

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWY URZĄD PRACY
W ŚWIDNICY**

**ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

§1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Świdnicy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ministrze** – należy przez to rozumieć Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
2. **Marszałku** - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Dolnośląskiego,
3. **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Świdnickiego,
4. **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Świdnickiego,
5. **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Świdnickiego,
6. **Dyrektorze**- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdnicy,
7. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdnicy,
8. **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Świdnicy,
9. **Radzie Zatrudnienia** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Świdnicy,
10. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat, samodzielne stanowisko pracy, punkt przyjęć, klub pracy, filie funkcjonujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdnicy,
11. **Filii** - należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Świdnicy,
12. **Punkcie Przyjęć Osób Bezrobotnych** - należy przez to rozumieć Punkt Przyjęć Osób Bezrobotnych przy Filii w Świebodzicach,
13. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Świdnicy oraz Kluby Pracy przy Filiach Urzędu w Świebodzicach i Strzegomiu,
14. **EURES** - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia,

15. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
16. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
17. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
18. **DWUP** - należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu,
19. **Standardach usług rynku pracy** - należy przez to rozumieć standardy pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizacji szkoleń, o których mowa w art. 35 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
20. **Centrum Aktywizacji Zawodowej lub CAZ** - należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną, działającą również na Filiach, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy,
21. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

§3

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Świdnica.
2. Siedzibami Filii są miasto Strzegom i miasto Świebodzice.
3. Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje obszar Powiatu Świdnickiego tj:
 - 1) miasta: Świdnica, Świebodzice,
 - 2) miasta i gminy: Jaworzyna Śląska, Żarów, Strzegom,
 - 3) gminy: Świdnica, Dobromierz, Marcinowice.

§4

1. Urząd jest powiatową jednostką organizacyjną, działającą jako jednostka budżetowa wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
 - 2) ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r.(Dz. U.z 2001r., Nr 142, poz. 1592 t.j. z późn. zm.),
 - 3) statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Świdnicy,
 - 4) niniejszego regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej w Urzędzie oraz status prawny i zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§5

Urząd realizuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, określone w szczególności w następujących aktach prawnych:

1. ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)
2. ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
3. ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225),
4. ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
5. ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
6. ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168),
7. ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
8. ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz.267),
9. ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
10. ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.),
11. ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 153 poz. 1227 z późn. zm.),
12. ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.),
13. ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397, z późn. zm.),
14. ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 182),
15. ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
16. ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
17. ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228 z późn. zm.),
18. ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r., Nr 112, poz.1198 z późn. zm.),
19. ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
20. ustawie z dnia 29 czerwca 1995r. o statystce publicznej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 591 z późn. zm),
21. ustawie z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009 r., Nr 115, poz. 964),
22. rozporządzeniach wykonawczych do w/w ustaw,
23. uchwałach Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.,
24. aktach wewnętrznych Dyrektora.

§ 6

Urząd realizuje zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy, do których należy:

1. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
2. opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
3. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
4. udzielanie pomocy bezrobotnym i osobom poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową.
5. udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
6. inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
7. inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż Urząd instytucjach i organizacjach,
8. inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
9. opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
10. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
11. współdziałanie z Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
12. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach pośrednictwa, poradnictwa zawodowego, szkoleń, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
13. współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
14. przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
15. wydawanie decyzji o:
 - 1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - 2) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty, oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - 3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - 4) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa

w art. 46 oraz innych świadczeń finansowanych z FP , o których mowa w art. 76 ust. 7 a ustawy,

16. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nienależących do Unii Europejskiej, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
17. realizowanie zadań wynikających z prawa do swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej, państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależącymi do Unii Europejskiej, oraz państwami niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi,
18. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
19. organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu,
20. realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów , umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
21. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
22. realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
23. organizacja i realizowanie programów specjalnych,
24. integracja społeczna oraz społeczno – zawodowa osób wykluczonych społecznie, m.in. poprzez: poradnictwo psychologiczne, szkolenia staże, subsydiowane zatrudnienie, doradztwo i poradnictwo zawodowe oraz pośrednictwo pracy,
25. udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji,
26. współpraca z ministrem w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy,
27. inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

§ 7

Urząd realizuje zadania we współpracy ze Starostwem Powiatowym w Świdnicy, jednostkami organizacyjnymi Powiatu Świdnickiego, jednostkami samorządu terytorialnego, z organizacjami rządowej administracji ogólnej, Radą Zatrudnienia, organizacjami pracodawców, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, innymi urzędami pracy, organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką bezrobocia, instytucjami dialogu społecznego i instytucjami partnerstwa lokalnego.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE.

§ 8

1. Urzędem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu.
3. Starosta jest przełożonym służbowym Dyrektora i wykonuje wobec niego wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.
4. Całością działania Urzędu kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor.
5. Dyrektor realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę w formie pisemnej.
6. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych.
7. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor .
8. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony Zastępca, który przejmuje zadania i kompetencje Dyrektora. W przypadku niewyznaczenia przez Dyrektora Zastępcy, funkcję tę pełni Zastępca Dyrektora ds. Aktywnej Polityki Rynku Pracy, a w razie również jego nieobecności, Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji, Świadczeń i Aktywizacji Bezrobotnych.
9. Filią kieruje Kierownik Filii, który podlega Z-cy Dyrektora ds. Ewidencji, Świadczeń i Aktywizacji Bezrobotnych, przy pomocy Zastępcy Kierownika Filii.
10. Na wniosek Dyrektora Starosta może upoważnić innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Dyrektor jest pracodawcą dla pracowników Urzędu w rozumieniu Kodeksu pracy.
12. Dyrektor zarządza powierzonym Urzędowi mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 9

1. W Urzędzie mogą być tworzone w szczególności następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) dział,
 - 3) referat,
 - 4) samodzielne stanowisko,
 - 5) filie Urzędu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają strukturę wewnętrzną podległych komórek organizacyjnych oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Dyrektor może dodawać nowe zadania do wykonywania komórkom organizacyjnym oraz przekazywać zadania między komórkami organizacyjnymi.
5. W ramach Urzędu, we współpracy z samorządem gminnym mogą być tworzone i prowadzone lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne, które na terenie gminy realizują w szczególności zadania w zakresie udzielania osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie udzielenia pomocy określonej w ustawie oraz rejestrowania bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 10

1. W Urzędzie oraz Filiach zostają wydzielone Centra Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowanymi komórkami organizacyjnymi, które realizują zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej w Urzędzie kieruje Zastępca Dyrektora ds. Aktywnej Polityki Rynku Pracy.
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej na Filii kieruje Kierownik Filii, a w razie jego nieobecności zastępca kierownika Filii.
4. Centra Aktywizacji Zawodowej w Urzędzie i na Filiach ściśle współpracują ze sobą w zakresie realizacji usług i instrumentów rynku pracy.

§ 11

1. Dział 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. Działem kieruje Kierownik Działu. W Dziale może być utworzone stanowisko Zastępcy Kierownika Działu. Kierownik Działu, a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika Działu, podlegają Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.

§ 12

1. Referat jest wieloosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Referatu.

§ 13

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej jednostki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu, albo jako komórka samodzielna.
3. Samodzielne stanowisko pracy może podlegać Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Kierownikowi Działu, Referatu.

§ 14

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- 2) schemat organizacyjny,
- 3) wykaz stanowisk służbowych,
- 4) zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 15

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Organizacyjny (DO),
 - 2) Dział Zarządzania Finansowego i Księgowości (ZFK),
 - 3) Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń (RES),
 - 4) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w skład którego wchodzi:
 - Dział Usług Rynku Pracy (URP) z wydzielonym Klubem Pracy w Świdnicy (KP),
 - Dział Instrumentów Rynku Pracy (IRP),
 - Dział Funduszy i Programów Rynku Pracy (DFP),
 - 5) Referat ds. Informatyki, Statystyki, Analiz i Administrowania Siecią (RISA),
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. kontroli (SK),
 - 7) Filia w Strzegomiu (FSt), z wydzielonym CAZ, w ramach którego działa Klub Pracy,

- 8) Filia w Świebodzicach (FŚw), z wydzielonym CAZ, w ramach którego działa Klub Pracy oraz Punkt Przyjęć Osób Bezrobotnych w Dobromierzu.
2. Zadania służby BHP i usługi prawne wykonywać będą jednostki zewnętrzne.
3. W Filiach tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:
 - a) stanowiska ds. pośrednictwa pracy,
 - b) stanowiska ds. poradnictwa zawodowego,
 - c) stanowisko ds. szkoleń,
 - d) Klub Pracy,
 - 2) stanowisko ds. informacji i rejestracji,
 - 3) stanowisko ds. obsługi świadczeń bezrobotnych i archiwizacji,
 - 4) stanowisko ds. obsługi kancelarii.
4. W Filii w Świebodzicach w ramach CAZ tworzy się dodatkową komórkę organizacyjną tj. Punkt Przyjęć Osób Bezrobotnych w Dobromierzu.

§ 16

1. Dyrektor oraz jego Zastępcy kierują następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:
 - 1) Pion działań zarządczych i wspomagających nadzorowany bezpośrednio przez Dyrektora:
 - a) Główny Księgowy - Dział Zarządzania Finansowego i Księgowości,
 - b) Dział Organizacyjny,
 - c) Referat ds. Informatyki, Statystyki, Analiz i Administrowania Siecią,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. kontroli.
 - 2) Pion działań aktywizujących nadzorowany bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora ds. Aktywnej Polityki Rynku Pracy:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej.
 - 3) Pion działań informacyjno - ewidencyjnych i usług rynku pracy nadzorowany bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora ds. Ewidencji, Świadczeń i Aktywizacji Bezrobotnych:
 - a) Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń,
 - b) Filia w Strzegomiu,
 - c) Filia w Świebodzicach.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Zarządzania Finansowego i Księgowości.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
4. Przyporządkowanie komórek organizacyjnych oraz ich usytuowanie w strukturze określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 17

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w granicach udzielonych upoważnień,
 - 2) promocja usług Urzędu,
 - 3) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy ,
 - 4) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Urzędu,
 - 5) planowanie i gospodarowanie środkami FP, PFRON, EFS, innych funduszy krajowych i zagranicznych oraz budżetu Urzędu w granicach wynikających ze sprawowanej funkcji i udzielonych pełnomocnictw,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora,
 - 7) współpraca z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów lokalnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, ochotniczymi hufcami pracy oraz innymi instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników Urzędu,
 - 9) awansowanie, nagradzanie, karanie i dyscyplinowanie pracowników Urzędu,
 - 10) zatwierdzanie zakresów czynności kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom Urzędu,
 - 11) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników Urzędu,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
 - 13) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz decyzji administracyjnych i postanowień w postępowaniu administracyjnym z upoważnienia Starosty,
 - 14) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do realizowania zadań leżących w kompetencjach Dyrektora,
 - 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad systemem kontroli wewnętrznej,
 - 17) nadzór nad administrowaniem systemu komputerowego,
 - 18) nadzór nad prowadzeniem statystyk i analiz rynku pracy oraz biuletynem informacji publicznej,
 - 19) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 20) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
 - 21) inicjowanie tworzenia oraz wspieranie działalności klubów pracy,
 - 22) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Urzędu,
 - 23) ocena funkcjonowania Urzędu.

2. Do kompetencji i obowiązków wspólnych dla Zastępców Dyrektora należy:

- 1)** odpowiedzialne i rzetelne wykonywanie powierzonych im czynności oraz kontrola i nadzór nad zgodną z prawem racjonalną, celową, sprawną i nacechowaną poszanowaniem zasad współżycia społecznego, realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 2)** doskonalenie organizacji i metod pracy poprzez wprowadzanie zmian w podległych komórkach organizacyjnych we własnym zakresie, stosownie do posiadanych kompetencji, a w przypadkach wykraczających poza uprawnienia, przedkładanie ich Dyrektorowi,
- 3)** współpraca w zakresie koordynacji działań między podległymi pionami, w szczególności pomiędzy Centrami Aktywizacji Zawodowej,
- 4)** stały nadzór nad jakością i efektywnością pracy podległych działów i ocena osiągniętych rezultatów,
- 5)** przedstawianie Dyrektorowi uwag i wniosków we wszelkich sprawach związanych z działalnością Urzędu.
- 6)** organizacja pracy i wytyczanie kierunków działania podległego pionu,
- 7)** nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległych komórek,
- 8)** bieżąca współpraca z innymi komórkami Urzędu,
- 9)** opiniowanie:
 - a)** spraw przedkładanych do decyzji Dyrektorowi,
 - b)** materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - c)** urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych,
 - d)** propozycji awansów, przeszerogowań, kar i nagród,
- 10)** sporządzanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 11)** reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień,
- 12)** promocja usług Urzędu,
- 13)** realizacja zadań określonych w ustawie,
- 14)** realizacja zadań wynikających z art. 35a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 15)** wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych i postanowień w postępowaniu administracyjnym,
- 16)** współpraca z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów lokalnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, ochotniczymi hufcami pracy oraz innymi instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy.

3. Do zadań i uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. Aktywnej Polityki Rynku Pracy należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy oraz wytyczanie kierunków działania podległego pionu działań aktywizujących,
 - 2) analiza lokalnego rynku pracy,
 - 3) planowanie, pozyskiwanie i gospodarowanie środkami FP, PFRON, Unii Europejskiej oraz innych funduszy krajowych i zagranicznych,
 - 4) opracowywanie i wdrażanie projektów współfinansowanych ze środków FP, PFRON, Unii Europejskiej oraz innych funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie aktywizacji zawodowej i społecznej uprawnionych osób,
 - 5) opracowywanie i wdrażanie programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 6) koordynowanie i nadzorowanie zadań w Centrum Aktywizacji Zawodowej w oparciu o obowiązujące standardy usług rynku pracy,
 - 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług oraz instrumentów rynku pracy na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także na podstawie innych ustaw,
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie organizowania i finansowania szkoleń,
 - 9) wspieranie działalności Klubu Pracy w Świdnicy,
 - 10) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny ofert, dotyczących zamówień publicznych realizowanych w podległym pionie,
 - 11) zawieranie umów cywilno – prawnych zgodnie z upoważnieniem Starosty,
 - 12) koordynowanie i nadzorowanie efektywnego wykorzystania środków FP, PFRON, Unii Europejskiej oraz innych funduszy krajowych i zagranicznych przeznaczonych na realizację usług i instrumentów rynku pracy,
 - 13) nadzorowanie udzielonej pomocy publicznej,
 - 14) nadzór nad realizacją projektów w obszarze pożytku publicznego,
 - 15) współdziałanie z Radą Zatrudnienia w zakresie określonym ustawą.
4. Do zadań i uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji, Świadczeń i Aktywizacji Bezrobotnych należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy oraz wytyczanie kierunków działania podległego pionu informacyjno – ewidencyjnego i usług rynku pracy,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie działań z zakresu rejestracji i obsługi bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie poprawności list wypłat dla bezrobotnych oraz innych świadczeń wypłacanych z FP,
 - 4) koordynowanie zadań w Centrach Aktywizacji Zawodowej na Filiach w oparciu o obowiązujące standardy usług rynku pracy,
 - 5) wspieranie działalności klubów pracy działających przy Centrach Aktywizacji Zawodowej na Filiach,

- 6) nadzór, koordynowanie i wyznaczanie kierunków działań i funkcjonowania Filii Urzędu,
- 7) monitorowanie zwolnień zgłaszanych przez pracodawców,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z upoważnieniem Starosty.

§ 18

1. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje i kieruje Działem Zarządzania Finansowego i Księgowości.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej,
 - 3) bieżąca współpraca z innymi komórkami Urzędu,
 - 4) aprobowanie spraw przedkładanych do decyzji Dyrektorowi,
 - 5) sporządzanie projektów budżetu Urzędu,
 - 6) kontrola i stały nadzór nad stanem zobowiązań FP wykraczających poza rok budżetowy,
 - 7) kontrola zgodności dokonywanych wydatków z FP z zaopiniowanym przez Radę Zatrudnienia i zatwierdzonym przez Starostę planem,
 - 8) sporządzanie analiz ekonomicznych w zakresie wydatkowania środków finansowych.
4. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za gospodarkę finansową oraz mienie Urzędu, prawidłowość dokumentowania operacji finansowo-księgowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie, a także za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 19

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 2) podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień w postępowaniu administracyjnym oraz innych dokumentów na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 3) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej oraz zakresów działania kierowanych komórek organizacyjnych i przedstawianie ich Dyrektorowi do zatwierdzenia,
 - 4) planowanie zamówień publicznych,
 - 5) 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,

- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom podległej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w zakresie realizacji zadań stałych,
 - 8) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - 9) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
 - 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszerogowań, kar i nagród dla podległych pracowników,
 - 11) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcom,
 - 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn,
 - 16) zabezpieczenie danych osobowych,
 - 17) 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.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 20

Do podstawowego zakresu działania **Działu Organizacyjnego** należy:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i upoważnień oraz ich ewidencjonowanie,
- 2) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 3) prowadzenie całości spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 4) organizowanie praktyk uczniów, studentów oraz staży w Urzędzie,
- 5) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- 6) opracowywanie planu i organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników Urzędu,
- 7) rejestrowanie, załatwianie oraz analiza skarg i wniosków,

- 8) realizacja i nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) realizacja i nadzór nad procedurami zamówień publicznych a także przygotowanie dokumentacji przetargowej dla potrzeb działu DO,
- 10) administrowanie i zapewnienie ochrony majątku i mienia Urzędu i Filii,
- 11) realizacja zadań w zakresie spraw dot. stanu BHP, ochrony P.POŻ i OC.
- 12) realizacja zadań związanych z prawidłowym przygotowaniem i zlecaniem wykonania obsługi prawnej Urzędu,
- 13) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem w środki techniczno – biurowe Urzędu,
- 14) obsługa sekretariatu i kancelarii Urzędu,
- 15) utrzymywanie lokali jednostek organizacyjnych we właściwym stanie technicznym i czystości,
- 16) obsługa środków transportu będących własnością Urzędu.

§ 21

Do podstawowego zakresu działania **Działu Zarządzania Finansowego i Księgowości** należy:

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) naliczanie płac i obsługa należności pieniężnych pracowników,
- 3) kontrola dyscypliny wydatków budżetowych i Funduszu Pracy,
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych budżetu i Funduszu Pracy,
- 5) obsługa operacji gotówkowych i bezgotówkowych budżetu i Funduszu Pracy,
- 6) obsługa ZFŚS,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- 8) ewidencjonowanie majątku Urzędu i prowadzenie spraw z tym związanych,
- 9) sporządzanie deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych, korekcyjnych i rozliczeniowych oraz współpraca z właściwymi organami,
- 10) obsługa finansowa projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- 11) realizacja zadań związanych z pomocą państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych dla osób, które utraciły pracę,
- 12) egzekucja i windykacja należności budżetowych i Funduszu Pracy.

§ 22

Do podstawowego zakresu działania **Działu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń** należy:

- 1) udzielanie informacji w zakresie praw i obowiązków wynikających z ustawy ,
- 2) dokonywanie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy osobiście lub za pośrednictwem formy elektronicznej,
- 3) ustalanie i wyznaczanie terminów zgłoszenia się w Urzędzie po rejestracji,
- 4) ewidencja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) weryfikacja poprawności zapisów dokonanych w karcie rejestracyjnej oraz sprawdzanie ich zgodności z dokumentacją źródłową,
- 6) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemach informatycznych,
- 7) ustalanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przyznawanie świadczeń w drodze decyzji, zgodnie z upoważnieniem Starosty,

- 8) naliczanie należnych świadczeń, sporządzanie list wypłat,
- 9) przyjmowanie od bezrobotnych oświadczeń o uzyskanych przychodach i innych dokumentów niezbędnych do ustalenia ich uprawnień oraz wyznaczanie i potwierdzanie wizyt w Urzędzie,
- 10) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów stosownie do posiadanych upoważnień,
- 11) dokonywanie zgłoszeń zmian do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych i członków ich rodzin,
- 12) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji zabezpieczenia społecznego państw określonych w ustawie,
- 13) wystawianie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT),
- 14) prowadzenie korespondencji związanej z egzekwowaniem należności z nakazów komorniczych i sądowych,
- 15) wydawanie decyzji o utracie prawa do świadczeń oraz pozbawieniu statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy, zgodnie z upoważnieniem Starosty,
- 16) gromadzenie akt bezrobotnych i poszukujących pracy w składnicy akt i przekazywanie dokumentów ze składnicy akt do zakładowego archiwum,
- 17) czuwanie nad poprawnością wydawanych decyzji administracyjnych poprzez okresową weryfikację szablonów decyzji wprowadzonych do systemu oraz decyzji i postanowień przygotowywanych poza systemem informatycznym,
- 18) rozpatrywanie odwołań od decyzji , przekazywanie odwołań wraz z dokumentacją do organu II instancji lub rozpatrywanie spraw na miejscu, wydawanie decyzji uchylających bądź zmieniających na podstawie upoważnienia Starosty,
- 19) przygotowywanie decyzji zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 20) prowadzenie i wyjaśnianie spraw wynikających ze zgłoszeń z Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 23

Centrum Aktywizacji Zawodowej jako wyspecjalizowana i wyodrębniona komórka organizacyjna realizuje zadania z zakresu usług i instrumentów rynku pracy w ramach:

- Działu Usług Rynku Pracy (URP) z wydzielonym Klubem Pracy w Świdnicy (KP),
- Działu Instrumentów Rynku Pracy (IRP),
- Działu Funduszy i Programów Rynku Pracy (DFP).

1. W ramach **Działu Usług Rynku Pracy** realizowane są zadania prowadzone zgodnie ze standardami usług rynku pracy przez:

- pośrednictwo pracy,
- poradnictwo zawodowe,
- pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- organizację szkoleń.

Do zadań w zakresie pośrednictwa pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pośrednictwa pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,

- 3) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w celu pozyskiwania ofert pracy,
- 4) organizacja giełd i targów pracy,
- 5) prowadzenie rejestru pracodawców krajowych oraz karty pracodawcy w postaci elektronicznej,
- 6) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 7) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 8) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 9) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
- 10) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego i stypendium z tytułu kontynuacji nauki,
- 11) współdziałanie w zakresie udzielania i wymiany informacji z innymi podmiotami, w szczególności: z ośrodkami pomocy społecznej oraz jednostkami obsługującymi świadczenia rodzinne, realizującymi zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny w zakresie niezbędnym do realizacji tych zadań,
- 12) realizacja przez sieć EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a-c ustawy,
- 13) tworzenie baz danych statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu wykonywanych zadań,
- 14) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Do zadań w zakresie poradnictwa zawodowego należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i osób poszukujących pracy oraz pracodawców poszukujących kandydatów do pracy, zgodnie ze standardami usług rynku pracy,
- 2) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, siecią instytucji doradczych, szkoleniowych i informacyjnych oraz ze szkołami wyższymi z terenu działania Urzędu,
- 3) tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej,
- 4) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach kształcenia i szkolenia,
- 5) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 6) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
- 7) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego,
- 8) współpraca z pracodawcami w zakresie ustalania pomocy dla zwalnianych pracowników,
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

Do zadań w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy, zgodnie ze standardami usług rynku pracy,

- 2) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć aktywizacyjnych zgodnie ze standardami usług rynku pracy,
- 3) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy wszystkim zainteresowanym poprzez umożliwienie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych (Internet), zgodnie ze standardami usług rynku pracy,
- 4) Opracowywanie analiz z zakresu realizowanych zadań.

Do zadań w zakresie organizacji szkoleń należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych uprawnionych osób, opracowanie planu szkoleń,
- 2) inicjowanie oraz organizacja szkoleń zgodnie ze standardami usług rynku pracy, prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wewnętrznymi Dyrektora,
- 3) finansowanie kosztów studiów podyplomowych, zgodnie ze standardami usług rynku pracy,
- 4) udzielanie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia, zgodnie ze standardami usług rynku pracy,
- 5) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 6) refundowanie kosztów szkolenia pracownika, pracodawcy,
- 7) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń, monitoring szkoleń.

2. Do podstawowego zakresu działania **Działu Instrumentów Rynku Pracy** należy:

- 1) planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, Unii Europejskiej oraz innymi środkami krajowymi i zagranicznymi na realizację instrumentów rynku pracy,
- 2) inicjowanie, organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych,
- 3) inicjowanie, organizowanie i finansowanie robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,
- 4) refundacja kosztów poniesionych z tytułu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 5) przyznawanie uprawnionym osobom jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 6) przyznawanie uprawnionym osobom jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 7) opracowywanie, wdrażanie oraz finansowanie programów specjalnych,
- 8) refundacja kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
- 9) finansowanie zatrudnienia wspieranego, robót publicznych i prac społecznie użytecznych organizowanych na podstawie ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- 10) monitorowanie wdrożonych instrumentów rynku pracy, ocena efektywności programów,
- 11) promocja instrumentów rynku pracy w zakresie wykonywanych zadań,
- 12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań,
- 13) współpraca z siecią instytucji doradczych, szkoleniowych, informacyjnych oraz funduszy pożyczkowych i poręczeniowych w zakresie możliwości pozyskania środków na podjęcie działalności gospodarczej i uzyskania prawnych zabezpieczeń,
- 14) nadzorowanie i monitorowanie udzielonej pomocy publicznej w zakresie wykonywanych zadań,

- 15) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 16) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań.

3. Do podstawowego zakresu działania **Działu Funduszy i Programów Rynku Pracy** należy:

- 1) planowanie i pozyskiwanie środków z FP, Unii Europejskiej, PFRON oraz innych funduszy krajowych i zagranicznych, przeznaczonych na usługi oraz instrumenty rynku pracy,
- 2) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych działań aktywizujących, finansowanych ze środków wymienionych w punkcie 1,
- 3) opracowywanie i wdrażanie programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów na rzecz aktywizacji uprawnionych osób, finansowanych ze środków krajowych, w tym FP i PFRON,
- 4) opracowywanie i wdrażanie projektów na rzecz aktywizacji uprawnionych osób, współfinansowanych ze środków unijnych, w tym w ramach PO KL,
- 5) nadzorowanie, koordynowanie i ocena wykorzystania środków, o których mowa w punkcie 1 oraz sporządzanie meldunków o stanie tych środków,
- 6) monitorowanie, ocena efektywności i ewaluacja realizowanych programów,
- 7) promocja wiedzy o funduszach strukturalnych, promocja wdrożonych projektów oraz instrumentów rynku pracy w zakresie wykonywanych zadań,
- 8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie staży, przygotowania zawodowego dorosłych,
- 9) wspieranie zatrudnienia poprzez zwrot kosztów dojazdu do miejsca zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, do prac społecznie użytecznych, do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
- 10) zwrot kosztów dojazdu na badania lekarskie i psychologiczne,
- 11) zwrot kosztów zakwaterowania,
- 12) zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7, osobą zależną,
- 13) inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy oraz form wspierających zatrudnienie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 14) przygotowywanie materiałów dla Rady Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia, wykorzystania środków przeznaczonych na usługi oraz instrumenty rynku pracy oraz obsługa tej Rady,
- 15) współpraca z DWUP oraz partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań,
- 16) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 17) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

§ 24

Do podstawowego zakresu działania **Referatu ds. Informatyki, Statystyki, Analiz i Administrowania Siecią** należy:

- 1) zabezpieczenie sprawności technicznej sieci komputerowej,
- 2) nadzór nad rozwojem oraz eksploatacją oprogramowania i systemów informatycznych,
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 4) archiwizacja i zabezpieczenie przetwarzanych informacji w bazie danych,
- 5) organizacja ochrony danych osobowych w systemie informatycznym,
- 6) terminowe wdrażanie informacji przekazywanych do programów,
- 7) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 8) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 9) właściwe gospodarowanie zasobami sprzętu komputerowego,
- 10) racjonalna gospodarka środkami trwałymi i materiałami stanowiącymi elementy składowe systemu informatycznego,
- 11) odpowiedzialność i nadzór nad legalnością oprogramowania zastosowanego w Urzędzie.

§ 25

Do podstawowego zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. kontroli** należy:

- 1) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 2) opracowywanie i wydawanie zaleceń i przekazywanie ich jednostkom kontrolowanym,
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 4) dokonywanie analiz, oceny i sporządzanie stosownych wniosków pokontrolnych,
- 5) opracowanie rocznych wyników kontroli,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego i archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i Filii.

§ 26

Do podstawowego zakresu działania **Filii** należy:

1. W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej realizacja zadań z zakresu usług i instrumentów rynku pracy.
Zadania realizowane w CAZ w Filii w zakresie usług rynku pracy wykonywane są poprzez:
 - 1) pośrednictwo pracy,
 - 2) poradnictwo zawodowe,
 - 3) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- zgodnie z opisem działań realizowanych w siedzibie Urzędu.
 - 4) organizację szkoleń w zakresie:

- Informowania o możliwościach i zasadach korzystania z organizacji szkoleń oraz promowania tej usługi.
- Diagnozowania zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych.
- Udziału w przygotowaniu i upowszechnianiu planu szkoleń.
- Kierowania na szkolenia grupowe i indywidualne.
- Monitorowania przebiegu szkoleń odbywających się na obszarze działania Filii.
- Przyjmowania wniosków na szkolenia indywidualne.

Zadania realizowane w CAZ w Filii w zakresie instrumentów rynku pracy polegają na udzielaniu informacji na temat dostępnych instrumentów rynku pracy, przyjmowaniu wniosków dotyczących instrumentów rynku pracy, kierowaniu osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy we współpracy z Działem Instrumentów Rynku Pracy.

2. W ramach Punktu Przyjąć Osób Bezrobotnych w Dobromierzu:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) wydawanie zaświadczeń zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 3) aktualizowanie zmian w sytuacji bezrobotnych w bazach danych Urzędu,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o osiągniętych przez bezrobotnego przychodach,
- 5) aktualizowanie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym bezrobotnych,
- 6) wyznaczanie i aktualizowanie terminów ustalanych bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 7) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia innej pracy zarobkowej,
- 8) wydawanie osobom bezrobotnym skierowań do pracy, na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, do robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych,
- 9) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w celu pozyskiwania ofert pracy.

3. Z zakresu rejestracji i obsługi osób bezrobotnych:

- 1) udzielanie informacji w zakresie praw i obowiązków wynikających z ustawy,
- 2) dokonywanie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy osobiście lub za pośrednictwem formy elektronicznej,
- 3) ustalanie i wyznaczanie terminów zgłoszenia się w Urzędzie po rejestracji,
- 4) ewidencja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) weryfikacja poprawności zapisów dokonanych w karcie rejestracyjnej oraz sprawdzanie ich zgodności z dokumentacją źródłową,
- 6) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemach informatycznych,
- 7) ustalanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przyznawanie świadczeń w drodze decyzji, zgodnie z upoważnieniem Starosty,
- 8) naliczanie należnych świadczeń,
- 9) przyjmowanie od bezrobotnych oświadczeń o uzyskanych przychodach i innych dokumentów niezbędnych do ustalenia ich uprawnień oraz wyznaczanie i potwierdzanie wizyt w Urzędzie,
- 10) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów stosownie do posiadanych upoważnień,

- 11) dokonywanie zgłoszeń zmian do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych i członków ich rodzin,
- 12) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji zabezpieczenia społecznego państw określonych w ustawie,
- 13) wystawianie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT),
- 14) prowadzenie korespondencji związanej z egzekwowaniem należności z nakazów komorniczych i sądowych,
- 15) wydawanie decyzji o utracie prawa do świadczeń oraz pozbawieniu statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy, zgodnie z upoważnieniem Starosty,
- 16) gromadzenie akt bezrobotnych i poszukujących pracy w składnicy akt i przekazywanie dokumentów ze składnicy akt do zakładowego archiwum.

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIENIA SPRAW INTERESANTÓW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 28

1. Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 10⁰⁰ – 14⁰⁰.
2. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, dniem przyjęć interesantów będzie następny dzień roboczy tygodnia lub inny dzień ustalony odrębnie.
3. Postanowienia zawarte w ust. 1 i 2 dotyczą Kierowników Filii.

§ 29

Skargi i wnioski wnoszone do Urzędu w formie pisemnej, telegraficznej lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu, ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

§ 30

Rejestr skarg i wniosków oraz ich załatwianie prowadzi Dział Organizacyjny.

§ 31

1. Skargi i wnioski przyjmowane przez Dyrektora lub jego Zastępców w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do Dyrektora lub Zastępców Dyrektora podlegają rejestracji.
2. Załatwianie spraw merytorycznych interesantów, a w szczególności negocjacja umów przed ich podpisaniem, przyjmowanie ustnych wyjaśnień przed wydaniem decyzji lub rozpatrywaniem odwołania, odbywanie narad w sprawie realizacji zadań w zakresie zawartych przez Urząd umów, może odbywać się przy udziale odpowiednio, jeśli wymienione czynności realizuje:
 - 1) Dyrektor - w obecności Zastępcy Dyrektora lub Kierownika Działu lub ich zastępców, a w przypadku nieobecności wymienionych, pracownika merytorycznie zajmującego się omawianymi zagadnieniami,
 - 2) Zastępca Dyrektora - w obecności Dyrektora, Kierownika Działu lub ich zastępców, a w przypadku nieobecności wymienionych, pracownika merytorycznie zajmującego się omawianymi zagadnieniami,
 - 3) Kierownik Działu - w obecności zastępcy Kierownika lub pracownika merytorycznie zajmującego się omawianymi zagadnieniami.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 32

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy i Dyrektor. Osoby działające w zastępstwie wskazane są w obowiązującej karcie wzorów podpisów, będącą integralną częścią umowy rachunku bankowego.
2. Szczegółowy zakres uprawnień do podpisywania dokumentów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym ustala w drodze zarządzenia Dyrektor, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.
3. Decyzje administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
4. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy Urzędu i dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor. Pisma i inne dokumenty związane z bieżącą działalnością Urzędu podpisuje Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII
ORGANIZACJA PRACY W URZĘDZIE.

§ 33

1. Organizację czasu pracy w Urzędzie ustala Dyrektor.
2. Zasady organizacji czasu pracy w Urzędzie normuje Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Świdnicy.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 35

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą rozstrzygane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora

§ 36

Regulamin Organizacyjny wraz z załącznikami wchodzi w życie na podstawie uchwały Zarządu Powiatu.

§ 37

Zmiana regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu.