

Załącznik

do uchwały Nr 7/17/2015

Zarządu Powiatu Wysokomazowieckiego

z dnia 3 lutego 2015 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. CAZ | - oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej; |
| 2. Dyrektorze | - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wysokiem Mazowieckiem |
| 3. EFS | - oznacza to Europejski Fundusz Społeczny |
| 4. EURES | - oznacza to Europejskie Służby Zatrudnienia |
| 5. FP | - oznacza to Fundusz Pracy |
| 6. Instrumentach rynku pracy | - oznacza to formy aktywizacji zawodowej przewidziane ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149) |
| 7. Komórcie organizacyjnej | - oznacza to CAZ, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w urzędzie |
| 8. KFS | - oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy określony w art. 69a i 69b oraz 109 ust. 2d-2n ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2015, poz.149) |
| 9. MPiPS | - oznacza to Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej |
| 10. PFRON | - oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych |

11. PRRP

- oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy w Wysokiem Mazowieckiem

12. Radzie Powiatu

- oznacza to Radę Powiatu Wysokomazowieckiego

13. Starości

- oznacza to Starostę Wysokomazowieckiego

14. Urzędzie

- oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Wysokiem Mazowieckiem

15. Usługach rynku pracy

- oznacza to szczegółowe warunki realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, o których mowa rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667)

16. Ustawie

- oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 149)

17. ZFŚS

- oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

18. Zarządzie

- oznacza to Zarząd Powiatu Wysokomazowieckiego

19. Zastępcy Dyrektora

- oznacza to Zastępcę Dyrektora

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Wysokiem Mazowieckiem jest samorządową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Wysokiem Mazowieckiem jest miasto Wysokie Mazowieckie.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Wysokiem Mazowieckiem działa w granicach Powiatu Wysokomazowieckiego. Zakres właściwości terytorialnej obejmują następujące miasta i gminy:
 - 1) Gmina Wysokie Mazowieckie,
 - 2) Miasto i gmina Czyżew,
 - 3) Gmina Klukowo,
 - 4) Gmina Nowe Piekuty,
 - 5) Gmina Sokoły,
 - 6) Gmina Kulesze Kościelne,
 - 7) Gmina Kobylin Borzymy,
 - 8) Miasto i gmina Ciechanowiec,
 - 9) Miasto i gmina Szepietowo,
 - 10) Miasto Wysokie Mazowieckie.
4. Zwierzchnictwo nad urzędem sprawuje Starosta Wysokomazowiecki.

§ 4

1. Przedmiot i zakres działania urzędu określają następujące akty prawne:

- 1) Ustawa 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.);
 - 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 14 z 2008 r. poz. 92 z późn. zm.);
 - 4) Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (tekst jednolity: Dz. U. Nr 53 poz. 532 z 2004 r. z późn. zm.);
 - 5) Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.);
 - 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 164 z 2008 r. poz. 1027 z późn. zm.);
 - 7) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 205 z 2009 r., poz. 1585 z późn. zm.);
 - 8) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.);
 - 9) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz. U. Nr 59 z 2007 r., poz. 404 z późn. zm.);
 - 10) Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.);
 - 11) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
 - 12) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 782);
 - 13) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 235);
 - 14) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 223 z 2007 r. poz. 1655 z późn. zm.);
 - 15) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.);
 - 16) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
 - 17) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
 - 18) Ustawa z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964);
 - 19) Przepisy wykonawcze do w/w ustaw;
 - 20) Inne powszechnie obowiązujące przepisy;
 - 21) Niniejszy regulamin.
2. **Zasady gospodarki finansowej urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają przepisy:**
- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.);

- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 4) Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy wprowadzonego zarządzeniem nr 6/09 Dyrektora z dnia 10 czerwca 2009 r. z późn. zm.

§ 5

- 1. Powiatowy Urząd Pracy w Wysokiem Mazowieckiem realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania własne samorządu powiatowego.**
- 2. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez urząd należy:**
 - 1) zwrot części kosztów poniesionych przez repatrianta na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 2) zwrot części kosztów poniesionych przez pracodawcę na:
 - a) utworzenie stanowiska pracy dla repatrianta,
 - b) przeszkolenie repatrianta,
 - c) wynagrodzenie, nagrody i składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia repatrianta.
 - 3) finansowanie składek na ubezpieczenia zdrowotne za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku nie podlegające ubezpieczeniu zdrowotnemu z innego tytułu.
- 3. Do zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy należy:**
 - 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
 - 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
 - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe;
 - 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
 - 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
 - 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
 - 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 11) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;

- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 13) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
- 14) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 15) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 16) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 17) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z FP,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z FP, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy;
- 18) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy oraz państw, z którymi Rzeczypospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 8a ustawy;
- 19) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami i organizacjami pracodawców,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 20) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 21) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 22) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników urzędu;
- 23) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;

- 24) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 25) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków FP i EFS;
- 26) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urząd;
- 27) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 28) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 29) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 30) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy;
- 31) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 32) realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

§ 6

Przy realizacji zadań urząd współdziała z Wydziałami Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem i innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, wojewódzkim urzędem pracy, organami samorządu terytorialnego, organami rządowej administracji ogólnej, PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, ochotniczymi hufcami pracy, agencjami zatrudnienia, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz rynku pracy.

Rozdział II

Organizacja i zarządzanie

§ 7

1. Powiatowym Urzędem Pracy kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne wydają:
 - a) Dyrektor,
 - b) pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
5. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników urzędu.

§ 8

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział III

Kierownictwo urzędu

§ 9

1. Całością działalności urzędu kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 10

1. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Dyrektor składa oświadczenie woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu, w zakresie zadań urzędu na podstawie wydanego przez Zarząd Powiatu upoważnienia.

§ 11

1. Podstawą gospodarki finansowej urzędu jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę finansową odpowiada Dyrektor i Główny Księgowy.
3. Urząd prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 12

Nadzór nad gospodarką finansową urzędu sprawuje Zarząd Powiatu Wysokomazowieckiego i Starosta.

Rozdział V
Struktura organizacyjna urzędu

§ 13

1. W ramach urzędu wyodrębnia się **Centrum Aktywizacji Zawodowej** będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która realizuje zadania w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik CAZ.

§ 14

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy jednym lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 15

1. Samodzielne stanowisko może być wyodrębnione jako najmniejsza komórka organizacyjna, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 16

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu spraw następującymi symbolami:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej	- CAZ
2) Dział Ewidencji i Świadczeń	- EŚ
3) Dział Finansowy	- Fn
4) Dział Organizacyjny	- Or
2. O ilości utworzonych działów, stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powołać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

§ 17

1. **Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę:**
 - 1) Działu Finansowego;
 - 2) Działu Organizacyjnego;
2. **Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę:**

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Działu Ewidencji i Świadczeń.

§ 18

1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych urzędu określa **Rozdział VI** niniejszego regulaminu.
2. Główny księgowy kieruje Działem Finansowym, a zakres jego działania określają przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
 - 3) Inne powszechnie obowiązujące w tym zakresie przepisy.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną urzędu z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 19

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Promocja usług urzędu.
- 2) Realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy.
- 3) Realizacja zadań dotyczących urzędu wynikających z ustaw wymienionych w paragrafie 4 niniejszego regulaminu.
- 4) Współpraca ze Starostą, z partnerami rynku pracy, a w szczególności organami samorządów lokalnych, pracodawcami, instytucjami szkolącymi, instytucjami pozarządowymi i PRRP.
- 5) Planowanie i dysponowanie środkami FP.
- 6) Planowanie środków PFRON na aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych.
- 7) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu.
- 8) Prowadzenie polityki kadrowej urzędu, m.in.:
 - a) nawiązywanie (nabór) i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami urzędu,
 - b) ocenianie pracowników,
 - c) udzielanie urlopów oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników,
 - d) ustalenie zakresów zadań i czynności dla Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników działów w podległych pionach,
 - e) organizowanie służby przygotowawczej,
 - f) awansowanie pracowników,
 - g) nagradzanie, karanie i dyscyplinowanie pracowników,
 - h) powoływanie, odwoływanie Zastępcy Dyrektora.
- 9) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego urzędu.
- 10) Inicjowanie i organizowanie programów specjalnych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych oraz nadzór nad ich realizacją.

- 11) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu.
- 12) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę.
- 13) Organizowanie i inicjowanie oraz wdrażanie wszelkich działań mających na celu łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
- 14) Przedkładanie okresowych sprawozdań z działalności urzędu oraz analiz rynku pracy Radzie Powiatu, Zarządowi Powiatu, Komisjom Rady Powiatu i PRRP.
- 15) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty.
- 16) Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
- 17) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania urzędu w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 18) Wnioskowanie do Starosty w sprawie zakresu upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych.
- 19) Inicjowanie usług i instrumentów rynku pracy.
- 20) Organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.
- 21) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań urzędu.
- 22) Pełnienie obowiązków Administratora Danych Osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Wnioskowanie w sprawie planowania, wytyczania kierunków działania i organizacji pracy podległych działów, tj.: Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Działu Ewidencji i Świadczeń.
- 2) Realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustaw wymienionych w § 4 niniejszego regulaminu w zakresie podległych komórek organizacyjnych.
- 4) Koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie pozyskiwania i gospodarowania środkami finansowymi FP i EFS na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 5) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora, a w szczególności:
 - a) pośrednictwa pracy,
 - b) poradnictwa zawodowego,
 - c) szkoleń bezrobotnych,
 - d) rozwoju zawodowego bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - e) realizacji programów rynku pracy,
 - f) obsługi sieci EURES,
 - g) usług rynku pracy,
 - h) obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych,
 - i) aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - j) aktywizacji zawodowej repatriantów.
- 6) Przedkładanie propozycji wydatków FP i EFS na aktywne programy rynku pracy oraz PFRON na aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych.
- 7) Inicjowanie programów rynku pracy.

- 8) Nadzór nad sporządzaniem analiz właściwych dla danej komórki oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań.
- 9) Współpraca z organami samorządów lokalnych, szkołami, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej.
- 10) Bieżąca współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań na rzecz rynku pracy.
- 11) Przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.
- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty zgodnie z zakresem upoważnienia.
- 13) Przedkładanie propozycji w sprawie obsady kadrowej nadzorowanych komórek organizacyjnych, dokonywaniu okresowych ocen oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszeregowań, nagród i kar.
- 14) Ustalanie i aktualizacja zakresów czynności kierowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 20

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

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
- 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległego działu na podstawie upoważnienia Dyrektora.
- 3) Opracowywanie na potrzeby powiatu sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
- 4) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
- 5) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności w zakresie podnoszenia kwalifikacji i szkoleń.
- 6) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
- 7) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej urzędu.
- 8) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
- 9) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
- 10) Przedkładanie propozycji w sprawie obsady kadrowej nadzorowanej komórki organizacyjnej, dokonywanie okresowych ocen oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszeregowań, nagród i kar.
- 11) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 12) Pomoc w organizacji służby przygotowawczej.

- 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) Dbłość o kompetentną i profesjonalną obsługę bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pozostałych klientów urzędu.
- 16) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej.
- 17) Nadzór nad ochroną danych osobowych. oraz przestrzeganie obowiązków Lokalnego Administratora Bezpieczeństwa Informacji wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 18) Udostępnianie informacji publicznej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
- 19) Nadzór i realizacja procedur kontroli zarządczej.
- 20) W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od dyrekcji urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
- 21) Prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego.
- 22) Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
- 23) Nadzór nad archiwizacją dokumentów związanych z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej.

§ 21

1. Postanowienia § 20 mają zastosowanie w odniesieniu do **Głównego Księgowego**, który bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Finansowego.
2. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Do zadań Głównego Księgowego jako Kierownika Działu Finansowego należy kierowanie Działem Finansowym, w tym:
 - 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
 - 2) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego urzędu.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania urzędu.
 - 4) Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
 - 5) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez

poszczególne komórki organizacyjne urzędu.

- 6) Opracowywanie projektów planów finansowych urzędu i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.
 - 7) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
 - 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
 - 9) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez urząd pod względem finansowym.
 - 10) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
 - 11) Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych urzędu.
 - 12) Dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnymi pracownikami oraz nadzorowanie ich wykonania.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 5. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

Zakres zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej

§ 22

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zadania wskazane w § 22 ust. 1 realizują pośrednicy pracy, doradcy zawodowi, specjalista ds. rozwoju zawodowego oraz specjalista ds. programów.
3. Pracownikom kluczowym wskazanym w § 22 ust. 2 może być powierzona funkcja doradcy klienta indywidualnego lub instytucjonalnego.

§ 23

1. Do zadań w zakresie usług pośrednictwa pracy w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 3) ustalanie profilu pomocy dla osób bezrobotnych;

- 4) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD) we współpracy z osobą bezrobotną lub poszukującą pracy;
- 5) pozyskiwanie ofert pracy;
- 6) upowszechnianie ofert pracy, w tym poprzez przekazywanie ofert do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 7) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 8) realizacja zadań dotyczących aktywizacji osób do 30 roku życia;
- 9) realizacja instrumentów rynku pracy poprzez kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy;
- 10) prowadzenie w formie elektronicznej kart pracodawców;
- 11) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 12) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 13) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 14) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 15) analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 16) organizowanie giełd pracy i targów pracy;
- 17) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskiwaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej;
- 18) udzielenie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 19) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 20) informowanie o sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 21) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia;
- 22) informowanie partnerów rynku pracy, w tym związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES;
- 23) inicjowanie i współuczestnictwo w projektach o zasięgu międzynarodowym;
- 24) monitoring i analiza efektywności usług.

2. Do zadań w zakresie usług poradnictwa zawodowego w szczególności należy:

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowywanie do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy;
- 2) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;

- 3) udzielanie porad z wykorzystaniem standardowych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- 4) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- 5) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 7) pomoc we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 8) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 9) świadczenie poradnictwa zawodowego w formie porad indywidualnych i grupowych;
- 10) ustalanie profilu pomocy dla osób bezrobotnych;
- 11) udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiskach wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych;
- 12) promocja usług poradnictwa zawodowego;
- 13) współpraca z samorządami w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 14) przestrzeganie zasady dostępności, równości, dobrowolności i bezpośredniości usług poradnictwa zawodowego;
- 15) współpraca z Centrami Informacji i Planowania Kariery Zawodowej i innymi jednostkami działającymi na rzecz poradnictwa zawodowego.

3. Do zadań w zakresie organizacji szkoleń w szczególności należy:

- 1) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji;
- 2) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- 3) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
- 4) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi;
- 5) kierowanie osób na szkolenia;
- 6) monitorowanie przebiegu szkoleń;
- 7) współpraca z instytucjami szkolącymi;
- 8) współpraca z partnerami rynku pracy;
- 9) organizacja szkoleń przy zastosowaniu procedur ustawy o zamówieniach publicznych;
- 10) udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia;
- 11) przyjmowanie i realizacja wniosków o przyznanie środków z KFS;
- 12) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych;
- 13) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;

- 14) określanie kryteriów naboru na szkolenia;
- 15) współpraca z pracodawcami w zakresie wspierania instrumentów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich.
- 16) organizowanie szkoleń bezrobotnych w ramach trójstronnych umów szkoleniowych;
- 17) realizacja bonu szkoleniowego.

4. Do zadań w zakresie instrumentów i programów rynku pracy w szczególności należy:

- 1) upowszechnianie instrumentów rynku pracy oferowanych przez urząd;
- 2) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 3) inicjowanie, organizowanie i finansowanie programów specjalnych;
- 4) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 5) planowanie podziału środków na poszczególne instrumenty rynku pracy;
- 6) przygotowywanie, realizacja oraz ocena efektywności projektów współfinansowanych ze środków EFS;
- 7) monitorowanie przebiegu realizacji projektów, w tym opracowywanie okresowej informacji o realizowanych projektach;
- 8) rejestrowanie wniosków w sprawie realizacji instrumentów rynku pracy i wstępna selekcja pod względem merytorycznym do zawarcia umowy w sprawie realizacji;
- 9) sporządzanie umów i aneksów na organizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
- 10) sporządzanie miesięcznego wyliczenia środków zaangażowanych (z wyszczególnieniem wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne) na podstawie zawartych umów na realizację instrumentów rynku pracy;
- 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie zawartych umów;
- 12) sporządzanie wykazu pracodawców, z którymi urząd zawarł umowy na organizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
- 13) przeprowadzanie u przedsiębiorców, pracodawców i w firmach szkoleniowych wizyt monitorujących prawidłowość realizacji zawartych umów na organizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
- 14) analiza i ocena efektywności zatrudnienia subsydiowanego oraz realizowanych usług i instrumentów rynku pracy;
- 15) dokonywanie osobom bezrobotnym spełniającym ustawowe kryteria zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego;
- 16) dokonywanie osobom bezrobotnym spełniającym ustawowe kryteria zwrotu kosztów zakwaterowania;
- 17) dokonywanie bezrobotnym zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania ich do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy, jeżeli siedziba tego pracodawcy znajduje się poza miejscem zamieszkania bezrobotnego;

- 18) refundowanie pracodawcom poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne;
- 19) organizowanie prac interwencyjnych;
- 20) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia i oceny prac interwencyjnych;
- 21) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem;
- 22) organizowanie robót publicznych z uwzględnieniem zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- 23) przygotowanie dokumentacji w zakresie organizacji i rozliczania robót publicznych;
- 24) przyznawanie bezrobotnym bonów stażowych, szkoleniowych, zatrudnieniowych i na zasiedlenie;
- 25) opracowanie i realizacja programów rynku pracy;
- 26) pozyskiwanie środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach programów i projektów lokalnych;
- 27) promocja programów i projektów;
- 28) ewaluacja zakończonych programów i projektów;
- 29) określanie „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy;
- 30) realizacja zadań z zakresu udzielania osobom bezrobotnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- 31) refundacja pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
- 32) realizacja zadań z zakresu przyznawania i finansowania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, w tym bezrobotnego skierowanego przez powiatowy urząd pracy
- 33) aktywizacja rolników zwalnianych z przyczyn zakładu pracy;
- 34) organizowanie staży dla osób bezrobotnych;
- 35) organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych;
- 36) kierowanie na badanie lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych, szkoleń;
- 37) organizowanie prac społecznie użytecznych dla bezrobotnych w porozumieniu z gminami i ośrodkami pomocy społecznej;
- 38) realizacja działań w ramach Programów Aktywizacja i Integracja we współpracy z lokalnymi ośrodkami pomocy społecznej;
- 39) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 40) realizacja zadań dotyczących zatrudnienia wspieranego, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym;
- 41) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie lokalnego rynku pracy;
- 42) sporządzanie informacji dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia.
- 43) współdziałanie z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi w zakresie promocji zatrudnienia.

5. Do zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w szczególności należy:

- 1) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
- 3) finansowanie z PFRON wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu;
- 4) prowadzenie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
- 5) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 6) realizacja zadań, o których mowa w art. 26 i art. 26d-26f ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych dotyczących w szczególności:
 - a) refundacji niektórych kosztów zatrudnienia osoby niepełnosprawnej,
 - b) zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy;
 - c) zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla zatrudnionej osoby niepełnosprawnej,

6. Porządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z funkcjonowaniem CAZ zgodnie z obowiązującą *Instrukcją archiwalną*.

§ 24

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

- 1) Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych, poszukujących pracy, niepełnosprawnych oraz innych zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 2) Ustalanie uprawnień i naliczanie świadczeń z tytułu bezrobocia.
- 3) Prowadzenie rejestru ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 4) Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku, stypendium i dodatku aktywizacyjnego.
- 5) Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy.
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 7) Wydawanie zaświadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym zaświadczeń o odbytych stażu.
- 8) Wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń.
- 9) Przyznawanie uprawnień i przygotowywanie do wypłaty zwrotu kosztów dojazdu.
- 10) Obsługa osób bezrobotnych uprawnionych do pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę.

- 11) Sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów dla osób bezrobotnych oraz dodatków aktywizacyjnych, raportów, list korekcyjnych.
- 12) Wydawanie decyzji w sprawie pokrycia składek na ubezpieczenie społeczne rolników zwalnianych z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych.
- 14) Wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń.
- 15) Analiza odwołań od decyzji, oraz przygotowanie pełnej dokumentacji związanej z odwołaniami celem przekazu do wyższej instancji.
- 16) Przygotowanie materiałów niezbędnych do analizy zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 17) Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń dotyczących podatku dochodowego osób bezrobotnych.
- 18) Prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o okresie pobierania zasiłku, stypendium.
- 19) Udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS.
- 20) Obsługa programu PŁATNIK.
- 21) Dokonywanie potrąceń komorniczych.
- 22) Przygotowywanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno-rentowych dla osób bezrobotnych.
- 23) Porządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z funkcjonowaniem działu zgodnie z obowiązującą *Instrukcją archiwalną*.

§ 25

1. Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowego w szczególności należy:

- 1) Sporządzanie projektów i planów finansowych budżetu urzędu.
- 2) Sporządzanie planów finansowych wydatków z FP.
- 3) Kontrola dyscypliny budżetowej.
- 4) Kontrola dyscypliny wydatków z FP i PFRON.
- 5) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP i PFRON.
- 6) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
- 7) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z ZFŚS.
- 8) Obsługa kasowa budżetu, ZFŚS, FP i projektów współfinansowanych z EFS.
- 9) Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników, dokonywanie należnych potrąceń z wynagrodzenia.
- 10) Przekazywanie w ustalonej formie wynagrodzeń dla pracowników.
- 11) Wydawanie pracownikom zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz zaświadczeń Rp-7.
- 12) Prowadzenie dokumentacji, rozliczanie i finansowanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i FP od wynagrodzeń pracowników urzędu.
- 13) Współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń dotyczących podatku dochodowego pracowników.

- 14) Przekazywanie zaliczki podatku dochodowego od wypłaconych świadczeń z FP i wynagrodzeń pracowników.
- 15) Obsługa finansowa szkoleń osób niepełnosprawnych.
- 16) Rozliczanie i finansowanie składek na ubezpieczenia zdrowotne osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
- 17) Rozliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od zasiłków dla bezrobotnych i stypendiów.
- 18) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
- 19) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
- 20) Finansowanie świadczeń rolnikom zwalnianym z pracy.
- 21) Zwrot części kosztów poniesionych przez repatrianta na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 22) Zwrot części kosztów poniesionych przez pracodawcę na utworzenie stanowiska pracy, przeszkolenie repatrianta, wynagrodzenie, nagrody i składki na ubezpieczenie społeczne.
- 23) Obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych z EFS.
- 24) Sporządzanie wniosków płatniczych i innych informacji dotyczących projektów współfinansowanych z EFS.
- 25) Współpraca z bankami w zakresie otwierania rachunków i realizacji rozliczeń pieniężnych.
- 26) Przekazywanie świadczeń dla bezrobotnych i należności dla kontrahentów urzędu.
- 27) Prowadzenie kart kontowych i naliczanie umorzenia środków trwałych.
- 28) Rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych.
- 29) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących organizację działu.
- 30) Porządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z funkcjonowaniem działu zgodnie z obowiązującą *Instrukcją archiwalną*.

§ 26

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjnych w urzędzie.
- 2) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących organizację i działalność urzędu.
- 3) Ewidencja wewnętrznych aktów normatywnych.
- 4) Opracowywanie projektów planów pracy.
- 5) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem zasad obiegu korespondencji, jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów w urzędzie zgodnie z obowiązującą *Instrukcją kancelaryjną*.
- 7) Obsługa sekretariatu urzędu.
- 8) Przyjmowanie i ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej: pocztą zwykłą, drogą elektroniczną, pocztą kurierską, faksem, itp.

- 9) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
- 10) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
- 11) Obsługa techniczna posiedzeń PRRP.
- 12) Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej.
- 13) Analiza i realizacja wniosków kontroli zewnętrznej w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 14) Kontrola dyscypliny pracy.
- 15) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, ocenami okresowymi i naborem kandydatów na stanowiska urzędnicze.
- 17) Organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
- 19) Kierowanie pracowników na badania lekarskie.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników urzędu.
- 21) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i informacji (m.in. PFRON) dotyczących pracowników urzędu.
- 22) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- 23) Prowadzenie spraw dotyczących odbywania staży w urzędzie.
- 24) Opracowywanie planu i organizacja szkoleń wewnętrznych.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z organizacją kursów i szkoleń zewnętrznych dla pracowników urzędu.
- 26) Obsługa ZFŚS.
- 27) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących rynku pracy.
- 28) Naliczanie w systemie informatycznym składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych.
- 29) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz systemu informatycznego;
- 30) Ewidencja oprogramowania i sprzętu komputerowego.
- 31) Zarządzanie licencjami oprogramowania.
- 32) Administrowanie siecią komputerową.
- 33) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
- 34) Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformacyjnych i nowych technologii w urzędzie.
- 35) Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych urzędu.
- 36) Współpraca z MPiPS w zakresie informatyzacji służb zatrudnienia.
- 37) Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 38) Administrowanie witrynami internetowymi urzędu.
- 39) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej podpisów elektronicznych.

- 40) Tworzenie i ochrona baz danych statystycznych.
- 41) Przetwarzanie i ochrona baz danych osobowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
- 42) Dokonywanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych i ich aktualizacja.
- 43) Porządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z funkcjonowaniem działu zgodnie z obowiązującą *Instrukcją archiwalną*.
- 44) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 45) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
- 46) Gospodarowanie i administrowanie majątkiem urzędu.
- 47) Prowadzenie elektronicznej ewidencji środków trwałych i wyposażenia w programie STOCK.
- 48) Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą samochodu służbowego.
- 49) Współpraca ze specjalistą zewnętrznym odpowiedzialnym za obsługę urzędu w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
- 50) Koordynacja zakupu sprzętu elektronicznego.
- 51) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń sprzętu elektronicznego, wyposażenia oraz samochodu służbowego.
- 52) Prenumerata dzienników i czasopism.
- 53) Zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.
- 54) Prowadzenie ewidencji zasobu bibliotecznego urzędu.
- 55) Zaopatrzenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe i transport.
- 56) Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów.
- 57) Prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną urzędu.
- 58) Dbłość o informację wizualną i estetykę urzędu.
- 59) Planowanie i realizacja zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 60) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem urzędu.
- 61) Realizacja projektów współfinansowanych ze środków EFS.
- 62) Współdziałanie z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi w zakresie związanym z działalnością urzędu.

§ 27

Dyrektor poszczególnym komórkom organizacyjnym może zlecić inne zadania niż określone w regulaminie organizacyjnym.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 28

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych urzędu podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti,
 - 2) Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
3. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji, jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja kancelaryjna*.

§ 29

1. Decyzje administracyjne na podstawie wydanego upoważnienia przez Starostę podpisują; Dyrektor, Zastępca Dyrektora zgodnie z zakresem upoważnienia, inne osoby upoważnione przez Starostę zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Wewnętrzne akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja kancelaryjna*.

Rozdział VIII

Organizacja pracy urzędu

§ 30

1. Czas pracy pracowników urzędu nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników urzędu:
 - 1) Poniedziałek 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 - 2) Wtorek – Piątek 7³⁰ - 15³⁰
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie dla każdego pracownika.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora możliwe jest stosowanie ruchomego czasu pracy.

6. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 31

Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki urzędu i jego pracowników określa Regulamin Pracy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 32

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 33

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

§ 34

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Wysokomazowieckiego.