

**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

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ministrze** – należy przez to rozumieć Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
2. **Marszałku** - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Dolnośląskiego,
3. **Staroście** - 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. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Świdnicy,
9. **Radzie Rynku Pracy** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Świdnicy,
10. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne stanowisko pracy, Filie funkcjonujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdnicy,
11. **Filii** - należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Świdnicy,
12. **EURES** - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia,
13. **EFS+** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus,
14. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
15. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
16. **DWUP** - należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu,
17. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620).
18. **BGK** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego,
19. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§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. (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107),
 - 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 aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, określone w szczególności w następujących aktach prawnych:

1. ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620),
2. ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r., poz. 621),
3. ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 44 z późn. zm.),
4. ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 83),
5. ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 178),
6. ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.),
7. ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 702),
8. ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 104),
9. ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
10. ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.572),
11. ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 146 z późn. zm.),

12. ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 350),
13. ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1631 z późn. zm.),
14. ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 163 z późn. zm.),
15. ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. , poz. 278 z późn. zm.),
16. ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 z późn. zm.),
17. ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
18. rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016),
19. ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.),
20. ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902),
21. ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320),
22. ustawie z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1799),
23. ustawie z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 5),
24. ustawie z dnia 05 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 113 z późn. zm.),
25. ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r., poz. 132),
26. ustawie z dnia 22 marca 2019 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1458),
27. rozporządzeniach wykonawczych do w/w ustaw,
28. uchwałach Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
29. aktach wewnętrznych Dyrektora.

§ 6

Urząd realizuje zadania samorządu powiatowego w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, do których należy:

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 4) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;

- 5) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 9) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 ustawy, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 11) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 12) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
- 13) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
- 14) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) 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,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie

decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy;

16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c ustawy, w szczególności:

a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,

b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;

17) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 ustawy;

18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;

19) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:

a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,

b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,

c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,

d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,

e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,

f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,

g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP;

20) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;

21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;

22) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;

23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;

24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;

25) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:

a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,

b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,

c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,

d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;

26) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy, działań, o których mowa w pkt 25;

27) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;

28) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy.

29) inicjowanie, organizowanie, finansowanie usług i instrumentów rynku pracy, regulowanych ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 7

Urząd realizuje zadania we współpracy ze Starostwem Powiatowym w Świdnicy, jednostkami organizacyjnymi Powiatu Świdnickiego, jednostkami samorządu terytorialnego, z organizacjami rządowej administracji ogólnej, Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, innymi urzędami pracy, organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką rynku pracy, 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. W sytuacjach wskazanych w ustawie odwołanie Dyrektora następuje po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy.
3. Starosta jest przełożonym służbowym Dyrektora i wykonuje wobec niego wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.
4. Całością działań Urzędu kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor.
5. Dyrektor realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz 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, Zastępcą Dyrektora ds. Świadczeń i Aktywizacji Bezrobotnych.

9. Filią kieruje Kierownik Filii, który podlega Z-cy Dyrektora ds. Świadczeń i Aktywizacji Bezrobotnych. W przypadku nieobecności Kierownika Filii zastępuje go wyznaczony pracownik Filii, zgodnie z zakresem czynności.
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 reprezentantem pracodawcy 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) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko,
 - 4) Filie.
2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Dyrektor może dodawać nowe zadania do wykonywania komórkom organizacyjnym oraz przekazywać zadania między komórkami organizacyjnymi.
4. W ramach Urzędu, we współpracy z samorządem gminnym mogą być tworzone i prowadzone lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne, będące komórkami organizacyjnymi PUP zlokalizowanymi poza główną siedzibą PUP które na terenie gminy realizują zadania na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, oraz pracodawców, w szczególności udzielają informacji o możliwościach i zakresie form pomocy.

§ 10

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.

§ 11

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.

§ 12

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.

§ 13

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- 2) zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 14

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Zarządzania Finansowego i Księgowości (ZFK),
 - 2) Dział Organizacyjny (DO),
 - 3) Referat ds. Informatyki, Statystyki, Analiz i Administrowania Siecią (RISA),
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. kontroli (SK),
 - 5) Dział Aktywności Zawodowej (DAZ),
 - 6) Dział Wspierania Zatrudnienia (DWZ),
 - 7) Dział Funduszy i Programów Rynku Pracy (DFP),
 - 8) Dział Rejestracji i Świadczeń (DRS),
 - 9) Filia w Strzegomiu (FSt),
 - 10) Filia w Świebodzicach (FŚw).
2. Zadania służby BHP i usługi prawne wykonywać będą jednostki zewnętrzne.

§ 15

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) Dział Aktywności Zawodowej (DAZ),
 - b) Dział Wspierania Zatrudnienia (DWZ),
 - c) Dział Funduszy i Programów Rynku Pracy (DFP).
- 11) Pion działań informacyjno - rejestracyjnych nadzorowany bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora ds. Świadczeń i Aktywizacji Bezrobotnych:
 - a) Dział Rejestracji 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.

§ 16

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.38 ust. 1 ustawy ,
 - 4) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Urzędu,
 - 5) planowanie i gospodarowanie środkami FP, PFRON, EFS Plus, 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 działającymi w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen Zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych w podległym pionie działań zarządczych i wspomagających,
 - 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 innych zwolnień od pracy, a także 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 z upoważnienia Starosty,
- 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) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Urzędu,
- 22) 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,
- 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 oraz innych zwolnień od pracy,
 - d) propozycji awansów, przeszeregowań, kar i nagród,
- 10) sporządzanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 11) dokonywanie okresowych ocen kierowników komórek organizacyjnych w podległych pionach,

- 12) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień,
 - 13) promocja usług Urzędu,
 - 14) realizacja zadań określonych w ustawie,
 - 15) realizacja zadań wynikających z art. 35a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 16) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych i postanowień w postępowaniu administracyjnym,
 - 17) 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 działającymi w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz 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) inicjowanie, organizowanie i finansowanie form pomocy na podstawie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także na podstawie innych ustaw,
 - 7) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie organizowania i finansowania szkoleń,
 - 8) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny ofert, dotyczących zamówień publicznych realizowanych w podległym pionie,
 - 9) zawieranie umów cywilno – prawnych zgodnie z upoważnieniem Starosty,
 - 10) koordynowanie i nadzorowanie efektywnego wykorzystania środków FP, PFRON, Unii Europejskiej oraz innych funduszy krajowych i zagranicznych przeznaczonych na realizację form pomocy,
 - 11) nadzorowanie udzielonej pomocy publicznej,
 - 12) nadzór nad realizacją projektów w obszarze pożytku publicznego,
 - 13) współdziałanie z Radą Rynku Pracy w zakresie określonym ustawą.
4. Do zadań i uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. Świadczeń i Aktywizacji Bezrobotnych należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja pracy oraz wytyczanie kierunków działania podległego pionu informacyjno – rejestracyjnego,
- 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, środków PFRON i Unii Europejskiej,
- 4) nadzór, koordynowanie i wyznaczanie kierunków działań i funkcjonowania Filii Urzędu,
- 5) monitorowanie zwolnień zgłaszanych przez pracodawców,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z upoważnieniem Starosty.

§ 17

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, środków PFRON i Unii Europejskiej, wykraczających poza rok budżetowy,
 - 7) kontrola zgodności dokonywanych wydatków z FP, środków PFRON i Unii Europejskiej z zaopiniowanym przez Radę Rynku Pracy 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.

§ 18

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) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień w postępowaniu administracyjnym oraz innych dokumentów na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 3) planowanie zamówień publicznych,
 - 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,

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

§ 19

Do podstawowego zakresu działania **Działu Organizacyjnego (DO)** 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) 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.

§ 20

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

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) naliczanie płac i obsługa należności pieniężnych pracowników,
- 3) kontrola dyscypliny wydatków budżetowych i Funduszu Pracy oraz środków Unii Europejskiej,
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych budżetu i Funduszu Pracy oraz środków Unii Europejskiej,
- 5) obsługa operacji bezgotówkowych budżetu i Funduszu Pracy oraz środków Unii Europejskiej,
- 6) współpraca z PCPR w zakresie obsługi wydatków PFRON w ramach rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 7) obsługa ZFŚS,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz statystycznej w zakresie zrealizowanych wydatków,
- 9) ewidencjonowanie majątku Urzędu i prowadzenie spraw z tym związanych,
- 10) sporządzanie deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych, korekcyjnych i rozliczeniowych oraz współpraca z właściwymi organami,
- 11) obsługa finansowa projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz sporządzanie wniosków o płatność,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji i windykacji należności budżetowych, Funduszu Pracy oraz środków PFRON i Unii Europejskiej, a także prowadzenie rozliczeń z ZUS i komornikami.

§ 21

Do podstawowego zakresu działania **Działu Rejestracji i Świadczeń (DRS)** 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) prowadzenie na bieżąco rejestrów elektronicznych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 5) weryfikacja poprawności zapisów dokonanych w karcie rejestracyjnej oraz sprawdzanie ich zgodności z dokumentacją źródłową,
- 6) ustalanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przyznawanie świadczeń w drodze decyzji, zgodnie z upoważnieniem Starosty,
- 7) naliczanie należnych świadczeń, sporządzanie list wypłat,
- 8) przyjmowanie od bezrobotnych oświadczeń o źródłach stałego dochodu i innych dokumentów niezbędnych do ustalenia ich uprawnień oraz wyznaczanie i potwierdzanie wizyt w Urzędzie,
- 9) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów stosownie do posiadanych upoważnień,
- 10) współpraca z BGK w zakresie wydawania zaświadczeń potwierdzających status bezrobotnego osoby ubiegającej się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
- 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 administracyjnych, 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,
- 21) współpraca z DWUP w zakresie koordynacji zabezpieczenia społecznego.

§ 22

Do podstawowego zakresu działania **Działu Aktywności Zawodowej (DAZ)** należy:

1. udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy. Pośrednictwo pracy realizowane jest w szczególności przez:
 - 1) pozyskiwanie do współpracy pracodawców, ofert pracy i ich upowszechnianie,
 - 2) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
 - 3) pomoc przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
 - 4) weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy w ZUS, KAS, KRUS,
 - 5) obsługa zwolnień monitorowanych,
 - 6) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1, oraz w innych ogólnodostępnych bazach,

- 7) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
 - 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
 - 9) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu,
 - 10) przygotowywanie i realizowanie Indywidualnych Planów Działań osobom uprawnionym,
 - 11) realizacja zadań wobec osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
 - 12) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy do udziału w formach pomocy oraz na wolne miejsca pracy,
 - 13) weryfikacja bezrobotnego przed skierowaniem do formy pomocy w ZUS i CEIDG w zakresie spełnienia warunków do posiadania statusu bezrobotnego,
 - 14) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego,
 - 15) prowadzenie rejestru pracodawców krajowych oraz karty pracodawcy w postaci elektronicznej,
2. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c ustawy, w szczególności:
 - 1) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - 2) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
 3. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy
 4. współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
 5. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo,
 6. udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych. Poradnictwo zawodowe realizowane jest w szczególności przez:

- 1) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- 2) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 4) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) wspieranie rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

7. pomoc w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji realizowane poprzez:

- 1) organizację i finansowanie szkoleń indywidualnych i grupowych, w tym wybór organizatora w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych, przygotowywanie umów, wydawanie skierowań z upoważnienia Starosty,
- 2) obsługę spraw dotyczących finansowania potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub sfinansowania wydania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
- 3) obsługę postępowań nostryfikacyjnych,
- 4) finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
- 5) obsługę bonu na kształcenie ustawiczne,
- 6) obsługę pożyczki edukacyjnej,
- 7) organizowanie kształcenia ustawicznego uprawnionych osób finansowanego z Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 8) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń, monitoring szkoleń,
- 9) tworzenie baz danych statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu wykonywanych zadań,
- 10) współpracę z partnerami rynku pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 11) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 12) badanie rynku pracy, sporządzanie diagnozy zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy,
- 13) dochodzenie zwrotu należnych kosztów w zakresie wykonywanych zadań.

8. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie należącym do powiatowych urzędów pracy, w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową

2) wpisywanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń

3) prowadzenie rejestrów w sprawach z zakresu wykonywania pracy przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

9. Wsparcie osób długotrwale bezrobotnych w porozumieniu z OPS.

10. Podejmowanie działań związanych ze zwolnieniami monitorowanymi.

§ 23

Do podstawowego zakresu działania **Działu Wspierania Zatrudnienia (DWZ)** 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 osób uprawnionych,
- 5) przyznawania spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby,
- 6) przyznawanie uprawnionym osobom jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 7) 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,
- 8) finansowanie zatrudnienia wspieranego, robót publicznych i prac społecznie użytecznych organizowanych na podstawie ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- 9) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantów na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
- 10) przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego dla pracodawcy,
- 11) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanych osób uprawnionych, które ukończyły 50 rok życia,
- 12) przyznawanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia zatrudnionego skierowanego bezrobotnego lub innej osoby uprawnionej,
- 13) zwrot spółdzielni socjalnej opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne na podstawie ustawy o spółdzielniach socjalnych,
- 14) dokonywanie z Funduszu Pracy zwrotu kosztów wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenie społeczne, za skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy, zatrudnionych w domu pomocy społecznej albo w jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 15) wsparcie zatrudnienia (refundacja kosztów) osób bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i nie wykonujących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej,
- 16) monitorowanie wdrożonych instrumentów rynku pracy, ocena efektywności programów,
- 17) promocja instrumentów rynku pracy w zakresie wykonywanych zadań,

- 18) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań,
- 19) 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,
- 20) nadzorowanie i monitorowanie udzielonej pomocy de minimis w zakresie wykonywanych zadań,
- 21) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 22) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań.

§ 24

Do podstawowego zakresu działania **Działu Funduszy i Programów Rynku Pracy (DFP)** należy:

- 1) planowanie i pozyskiwanie środków z FP, Unii Europejskiej, PFRON oraz innych funduszy krajowych i zagranicznych, przeznaczonych na działania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz 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, wdrażanie, monitoring i finansowanie programów specjalnych, regionalnych i pilotażowych (na wniosek URP oraz Filii),
- 5) opracowywanie i wdrażanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
- 6) nadzorowanie, koordynowanie i ocena wykorzystania środków, o których mowa w punkcie 1 oraz sporządzanie meldunków o stanie tych środków,
- 7) monitorowanie, ocena efektywności i ewaluacja realizowanych programów,
- 8) promocja wiedzy o funduszach Unii Europejskiej, promocja wdrożonych projektów oraz form pomocy w zakresie wykonywanych zadań,
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie staży,
- 10) realizacja bonów na zasiedlenie,
- 11) finansowanie kosztów przejazdu do miejsca zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, udziału w formie pomocy,
- 12) zwrot kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
- 13) zwrot kosztów przejazdu na badania lekarskie i psychologiczne,
- 14) zwrot kosztów zakwaterowania,
- 15) zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7, osobą zależną,
- 16) inicjowanie, organizowanie i finansowanie form pomocy na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 17) organizowanie i finansowanie doprowadzenia skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia w ramach działań realizowanych przez agencję zatrudnienia (na wniosek URP, Filii),

- 18) przygotowywanie materiałów dla Rady Rynku Pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia, rynku pracy, wykorzystania środków przeznaczonych na formy pomocy oraz obsługa tej Rady,
- 19) współpraca z DWUP oraz partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań,
- 20) współpraca z partnerami rynku pracy aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 21) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 22) nadzorowanie i monitorowanie udzielonej pomocy publicznej w ramach realizowanych zadań,
- 23) realizacja programów aktywizacyjnych dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,
- 24) realizacja programów wsparcia w sytuacji szczególnej.

§ 25

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

- 1) zabezpieczenie sprawności technicznej sieci komputerowej,
- 2) nadzór nad rozwojem oraz eksploatacją oprogramowania i systemów informatycznych,
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazami danych,
- 4) archiwizacja i zabezpieczenie przetwarzanych informacji w bazach danych,
- 5) konserwacja, nadzorowanie i testowanie systemów kopii zapasowych,
- 6) organizacja ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
- 7) wdrażanie i utrzymywanie systemów zabezpieczeń, takich jak antywirusy, systemy antyspamowe i firewalle.
- 8) racjonalna gospodarka środkami trwałymi i materiałami stanowiącymi elementy składowe systemu informatycznego,
- 9) odpowiedzialność i nadzór nad legalnością oprogramowania zastosowanego w urzędzie,
- 10) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP oraz zapewnienie aktualności stron internetowych urzędu,
- 11) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 12) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

§ 26

Do podstawowego zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. kontroli (SK)** należy:

- 1) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 2) opracowywanie 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 planu kontroli i rocznych wyników kontroli,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego i archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i Filii.

§ 27

Do podstawowego zakresu działania **Filii** należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego zgodnie z opisem działań realizowanych w tych ramach w siedzibie Urzędu,
- 2) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 3) współpraca z Działem Aktywności Zawodowej w zakresie zlecania działań aktywizacyjnych,
- 4) współpraca z BGK w zakresie zadań określonych ustawą, tj. opiniowanie wniosków, kierowanie bezrobotnych na utworzone miejsca pracy, monitoring zatrudnienia,
- 5) inicjowanie programów specjalnych, regionalnych oraz innych finansowanych ze środków FP, PFRON i funduszy unijnych – w zakresie ustalenia liczby i struktury bezrobotnych, kryteriów doboru uczestników, zakresu działań, terminu realizacji i efektów,
- 6) inicjowanie doprowadzenia skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia w ramach działań realizowanych przez agencję zatrudnienia,
- 7) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- 8) kierowanie bezrobotnych na staże we współpracy z Działem DFP,
- 9) realizacja zadań w zakresie form pomocy realizowanych przez Dział Wspierania Zatrudnienia w zakresie przyjmowania wniosków, ich opiniowania w zakresie posiadania w ewidencji osób spełniających wymagania wnioskodawcy, kierowania osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy,
- 10) udzielanie informacji w zakresie praw i obowiązków wynikających z ustawy,
- 11) dokonywanie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy osobiście lub za pośrednictwem formy elektronicznej,
- 12) prowadzenie na bieżąco rejestrów elektronicznych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 13) weryfikacja poprawności zapisów dokonanych w karcie rejestracyjnej oraz sprawdzanie ich zgodności z dokumentacją źródłową,
- 14) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemach informatycznych,
- 15) ustalanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przyznawanie świadczeń w drodze decyzji,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z upoważnieniem Starosty,
- 17) czuwanie nad poprawnością wydawanych decyzji administracyjnych poprzez okresową weryfikację szablonów decyzji wprowadzonych do systemu oraz decyzji i postanowień przygotowywanych poza systemem informatycznym,
- 18) naliczanie należnych świadczeń,
- 19) przyjmowanie od bezrobotnych oświadczeń o źródłach stałego dochodu i innych dokumentów niezbędnych do ustalenia ich uprawnień oraz wyznaczanie i potwierdzanie wizyt w Urzędzie,
- 20) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów stosownie do posiadanych upoważnień,
- 21) dokonywanie zgłoszeń zmian do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych i członków ich rodzin,
- 22) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji zabezpieczenia społecznego państw określonych w ustawie,
- 23) wystawianie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT),
- 24) prowadzenie korespondencji związanej z egzekwowaniem należności z nakazów komorniczych i sądowych,
- 25) współpraca z DWUP w zakresie koordynacji zabezpieczenia społecznego,
- 26) gromadzenie akt bezrobotnych i poszukujących pracy w składnicy akt i przekazywanie dokumentów ze składnicy akt do zakładowego archiwum.

ROZDZIAŁ VI
TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA 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 lub 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) Zastępcę Dyrektora - w obecności Dyrektora, Kierownika Działu lub ich zastępców, a w przypadku nieobecności wymienionych, pracownika merytorycznie zajmującego się omawianymi zagadnieniami,
 - 3) Kierownika 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.
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.