



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

Siemianowice Śląskie 2008 rok

SPIS TREŚCI

- rozdział I. Przepisy ogólne
- rozdział II. Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy
- rozdział III. Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy
- rozdział IV. Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy
- rozdział V. Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy
- rozdział VI. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji
i aktów normatywnych
- rozdział VII. Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy
- rozdział VIII. Postanowienia końcowe

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich określa szczegółową organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich.

§2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich
3. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich
5. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, wydział, referat, zespół i samodzielne stanowisko pracy.
6. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
7. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§3

1. Siedziba Urzędu jest miasto Siemianowice Śląskie – ul. Wyzwolenia 17.
2. Terenem działania Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich jest obszar Miasta Siemianowice Śląskie.

§4

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym pracy (tekst jednolity Dz.U. 2008 Nr 69 poz. 415);
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. 2008 Nr 69, poz. 415) i jej przepisach wykonawczych;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz.U. 2008 Nr 14 poz. 92);
 - ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
 - innych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§5

Urząd przy realizacji zadań współdziała z organami, organizacjami i instytucjami, które zajmują się problematyką zatrudnienia, aktywizacji zawodowej i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§6

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Działalnością Powiatowego Urzędu Pracy kieruje jednoosobowo Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor, wykonując w stosunku do niego prawa i obowiązki pracodawcy.
6. Zastępca Dyrektora działa w granicach przyznanych mu przez Dyrektora kompetencji.
7. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§7

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Wydział
 - c) Referat
 - d) Samodzielne stanowisko pracy
2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

§8

1. Wydział jest 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.
3. W wydziale może być ustanowiony zastępca kierownika.

§9

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna kieruje kierownik referatu.
3. W referacie może być ustanowiony zastępca kierownika.

§10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej -referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.
2. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 do 3 osób.

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§11

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej.
 - Referat pośrednictwa i instrumentów rynku pracy.
 - Referat poradnictwa zawodowego i szkoleń bezrobotnych.
 - Referat programów rynku pracy.
 - Referat ewidencji, informacji i świadczeń.
 - Referat finansowo-księgowy.
 - Referat organizacyjno-prawny,
 - Referat informatyki i statystyki.
 - Samodzielne stanowisko pracy ds. usług sieci EURES
2. W skład Centrum Aktywizacji Zawodowej wchodzi Referat poradnictwa zawodowego i szkoleń bezrobotnych oraz Referat pośrednictwa i instrumentów rynku pracy.
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§12

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - Referat finansowo-księgowy
 - Referat programów rynku pracy
 - Referat organizacyjno-prawny
 - Referat ewidencji, informacji i świadczeń.
2. Zastępca bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz wchodzące w jego skład Referaty,
 - Samodzielne stanowisko pracy ds. usług sieci EURES,
 - Referat informatyki i statystyki.
3. Główny Księgowy Urzędu kieruje Referatem finansowo-księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
2. Listę stanowisk pracy i podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§13

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a) promocja usług Urzędu,
 - b) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. 2008 Nr 69 poz. 415), ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz.U. 2008 Nr 14 poz. 92);
 - c) planowanie i dysponowanie środkami FP i innych funduszy celowych,
 - d) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
 - e) zatrudnianie i ocenianie pracowników Urzędu,
 - f) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami
 - g) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
 - h) inicjowanie programów specjalnych,

- i) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii Urzędu,
- j) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubów Pracy,
- k) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu, a w szczególności podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych,
- l) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Prezydenta Miasta.
- m) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o skierowanie pracownika na studia zaoczne,
- n) realizacja Arkusza Oceny jako narzędzia służącego do oceny funkcjonowania urzędu,
- o) samoocena Urzędu.

1. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

§14

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

- a) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- b) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy,
- c) 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,
- d) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- e) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- f) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
- g) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
- h) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- i) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- j) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
- k) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- l) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- m) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- n) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa Urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,

Postanowienia §14 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej, który nadto zapewnia koordynację pracy podległych Referatów.

1. Postanowienia §14 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu finansowo-księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§16 a

1. Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy w szczególności:
 - a) Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób.
 - b) Organizowanie szkoleń.
 - c) Prowadzenie pośrednictwa pracy.
 - d) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem obywateli polskich za granicą.
 - e) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców w Polsce.
 - f) Wydawanie decyzji i zawieranie umów w zakresie realizowanych zadań.
 - g) Prowadzenie pośrednictwa EURES.
 - h) Prowadzenie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy (klub pracy).
 - i) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
 - j) Współpraca z partnerami rynku pracy.
 - k) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy na obszarze działania PUP.
 - l) Udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
 - m) Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących realizowanych usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.
 - n) Kierowanie na badania lekarskie i specjalistyczne.
 - o) Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów przejazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w zakresie realizowanych zadań.
 - p) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym dorosłych.
 - q) Organizowanie prac interwencyjnych.
 - r) Organizowanie robót publicznych.
 - s) Ocena efektywności prac interwencyjnych i robót publicznych.
 - t) Organizowanie staży w miejscu pracy.
 - u) Ocena efektywności staży.
 - v) Współdziałanie z gminami w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych.
 - w) Przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
 - x) Realizacja zadań dotyczących refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
 - y) Realizacja zadań dotyczących zatrudnienia wspieranego, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.
 - z) Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów przejazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w zakresie realizowanych zadań.

- aa) Kierowanie na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy.
 - bb) Aktywizacja osób niepełnosprawnych przy udziale środków PFRON, w tym przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.
 - cc) Zwrot pracodawcom ze środków PFRON kosztów związanych z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych.
 - dd) Zwrot pracodawcom ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
 - ee) Sporządzanie sprawozdań oraz wydawanie zaświadczeń w zakresie dotyczącym udzielonej pomocy publicznej.
 - ff) Współpraca z partnerami rynku pracy.
 - gg) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań.
 - hh) Zawieranie umów z pracodawcami, podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą oraz bezrobotnymi w zakresie realizowanych zadań.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje usługi rynku pracy w oparciu o Standardy usług rynku pracy.
 3. Centrum Aktywizacji Zawodowej wykonuje swoje zadania za pomocą Referatu pośrednictwa pracy i instrumentów rynku pracy oraz Referatu poradnictwa zawodowego i szkoleń bezrobotnych, których działalność koordynuje.

§17

Do zakresu podstawowych zadań Referatu pośrednictwa pracy i instrumentów rynku pracy należy udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników oraz inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy, a w szczególności:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
2. Pozyskiwanie ofert pracy;
3. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
4. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
5. Inicjowanie i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
6. Współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
7. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, , organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego
8. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
9. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy.
10. Badanie efektywności działań pośrednictwa.
11. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
12. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.
13. Organizowanie miejsc pracy dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
14. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny miejsc pracy dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
15. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca
16. Realizowanie instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy w postaci:

- finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
- finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy;
- dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
- refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- finansowanie dodatków aktywizacyjnych.

§18

Do podstawowych zadań Referatu poradnictwa zawodowego i szkoleń należy udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz pracodawcom w doborze kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz organizacja szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych, a w szczególności:

- a) udzielaniu porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
- b) udzielaniu porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
- c) udzielaniu informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
- d) udzielaniu informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- e) udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
- f) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- g) realizacji szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- h) realizacji zajęć aktywizacyjnych,
- i) tworzeniu dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,
- j) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowaniu tych usług,
- k) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- l) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń,
- m) zlecaniu przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- n) kierowaniu na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń,
- o) kierowaniu na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
- p) monitorowaniu przebiegu szkoleń,
- q) finansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- r) udzieleniu pożyczki szkoleniowej,
- s) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

§19

Do zakresu podstawowych zadań Referatu programów rynku pracy należy 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) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.

- d) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- e) współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia.

§20

Do zakresu podstawowych zadań Referatu ewidencji, informacji i świadczeń należy:

- a) Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
- b) Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
- c) Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
- d) Obsługa niepełnoprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy.
- e) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
- f) Wydawanie decyzji o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego albo stypendium,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy;
- g) Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
- h) Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
- i) Udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- j) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- k) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

§21

Do zakresu zadań Referatu finansowo -księgowego w szczególności:

- a) Planowanie środków budżetowych.
- b) Planowanie środków FP, EFS i innych funduszy celowych.
- c) Kontrola dyscypliny budżetowej.
- d) Kontrola dyscypliny wydatków z FP, EFS i innych funduszy celowych.
- e) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, EFS i innych funduszy celowych.
- f) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
- g) Obsługa kasowa FP, EFS, budżetu i innych funduszy celowych.
- h) Współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie wykorzystania środków FP i EFS.

§22

Do zakresu podstawowych zadań Referatu organizacyjno-prawnego w szczególności należy:

- a) Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu.
- b) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
- c) Opracowanie projektów planów pracy,
- d) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- e) Obsługa kancelaryjna Urzędu,

- f) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- g) Planowanie kontroli,
- h) Realizacja kontroli,
- i) Ocena wniosków kontroli,
- j) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- k) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- l) Kontrola dyscypliny pracy,
- m) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- n) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- o) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- p) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- q) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- r) Opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu,
- s) Organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji,
- t) Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- u) Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
- v) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
- w) Administrowanie majątkiem Urzędu.
- x) Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe.
- y) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.
- z) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości.
- aa) Obsługa prawna Urzędu.
- bb) Rozpatrywanie skarg i wniosków.
- cc) Analiza skarg i wniosków.

§23

Do zakresu podstawowych zadań Referatu informatyki i statystyki w szczególności należy:

- a) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń biurowych,
- b) Zabezpieczenie pracowników Urzędu w prawidłowo funkcjonujący sprzęt komputerowy, urządzenia drukujące oraz kopiujące,
- c) Obsługa i konserwacja urządzeń telekomunikacyjnych Urzędu,
- d) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- e) Kontrola legalności oprogramowania wykorzystywanego przez pracowników,
- f) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- g) Tworzenie bazy danych statystycznych,
- h) Przygotowywanie raportów,
- i) Analiza określonych danych,
- j) Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- k) Dbłość o przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa informacji oraz systemu informatycznego,
- l) Aktualizacja strony www Urzędu oraz strony BIP,
- m) Sporządzenie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.

§24

Na samodzielnym stanowisku pracy ds. usług sieci EURES w szczególności realizowane są zadania wynikające z prawa swobodnego przepływu pracowników będących obywatelami państw członkowskich Unii Europejskiej oraz będących obywatelami państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu, a w szczególności:

- a) informowaniu bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej „*krajem*”, i w państwach członkowskich Unii Europejskiej, z wyłączeniem Rzeczypospolitej Polskiej, państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państwach niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, o ile na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i ich Państwami Członkowskimi obywatele tych państw mogą korzystać ze swobody przepływu osób, zwanych dalej „*państwami UE/EOG*”,
- b) informowaniu pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
- c) prowadzeniu międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/EOG, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „*kandydatami z państw UE/EOG*”,
- d) prowadzeniu międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w państwach UE/EOG, zwanych dalej „*kandydatami z kraju*”.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują łącznie: Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti i Główny Księgowy Urzędu .
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§26

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§27

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu: od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 -15.00, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 7:30 do 14.00.
4. Dyrektor lub Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny rozkład czasu pracy z zachowaniem 8- godzinnego dnia pracy i 40- godzinnego tygodnia pracy.

6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 -godzinnego dnia pracy i 40- godzinnego tygodnia pracy.

§28

Pracownicy Urzędu zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§30

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Dyrektora.