

Załącznik  
do zarządzenia Nr WZ.0050.120.2020  
Prezydenta Miasta Jaworzna  
z dnia 9 kwietnia 2020 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 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) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Jaworznie,
- 7) **Naczelniku** - należy przez to rozumieć Naczelnika Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 8) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Naczelnika lub Kierownika.

#### § 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 Jaworzna.

#### § 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.

3  
**§ 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 swojego Zastępcy, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
6. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy zastępstwo przejmuje Naczelnik Centrum Aktywizacji Zawodowej, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Działu Organizacyjnego, Kadr i Administracji, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami/upoważnieniami.
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 Zastępcy 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 Zastępcy 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.
  - 7) sprawowanie kontroli zarządczej oraz współpraca w tym zakresie z koordynatorem kontroli zarządczej,

- 8) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach doboru kadry kierowniczej nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - 9) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - 10) ocena nadzorowanych kierowników komórek organizacyjnych.
3. Do kompetencji Naczelnika należy w szczególności:
- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizowanie pracy Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jego merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe,
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora Urzędu,
  - 3) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów w zakresie ustalonym przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kierowanie działalnością Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - 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 i Zastępcy 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) ustalanie organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej, jej szczegółowego zakresu zadań, zasad funkcjonowania i zakresu 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 oraz nadanych upoważnień lub pełnomocnictw,
  - 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami dokonywanymi z Dyrektorem lub Zastępcą, 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 życzliwej 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 Dyktorowi lub Zastępcy,
  - 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) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu oraz przygotowywanie informacji i danych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 16) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych 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 Naczelnika, a także 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 i Promocji	RZ
2. Dział Organizacyjny, Kadr i Administracji	OK
3. Dział Finansowo - Księgowy	FK
4. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji	EŚ
5. Zespół ds. Informatyki, Bezpieczeństwa i Kontroli - Inspektor Ochrony Danych	IK IOD
6. 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. Zastępca Dyrektora Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - 2) Działem Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
3. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 5 ust. 6 i ust. 7.
4. W komórkach organizacyjnych, którymi kierują kierownicy mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników.
5. Dyrektorowi Urzędu bezpośrednio podlega:
  - 1) Zespół ds. Informatyki, Bezpieczeństwa i Kontroli,
  - 2) Stanowisko ds. Prawnych.
6. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Naczelnik.
7. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.
8. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierującym tymi komórkami kierownikom i odpowiadają przed nimi za wykonanie powierzonych zadań.

Dokument podpisano elektronicznie.

9. 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 wyznaczyć także koordynatorów.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust.1 stosuje się Metodę Zarządzania Projektami w Urzędzie, ustaloną odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

### **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) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 11) realizowanie zadań wynikających z Programu Aktywizacji i Integracji,
- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 14) 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,
- 15) realizowanie działań sieci EURES w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 16) wydawanie skierowań na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 17) wydawanie skierowań na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu,
- 18) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,

Dokument podpisano elektronicznie.

- 19) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 20) realizowanie zadań w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego określonych w przepisach wykonawczych,
- 21) 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,
- 22) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 23) współpraca przy realizacji instrumentów rynku pracy,
- 24) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie wymiany informacji o osobach bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez Samorządową Elektroniczną Platformę Informacyjną (SEPI).

## **II. Dział Instrumentów Rynku Pracy - IRP**

Dział Instrumentów Rynku Pracy realizuje zadania w zakresie:

- 1) finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, prac społecznie użytecznych, przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Urząd,
- 2) finansowania 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) finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Urząd,
- 4) przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na podjęcie działalności podejmowanej na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
- 5) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- 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 spółdzielni socjalnej jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej,
- 9) przyznawania spółdzielni socjalnej środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia dla skierowanej osoby niepełnosprawnej,
- 10) 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,
- 11) 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,
- 12) przyznawania dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 13) finansowania dodatków aktywizacyjnych,
- 14) przyznawania osobie niepełnosprawnej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej,
- 15) 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,
- 16) zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracownika pomagającemu pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
- 17) zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,

- 18) dofinansowania oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie prowadzenia działalności gospodarczej albo własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego przez osobę niepełnosprawną,
- 19) przyznawania spółdzielni socjalnej środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia dla zatrudnionej skierowanej osoby bezrobotnej,
- 20) zorganizowania stażu,
- 21) 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,
- 22) zwrotu poniesionych przez organizatora robót publicznych kosztów z tytułu zatrudnienia, nagród oraz opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych,
- 23) zorganizowania prac społecznie użytecznych,
- 24) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną,
- 25) przyznawania stypendium w związku z podjęciem dalszej nauki w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w Urzędzie,
- 26) zatrudnienia wspieranego,
- 27) 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,
- 28) realizowania działań w zakresie Programu Aktywizacji i Integracji,
- 29) przyznawania bonu zatrudnieniowego,
- 30) przyznawania bonu na zasiedlenie,
- 31) przyznawania bonu stażowego,
- 32) przygotowywania projektów umów cywilno-prawnych oraz zaświadczeń w zakresie stosownych instrumentów rynku pracy i dodatkowych działań wspierających zatrudnienie,
- 33) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych i przepisów wspólnotowych w obszarze realizowanych zadań,
- 34) 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,
- 35) zlecania zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych fundacjom i organizacjom pozarządowym,
- 36) doradztwa organizacyjno-prawnego i ekonomicznego dotyczącego działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 37) współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 38) współpracy z właściwym terenowo inspektorem pracy dotyczącej oceny i kontroli miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 39) ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o spółdzielniach socjalnych,
- 40) współpracy przy realizacji indywidualnych planów działania.

### **III. Dział Rozwoju Zawodowego i Promocji - RZ**

Do zadań Działu Rozwoju Zawodowego i Promocji należy:

- 1) inicjowanie i organizowanie szkoleń,
- 2) realizacja wniosków w sprawie finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji, udzielenia pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, finansowania kosztów studiów podyplomowych, skierowania osoby uprawnionej na wskazane przez nią szkolenie,
- 3) inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 4) realizowanie bonu szkoleniowego,
- 5) realizowanie zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 6) organizowanie form pomocy w ramach zwolnień monitorowanych,



- 7) realizowanie wniosków w sprawie refundacji pracodawcy składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe od świadczenia szkoleniowego przyznanego przez tego pracodawcę zwolnionemu pracownikowi,
- 8) realizowanie wniosków w sprawie zwrotu poniesionych przez osobę uprawnioną kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie, egzamin lub miejsce odbywania przygotowania zawodowego dorosłych,
- 9) realizowanie wniosków w sprawie zwrotu kosztów zakwaterowania i wyżywienia osobie skierowanej na szkolenie lub kosztów zakwaterowania osobie skierowanej na przygotowanie zawodowe dorosłych odbywane poza miejscem zamieszkania,
- 10) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 11) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 12) świadczenie pomocy pracodawcy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 13) świadczenie pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 14) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia,
- 15) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 16) udostępnianie osobom uprawnionym zasobów informacji zawodowych do samodzielnego korzystania,
- 17) 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,
- 18) wydawanie skierowań do centrum informacji i planowania kariery zawodowej w celu skorzystania z poradnictwa zawodowego,
- 19) prowadzenie banku programów porad grupowych, spotkań informacyjnych i szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 20) opracowywanie i upowszechnianie wykazu porad grupowych i spotkań informacyjnych,
- 21) realizacja wniosków w sprawie zwrotu kosztów przejazdu do miejsca odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego oraz przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne,
- 22) współpraca z placówkami oświatowymi, w tym szkołami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, szkolnymi ośrodkami kariery i innymi partnerami rynku pracy,
- 23) współpraca przy opracowaniu i realizacji indywidualnych planów działania,
- 24) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych i innych zadaniach realizowanych przez Urząd,
- 25) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywanie i aktualizacja informacji zawodowych,
- 26) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy,
- 27) inicjowanie, opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 28) 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,
- 29) organizowanie i realizowanie programów specjalnych,
- 30) realizowanie programów regionalnych,
- 31) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 32) realizowanie zadań związanych ze zlecaniem działań agencjom zatrudnienia,
- 33) współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji programów i projektów,
- 34) organizowanie działań promocyjnych o funduszach europejskich, w tym Europejskim Funduszu Społecznym,
- 35) prowadzenie ewaluacji i sprawozdawczości z realizacji programów i projektów,
- 36) ocenianie efektów realizowanych programów i projektów aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 37) współpraca z mass mediami,

Dokument podpisano elektronicznie.

- 38) promowanie usług Urzędu,
- 39) informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 40) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 41) inicjowanie i organizowanie partnerstwa lokalnego,
- 42) opracowywanie i rozpowszechnianie informacji o usługach organów zatrudnienia oraz innych partnerów rynku pracy dla bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców,
- 43) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i szkoleniowych dotyczących nabywania umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia.

## § 16

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

Do zadań Działu Organizacyjnego, Kadr i Administracji 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, 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 Zastępcę,
- 9) organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora i Zastępcę, w tym prowadzenie ewidencji spraw wnoszonych podczas przyjęć interesantów i czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 10) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy,
- 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,
- 23) 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,
- 24) 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 pozakięgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) likwidacja lub sprzedaż zużytych składników majątkowych Urzędu,

Dokument podpisano elektronicznie.

- d) konserwacja i naprawa wyposażenia biur Urzędu,
- 25) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 26) zakup środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego na potrzeby pracowników Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 27) prowadzenie magazynu materiałowo-sprzętowego,
- 28) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą aktów promulgacyjnych oraz innych wydawnictw i prasy,
- 29) zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 30) obsługa centrali telefonicznej,
- 31) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
- 32) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu,
- 33) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń w zajmowanym budynku, a w szczególności z przeprowadzeniem remontów, zapewnieniem ochrony mienia, warunków sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 34) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 35) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej,
- 36) 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 trybów określonych w ustawie,
  - c) organizowanie przetargów na udzielenie zamówień publicznych,
  - d) przyjmowanie odwołań na zasady udzielania zamówienia publicznego składanych przez wykonawców,
  - e) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie,
- 37) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 38) opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących powoływania i pracy komisji ds. zamówień publicznych,
- 39) obsługa administracyjno-biurowa komisji ds. zamówień publicznych.

## § 17

### **Dział Finansowo-Księgowy - FK**

#### Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) współpraca z Urzędem Miejskim w Jaworznie, a w szczególności z Biurem Skarbnika Miasta i Wydziałem Zdrowia,
- 2) współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 3) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji ustaw podatkowych:
  - a) sporządzanie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - b) sporządzanie rocznej deklaracji dotyczącej wysokości pobranego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę Urzędu,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych stanowiących politykę rachunkowości,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 8) realizacja wydatków w zakresie:
  - a) budżetu,
  - b) Funduszu Pracy,
  - c) projektów unijnych,
  - d) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - e) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) monitorowanie wydatków projektów unijnych zgodnie z wytycznymi,
- 10) realizacja wpłat dokonywanych przez pracodawców z tytułu zatrudniania cudzoziemców,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości finansowej:

Dokument podpisano elektronicznie.

- a) budżetu,
  - b) Funduszu Pracy,
  - c) projektów unijnych,
  - d) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych z prawem do zasiłku dla bezrobotnych,
  - 13) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
  - 14) sporządzanie korekt finansowych składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne osób bezrobotnych z prawem do zasiłku,
  - 15) sporządzanie korekt finansowych składek na ubezpieczenie zdrowotne osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
  - 16) naliczanie i wypłata pracownikom wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym:
    - a) sporządzanie list wypłat,
    - b) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,
    - c) sporządzanie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
    - d) sporządzanie rocznych informacji o wysokości składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
  - 17) obsługa kasowa w zakresie:
    - a) budżetu,
    - b) Funduszu Pracy,
    - c) projektów unijnych,
    - d) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
    - e) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 18) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu,
  - 19) dokonywanie naliczeń amortyzacji oraz umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 20) prowadzenie magazynowej ewidencji ilościowo – wartościowej,
  - 21) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 22) przygotowywanie informacji do sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (druk Rp-7) dla celów emerytalno-rentowych,
  - 23) współpraca z Komornikami Sądu Rejonowego w zakresie zajęć alimentacyjnych oraz zajęć komorniczych,
  - 24) windykacja administracyjna oraz sądowa należności z Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz projektów unijnych.

## § 18

### **Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji - EŚ**

#### Do zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych oraz osób transferujących świadczenia na zasadzie koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego,
- 2) obsługa osób rejestrujących się w systemie elektronicznym – rejestracja ON-LINE,
- 3) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) weryfikacja przedkładanych danych i dokumentów dotyczących sytuacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych mających wpływ na status osób zarejestrowanych,
- 6) gromadzenie, przechowywanie danych zawartych w kartach rejestracyjnych osób zarejestrowanych oraz w bazie danych systemu informatycznego,
- 7) 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 tym współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,

Dokument podpisano elektronicznie.

- b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,
- 9) zgłaszanie osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
  - 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w imieniu Płatnika, w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych - obsługa programu "PŁATNIK", w tym:
    - a) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej,
    - b) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej,
    - c) sporządzanie dokumentacji korygującej,
  - 11) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie:
    - a) obsługi programu "PŁATNIK",
    - b) obsługi przesyłków internetowych ZUS U1, ZUS U2, ZUS U3,
    - c) zbiegu prawa do świadczeń,
    - d) udzielania odpowiedzi na pisma kierowane do Urzędu w sprawach bezrobotnych,
  - 12) obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku dla bezrobotnych i bez prawa do zasiłku oraz osób poszukujących pracy,
  - 13) ustalanie podstaw do przyznawania zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
  - 14) przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy wniosków o ustalenie prawa do zasiłku dla bezrobotnych na zasadach koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego,
  - 15) przyjmowanie informacji o zmianach danych zawartych w kartach rejestracyjnych osób zarejestrowanych w Urzędzie,
  - 16) naliczanie świadczeń i sporządzanie list wypłat dla uprawnionych osób i przekazywanie dyspozycji o wypłacie do Działu Finansowo-Księgowego,
  - 17) przygotowywanie dokumentów dla osób bezrobotnych zmieniających miejsce zamieszkania oraz przekazywanie ich do innych powiatowych urzędów pracy,
  - 18) wyrejestrowywanie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 19) archiwizacja dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 20) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 21) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów i innych materiałów informacyjnych,
  - 22) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o:
    - a) okresach rejestracji, pobierania zasiłku i innych świadczeń oraz wysokościach wypłaconych świadczeń,
    - b) zatrudnieniu i wynagrodzeniu (druk Rp-7) do celów emerytalno-rentowych,
    - c) zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych oraz członków ich rodzin,
  - 23) przygotowywanie i wydawanie rocznych raportów składek społecznych i zdrowotnych dla osób bezrobotnych,
  - 24) sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe (ZUS IWA),
  - 25) udzielanie odpowiedzi na wnioski oraz pisma kierowane do Urzędu dotyczące osób bezrobotnych i poszukujących pracy – współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami skarbowymi, policją, sądami, prokuraturą, komornikiem skarbowym i sądowym, państwową inspekcją pracy, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Narodowym Funduszem Zdrowia, organami emerytalno-rentowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw bezrobotnych,
  - 26) obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI) w zakresie realizowanych zadań,
  - 27) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchyleniem, zmianą decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,

- 28) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami pieniężnymi, w tym sporządzanie list zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i przekazywanie dyspozycji o zwrocie świadczeń do Działu Finansowo-Księgowego,
- 29) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych refundacji świadczeń z Funduszu Pracy za okres, za który zostały przyznane świadczenia z ZUS,
- 30) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych zadań, w tym przygotowywanie dokumentacji celem przekazania jej do organu drugiej instancji.

## § 19

### Zespół ds. Informatyki, Bezpieczeństwa i Kontroli - IK

Do zadań Zespołu ds. Informatyki, Bezpieczeństwa i Kontroli należy:

1. 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.
2. W zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych - IOD
  - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia procesu ich przetwarzania w Urzędzie, a w szczególności:
    - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
    - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia (RODO), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
    - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art.35 rozporządzenia (RODO),
  - 2) współpraca z organem nadzorczym,
  - 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia (RODO), oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
  - 4) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu, w celu kontroli i podnoszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
  - 5) współdziałanie z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie monitorowania struktury informatycznej wykorzystywanej w procesie przetwarzania danych osobowych.

## 3. W zakresie kontroli:

- 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.

## § 20

### Stanowisko ds. Prawnych - RP

Do zakresu działania Radcy 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.

## § 21

Komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w § 15 - § 19, 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) przygotowanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie realizowanych zadań,
- 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 Zastępcy Dyrektora,
- 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

## § 22

1. Przelewy 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:

Dokument podpisano elektronicznie.

- 1) Dyrektor Urzędu, jego Zastępca lub osoby upoważnione,
  - 2) Główny Księgowy Urzędu lub upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

### **§ 23**

1. Decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, 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**

### **§ 24**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne sprawuje Zespół ds. Informatyki, Bezpieczeństwa i 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. Informatyki, Bezpieczeństwa i Kontroli.
4. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Dyrektora Urzędu.

### **§ 25**

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. Informatyki, Bezpieczeństwa i 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**

### **§ 26**

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



**§ 27**

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. Informatyki, Bezpieczeństwa i 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).

**§ 28**

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

**Rozdział VIII****Postanowienia końcowe****§ 29**

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

**§ 30**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz zespołami zadaniowymi rozstrzyga Dyrektor.

**§ 31**

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