanych form aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
  - 13) przygotowywanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań dotyczących osób niepełnosprawnych,
  - 14) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
  - 15) doradztwo organizacyjne – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
  - 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
  - 17) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
  - 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym w zakresie stosowanych form zatrudnienia wspieranego,
  - 19) inicjowanie i realizacja zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób wykluczonych społecznie,
  - 20) promowanie reintegracji zawodowej i społecznej w ramach Klubu Integracji Społecznej i Centrum Integracji Społecznej,
  - 21) promowanie spółdzielczości socjalnej,
  - 22) współpraca z Klubem Integracji Społecznej, Centrum Integracji Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi organizacjami pozarządowymi, fundacjami, podmiotami realizującymi zadania na rzecz reintegracji zawodowej i społecznej,
  - 23) sporządzanie analiz i dokonywanie oceny efektywności podjętych działań w zakresie zatrudnienia socjalnego i aktywizacji zawodowej osób wykluczonych społecznie,
  - 24) współpraca przy realizacji indywidualnych planów działania,
  - 25) współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami.

## **II. Dział Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego - PZ**

### **1. Do zadań Zespołu ds. Poradnictwa Zawodowego należy:**

- 1) świadczenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej poprzez:
  - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
  - b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
  - c) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) wnioskowanie o skierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy na:
  - a) specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  - b) zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego, w przypadku gdy odbywają się one poza miejscem stałego zamieszkania,
- 3) udzielanie porad indywidualnych,
- 4) dokumentowanie udzielania poradnictwa zawodowego,
- 5) gromadzenie informacji o usługach świadczonych w zakresie informacji zawodowej,
- 6) świadczenie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników;
- 7) dokumentowanie udzielania pomocy pracodawcom,

- 8) opiniowanie wniosków w sprawie zwrotu kosztów przejazdu do miejsca odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego oraz przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne,
- 9) realizacja zadań wynikających ze standardów usług rynku pracy,
- 10) współpraca z placówkami oświatowymi, w tym szkołami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, szkolnymi ośrodkami kariery,
- 11) popularyzacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego,
- 12) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 13) współpraca przy opracowaniu i realizacji indywidualnych planów działania,
- 14) współpraca przy opracowywaniu i realizacji programów i projektów związanych z promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową osób bezrobotnych,
- 15) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów oraz projektów w ramach funduszy unijnych,
- 16) przygotowywanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie poradnictwa zawodowego.

## **2. Do zadań Zespołu ds. Rozwoju Zawodowego należy:**

- 1) informowanie o możliwościach i zasadach:
  - a) korzystania z usług szkoleniowych,
  - b) finansowania z Funduszu Pracy kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
  - c) udzielania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
  - d) finansowania z Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych,
  - e) organizowania przygotowania zawodowego dorosłych,
- 2) promowanie usług szkoleniowych, w szczególności poprzez przygotowywanie oraz upowszechnianie materiałów informacyjnych o tych usługach, w formie drukowanej i elektronicznej, w tym z wykorzystaniem stron internetowych,
- 3) sporządzanie listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy oraz wykazu potrzeb szkoleniowych,
- 4) sporządzanie oraz upowszechnianie planu szkoleń oraz planu realizacji przygotowania zawodowego dorosłych,
- 5) opiniowanie wniosków w sprawie gotowości utworzenia miejsc przygotowania zawodowego dorosłych,
- 6) dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone przeprowadzanie szkoleń lub realizacja części teoretycznej przygotowania zawodowego dorosłych zgodnie z przepisami ustawy - Prawo Zamówień Publicznych oraz na podstawie określonych kryteriów,
- 7) przygotowywanie projektów umów szkoleniowych zawieranych z instytucjami szkoleniowymi,
- 8) dokonywanie naboru uczestników szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych,
- 9) kierowanie osób uprawnionych na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności do uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych,
- 10) opiniowanie wniosków o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną do szkolenia lub na przygotowanie zawodowe dorosłych,
- 11) przygotowywanie projektów umów w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych zawieranych z pracodawcami lub z pracodawcami i instytucjami szkoleniowymi,
- 12) kierowanie osób uprawnionych na szkolenia grupowe lub indywidualne oraz przygotowanie zawodowe dorosłych,
- 13) monitorowanie przebiegu realizacji szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych,
- 14) opiniowanie wniosków o dokonanie refundacji wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz wniosków o wypłatę premii po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych,
- 15) opiniowanie wniosków oraz przygotowywanie projektów umów w sprawie sfinansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji,
- 16) opiniowanie wniosków oraz przygotowywanie projektów umów w sprawie udzielenia pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 17) opiniowanie wniosków oraz przygotowywanie projektów umów w sprawie finansowania kosztów studiów podyplomowych,

- 18) przygotowywanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie analizy skuteczności i efektywności szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
- 20) realizacja zadań w zakresie organizacji szkoleń dla osób niepełnosprawnych,
- 21) opiniowanie wniosków w sprawie zwrotu poniesionych przez osobę uprawnioną kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie lub miejsce odbywania przygotowania zawodowego dorosłych,
- 22) opiniowanie wniosków w sprawie zwrotu kosztów zakwaterowania i wyżywienia osobie skierowanej na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania,
- 23) opiniowanie wniosków w sprawie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną osobie, która została skierowana na szkolenie,
- 24) opiniowanie wniosków i przygotowywanie projektów umów w sprawie refundacji kosztów szkolenia pracowników oraz wynagrodzenia wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne,
- 25) organizacja szkoleń dla pracowników objętych zwolnieniem monitorowanym,
- 26) realizacja zadań wynikających ze standardów usług rynku pracy,
- 27) opiniowanie wniosków w sprawie refundacji pracodawcy składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe od świadczenia szkoleniowego przyznanego przez tego pracodawcę zwolnionemu pracownikowi,
- 28) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania szkolenia na terenie ich działania,
- 29) współpraca przy opracowaniu i realizacji indywidualnych planów działania,
- 30) współpraca przy opracowywaniu i realizacji programów i projektów związanych z promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową osób bezrobotnych;
- 31) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów i projektów w ramach funduszy unijnych.

### 3. **Do zadań Klubu Pracy należy:**

- 1) świadczenie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, przede wszystkim poprzez:
  - a) organizację szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  - b) organizację zajęć aktywizacyjnych,
  - c) umożliwianie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
- 2) dokumentowanie działań dotyczących szkoleń oraz zajęć aktywizacyjnych,
- 3) opiniowanie wniosków w sprawie zwrotu kosztów przejazdu do miejsca odbywania zajęć z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 4) przygotowywanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań Klubu Pracy,
- 5) realizacja zadań wynikających ze standardów usług rynku pracy,
- 6) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 7) współpraca przy opracowaniu i realizacji indywidualnych planów działania,
- 8) współpraca przy opracowywaniu i realizacji programów i projektów związanych z promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową osób bezrobotnych,
- 9) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów i projektów w ramach funduszy unijnych.

## **§ 17**

### **Zespół ds. Programów Rynku Pracy w Dziale Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego - PR**

#### **Do zadań Zespołu ds. Programów Rynku Pracy należy:**

- 1) badanie i analiza lokalnego rynku pracy, w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
- 2) inicjowanie, opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów i projektów, w tym programów specjalnych projektów pilotażowych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 4) poszukiwanie źródeł informacji o możliwościach dofinansowania projektów związanych z promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową osób bezrobotnych,

- 5) przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 6) wdrażanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 7) współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji programów i projektów,
- 8) organizowanie działań promocyjnych o funduszach europejskich, w tym Europejskim Funduszu Społecznym,
- 9) prowadzenie ewaluacji i sprawozdawczości z realizacji programów i projektów,
- 10) ocenianie efektów realizowanych programów i projektów aktywizacji lokalnego rynku pracy.

## § 18

### **Dział Organizacyjny, Kadr i Administracji - OK**

#### **1. Do zadań Zespołu ds. Organizacyjnych i Kadr należy:**

- 1) organizowanie działalności Urzędu, a w szczególności opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz nadzór nad jego wdrożeniem i funkcjonowaniem,
- 2) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
- 3) opracowanie projektu regulaminu pracy Urzędu,
- 4) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 5) opracowanie projektów planów pracy,
- 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń i pism okólnych Dyrektora oraz zbiorów ich odpisów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z kontrolą Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej,
- 8) prowadzenie księgi kontroli Urzędu przez te organy,
- 9) współpraca z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 10) techniczna obsługa PRZ,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu dotyczących w szczególności:
  - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
  - b) wynagradzania i awansowania,
  - c) prowadzenia spraw emerytalnych i rentowych,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 13) analizowanie stanu zatrudnienia w Urzędzie i stopnia obciążenia poszczególnych stanowisk,
- 14) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 15) organizowanie szkoleń i dokształcania zawodowego dla pracowników Urzędu,
- 16) współpraca z instytucjami i jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 17) sprawowanie nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy,
- 18) organizowanie i prowadzenie dokumentacji osób odbywających staż i przygotowanie zawodowe dorosłych w Urzędzie,
- 19) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 20) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu.

#### **2. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Sekretariatu i Kancelarii należy:**

- 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępców,
- 2) organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora i Zastępców,
- 3) prowadzenie ewidencji spraw wnoszonych podczas przyjęć interesantów i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 4) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępców,
- 5) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 6) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu.

#### **3. Do zadań Zespołu ds. Administracyjno - Gospodarczych należy:**

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) gospodarka rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym:
  - a) planowanie i zakup sprzętu technicznego i wyposażenia pomieszczeń biurowych,

- b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych niematerialnych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji pozaksięgowej,
  - c) likwidacja zużytych składników majątkowych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą aktów promulgacyjnych oraz innych wydawnictw i prasy,
  - 4) zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - 5) obsługa centrali telefonicznej,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
  - 7) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno - biurowe,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń w zajmowanym budynku, a w szczególności z przeprowadzeniem remontów, zapewnieniem ochrony mienia, warunków sanitarnych, bhp i p.poż.,
  - 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.
4. **Do zadań Zespołu ds. Informatyki należy:**
- 1) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania systemów informatycznych w Urzędzie,
  - 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
  - 3) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
  - 4) wykonywanie prac związanych z modyfikacją istniejących oraz doбором nowych programów,
  - 5) planowanie potrzeb i propozycji podziału środków Funduszu Pracy w zakresie realizowanych i nadzorowanych działań,
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją,
  - 7) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
  - 8) kontrola przestrzegania ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych,
  - 9) wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych,
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych (tworzenie zabezpieczeń dostępowych oraz archiwizacja danych),
  - 11) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
  - 12) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie obsługi komputera oraz wdrażania programów komputerowych,
  - 13) wykonywanie drobnych napraw i bieżących konserwacji sprzętu komputerowego,
  - 14) administrowanie stroną internetową Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
5. **Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:**
- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
    - a) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych na podstawie propozycji planów opracowanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
    - b) prowadzenie postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych według zasad określonych w ustawie,
    - c) organizacja przetargów na udzielenie zamówień publicznych,
    - d) przyjmowanie protestów i odwołań na zasady udzielania zamówienia publicznego składanych przez wykonawców,
    - e) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie,
  - 2) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - 3) opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących powoływania i pracy komisji ds. zamówień publicznych.

## § 19

### **Dział Finansowo-Księgowy - FK**

1. **Do zadań Zespołu ds. Budżetu należy:**
- 1) współdziałanie z Biurem Skarbnika Miasta Jaworzna w zakresie obsługi budżetu i innych funduszy,
  - 2) współdziałanie z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych stanowiących politykę rachunkowości,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

- 5) planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 7) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej budżetu,
- 8) zgłaszanie i wygłaszanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Urzędu,
- 9) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i należnych świadczeń wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,
- 10) naliczanie dodatków do wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 11) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 12) naliczanie dodatkowego rocznego wynagrodzenia pracownikom Urzędu,
- 13) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- 14) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie zdrowotne od osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 15) naliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach przez pracowników Urzędu,
- 16) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu,
- 18) prowadzenie magazynowej ewidencji ilościowo - wartościowej i comiesięczne uzgadnianie z pracownikiem odpowiedzialnym materialnie za magazyn,
- 19) gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 20) realizacja projektów Unii Europejskiej włączanych do planów budżetowych Urzędu,
- 21) przygotowywanie informacji do sporządzenia zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7) dla bezrobotnych i pracowników Urzędu,
- 22) sporządzanie sprawozdań dotyczących wydatkowania środków budżetowych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**2. Do zadań Zespołu ds. Funduszu Pracy należy:**

- 1) współdziałanie z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 2) planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy,
- 3) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej Funduszu Pracy,
- 4) monitorowanie wydatkowania przyznanego limitów środków z Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 5) naliczanie świadczeń dla osób bezrobotnych na listy dodatkowe,
- 6) przekazywanie osobom bezrobotnym należnych świadczeń na ich konta osobiste,
- 7) akceptowanie wypłaconych świadczeń w systemie informatycznym obsługującym bezrobotnych,
- 8) sprawdzanie danych do naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wypłaconych świadczeń osobom bezrobotnym oraz przekazywanie ich przelewem na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie rocznej deklaracji PIT-4R,
- 10) przyjmowanie od bezrobotnych odbywających staż zgłoszeń identyfikacyjnych „NIP-3” i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego po potwierdzeniu faktu osiągnięcia dochodu przez daną osobę,
- 11) finansowanie zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 12) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących wydatkowania środków Funduszu Pracy.

**3. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Projektów Unijnych należy:**

- 1) opracowywanie budżetów projektów realizowanych ze środków finansowych Unii Europejskiej,
- 2) gospodarowanie pozyskanymi środkami finansowymi Unii Europejskiej,
- 3) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej środków Unii Europejskiej,
- 4) naliczanie świadczeń dla beneficjentów na listy dodatkowe,
- 5) rozliczanie list wypłat świadczeń dla beneficjentów projektów,
- 6) monitorowanie wydatkowania przyznanego środków Unii Europejskiej,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości finansowej dotyczącej wydatkowania środków unijnych.

**4. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Kasowej i Windykacji Należności:**

- 1) obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków Unii Europejskiej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 2) podejmowanie gotówki z banku,
- 3) odpowiednie przechowywanie gotówki w kasie,
- 4) wypłata pracownikom Urzędu kosztów delegacji służbowych,
- 5) wypłata należności z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) przekazywanie osobom bezrobotnym należnych świadczeń za pośrednictwem poczty,
- 7) rozliczanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych,
- 8) gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie comiesięcznych raportów,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 10) współpraca z Komornikami Sądu Rejonowego w zakresie zajęć alimentacyjnych ze świadczeń dla bezrobotnych,
- 11) sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach przez bezrobotnych PIT-11,
- 12) windykacja należności Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz środków Unii Europejskiej.

## § 20

### Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji - EŚ

#### 1. Do zadań Zespołu ds. Rejestracji należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- 3) aktualizacja danych dotyczących sytuacji bezrobotnego,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 5) ustalanie terminu następnej wizyty klientów Urzędu, celem aktywizacji zawodowej,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia statusu osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w imieniu Płatnika, w tym sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych osób bezrobotnych - obsługa programu „PŁATNIK”,
- 8) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie obsługi programu „PŁATNIK”.

#### 2. Do zadań Zespołu ds. Ewidencji i Świadczeń należy:

- 1) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku dla bezrobotnych i bez prawa do zasiłku,
- 2) merytoryczne ustalanie podstaw do przyznawania zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 3) przekazywanie dyspozycji o wypłacie świadczeń do miejsca wypłat zasiłków,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchynieniem, zmianą decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami pieniężnymi,
- 7) przekazywanie odwołań od decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

#### 3. Do zadań Zespołu ds. Informacji należy:

- 1) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o sposobie wypełniania formularzy i druków,
- 3) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów i innych materiałów informacyjnych,
- 4) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o okresach rejestracji i wysokościach wypłacanych zasiłków, w szczególności dla potrzeb ustalenia kapitału początkowego oraz dokumentów do celów emerytalno - rentowych, zaświadczeń potwierdzających uprawnienia do korzystania z bezpłatnego ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych oraz członów ich rodzin,
- 5) udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Urzędu w sprawach bezrobotnych,

- 6) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw bezrobotnych,
- 7) przygotowanie dokumentów dla osób bezrobotnych zmieniających miejsce zamieszkania oraz przekazywanie ich do innych powiatowych urzędów pracy.

## **§ 21**

### **Zespół ds. Analiz i Promocji - AP**

#### **Do zadań Zespołu ds. Analiz i Promocji należy:**

- 1) przeprowadzanie badań i analiz rynku pracy,
- 2) przygotowywanie i prezentacja raportów z przeprowadzonych badań i analiz rynku pracy,
- 3) przygotowanie informacji o sytuacji na rynku pracy,
- 4) prowadzenie bazy danych statystycznych dotyczących rynku pracy,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej działalności Urzędu,
- 6) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia,
- 7) współpraca z mass mediami,
- 8) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności Urzędu.

## **§ 22**

### **Zespół ds. Kontroli - ZK**

#### **Do zadań Zespołu ds. Kontroli należy:**

- 1) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych Urzędu oraz formułowanie zaleceń pokontrolnych,
- 2) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 4) przeprowadzanie kontroli u pracodawców w zakresie prawidłowości realizacji zawartych z nimi umów dotyczących instrumentów rynku pracy i aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

## **§ 23**

### **Stanowisko ds. Prawnych - RP**

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy realizacja obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn.zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed sądami,
- 2) obsługa prawna Urzędu.

## **§ 24**

Komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w § 16 - § 22, poza przypisanymi im zadaniami realizują także zadania wspólne, do których należą:

- 1) realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów i projektów związanych z promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową osób bezrobotnych,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 3) planowanie wydatków na realizację zadań oraz wykorzystanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i terminowy,
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji dla potrzeb Dyrektora i Zastępców,
- 5) przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 6) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 7) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów,
- 8) sporządzanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 9) udostępnianie informacji publicznej,
- 10) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności Urzędu,



- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.

## **Rozdział V**

### **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 Urzędu lub w czasie nieobecności Dyrektora jego Zastępca, na zasadach określonych w § 10 ust. 6 i 7.
  - 2) Główny Księgowy Urzędu lub upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

#### **§ 26**

1. Decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia podpisuje Dyrektor lub Zastępca na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta.
2. Akty normatywne podpisuje Dyrektor Urzędu.
3. Upoważnienie do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta może być na wniosek Dyrektora Urzędu udzielone także innym pracownikom Urzędu.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja kontroli Urzędu**

#### **§ 27**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne sprawuje Zespół ds. Kontroli.
2. Celem kontroli jest:
  - 1) ustalenie stanu faktycznego, obowiązującego i pożądanego badanych działań,
  - 2) ocena działalności z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
  - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
  - 4) sformułowanie wniosków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i zapobiegania niepożądanym zjawiskom oraz podniesienia sprawności i efektywności działania Urzędu.
3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
  - 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania zadań przez pracownika, zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
  - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych,
  - 3) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez Zespół ds. Kontroli.
4. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Dyrektora Urzędu.

#### **§ 28**

1. Kontrolę zewnętrzną sprawują organy kontroli zewnętrznej.
2. Wszystkie kontrole przeprowadzane w Urzędzie podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjny, Kadr i Administracji.
3. Dokumentacja z kontroli (protokół, wystąpienia pokontrolne) kierowana jest do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot kontroli, Zespołu ds. Kontroli oraz Działu Organizacyjnego, Kadr i Administracji, w którym jest przechowywana.
4. Informację z wykonania zaleceń pokontrolnych opracowuje właściwa komórka organizacyjna przy współudziale Działu Organizacyjnego, Kadr i Administracji.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 29**

1. Dyrektor i Zastępcy przyjmują interesantów w ustalonych przez Dyrektora terminach, dwa razy w tygodniu.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

#### **§ 30**

1. Wszystkie sprawy wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć interesantów, które odpowiadają treści art. 227 kodeksu postępowania administracyjnego, czyli tzw. definicji skargi powszechnej, podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Zespół ds. kontroli.
3. Obowiązek zgłoszenia skargi i wniosku celem jej zarejestrowania spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej, do którego skarga wpłynęła.
4. W rejestrze centralnym nie ewidencjonuje się skarg:
  - 1) na decyzję ostateczną, która w zależności od treści jest żądaniem wznowienia postępowania, żądaniem stwierdzenia nieważności decyzji, jej uchylenia lub zmiany,
  - 2) na decyzję podlegającą zaskarżeniu do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
  - 3) dotyczących spraw pracowników Urzędu,
  - 4) nie określającą nazwiska i adresu nadawcy (tzw. anonimy).

#### **§ 31**

1. W przypadku, gdy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Dyrektor ustala komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie skargi.
2. Skargi, które nie wymagają prowadzenia postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, natomiast pozostałe – w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
3. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi, załatwiający skargę składa do Zespołu ds. Kontroli kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu celem dokonania odpowiednich adnotacji w rejestrze centralnym.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 32**

Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności dla pracowników Urzędu.

#### **§ 33**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

#### **§ 34**

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu dokonywane będą w trybie właściwym dla jego ustalenia.