

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LEGNICY**

Spis treści

[ROZDZIAŁ 1 3](#_Toc198636949)

[Przepisy ogólne 3](#_Toc198636950)

[Kierownictwo Urzędu 4](#_Toc198636951)

[ROZDZIAŁ 3 4](#_Toc198636952)

[Komórki organizacyjne Urzędu 4](#_Toc198636953)

[ROZDZIAŁ 4 5](#_Toc198636954)

[Struktura organizacyjna Urzędu 5](#_Toc198636955)

[ROZDZIAŁ 5 6](#_Toc198636956)

[Podział zadań i kompetencji 6](#_Toc198636957)

[ROZDZIAŁ 6 9](#_Toc198636958)

[Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu 9](#_Toc198636959)

[ROZDZIAŁ 7 18](#_Toc198636960)

[Gospodarka majątkowa i finansowa 18](#_Toc198636961)

[ROZDZIAŁ 8 18](#_Toc198636962)

[Zasady podpisywania pism, decyzji i aktów normatywnych 18](#_Toc198636963)

[ROZDZIAŁ 9 19](#_Toc198636964)

[Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków 19](#_Toc198636965)

[ROZDZIAŁ 10 19](#_Toc198636966)

[Przepisy przejściowe i dostosowujące 19](#_Toc198636967)

# ROZDZIAŁ 1

# Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy (zwanego dalej Urząd) określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu;
2. zasady kierowania Urzędem, organizację i strukturę Urzędu oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie;
3. zasady podpisywania dokumentacji i korespondencji;
4. sposób załatwiania skarg i wniosków.

§ 2.

Nadzór nad działalnością Urzędu sprawuje Starosta Legnicki, zwany dalej Starostą.

§ 3.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie uregulowane są instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Urzędu.
2. Tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną jest uregulowany w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum Urzędu.
3. Zasady gospodarki finansowej regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia regulujące gospodarkę finansową Urzędu.

§ 4.

Urząd wykonuje zadania własne samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

Zadania są wykonywane przez właściwe komórki organizacyjne wymienione w §9.

§ 5.

1. Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organizacjami i instytucjami zajmującymi się aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynku pracy, w szczególności z publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, gminami, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej, ośrodkami pomocy społecznej oraz Powiatową Radą Rynku Pracy.
2. W siedzibie Urzędu zapewnia się możliwość założenia indywidualnego konta, a także pomoc przy jego zakładaniu oraz- w przypadku zatrudniania cudzoziemców- pomoc przy składaniu oświadczeń, powiadomień i środków zaskarżania określonych w odpowiednich przepisach.

**ROZDZIAŁ 2**

# Kierownictwo Urzędu

§ 6.

1. Całokształtem działalności Urzędu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, kieruje Dyrektor i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą.
2. Tryb i zasady zatrudniania Dyrektora, określają przepisy odrębne.
3. Dyrektor realizuje zadania Urzędu na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę i Zarząd Powiatu Legnickiego w odrębnym trybie.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy dwóch zastępców, w tym Dyrektora Filii w Chojnowie i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora, Urzędem kierują jego zastępcy.
6. Działalnością Filii kieruje zastępca dyrektora - Dyrektor Filii.
7. Dyrektora Filii w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej Filii w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień.
8. Pracą działów i referatów kierują kierownicy a referatem Pośrednictwa i Poradnictwa kierownik i zastępca.
9. Dyrektor w stosunku do zastępców dyrektora i pracowników wykonuje czynności
z zakresu prawa pracy.

# ROZDZIAŁ 3

# Komórki organizacyjne Urzędu

§ 7.

1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
	1. działy, w tym Centrum Aktywizacji Zawodowej;
	2. referaty;
	3. stanowiska do spraw programów;
	4. wieloosobowe stanowiska pracy:
	5. do spraw aktywizacji zawodowej,
	6. do spraw organizacyjnych,
	7. do spraw rejestracji i świadczeń;
	8. inspektor ochrony danych.
2. Liczbę etatów w komórkach organizacyjnych określa Dyrektor.
3. W strukturze Filii Urzędu nie wyodrębnia się referatów. Zadania realizowane przez referaty Urzędu są wykonywane w Filii przez wieloosobowe stanowiska pracy.

§ 8.

1. Dział jest komórką organizacyjną zajmująca się realizacją określonych zadań z danego zakresu tematycznego zgodnie z przepisami prawa.
2. Organizacją pracy działu zarządza kierownik działu wyznaczony przez Dyrektora.
3. W skład działu wchodzą referaty, stanowiska do spraw programów oraz wieloosobowe stanowiska.
4. Referat, stanowiska ds. programów oraz wieloosobowe stanowiska są komórkami organizacyjnymi realizującymi jednolite zagadnienia merytoryczne.
5. Kierownika referatu, zastępcę kierownika referatu, pracowników stanowisk ds. programów, inspektora ochrony danych osobowych wyznacza Dyrektor.
6. Inspektor ochrony danych (IOD) jest samodzielnym stanowiskiem pracy, na którym realizowane są zadania określonej problematyki, która swoim zakresem nie uzasadnia powołania większej komórki organizacyjnej.
7. Pracownika wykonującego zadania na samodzielnym stanowisku pracy wyznacza Dyrektor.
8. W odniesieniu do Filii, kierownika CAZ oraz pracowników wieloosobowych stanowisk pracy do spraw organizacyjnych, wieloosobowego stanowiska do spraw rejestracji i świadczeń wyznacza Dyrektor na wniosek Zastępcy Dyrektora – Dyrektora Filii.

#

# ROZDZIAŁ 4

# Struktura organizacyjna Urzędu

§ 9.

W Urzędzie wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne posługujące się przy oznaczeniu spraw własnymi symbolami:

1. Dział Rejestracji i Świadczeń – RS;
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ, w którym funkcjonują:
	1. Referat Pośrednictwa i Poradnictwa - CAZ-PP,
	2. Referat Rozwoju Zasobów Ludzkich- CAZ-RZL,
	3. Referat Subsydiów Zatrudnieniowych- CAZ- SZ,
	4. Referat Wspierania Przedsiębiorczości- CAZ-WP,
	5. Stanowiska ds. programów- CAZ- ZP;
3. Dział Finansowo - Księgowy – FK;
4. Dział Organizacyjno-Administracyjny – OA;
5. Inspektor Ochrony Danych- IOD;
6. Filia - F, w której funkcjonują:
	1. Zastępca Dyrektora Urzędu - Dyrektor Filii w Chojnowie – FD,
	2. Centrum Aktywizacji Zawodowej – F-CAZ,w którym funkcjonuje wieloosobowe stanowisko pracy do spraw aktywizacji zawodowej,
	3. wieloosobowe stanowisko do spraw rejestracji i świadczeń- F-RS,
	4. wieloosobowe stanowisko do spraw organizacyjnych– F-OA.

# ROZDZIAŁ 5

# Podział zadań i kompetencji

§ 10.

1. Dyrektor organizuje pracę Urzędu i sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
2. Działem Finansowo-Księgowym,
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej,
4. Inspektorem Ochrony Danych.
5. Zastępca Dyrektora Urzędu w Legnicy kieruje i nadzoruje pracę:
6. Działu Rejestracji i Świadczeń,
7. Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
8. Zastępca Dyrektora- Dyrektor Filii kieruje Filią i nadzoruje wszystkie jej komórki organizacyjne.
9. Główny księgowy odpowiada za gospodarkę finansową Urzędu.

§ 11.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
	1. planowanie, określanie kierunków działań i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
	2. realizacja zadań określonych przepisami o służbach zatrudnienia,
	3. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
	4. pozyskiwanie, planowanie i dysponowanie środkami FP i PFRON oraz innymi środkami publicznymi,
	5. planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
	6. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
	7. decydowanie o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz środkach wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych osobowych,
	8. tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz administrowanie jego środkami,
	9. zatrudnianie pracowników Urzędu i prowadzenie polityki kadrowej,
	10. współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Rada Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami zajmującymi się problematyką rynku pracy,
	11. wydawanie zarządzeń wprowadzających uregulowania o charakterze wewnętrznym,
	12. udzielanie zamówień publicznych na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów,
	13. koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez Urząd,
	14. nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
	15. ocena kwalifikacyjna zastępców dyrektora, kierowników działów oraz inspektora ochrony danych,
	16. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa,
	17. zlecanie realizacji zadań publicznych w ramach otwartych konkursów ofert na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
	1. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy podległych komórek organizacyjnych,
	2. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
	3. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych kierowników podległych komórek organizacyjnych,
	4. zastępowanie Dyrektora w zakresie wszystkich zadań i kompetencji wynikających
	z udzielonych upoważnień.
3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora - Dyrektora Filii należy w szczególności:
	1. nadzór nad Filią,
	2. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Filii,
	3. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
	4. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych kierownika podległej komórki organizacyjnej oraz pracowników wieloosobowego stanowiska do spraw organizacyjnych i wieloosobowego stanowiska pracy do spraw rejestracji i świadczeń,
	5. zastępowanie Dyrektora w zakresie zadań i kompetencji wynikających z udzielonych upoważnień.
4. Do kompetencji Głównego Księgowego należy staranne i należyte planowanie i wydatkowanie środków oraz nadzór nad legalnością operacji finansowo-księgowych przeprowadzanych w Urzędzie. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
	1. wykonywanie zadań przedmiotowych określonych w przepisach o rachunkowości, prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
	2. planowanie środków budżetowych, funduszy celowych oraz innych funduszy,
	3. kontrola dyscypliny finansów publicznych,
	4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
	5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
	6. nadzór nad legalnością rozliczeń i ewidencji operacji finansowych Urzędu,
	7. nadzór nad obsługą kasową,
	8. wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,
	9. nadzór nad sprawozdawczością finansową, budżetową i statystyczną środków będących w dyspozycji Urzędu.

§ 12.

Do wspólnych podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników i zastępcy kierownika komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. zarządzanie i nadzorowanie działań komórki organizacyjnej,
2. opracowywanie wzorów formularzy funkcjonujących w Urzędzie, przedstawienie ich do akceptacji Dyrektora oraz prowadzenie ich ewidencji,
3. opracowywanie projektów regulaminów,
4. podejmowanie rozstrzygnięć oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
5. szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
6. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
7. sprawowanie kontroli nad pracą pracowników komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym z zastosowaniem zasad określonych regulaminem kontroli wewnętrznej Urzędu,
8. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar podległym pracownikom,
9. sporządzanie na potrzeby innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
11. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
12. powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
13. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika,
14. nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych,
15. monitorowanie przebiegu realizacji zawartych umów, w tym nadzorowanie czynności związanych z wypełnieniem warunków umowy oraz czynności wynikających z jej rozwiązania,
16. zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce,
17. opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
18. dążenie do realizacji wyznaczonych zadań i celów,
19. zapewnienie współpracy pomiędzy kierowaną komórką a pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

# ROZDZIAŁ 6

# Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 13.

Do zakresu zadań Działu Rejestracji i Świadczeń należy w szczególności:

1. rejestrowanie osób ubiegających się o status bezrobotnego i poszukującego pracyoraz prowadzenie rejestrów tych osób,
2. obsługa osób zarejestrowanych z prawem do świadczeń, w tym ustalenie prawa do świadczeń oraz naliczenie świadczeń dla osób uprawnionych,
3. przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania i utraty statusu bezrobotnego i poszukującego pracy oraz w sprawie przyznania i utraty prawa do zasiłku i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
4. prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
5. prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji w trybie nadzwyczajnym,
6. prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatku aktywizacyjnego oraz sporządzanie list wypłat,
7. wydawanie zaświadczeń,
8. przygotowywanie dokumentacji do odwołań od decyzji administracyjnych,
9. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
10. udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu, podstawowych prawi obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
11. imienne zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych pobierających zasiłek lub stypendium,
12. imienne zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin,
13. wyłączanie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
14. potwierdzanie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego,
15. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w tym
w celu ustalenia uprawnień do świadczeń emerytalno-rentowych,
16. sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
17. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
18. współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, sądami, policją, komornikami, organizacjami pozarządowymi, Państwową Inspekcją Pracy oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizowanych zadań,
19. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
20. sporządzanie i wydawanie raportu składek ZUS RMUA dla klientów Urzędu
21. współpraca przy realizowaniu przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
22. w strukturze Filii zadania Działu Rejestracji i Świadczeń wykonywane są przez wieloosobowe stanowisko do spraw rejestracji i świadczeń stosownie do podziału kompetencji ustalonego przez Dyrektora.

§ 14.

Do zakresu Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy. CAZ jest miejscem aktywności zawodowej, w którym realizowane są zadania w zakresie form pomocy określonych
w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Zadania CAZ realizują komórki organizacyjne, o których mowa w § 9ust.1 pkt 2 lit. a-e.

Referat Pośrednictwa i Poradnictwa :

1) realizuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy:

* 1. pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
	2. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
	3. udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym,
	w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy ePraca oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
	4. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo z pracodawcami, w tym
	w formie giełd pracy lub targów pracy,
	5. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
	6. przygotowywanie, modyfikowanie indywidualnego planu działania oraz nadzór nad jego realizacją;
	7. ocena umiejętności cyfrowych bezrobotnych lub poszukujących pracy do 30. roku życia oraz umożliwienie nabycia kompetencji cyfrowych w ramach szkolenia lub poradnictwa zawodowego,
	8. współpraca z gminami oraz ośrodkami pomocy społecznej w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy,
	9. udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
	10. kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy,
	11. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
	12. współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
	13. realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
	14. współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie tworzonych stanowisk pracy;
1. realizuje zadnia w zakresie poradnictwa zawodowego:
2. udzielanie informacji indywidualnych i grupowych o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
3. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie porad zawodowych grupowych
i udzielanie indywidualnych porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
4. organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
5. udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
6. współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie,
7. współpraca z wojewódzkim urzędem pracy, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
8. realizuje zadnia w zakresie dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
	1. rejestrowanie i wpisywanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom do ewidencji oświadczeń,
	2. wydawanie zezwoleń/przedłużeń zezwoleń na pracę sezonową,
	3. wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy lub umorzeniu postępowania/uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową,
	4. weryfikacja składanych dokumentów oraz pozyskiwanie informacji
	z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy i innych instytucji,
	5. analiza wynagrodzeń przedstawianych w oświadczeniach o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom oraz we wnioskach na prace sezonowe,
	6. przyjmowanie i weryfikacja umów o pracę składanych przez podmioty powierzające wykonywanie pracy na podstawie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom oraz we wnioskach na prace sezonowe,
	7. przyjmowanie i weryfikacja powiadomień składanych przez podmioty powierzające wykonywanie pracy cudzoziemcowi dotyczące podjęcia lub niepodjęcia pracy przez cudzoziemców;
9. jest zarządzany przez kierownika referatu, odpowiedzialnego za całokształt zadań w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego. Zadania dotyczące dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom oraz pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES realizuje zastępca kierownika, który przejmuje obowiązki kierownika w okresie jego nieobecności.

Referat Rozwoju Zasobów Ludzkich realizuje w szczególności następujące zadania:

* + - 1. diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności lub kwalifikacje na lokalnym rynku pracy;
			2. organizowanie i finansowanie dla grupy osób bezrobotnych lub poszukujących pracy
			w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy szkoleń, potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
			3. organizowanie i finansowanie na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,
			4. kierowanie i finansowanie badań lekarskich lub psychologicznych mających na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do uczestnictwa w szkoleniu,
			5. finansowanie na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
			6. przyznawanie i realizacja na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy bonów na kształcenie ustawiczne;
			7. udzielanie na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy pożyczek edukacyjnych;
			8. finansowanie na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie;
			9. finansowanie na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
			10. współpraca z instytucjami szkoleniowymi, instytucjami potwierdzającymi nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucjami wydającymi dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności, organizatorami studiów podyplomowych, instytucjami pobierającymi opłaty za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, instytucjami pobierającymi opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
			11. oraz szkołami zawodowymi, średnimi i uczelniami wyższymi w zakresie oferowanych przez nie usług szkoleniowych i edukacyjnych;
			12. finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego uprawnionym podmiotom w ramach środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
			13. organizowanie i finansowanie staży dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy,
			14. refundowanie składek na ubezpieczenie emertytalne i rentowe poniesionych przez pracodawcę w związku z finansowaniem świadczeń szkoleniowych wypłacanych w ramach zwolnień monitorowanych;
			15. organizowanie i kierowanie we współpracy z Działem Organizacyjno-Administracyjnym na szkolenia pracowników Urzędu oraz członków Powiatowej Rady Rynku Pracy;
			16. realizowanie projektów i programów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
			17. przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem w ramach CAZ.
1. Referat Subsydiów Zatrudnieniowych realizuje w szczególności następujące zadania:
2. wspieranie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, poszukujących pracy, niepełnosprawnych oraz opiekunów osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez:
	1. organizowanie miejsc pracy subsydiowanej, w tym m.in. w ramach: prac interwencyjnych; robót publicznych; zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRIPZ albo dom pomocy społecznej
	z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy; dofinansowania wynagrodzeń bezrobotnych, którzy ukończyli 50. rok życia, albo poszukujących pracy, którzy ukończyli 60 lat - w przypadku kobiet lub 65 lat – w przypadku mężczyzn; refundacji wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne opiekunów osoby niepełnosprawnej; świadczenia aktywizacyjnego; finansowania kosztów wynagrodzenia zatrudnionych w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym; zatrudnienia wspieranego
	2. organizowanie prac społecznie użytecznych,
	3. organizowanie innych form wsparcia przewidzianych w ustawie, w tym bonów na zasiedlenie, finansowania kosztów przejazdu, refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
3. współpraca z pracodawcami w zakresie organizacji miejsc pracy subsydiowanej, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie;
4. współpraca z gminami w zakresie aktywizacji zawodowej mieszkańców gmin, w tym w ramach prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych;
5. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w ramach aktywizacji zawodowej osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w tym w ramach prac społecznie użytecznych;
6. współpraca z centrami integracji społecznej oraz innymi podmiotami ekonomii społecznej;
7. realizowanie projektów i programów w zakresie aktywności zawodowej , wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
8. przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem
w ramach CAZ.
9. Referat Wspierania Przedsiębiorczości realizuje w szczególności następujące zadania:
10. wspieranie przedsiębiorczości poprzez:
11. przyznawanie uprawnionym osobom jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
12. przyznawanie uprawnionym osobom jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
13. wspieranie tworzenia nowych stanowisk pracy poprzez:
14. refundację uprawnionym podmiotom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
15. przyznawanie pracodawcom zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
16. przyznawanie spółdzielniom socjalnym lub przedsiębiorstwom społecznym środków na utworzenie stanowiska pracy,
17. przyznawania pracodawcom lub przedsiębiorcom środków na utworzenie stanowiska pracy zdalnej;
18. przyznawanie pracodawcom zwrotu kosztów poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
19. realizowanie projektów i programów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
20. przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem
w ramach CAZ.
21. Stanowiska ds. programów realizują w szczególności następujące zadania:
	* + 1. przygotowywanie programów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w tym:
	1. współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego dla urzędów pracy,
	2. współfinansowanych ze środków rezerwy ministra właściwego do spraw pracy,
	3. innych programów przewidzianych do realizacji w ramach ustawy;
22. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie rozpoznania potrzeb
w celu opracowania programów;
23. monitoring działań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne
w ramach realizowanych programów;
24. monitorowanie zmian w zasadach dotyczących realizowanych programów oraz przekazywanie ich do wiadomości osobom zaangażowanym w ich realizację;
25. promowanie wiedzy na temat realizowanych przez Urząd programów;
26. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, zajmującymi się realizacją zadań
w ramach poszczególnych programów;
27. opracowywanie raportów i sprawozdań dotyczących programów realizowanych przez Urząd.
28. W strukturze Filii zadania, o których mowa w § 14 wykonywane są przez wieloosobowe stanowisko pracy do spraw aktywizacji zawodowej w ramach CAZ Filia stosownie do podziału kompetencji ustalonego przez Dyrektora.

§ 15.

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. planowanie i rozliczanie środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu,
2. ewidencjonowanie operacji gospodarczych,
3. księgowanie i uzgadnianie poniesionych wydatków z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi,
4. kontrola wydatków,
5. realizacja zadań związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników urzędu,
6. dokonywanie okresowych analiz stanu środków oraz analizowanie celowości wydatków,
7. wypłacanie świadczeń pieniężnych oraz innych należności bezrobotnym i innym uprawnionym osobom i podmiotom,
8. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz rozliczanie Funduszy Europejskich,
9. opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących gospodarowania posiadanymi środkami oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
10. realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
w zakresie dotyczącym świadczeniobiorców Urzędu,
11. windykacja nienależnie pobranych świadczeń oraz egzekwowanie należności wynikających z tytułów wykonawczych,
12. windykacja należności cywilno-prawnych.

§ 16.

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno- Administracyjnego należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
2. opracowanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych aktów prawnych normatywnych oraz prowadzenie ich rejestru;
3. przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników Urzędu;
4. realizowanie zadań wynikających z Kodeksu Pracy, w tym nadzorowanie planu urlopów,
5. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w zakresie dotyczącym realizacji zadań Urzędu i prowadzenie stosownych rejestrów;
6. obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji;
7. obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;
8. prowadzenie archiwum zakładowego;
9. administrowanie majątkiem Urzędu;
10. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, m.in: obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych, Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej oraz ubezpieczeń grupowych;
11. sporządzanie sprawozdań i raportów statystycznych;
12. ewidencja czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy;
13. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
14. współpraca z Referatem Rozwoju Zasobów Ludzkich w zakresie inicjowania, organizowania i załatwiania spraw z zakresu finansowania szkoleń pracowników Urzędu;
15. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora oraz sporządzanie protokołów;
17. zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
18. koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w Urzędzie;
19. zarządzanie licencjami oprogramowania;
20. nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego;
21. administrowanie siecią komputerową i zasobami danych;
22. administrowanie witrynami internetowymi;
23. prowadzenie ewidencji środków trwałych;
24. zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej uprzednio przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne informacji z zakresu ich działania;
25. rozpoznawanie i zgłaszanie konieczności zakupu sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych systemu informatycznego;
26. wyposażenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe;
27. sprawowanie obsługi gospodarczej obiektu;
28. rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw, remontów i inwestycji;
29. zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności, maszyn i urządzeń, w tym urządzenia dźwigowego i piorunochronowego;
30. prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
31. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;
32. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
33. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
34. opracowanie regulaminu kontroli i planu kontroli;
35. wykonywanie kontroli planowych i doraźnych w zakresie zadań realizowanych przez Urząd oraz monitoring zaleceń pokontrolnych.

2. W strukturze Filii zadania Działu Organizacyjno-Administracyjnego wykonywane są przez wieloosobowe stanowisko do spraw organizacyjnych stosownie do podziału kompetencji ustalonego przez Dyrektora.

§ 17.

1. Do zakresu zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:
2. informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe,
o obowiązkach wynikających z przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
3. monitorowanie przestrzegania przepisów odnoszących się do ochrony danych, tj. przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz polityk administratora;
4. prowadzenie szkoleń i innych działań zwiększających wiedzę i świadomość pracowników z zakresu ochrony danych osobowych;
5. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
6. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z organem nadzorczym właściwym ds. ochrony danych osobowych;
7. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
8. opracowywanie dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami.
9. Inspektorowi ochrony danych powierza się zadania związane z realizacją zamówień publicznych. Do powierzonych zadań należy w szczególności:
10. przygotowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień oraz sporządzanie
i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach;
11. prowadzenie rejestrów zamówień nie przekraczających wartości do której niestosuje się ustawy prawo zamówień publicznych i postępowań przekraczających wartość zamówienia, do którego stosuje się ustawę prawo zamówień publicznych;
12. opracowywanie projektów regulaminów.
13. Inspektorowi ochrony danych powierza się zadania w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, koordynacji działań realizowanych przez inne komórki organizacyjne oraz monitorowania realizacji zadań i celów kontroli zarządczej.

§ 18.

Do zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

§ 19.

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do regulaminu.

# ROZDZIAŁ 7

# Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 20.

Dyrektor zarządza mieniem powierzonym Urzędowi, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie, ponosząc odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Odpowiedzialność taką ponoszą również pracownicy Urzędu, którym powierzono obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych, stosownie do postanowień przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

# ROZDZIAŁ 8

# Zasady podpisywania pism, decyzji i aktów normatywnych

§ 21.

1. Decyzje administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:
	1. Dyrektor;
	2. Zastępcy Dyrektora;
	3. inni upoważnieni pracownicy.
2. Pisma wychodzące podpisuje Dyrektor, Zastępcy Dyrektora lub pracownicy w zakresie udzielonych im upoważnień.
3. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy Urzędu, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w Urzędzie instrukcja kancelaryjna.
5. Umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
6. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują łącznie: Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy.
7. W czasie nieobecności Głównego Księgowego dokumenty określone w ust. 6 podpisuje upoważniony pracownik.

# ROZDZIAŁ 9

# Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22.

Dyrektor i Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skargi wniosków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.

§ 23.

* + - 1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.
1. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Jeżeli skarga lub wniosek wpłyną bezpośrednio do komórki organizacyjnej właściwej do załatwienia ze względu na ich przedmiot, kierownik komórki przekłada niezwłocznie taką skargę Dyrektorowi.
3. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy i kierownicy działów, referatów, są zobowiązani do wyjaśniania spraw będących przedmiotem skargi lub wniosku.
4. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu rozpatrywane są przez Dyrektora.

# ROZDZIAŁ 10

# Przepisy przejściowe i dostosowujące

§ 24.

Zmian regulaminu organizacyjnego dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 25.

Dotychczasowe uregulowania wydane na podstawie uchylonego regulaminu organizacyjnego zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych uregulowań wydanych na podstawie niniejszego regulaminu.