



# Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu

Załącznik  
do Uchwały nr 140/05  
Zarządu Powiatu w Wieluniu  
z dnia 17 marca 2005r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WIELUNIU

Wieluń, 2005r.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne.**

§ 1 Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu zwany dalej „regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji w urzędzie oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2 Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wieluński,
- 2) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wieluńskiego,
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wieluńskiego,
- 4) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wieluńskiego,
- 5) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Wieluniu
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu,
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu,
- 8) zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu,
- 9) głównej księgowej – należy przez to rozumieć Główną Księgową Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu – Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego,
- 10) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieluniu,
- 12) klubie pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy utworzony w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieluniu,

§ 3 1. Siedziba urzędu mieści się w Wieluniu, przy ul. Ciepłowniczej 22.

2. Terenem działania urzędu jest Powiat Wieluński, w skład którego wchodzi: miasto i gmina Wieluń oraz gminy Biała, Czarnożyły, Konopnica, Mokrsko, Osjaków, Ostrówek, Pątnów, Skomlin i Wierzchlas.

§ 4 1. Urząd jest jednostką organizacyjną powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, realizującą zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy.

2. Urząd wchodzi w skład publicznych służb zatrudnienia, których koordynatorem jest minister właściwy do spraw pracy.

§ 5 1. Nadzór nad działalnością urzędu sprawuje Zarząd Powiatu.

2. Nadzór nad działalnością urzędu w zakresie polityki rynku pracy sprawuje Wojewoda.

## **Rozdział II**

### **Przedmiot i zakres działania.**

§ 6 1. Podstawę prawną funkcjonowania urzędu stanowią w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 3) Statut Powiatu Wieluńskiego przyjęty uchwałą Nr X/74/03 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 10 września 2003r. (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego Nr 287, poz. 2493),
- 4) Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu przyjęty uchwałą nr XXI/130/04 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 24 września 2004r., zmieniony uchwałą nr XLVIII/281/06 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 26 czerwca 2006r.
- 5) niniejszy regulamin.

2. Do zakresu działania urzędu należy wykonywanie zadań z zakresu polityki rynku pracy wynikających w szczególności z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291),

- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późniejszymi zmianami),
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),

3. Zasady gospodarki finansowej urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

**§ 7** W ramach zadań określonych w § 6 ust. 2 urząd realizuje:

- 1) zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, do których należą w szczególności:
  - a) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
  - b) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
  - c) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
  - d) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - e) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy;
  - f) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
  - g) inicjowanie i wspieranie tworzenia klubów pracy;
  - h) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
  - i) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia;
  - j) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
  - k) współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;

- l) 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;
  - m) przyznawanie i wypłacanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - n) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku Pracy oraz z innych aktów prawnych;
  - o) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej i państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób;
  - p) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej i państwami, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
  - q) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
  - r) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy,
  - s) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
- 2) zadania wynikające z innych ustaw, a w szczególności:
- a) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne;
  - b) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby bezrobotne posiadające prawo do zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium.

**§ 8** W celu realizacji zadań urząd współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz pracodawcami.

### **Rozdział III.**

#### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy.**

**§ 9** 1. Całością działalności urzędu kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed zarządem.

2. Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor jest, w stosunku do pracowników urzędu, pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor urzędu.
6. Podczas nieobecności dyrektora kierownictwo sprawuje zastępca dyrektora, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje dyrektora
7. W przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy kierownictwo sprawuje wyznaczony pracownik.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy.**

**§ 10** 1. W urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały,
  - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań wynikających z polityki funkcjonowania urzędu na rynku pracy dyrektor może powoływać zespoły, komisje zadaniowe, zespoły projektowe, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów i pracowników do spraw kontroli i oceny realizowanych zadań, działających doraźnie w strefie inicjatyw urzędu a w szczególności w zakresie:
- 1) przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) współtworzenia projektów lub programów aktywizujących,
  - 3) kontroli wykonania i oceny efektywności realizowanych projektów i programów aktywizujących,
  - 4) obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także przejrzystości i jawności.
3. Struktura wewnętrzna oraz zakres działania zespołów i komisji zadaniowych oraz zakresy czynności pozostałych pracowników wymienionych w ust. 2 podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora urzędu.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

**§ 11** 1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Wydziałem kieruje kierownik wydziału.

**§ 12** 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone jako komórka samodzielna.

**§ 13** Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy czynności pracowników.

**§ 14** W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Usług i Instrumentów Rynku Pracy (Wydział RP),
- 2) Wydział Ewidencji, Świadczeń i Informacji (Wydział ES),
- 3) Wydział Finansowo-Księgowy (Wydział FK),
- 4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (Wydział OA),
- 5) Samodzielne Stanowisko d/s Prawnych (SP),

**§ 15** 1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych w urzędzie określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

2. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat będący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 16** 1. Dyrektor urzędu nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy,
- 3) Samodzielne Stanowisko d/s Prawnych,

2. Zastępca dyrektora urzędu nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Usług i Instrumentów Rynku Pracy,
- 2) Wydział Ewidencji, Świadczeń i Informacji,

**§ 17** Do kompetencji dyrektora urzędu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w przepisach wymienionych w § 6 ust. 2 niniejszego regulaminu,
- 2) promocja usług urzędu,
- 3) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 4) planowanie i dysponowanie z upoważnienia Starosty środkami Funduszu Pracy,
- 5) planowanie i dysponowanie z upoważnienia Zarządu środkami budżetu urzędu,
- 6) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu,
- 7) zarządzanie programami i projektami lokalnymi, projektami finansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy krajowych i europejskich,
- 8) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań,
- 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 10) powoływanie zespołów i komisji zadaniowych, zespołów projektowych, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów i pracowników do spraw kontroli i oceny realizowanych zadań, działających doraźnie w strefie inicjatyw urzędu
- 11) zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie pracowników urzędu,
- 12) powoływanie i odwoływanie zastępcy dyrektora urzędu,
- 13) wnioskowanie o udzielenie przez Starostę pracownikom urzędu pisemnych upoważnień do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 14) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz pracodawcami.
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę oraz w granicach kompetencji wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 16) zawieranie, w granicach udzielonych upoważnień, umów cywilno-prawnych wynikających z zakresu działania urzędu,
- 17) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych.



**§ 18** Do zadań zastępcy dyrektora urzędu należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 2) współdziałanie w zarządzaniu programami i projektami lokalnymi, projektami finansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy krajowych i europejskich,
- 3) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie wyznaczonym przez dyrektora urzędu.

**§ 19** 1. Główna księgowa kieruje Wydziałem Finansowo-Księgowym i w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio dyrektorowi urzędu.

2. Główna Księgowa realizuje obowiązki i uprawnienia określone w ustawie z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) oraz w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami).

**§ 20** 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych w podległej komórce organizacyjnej.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników danej komórki organizacyjnej,
- 2) dbałość o jak najlepszy wizerunek urzędu,
- 3) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej lub na podstawie upoważnienia dyrektora urzędu,
- 4) odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 5) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- 6) podnoszenie jakości usług świadczonych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 7) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych w celu podwyższania kwalifikacji zawodowych,

- 9) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
  - 10) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznej i formalnej prawidłowości realizacji zadań,
  - 11) dokonywanie okresowych ocen jakości pracy podległych pracowników,
  - 12) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
  - 13) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w urzędzie,
  - 14) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych w urzędzie materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
  - 15) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez dyrektora lub jego zastępcę,
  - 16) nadzór nad ochroną danych osobowych,
  - 17) nadzór nad merytorycznym przygotowywaniem oraz bieżącą aktualizacją informacji publicznych podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 18) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
  - 19) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
  - 20) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn
  - 21) odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie w odniesieniu do głównej księgowej, która bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Finansowo-Księgowego.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 21 Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Usług i Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) marketing usług oferowanych przez urząd,

- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy z uwzględnieniem rzeczywistych potrzeb klientów w celu realizacji ich oczekiwań,
- 3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 4) pozyskiwanie ofert pracy,
- 5) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, demograficznej, kierunkach rozwoju i kształcenia w powiecie, a zwłaszcza o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 6) współpraca z pracodawcami, instytucjami szkolącymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi partnerami rynku pracy w celu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 7) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego,
- 8) współpraca w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 9) udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 10) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej i państwami, z którymi UE zawarła umowy o swobodzie przepływu osób a w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
- 11) prowadzenie poradnictwa zawodowego i udzielanie informacji o zawodach,
- 12) świadczenie usług z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy zwłaszcza w ramach klubów pracy,
- 13) planowanie i organizacja szkoleń dla bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy
- 14) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie organizowania szkoleń dla bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 15) upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- 16) identyfikacja wśród bezrobotnych osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na lokalnym rynku pracy w celu objęcia ich działaniami aktywizującymi,

- 17) organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, staży oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 18) realizacja pozostałych instrumentów rynku pracy,
- 19) udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności gospodarczej,
- 20) współdziałanie w przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu programów i projektów lokalnych, projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy krajowych i europejskich,
- 21) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz pozyskiwania do współpracy poszczególnych podmiotów,
- 22) analiza jakości świadczonych usług a także ocena efektywności szkoleń oraz realizowanych usług i instrumentów rynku pracy,
- 23) podnoszenie efektywności realizowanych działań.,

§ 22 Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Ewidencji Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 5) wydawanie zaświadczeń,
- 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych
- 7) współdziałanie w zakresie identyfikacji wśród bezrobotnych osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na lokalnym rynku pracy w celu objęcia ich działaniami aktywizującymi,
- 8) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej i państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób,
- 9) współpraca przy realizacji zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej i państwami, z którymi UE zawarła umowy o swobodzie przepływu osób,
- 10) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu,
- 11) udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 12) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 13) współpraca w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 14) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych i członków ich rodzin.

§ 23 Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) planowanie i rozliczanie środków Funduszu Pracy,
- 4) planowanie i rozliczanie środków budżetowych urzędu,
- 5) nadzór nad realizacją wydatków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 6) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- 7) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i budżetu,
- 9) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu,
- 10) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji urzędu,
- 11) przygotowywanie i ewidencja umów cywilno-prawnych w sprawie organizowania i finansowania instrumentów rynku pracy,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników urzędu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 13) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych oraz pracowników urzędu i ich rodzin,
- 14) prowadzenie rozliczeń ZFŚS
- 15) skreślony,
- 16) współdziałanie w przygotowywaniu i realizacji programów i projektów lokalnych, projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy krajowych i europejskich,
- 17) rozliczanie operacji gospodarczych oraz prowadzenie ewidencji księgowej programów i projektów lokalnych, projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy krajowych i europejskich,

- 18) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania i sprawozdawczości,
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w urzędzie,
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych w urzędzie,
- 21) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, wydatków z Funduszu Pracy i innych środków finansowych będących w dyspozycji urzędu.

**§ 24** Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
- 2) opracowywanie regulaminu pracy,
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
- 4) coroczne opracowywanie projektów planów pracy,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora urzędu,
- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora urzędu,
- 7) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 8) gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrektora urzędu,
- 9) obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 11) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym oraz ocenami jakości pracy zatrudnionych pracowników,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 16) obsługa ZFŚS,
- 17) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników urzędu,
- 18) organizowanie kursów i szkoleń pracowników urzędu i współpraca w tym zakresie z instytucjami szkolącymi,
- 19) współdziałanie w przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu programów i projektów lokalnych, projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy krajowych i europejskich,

- 20) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji na temat lokalnego rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
- 21) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 22) tworzenie i prowadzenie bazy danych statystycznych,
- 23) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 24) nadzór nad rozwojem i eksploatacją systemu informatycznego,
- 25) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 26) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 27) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 28) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 29) administrowanie majątkiem urzędu,
- 30) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 31) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych w urzędzie,
- 32) ocena wyników prowadzonych kontroli wewnętrznych,
- 33) prowadzenie rejestru i książki kontroli,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków,
- 35) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w środki techniczno-biurowe,
- 36) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,

**§ 25** Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu dyrektora urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości i innymi organami orzekającymi,
- 2) obsługa prawna urzędu,
- 3) przygotowywanie opinii prawnych,
- 4) udzielanie pracownikom urzędu instrukcji i wyjaśnień w zakresie stosowania aktów prawnych,
- 5) kontrola i ocena zasadności wydawanych decyzji administracyjnych
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z procedurą odwoławczą od decyzji administracyjnych,
- 7) kontrola zawieranych przez urząd umów cywilno-prawnych,



- 8) weryfikacja prawna projektów druków, formularzy i innych aktów wewnętrznych w urzędzie,
- 9) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z windykacją wierzytelności.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.**

§ 26 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:

- 1) dyrektor urzędu lub jego zastępca jako dysponenci,
- 2) główna księgowa – kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego lub jej zastępca.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 27 1. Korespondencję podpisuje dyrektor urzędu, jego zastępca lub osoba pisemnie upoważniona w zakresie udzielonych upoważnień.

2. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 2) akty normatywne i decyzje administracyjne,
- 3) umowy cywilno-prawne,
- 4) decyzje w sprawach kadrowych,
- 5) korespondencja kierowana do organów administracji państwowej, organów samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych,
- 6) pisma w sprawach zastrzeżonych przez dyrektora do jego podpisu.

3. W czasie nieobecności dyrektora dokumenty określone w ust. 2 podpisuje zastępca dyrektora urzędu.

4. Kierownicy wydziałów aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla dyrektora urzędu.

5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja pracy urzędu.**



§ 28 1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników urzędu:  
od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

2. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

3. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 9<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>.

§ 29 Pracownicy urzędu zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe.**

§ 30 Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Zarząd na wniosek dyrektora urzędu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 31 Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

Odpowiedzialna za treść dokumentu: Marlena Girek