

ODPIS

Zarządzenie Nr WZ.0050.287.2014
Prezydenta Miasta Jaworzna

z dnia 14 sierpnia 2014 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie

Na podstawie art. 33b pkt 2 i art. 36 ust. 1 w związku art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 595, 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 2013 r. poz. 674 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, a nadzór nad wykonaniem I. Zastępcy Prezydenta Miasta Jaworzna.

§ 3

Traci moc 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 z późn. zm.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
JAWORZNA
Paweł Silbert

Stwierdzam zgodność z oryginałem

data *19.08.2014 r.*

podpis

Ilona Barańczuk
główny specjalista
Wydziału
Zdrowia i Spraw Społecznych

Załącznik
do zarządzenia Nr WZ.0050.287.2014
Prezydenta Miasta Jaworzna
z dnia 14 sierpnia 2014 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

Ilekróć 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) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć I.Zastępcę i II.Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie,
- 4) **Urządzie** – 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) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy 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 Gmina Miasta Jaworzno.

§ 5

Urząd działa na podstawie:

- 1) właściwych przepisów prawa dla jednostek budżetowych oraz powiatowych urzędów pracy,
- 2) statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Jaworznie,
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań przewidzianych w przepisach prawa dla powiatowych urzędów pracy.
2. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7

Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział II

Podstawowe zasady organizacji Urzędu

§ 8

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

Dokument podpisano elektronicznie.

§ 9

1. Działalnością Urzędu kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Prezydent, na zasadach określonych w przepisach prawa dla powiatowych urzędów pracy.
3. Dyrektor Urzędu wykonuje czynności pracodawcy, w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swoich Zastępców, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje I.Zastępca Dyrektora.
6. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora i I.Zastępcy Dyrektora zastępstwo przejmuje II.Zastępca Dyrektora.
7. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
8. Organizację pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 10

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań przewidzianych w przepisach prawa dla powiatowych urzędów pracy – zgodnie z nadanymi upoważnieniami Prezydenta,
 - 2) kierowanie działalnością Urzędu,
 - 3) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
 - 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 5) powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora Urzędu,
 - 6) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu,
 - 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu na podstawie upoważnienia Prezydenta,
 - 8) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych funduszy w granicach upoważnienia Prezydenta,
 - 9) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń na podstawie upoważnienia Prezydenta,
 - 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizowanie pracy Urzędu oraz koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez Urząd,
 - 11) opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 12) współpraca z partnerami rynku pracy,
 - 13) promowanie usług Urzędu,
 - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz oceny jej funkcjonowania.
2. Do kompetencji Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz ponoszenie odpowiedzialności 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.

§ 11

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) przygotowywanie procedur w zakresie organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej, jej szczegółowego zakresu zadań, zasad funkcjonowania i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przedkładanie do akceptacji bezpośredniego przełożonego, a następnie do zatwierdzenia przez Dyrektora,
 - 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 4) 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,
 - 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - 6) usprawnianie organizacji i metod pracy oraz zapewnienie kompetentnej, terminowej i zycziwej obsługi interesantów,
 - 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - 8) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników,
 - 9) wnioskowanie o nowych pracowników oraz opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 11) podpisywanie korespondencji w ramach przysługujących uprawnień oraz parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcom,
 - 12) przygotowywanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników ustalanych przez pracodawcę,
 - 13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
 - 15) przygotowywanie informacji i danych do publikacji na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 16) współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w realizacji zadań ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w podległej komórce organizacyjnej,
 - 17) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej i bieżące ocenianie jej funkcjonowania,
 - 18) sprawowanie nadzoru nad aktualnością obowiązujących uregulowań wewnętrznych oraz powodowanie ich zmian, w tym inicjowanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, adekwatnie do obowiązującego stanu prawnego.
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 prawa.
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

§ 12

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

	Symb. akt
1. Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach którego działa:	CAZ
1) Dział Doradców Klienta	DK
2) Dział Instrumentów Rynku Pracy	IRP
3) Dział Rozwoju Zawodowego	RZ
2. Zespół ds. Projektów i Analiz	PA
3. Dział Organizacyjny, Kadr i Administracji	OK
4. Dział Finansowo - Księgowy	FK
5. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji	EŚ
6. Zespół ds. Kontroli	ZK
7. Stanowisko ds. Prawnych	RP

§ 13

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. Projektów i Analiz.
3. II. Zastępca Dyrektora Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
4. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
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. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.
8. Zespołem ds. Projektów i Analiz kieruje Kierownik Działu Rozwoju Zawodowego.
9. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierującym tymi komórkami kierownikom i odpowiadają przed nimi za wykonanie powierzonych zadań.
10. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa Schemat Organizacyjny Urzędu, będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 14

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.

Dokument podpisano elektronicznie.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 15

Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ

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

I. Dział Doradców Klienta - DK

Do zadań Działu Doradców Klienta 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 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) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 10) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 11) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 12) realizowanie zadań wynikających z Programu Aktywizacji i Integracji,
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 14) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkolenia, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 15) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie opiniowania wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez urząd pod względem możliwości skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy,
- 16) realizowanie działań sieci EURES w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 17) kierowanie na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 18) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- 19) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 20) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 21) inicjowanie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 22) realizowanie zadań w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego określonych w przepisach wykonawczych,
- 23) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w ustawie o cudzoziemcach,

Dokument podpisano elektronicznie.

- 24) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 25) współpraca przy realizacji instrumentów rynku pracy,
- 26) przygotowywanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie realizowanych zadań.

II. Dział Instrumentów Rynku Pracy - IRP

Dział Instrumentów Rynku Pracy realizuje zadania w zakresie:

- 1) zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego, przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Urząd,
- 2) zwrotu 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,
- 3) zwrotu 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,
- 4) przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem tej działalności, w tym także na podjęcie działalności podejmowanej na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
- 5) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 6) refundacji kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 7) przyznawania środków na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
- 8) przyznawania 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,
- 9) refundacji kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
- 10) przyznawania dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 11) przyznawania osobie niepełnosprawnej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- 12) 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, rozpoznawania przez służby medycyny pracy potrzeb w tym zakresie,
- 13) zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracownika pomagającemu pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
- 14) zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
- 15) dofinansowania oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie prowadzenia działalności gospodarczej albo własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego przez osobę niepełnosprawną,
- 16) zorganizowania stażu,
- 17) zwrotu poniesionych przez pracodawcę z tytułu zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego kosztów wypłaconego mu wynagrodzenia, nagród oraz opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne,
- 18) zwrotu poniesionych przez organizatora robót publicznych kosztów z tytułu zatrudnienia, nagród oraz opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych,
- 19) zorganizowania prac społecznie użytecznych,

Dokument podpisano elektronicznie.

- 20) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną,
- 21) przyznawania stypendium w związku z podjęciem dalszej nauki w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w Urzędzie,
- 22) zatrudnienia wspieranego,
- 23) współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie monitoringu zatrudnienia przez wymagany okres bezrobotnych skierowanych przez Urząd u pożyczkobiorców na utworzonych stanowiskach pracy,
- 24) realizowania działań w zakresie Programu Aktywizacji i Integracji,
- 25) przyznawania bonu zatrudnieniowego,
- 26) przyznawania bonu na zasiedlenie,
- 27) przyznawania bonu stażowego,
- 28) przygotowywania projektów umów cywilno-prawnych oraz zaświadczeń w zakresie stosownych instrumentów rynku pracy i dodatkowych działań wspierających zatrudnienie,
- 29) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych i przepisów wspólnotowych,
- 30) sporządzania 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 PRRP,
- 31) zlecania zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych fundacjom i organizacjom pozarządowym,
- 32) doradztwa organizacyjno – prawnego i ekonomicznego dotyczącego działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 33) współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 34) współpracy z właściwym terenowo inspektorem pracy dotyczącej oceny i kontroli miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 35) ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- 36) współpracy przy realizacji indywidualnych planów działania,
- 37) przygotowywania danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań dotyczących instrumentów rynku pracy.

III. Dział Rozwoju Zawodowego - RZ

Do zadań Działu Rozwoju Zawodowego należy:

- 1) inicjowanie i organizowanie szkoleń, w tym:
 - a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń oraz promowanie tej formy aktywizacji,
 - b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - d) wybór instytucji szkoleniowych i zawieranie umów szkoleniowych,
 - e) kierowanie osób na szkolenia,
 - f) monitorowanie przebiegu szkoleń;
 - g) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 2) opiniowanie i realizacja wniosków w sprawie:
 - a) finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji,
 - b) udzielenia pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
 - c) finansowania kosztów studiów podyplomowych,
- 3) inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych, w tym:
 - a) upowszechnianie informacji o zasadach organizowania przygotowania zawodowego,
 - b) diagnozowanie potrzeb osób pod względem uczestnictwa w programie przygotowania zawodowego dorosłych,
 - c) planowanie działań w zakresie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych,
 - d) pozyskiwanie od pracodawców propozycji utworzenia miejsc przygotowania zawodowego dorosłych,
 - e) dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowych,

Dokument podpisano elektronicznie.

- f) kierowanie osób na przygotowanie zawodowe dorosłych,
 - g) zawieranie i realizacja umów w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych,
 - h) nadzorowanie przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych,
 - i) badanie jakości, skuteczności i efektywności przygotowania zawodowego dorosłych,
- 4) realizowanie bonu szkoleniowego,
 - 5) realizowanie zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielania pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
 - 6) organizowanie form pomocy w ramach zwolnień monitorowanych;
 - 7) opiniowanie i realizowanie wniosków w sprawie:
 - a) refundacji pracodawcy składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe od świadczenia szkoleniowego przyznanego przez tego pracodawcę zwolnionemu pracownikowi;
 - b) zwrotu poniesionych przez osobę uprawnioną kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie, egzamin lub miejsce odbywania przygotowania zawodowego dorosłych,
 - c) zwrotu kosztów zakwaterowania i żywienia osobie skierowanej na szkolenie lub kosztów zakwaterowania osobie skierowanej na przygotowanie zawodowe dorosłych odbywane poza miejscem zamieszkania,
 - d) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną osobie, która została skierowana na szkolenie,
 - 8) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 9) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - 10) świadczenie pomocy pracodawcy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 11) świadczenie pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
 - 12) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia;
 - 13) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - 14) udostępnianie osobom uprawnionym zasobów informacji zawodowych do samodzielnego korzystania,
 - 15) przygotowywanie i wydawanie skierowań na specjalistyczne badania psychologiczne lub lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia oraz mających na celu stwierdzenie zdolności do uczestnictwa w przygotowaniu zawodowym dorosłych,
 - 16) przygotowywanie i wydawanie skierowań do centrum informacji i planowania kariery zawodowej w celu skorzystania z poradnictwa zawodowego;
 - 17) prowadzenie banku programów porad grupowych, spotkań informacyjnych i szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - 18) opracowywanie i upowszechnianie wykazu porad grupowych i spotkań informacyjnych,
 - 19) opiniowanie i realizacja wniosków w sprawie zwrotu kosztów przejazdu do miejsca odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego oraz przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne,
 - 20) współpraca z placówkami oświatowymi, w tym szkołami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, szkolnymi ośrodkami kariery i innymi partnerami rynku pracy,
 - 21) współpraca przy opracowaniu i realizacji indywidualnych planów działania,
 - 22) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych;
 - 23) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie opracowywania i aktualizacji informacji zawodowych;
 - 24) przygotowywanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie poradnictwa zawodowego.

§ 16

Zespół ds. Projektów i Analiz w Dziale Rozwoju Zawodowego - PA

Do zadań Zespołu ds. Programów i Analiz należy:

- 1) inicjowanie, opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy,
- 3) opracowywanie i realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- 4) organizowanie i realizowanie programów specjalnych,
- 5) realizowanie programów regionalnych,
- 6) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 7) realizowanie zadań związanych ze zlecaniem działań agencjom zatrudnienia,
- 8) współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji programów i projektów,
- 9) organizowanie działań promocyjnych o funduszach europejskich, w tym Europejskim Funduszu Społecznym,
- 10) prowadzenie ewaluacji i sprawozdawczości z realizacji programów i projektów,
- 11) ocenianie efektów realizowanych programów i projektów aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 12) współpraca z mass mediami.

§ 17

Dział Organizacyjny, Kadr i Administracji - OK

Do zadań Działu Organizacyjnego, Kadr i Administracji należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych i kadr

- 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, w tym regulaminu pracy,
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 4) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora oraz ich zbiorów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej; prowadzenie księgi kontroli Urzędu przez te organy,
- 6) współpraca z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 7) techniczna obsługa PRRP,
- 8) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępców,
- 9) organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora i Zastępców, w tym prowadzenie ewidencji spraw wnoszonych podczas przyjęć interesantów i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 10) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępców,
- 11) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 12) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu dotyczących w szczególności:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - b) wynagradzania i awansowania,
 - c) prowadzenia spraw emerytalnych i rentowych,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 15) analizowanie stanu zatrudnienia w Urzędzie i stopnia obciążenia poszczególnych stanowisk,
- 16) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 17) organizowanie szkoleń i dokształcania zawodowego dla pracowników Urzędu,

- 18) współpraca z instytucjami szkoleniowymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 19) sprawowanie nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy,
- 20) organizowanie i prowadzenie dokumentacji osób odbywających staż i przygotowanie zawodowe dorosłych w Urzędzie,
- 21) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 22) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu.

2. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - c) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach,
 - d) brakowanie akt,
- 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) likwidacja zużytych składników majątkowych Urzędu,
 - d) konserwacja i naprawa wyposażenia biur Urzędu,
- 3) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 4) zakup środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego na potrzeby pracowników Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 5) prowadzenie magazynu materiałowo-sprzętowego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą aktów promulgacyjnych oraz innych wydawnictw i prasy,
- 7) zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 8) obsługa centrali telefonicznej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń w zajmowanym budynku, a w szczególności z przeprowadzeniem remontów, zapewnieniem ochrony mienia, warunków sanitarnych, bhp i p.poż.,
- 12) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej.

3. W zakresie informatyki

- 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) bieżące administrowanie i zapewnienie ciągłości działania pracy systemów teleinformatycznych Urzędu,
- 5) wykonywanie prac związanych z modyfikacją istniejących oraz doбором nowych programów,
- 6) planowanie potrzeb i propozycji podziału środków Funduszu Pracy w zakresie realizowanych i nadzorowanych działań,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją,
- 8) wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych (tworzenie zabezpieczeń dostępowych oraz archiwizacja danych),
- 10) kontrola przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych w zakresie obsługiwanych systemów informatycznych Urzędu,
- 11) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz wykorzystywanych systemów informatycznych,
- 12) wykonywanie drobnych napraw i bieżących konserwacji sprzętu komputerowego,
- 13) administrowanie stroną internetową Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

Dokument podpisano elektronicznie.

4. W zakresie zamówień publicznych

- 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, form i trybu określonych w ustawie,
 - c) organizowanie 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,
- 4) obsługa administracyjno-biurowa komisji ds. zamówień publicznych.

§ 18

Dział Finansowo-Księgowy - FK

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. W zakresie obsługi budżetu

- 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) wydatkowanie środków budżetowych oraz środków na realizację zadań zleconych zgodnie z planem finansowym Urzędu,
- 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 wynagrodzenia rocznego pracownikom Urzędu,
- 13) naliczanie i wypłacanie pracownikom innych świadczeń poza wynagrodzeniami powstałych w ramach stosunku pracy,
- 14) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- 15) dokonywanie przelewu należnych składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku,
- 16) naliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach przez pracowników Urzędu,
- 17) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu,
- 19) prowadzenie magazynowej ewidencji ilościowo - wartościowej i comiesięczne uzgadnianie z pracownikiem odpowiedzialnym materialnie za magazyn,
- 20) gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 21) realizowanie projektów Unii Europejskiej włączanych do planów budżetowych Urzędu,
- 22) przygotowywanie informacji do sporządzenia zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7) dla pracowników Urzędu,
- 23) sporządzanie sprawozdań dotyczących wydatkowania środków budżetowych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 24) dokonywanie naliczeń amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 25) sporządzanie korekt finansowych składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku.

Dokument podpisano elektronicznie.

2. W zakresie obsługi Funduszu Pracy

- 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 przyznanych limitów środków z Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 5) przekazywanie osobom bezrobotnym należnych świadczeń na ich konta osobiste,
- 6) akceptowanie wypłaconych świadczeń w systemie informatycznym obsługującym bezrobotnych,
- 7) sprawdzanie danych do naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wypłaconych świadczeń osobom bezrobotnym oraz przekazywanie ich przelewem na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 8) przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie rocznej deklaracji PIT-4R,
- 9) finansowanie zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących wydatkowania środków Funduszu Pracy,
- 11) sporządzanie korekt finansowych składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne za osoby bezrobotne z prawem do zasiłku,
- 12) prowadzenie magazynowej ewidencji ilościowo-wartościowej i comiesięczne uzgadnianie z pracownikiem odpowiedzialnym materialnie za magazyn.

3. W zakresie obsługi projektów unijnych

- 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) rozliczanie list wypłat świadczeń dla beneficjentów projektów,
- 5) monitorowanie wydatkowania przyznanych środków Unii Europejskiej,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości finansowej dotyczącej wydatkowania środków Unii Europejskiej.

4. W zakresie 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) wypłata pracownikom Urzędu kosztów delegacji służbowych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 3) wypłata należnych świadczeń dla bezrobotnych,
- 4) gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie comiesięcznych raportów,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 6) współpraca z Komornikami Sądu Rejonowego w zakresie zajęć alimentacyjnych ze świadczeń dla bezrobotnych,
- 7) sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach przez bezrobotnych PIT-11,
- 8) przygotowywanie informacji do sporządzenia zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7) dla bezrobotnych,
- 9) windykacja należności Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz środków Unii Europejskiej.

§ 19

Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji - EŚ

Do zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

1. W zakresie rejestracji i informacji

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy

Dokument podpisano elektronicznie.

o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy,

- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia statusu osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) realizowanie 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”,
- 5) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie obsługi programu „PŁATNIK”,
- 6) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 7) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów i innych materiałów informacyjnych,
- 8) 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,
- 9) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw bezrobotnych,
- 10) udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Urzędu w sprawach bezrobotnych.

2. W zakresie ewidencji i świadczeń

- 1) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku dla bezrobotnych i bez prawa do zasiłku,
- 2) ustalanie podstaw do przyznawania zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) przyjmowanie oświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
- 5) wprowadzanie do systemu informatycznego okresów niezdolności do pracy wystawianych na drukach ZUS ZLA,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń dla uprawnionych osób i przekazywanie dyspozycji o wypłacie świadczeń do miejsca wypłat zasiłków,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchyleniem, zmianą decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
- 8) 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,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami pieniężnymi,
- 10) przekazywanie odwołań od decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
- 11) przygotowywanie dokumentów dla osób bezrobotnych zmieniających miejsce zamieszkania oraz przekazywanie ich do innych powiatowych urzędów pracy.

§ 20

Zespół ds. Kontroli - ZK

Do zadań Zespołu ds. Kontroli należy:

- 1) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 2) planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznych Urzędu oraz formułowanie zaleceń pokontrolnych,
- 3) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 5) przeprowadzanie kontroli oraz wizyt monitorujących w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów dotyczących usług i instrumentów rynku pracy oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy - na zasadach odrębnie ustalonych.

Dokument podpisano elektronicznie.

§ 21

Stanowisko ds. Prawnych

- RP

Do zakresu działania Rady Prawnego należy realizacja obowiązków wynikających z właściwych przepisów prawa, a w szczególności:

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

§ 22

Komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w § 15 - § 20, poza przypisanymi im zadaniami realizują także zadania wspólne, do których należą:

- 1) współpraca przy opracowywaniu i realizacji 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, w tym projektów unijnych,
- 2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 5) planowanie wydatków na realizację zadań oraz wykorzystanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i terminowy,
- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji dla potrzeb Dyrektora i Zastępców,
- 7) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności Urzędu,
- 8) przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 9) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 10) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów,
- 11) sporządzanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 12) udostępnianie informacji publicznej,
- 13) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności Urzędu,
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 15) współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami,
- 16) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
- 17) wykonywanie zadań i czynności w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 23

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 § 9 ust. 5 i 6.
 - 2) Główny Księgowy Urzędu lub upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 24

1. Decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia podpisuje Dyrektor lub Zastępca, a także wyznaczeni pracownicy - 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

§ 25

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.

§ 26

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 współdziałaniu Działu Organizacyjnego, Kadr i Administracji.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 27

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

§ 28

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 uchylecia 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).

§ 29

Szczegółowe zasady przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie ustala odrębne zarządzenie Dyrektora Urzędu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 30

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

§ 31

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 32

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