

Zarządzenie nr 1/2015
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu
z dnia 2 lutego 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu

Na podstawie § 9 ust. 2 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu zarządza się, co następuje:

§ 1.

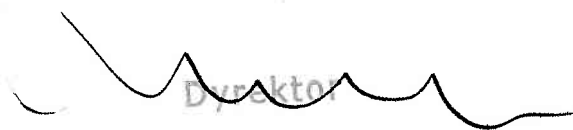
Wprowadza się, za zgodą Prezydenta Wrocławia, „Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu”, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego przestrzeganiem zleca się kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 27 stycznia 2015 r.


Dyrektor
Marzena Horbaczewska

Powiatowy Urząd Pracy we Wrocławiu

Regulamin organizacyjny

Dyrektor:

Dyrektor

Marzena Florbaczewska

Uzgodniono:

Zgoda

Prezydenta Wrocławia:

PREZYDENT
WROCŁAWIA

Rafał Dutkiewicz

Rafał Dutkiewicz

SEKRETARZ
Miasta Wrocławia

Włodzimierz Patałas

Radca Prawny

Krzyszyna Skorowska-Tonkiewicz

Wrocław, dnia 24 stycznia 2015 r.

Spis treści

Rozdział I.	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II.	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	str. 4
Rozdział III.	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism	str. 7
Rozdział IV.	Wewnętrzna organizacja Urzędu	str. 8
Rozdział V.	Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy	str. 10
Podrozdział 1.	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi	str. 10
Podrozdział 2.	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Aktywizacji	str. 12
Podrozdział 3.	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń	str. 16
Podrozdział 4.	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Głównemu Księgowemu	str. 17
Rozdział VI.	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	str. 18
Rozdział VII.	Organizacja działalności kontrolnej	str. 19
Rozdział VIII.	Postanowienia końcowe	str. 19
Załącznik nr 1	Schemat organizacyjny Urzędu	
Załącznik nr 2	Etatyżacja Urzędu	
Załącznik nr 3	Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Urzędu	

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu, zwany dalej „regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy we Wrocławiu;
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu;
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć odpowiednio: Zastępcę Dyrektora ds. Aktywizacji, Zastępcę Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń i Zastępcę Dyrektora ds. Marketingu Usług Urzędu Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu;
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie, w szczególności wydział, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć statut Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu nadany uchwałą Nr LIV/1567/10 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 9 września 2010 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy we Wrocławiu (Biuletyn Urzędowy RMW z dnia 16 września 2010 r. Nr 8, poz. 224 z późn. zm.).

§ 3.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie § 9 statutu oraz Zarządzenia nr 10065/14 Prezydenta Wrocławia z dnia 5 marca 2014 r. w sprawie określenia procedury wyrażania zgody na treść regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych Wrocławia.

§ 4.

1. Urząd jest samorządową jednostką organizacyjną Wrocławia – miasta na prawach powiatu, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej zgodnie z postanowieniami porozumienia między Starostą Wrocławskim a Prezydentem Wrocławia z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie powierzenia Miastu Wrocław niektórych zadań publicznych należących do Powiatu Wrocławskiego (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2013 r., poz. 3631 z późn. zm.).
2. Urząd ma swoją siedzibę we Wrocławiu.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502).

§ 5.

Urząd jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia, realizującą zadania powiatu w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, o których mowa w § 5 statutu.

§ 6.

Urząd realizuje zadania statutowe, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 1291);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.).

Rozdział II.

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 7.

1. Działalnością Urzędu kieruje jednoosobowo Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Wrocławia.
2. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz.
3. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia, w porozumieniu ze Starostą Powiatu Wrocławskiego, w trybie określonym obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zwierzchnictwo nad Urzędem sprawuje Prezydent Wrocławia, za pośrednictwem Sekretarza Miasta.

§ 8.

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw z zakresu prawa pracy.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 9.

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem Wrocławia za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, za organizację i skuteczność pracy Urzędu.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych;
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego;
 - 3) planowanie i organizowanie pracy Urzędu;
 - 4) wykonywanie czynności, o których mowa w § 8 ust. 1 niniejszego regulaminu;
 - 5) wydawanie zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
 - 6) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie działania Urzędu;
 - 7) planowanie i dysponowanie, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, środkami finansowymi na realizację zadań określonych w pkt 1 oraz środkami budżetu Urzędu;
 - 8) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

- 9) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 10) współpraca z innymi instytucjami rynku pracy;
- 11) czuwanie nad mieniem Urzędu;
- 12) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182), w tym pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

§ 10.

1. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędem kieruje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.
2. Powierzenie obowiązków następuje w drodze upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu swoich zadań działa w granicach określonych upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora.

§ 11.

1. Dyrektor kieruje pracą Urzędu przy pomocy:
 - 1) Zastępców Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego.
2. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 12.

1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz odpowiadają bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Aktywizacji należy w szczególności:
 - 1) planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez Centrum Aktywizacji Zawodowej;
 - 2) opracowywanie programów rynku pracy;
 - 3) sprawowanie kontroli zarządczej oraz współpraca w tym zakresie z koordynatorem kontroli zarządczej;
 - 4) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Wrocławia;
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach doboru kadry kierowniczej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 6) opracowywanie zakresów czynności nadzorowanych kierowników komórek organizacyjnych i nadzorowanych pracowników samodzielnych stanowisk pracy;
 - 7) ocena kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i nadzorowanych pracowników samodzielnych stanowisk pracy.
3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:
 - 1) planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie rejestracji i obsługi formalnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 2) sprawowanie kontroli zarządczej oraz współpraca w tym zakresie z koordynatorem kontroli zarządczej;

- 3) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Wrocławia;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach doboru kadry kierowniczej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 5) opracowywanie zakresów czynności nadzorowanych kierowników komórek organizacyjnych i nadzorowanych pracowników samodzielnych stanowisk pracy;
 - 6) ocena nadzorowanych kierowników komórek organizacyjnych i nadzorowanych pracowników samodzielnych stanowisk pracy.
4. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Marketingu Usług Urzędu należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań w zakresie promocji usług i instrumentów rynku pracy wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, pracodawców i partnerów, w szczególności o strategicznym znaczeniu dla lokalnego rynku pracy;
 - 2) pozyskiwanie do współpracy nowych podmiotów i partnerów zewnętrznych działających na rynku pracy;
 - 3) kreowanie alternatywnych rozwiązań realizacji standardowych usług Urzędu skutkujących zmniejszaniem bezrobocia;
 - 4) organizowanie konferencji i seminariów mających na celu diagnozę problemów i uwrażliwianie na potrzeby grup będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
 - 5) inicjowanie i opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia;
 - 6) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez Urząd.

§ 13.

1. Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Urzędu na podstawie przepisów z zakresu finansów publicznych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie wydatkowania środków budżetowych oraz środków Funduszu Pracy;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) sprawowanie kontroli zarządczej i podejmowanie działań, w tym we współpracy z koordynatorem kontroli zarządczej, mających na celu zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział III.

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 14.

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania Urzędu oraz podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu, z zastrzeżeniem § 16 i § 17 niniejszego regulaminu.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) wewnętrzne akty normatywne, w szczególności zarządzenia i postanowienia;
 - 2) korespondencję kierowaną do organów władzy i administracji publicznej wszystkich szczebli;
 - 3) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy;
 - 4) pisma kierowane do Powiatowej Rady Rynku Pracy we Wrocławiu;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników i działalności Urzędu;
 - 6) pisma w sprawach pracowniczych, w szczególności dotyczące zatrudniania, przeszerzegowania, nagradzania i awansowania pracowników;
 - 7) pisma w sprawach organizacji i zasad działania Urzędu;
 - 8) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, pisma, umowy i inne dokumenty podpisuje wyznaczony Zastępca Dyrektora.

§ 15.

1. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 1, opracowuje merytoryczna komórka organizacyjna właściwa rzeczowo ze względu na regulowaną aktem problematykę i przedkłada do zaopiniowania Radcy Prawnemu.
2. Pozytywnie zaopiniowany projekt przekazywany jest do Działu Organizacyjno - Administracyjnego, celem przedłożenia do podpisu Dyrektora.
3. Dział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi rejestr aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora i sprawuje kontrolę nad ich realizacją.

§ 16.

Decyzje, postanowienia i zaświadczenia wydawane w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym podpisują osoby imiennie upoważnione przez Prezydenta Wrocławia.

§ 17.

1. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania pism w ustalonym przez siebie zakresie.
2. Przygotowywane w Urzędzie pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu, parafowane są na kopii w lewym dolnym rogu przez pracownika merytorycznego i jego bezpośredniego przełożonego.

§ 18.

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają oprócz Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni pracownicy.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych, w tym wywołujących skutki finansowe określa instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 19.

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje wprowadzone odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

Rozdział IV. Wewnętrzna organizacja Urzędu

§ 20.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 21.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydział, działy, referaty i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe:

1) Dyrektorowi:

a) Dział Organizacyjno – Administracyjny:

- Referat Administracyjno - Gospodarczy,
- Referat Informatyki i Statystyki,

b) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,

c) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej,

d) Radca Prawny;

2) Zastępcy Dyrektora ds. Aktywizacji – Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi:

a) Dział Instrumentów Rynku Pracy:

- Referat Refundacji,
- Referat Dotacji,

b) Dział Pośrednictwa i Poradnictwa - Referat Pośrednictwa Zewnętrznego,

c) Dział Rozwoju Zawodowego,

d) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Projektów Rynku Pracy;

3) Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń:

a) Dział Ewidencji,

b) Dział Świadczeń:

- Referat Egzekucji i Ubezpieczeń Społecznych,
- Referat Obsługi Bezrobotnych,

c) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Odwołań od Decyzji;

4) Głównemu Księgowemu:

a) Dział Finansowy Funduszy,

b) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Budżetu.

2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Etatyzację Urzędu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 22.

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 23.

Dyrektor może powoływać komisje, zespoły lub wyznaczać pracowników do realizacji określonych zadań lub do wykonania określonych czynności.

§ 24.

1. Pracą komórek organizacyjnych w Urzędzie kierują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki.
3. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) sprawowanie kontroli zarządczej oraz współpraca w tym zakresie z koordynatorem kontroli zarządczej;
 - 3) zapewnianie organizacyjno - technicznych warunków ochrony danych osobowych;
 - 4) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
 - 5) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
 - 6) koordynowanie i nadzór nad działaniami pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 7) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników;
 - 8) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników, dokonywanie przydziału zadań oraz ustalanie zastępstw;
 - 9) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
 - 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i czasu pracy;
 - 11) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
 - 13) dbałość o wizerunek Urzędu w kontaktach z interesantami;
 - 14) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi podległej komórce organizacyjnej środkami pracy;
 - 15) publikowanie i aktualizowanie informacji dotyczących realizowanych zadań na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i systemie wizualizacji treści;
 - 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 17) sporządzanie zapytań prawnych do instytucji i organów zewnętrznych dotyczących zakresu działania kierowanej komórki.

§ 25.

1. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora, po uprzedniej akceptacji Zastępcy Dyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną.

3. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa regulamin pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział V.

Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

Podrozdział 1.

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi

§ 26.

1. Do zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników;
 - 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
 - 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie;
 - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kontrola terminowości ich rozpatrywania;
 - 8) obsługa organizacyjno - techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy;
 - 9) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej w ramach kontroli zarządczej;
 - 10) gospodarowanie funduszem płac;
 - 11) administrowanie majątkiem Urzędu, w tym zabezpieczanie mienia, prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz innych niezbędnych ewidencji;
 - 12) gospodarowanie samochodem służbowym;
 - 13) gospodarowanie nieruchomościami Urzędu;
 - 14) dbałość o estetykę Urzędu i jego otoczenia;
 - 15) realizacja przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 16) prowadzenie inwestycji i remontów oraz przeglądów eksploatacyjnych w zarządzanych budynkach;
 - 17) zaopatrzenie materiałowo - techniczne Urzędu;
 - 18) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 19) zapewnianie odpowiednich warunków technicznych funkcjonowania Urzędu;
 - 20) prowadzenie sekretariatu i kancelarii Urzędu;
 - 21) nadzór nad eksploatacją i funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej w Urzędzie;
 - 22) administrowanie stronami internetowymi Urzędu, w tym Biuletynem Informacji Publicznej;
 - 23) administrowanie siecią teleinformatyczną i bazą danych;
 - 24) czuwanie nad bezpieczeństwem sieci teleinformatycznej i systemów informatycznych;
 - 25) nadawanie uprawnień użytkownikom sieci teleinformatycznej zgodnie z procedurami ochrony danych osobowych, określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
 - 26) sporządzanie planów rzeczowych w zakresie modernizacji, rozbudowy, eksploatacji i konserwacji sieci teleinformatycznej i oprogramowania;

- 27) usuwanie awarii lub zlecanie napraw specjalistycznym firmom;
 - 28) instalowanie programów i szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowych programów lub aktualizacji programów istniejących;
 - 29) zabezpieczanie zbiorów danych przed zniszczeniem lub nieuprawnionym dostępem;
 - 30) tworzenie bazy danych statystycznych;
 - 31) sporządzanie sprawozdań i informacji na podstawie danych zgromadzonych w systemie informatycznym.
2. Dział Organizacyjno - Administracyjny realizuje zadania przy pomocy:
- 1) Referatu Administracyjno - Gospodarczego, który wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 11-20;
 - 2) Referatu Informatyki i Statystyki, który wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 21-31.

§ 27.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowozarowej nalezy w szczegolnoscii:

- 1) opracowywanie projektow wewnetrznych aktow normatywnych, w tym zarzadzow i regulaminow z zakresu bezpieczenstwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpowozarowej;
- 2) ocena i kontrola warunkow pracy w Urzedzie;
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania w Urzedzie przepisow bezpieczenstwa i higieny pracy oraz przepisow przeciwpowozarowych;
- 4) szkolenie i instruktaz pracowników w zakresie bezpieczenstwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpowozarowej, zgodnie z wymogami wynikajacymi z obowiazujacych przepisow;
- 5) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym sprzetu i urzadow przeciwpowozarowych.

§ 28.

Do zadaw Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej nalezy w szczegolnoscii:

- 1) opracowywanie projektow wewnetrznych aktow normatywnych, w tym zarzadzow i regulaminow z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz obrony cywilnej;
- 2) kontrola stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania obowiazujacych w tym zakresie przepisow;
- 3) opracowywanie planu ochrony Urzedu, w tym systemow i sieci teleinformatycznych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie obrony cywilnej.

§ 29.

Do zadaw Radcy Prawnego nalezy w szczegolnoscii:

- 1) sporzadzanie opinii prawnych;
- 2) zastepstwo prawne i procesowe;
- 3) opiniowanie projektow umow oraz regulaminow i zarzadzow Dyrektora;
- 4) opiniowanie projektow decyzji administracyjnych oraz innych rozstrzygniow w problematycznych sprawach z zakresu dzialania Urzedu.

Podrozdział 2.
Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe
Zastępcy Dyrektora ds. Aktywizacji

§ 30.

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu na prawach wydziału, która realizuje zadania w zakresie instrumentów rynku pracy oraz usług rynku pracy, w tym poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i szkoleń oraz ich promocji.
2. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:
 - 1) udzielanie informacji o usługach i funkcjonowaniu Urzędu;
 - 2) ustalanie profilu i formy pomocy dla osoby bezrobotnej oraz opracowywanie indywidualnych planów działania w celu doprowadzenia osoby bezrobotnej do zatrudnienia;
 - 3) osiąganie wskaźników określonych w obowiązujących przepisach;
 - 4) nadzór i kontrola prawidłowości realizacji zawartych umów i porozumień.
3. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej z zakresu instrumentów rynku pracy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz organizowania i refundacji kosztów prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych;
 - 2) refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu oraz spółdzielniom socjalnym;
 - 3) doprowadzanie, we współpracy z agencją zatrudnienia, skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
 - 4) przyznawanie bonów na zasiedlenie;
 - 5) jednorazowe refundowanie pracodawcom zatrudniającym skierowanych bezrobotnych, kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ich ubezpieczenia społeczne;
 - 6) przyznawanie bonów zatrudnieniowych;
 - 7) refundacja kosztów zatrudnienia w zakresie zatrudnienia wspieranego;
 - 8) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
 - 9) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego;
 - 10) pokrywanie kosztów dojazdu lub zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez Urząd podjęła pracę poza miejscem stałego zamieszkania;
 - 11) opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki z Banku Gospodarstwa Krajowego na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego i współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie kierowania bezrobotnych na utworzone stanowisko pracy i monitorowania zatrudnienia;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem podjęcia przez bezrobotnego działalności gospodarczej;
 - 13) refundowanie pracodawcom części kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
 - 14) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego.

4. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej z zakresu poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy należy w szczególności:
- 1) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
 - 2) udzielanie porad indywidualnych i grupowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym osobom niepełnosprawnym, w zakresie wyboru odpowiedniego zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany pracy;
 - 3) badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 4) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej kandydata do pracy, zawodu albo kierunku szkolenia;
 - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie indywidualnych porad zawodowych;
 - 6) prowadzenie szkoleń bezrobotnych oraz poszukujących pracy w zakresie umiejętności poszukiwania pracy, a także opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i szkoleniowych z tego zakresu;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z refundowaniem kosztów dojazdów osobom bezrobotnym skierowanym przez Urząd na badania lekarskie i psychologiczne oraz zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego;
 - 8) upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego;
 - 9) udzielanie pomocy w uzyskaniu pracy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym niepełnosprawnym;
 - 10) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
 - 11) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu poszukiwanych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
 - b) rozpoznawanie potrzeb pracodawców oraz upowszechnianie wśród nich informacji o usługach i formach wsparcia oferowanych przez Urząd oraz doradztwo w tym zakresie;
 - 12) pozyskiwanie ofert pracy, w szczególności poprzez penetrację lokalnego rynku pracy;
 - 13) inicjowanie i organizowanie w różnych formach kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - 14) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą;
 - 15) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - 16) zwrot kosztów dojazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w związku z otrzymanym skierowaniem do pracodawcy na zgłoszone oferty pracy, poza miejscem zamieszkania bezrobotnego;
 - 17) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o wolnych miejscach pracy i o możliwościach szkolenia;
 - 18) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie kierowania bezrobotnych na utworzone stanowisko pracy;
 - 19) prognozowanie, w oparciu o rozeznane potrzeby rynku pracy, kierunków szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz współdziałanie w

- tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 20) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
 - 21) realizowanie usług EURES, a w szczególności:
 - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej, a pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) upowszechnianie posiadanych informacji o sytuacji na europejskich rynkach pracy;
 - 22) opracowywanie, we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Marketingu Usług Urzędu, badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia;
 - 23) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;
 - 24) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 25) upowszechnianie ofert pracy;
 - 26) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom rynku pracy lub innym podmiotom, w granicach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
5. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej z zakresu rozwoju zawodowego, w tym szkoleń należy w szczególności:
- 1) planowanie i organizowanie szkoleń dla bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób, w tym organizowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową;
 - 2) upowszechnianie informacji o organizowanych szkoleniach;
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń;
 - 4) kontrola realizacji zawartych umów szkoleniowych;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu organizowania przygotowania zawodowego osób dorosłych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia i z finansowaniem studiów podyplomowych;
 - 7) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
 - 8) przyznawanie bonów szkoleniowych;
 - 9) kierowanie na szkolenia bezrobotnych, poszukujących pracy, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy;
 - 10) refundowanie uprawnionym osobom kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia w czasie szkolenia oraz pokrywanie kosztów dojazdu lub zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez Urząd podjęła staż poza miejscem stałego zamieszkania;
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników zagrożonych zwolnieniami z przyczyn pracodawcy, osób pobierających górnicze świadczenia socjalne i osób uczestniczących w programie integracji realizowanym na podstawie przepisów o pomocy społecznej;
 - 12) monitorowanie przebiegu szkoleń oraz ocena ich efektywności;

- 13) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o dofinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia pracowników objętych rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy, jeżeli szkolenie jest uzasadnione obecnymi lub przyszłymi potrzebami przedsiębiorcy;
 - 14) doradztwo i pomoc w zakresie doboru i szkolenia bezrobotnych kandydatów do pracy;
 - 15) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie szkoleń;
 - 16) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu organizowania stażu;
 - 18) przyznawanie bonów stażowych;
 - 19) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia, we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Marketingu Usług Urzędu.
6. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej z zakresu projektów rynku pracy należy w szczególności:
- 1) opracowywanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
 - 2) inicjowanie i organizacja projektów pilotażowych oraz programów specjalnych;
 - 3) współudział w opracowywaniu lokalnych strategii rozwiązywania problemów społecznych w części dotyczącej programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 4) współudział w opracowywaniu projektów o zasięgu regionalnym lub lokalnym przy udziale innych podmiotów;
 - 5) opracowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację programów i projektów;
 - 6) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
 - 7) koordynowanie działań w ramach realizacji projektów;
 - 8) monitorowanie przebiegu realizacji projektów;
 - 9) sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji projektów;
 - 10) prowadzenie ewaluacji projektów i opracowywanie raportów;
 - 11) opracowywanie okresowych informacji na temat realizowanych projektów i upowszechnianie ich, w szczególności na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
7. Centrum Aktywizacji Zawodowej tworzą:
- 1) Dział Instrumentów Rynku Pracy, który wykonuje zadania przy pomocy:
 - a) Referatu Refundacji, który wykonuje zadania, o których mowa w ust. 3 pkt 1-10,
 - b) Referatu Dotacji, który wykonuje zadania, o których mowa w ust. 3 pkt 10-14;
 - 2) Dział Pośrednictwa i Poradnictwa, który wykonuje zadania, o których mowa w ust. 4 oraz przy pomocy Referatu Pośrednictwa Zewnętrznego, który wykonuje zadania, o których mowa w ust. 4 pkt 11-13, 22-26;
 - 3) Dział Rozwoju Zawodowego, który wykonuje zadania, o których mowa w ust. 5;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Projektów Rynku Pracy, które wykonuje zadania, o których mowa w ust. 6.

Podrozdział 3.
Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe
Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń

§ 31.

Do zadań Działu Ewidencji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie punktu informacyjnego i udzielanie informacji o usługach i funkcjonowaniu Urzędu oraz o trybie załatwiania spraw;
- 2) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych, osób dokonujących transferu zasiłku z państw określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych osób do których mają zastosowanie przepisy w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 3) zawiadamianie organów Straży Granicznej lub wojewody o dokonaniu rejestracji cudzoziemca jako osoby bezrobotnej;
- 4) ustalanie uprawnień bezrobotnych do świadczeń;
- 5) udzielanie osobom rejestrowanym informacji o ich prawach i obowiązkach;
- 6) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 7) wydawanie, w granicach udzielonych upoważnień, decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie działania działu;
- 8) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 9) przekazywanie kompletnej dokumentacji do Działu Świadczeń;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności z Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 32.

1. Do zadań Działu Świadczeń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy w postaci karty rejestracyjnej wraz z niezbędnymi załącznikami, w tym również w systemie informatycznym;
- 2) ustalanie uprawnień bezrobotnych i innych osób do przewidzianych prawem świadczeń;
- 3) naliczanie uprawnionym osobom świadczeń pieniężnych, sporządzanie list wypłat oraz terminowe przekazywanie do realizacji i rozliczanie ich po dokonaniu wypłaty;
- 4) realizacja tytułów wykonawczych wystawionych przez uprawnione organy egzekucyjne;
- 5) wyłączenie z ewidencji kart rejestracyjnych osób bezrobotnych oraz zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 6) wyłączenie z ewidencji kart rejestracyjnych osób poszukujących pracy;
- 7) wydawanie, w granicach udzielonych upoważnień, decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie działania działu;
- 8) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o ich prawach i obowiązkach;
- 9) prowadzenie archiwum podręcznego oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt osób trwale wyłączonych z ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 10) przyznawanie rolnikom zwalnianym z pracy świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 11) refundowanie uprawnionym osobom kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 lub osobą zależną;

- 12) przyznawanie uprawnionym bezrobotnym stypendium z tytułu podjęcia nauki;
 - 13) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 14) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach świadczeń przedemerytalnych;
 - 15) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom rynku pracy lub innym podmiotom, w granicach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182);
 - 16) realizowanie przepisów ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
 - 17) udzielanie informacji, w tym w punkcie informacyjnym, o usługach i funkcjonowaniu Urzędu oraz o trybie załatwiania spraw;
 - 18) prowadzenie rozliczeń, w tym korekt deklaracji i dokumentów zgłoszeniowych ZUS;
 - 19) przygotowywanie decyzji orzekających zwrot, odroczenie terminu spłaty, rozłożenie na raty lub umorzenie części albo całości nienależnie pobranych świadczeń i należności udzielonych z Funduszu Pracy.
2. Dział Świadczeń realizuje zadania przy pomocy:
- 1) Referatu Egzekucji i Ubezpieczeń Społecznych, który wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, 7-9 i 14-19;
 - 2) Referatu Obsługi Bezrobotnych, który wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1-17.

§ 33.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Odwołań od Decyzji należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wnoszonych do Wojewody Dolnośląskiego odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w I instancji, w tym orzekanie w trybie art. 132 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.);
- 2) orzekanie w sprawach uchylonych i przekazanych do ponownego rozpatrzenia przez organ II instancji lub przez sąd administracyjny;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków składanych przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy;
- 4) udzielanie informacji, w tym w punkcie informacyjnym, o usługach i funkcjonowaniu Urzędu oraz o trybie załatwiania spraw.
- 5) sporządzanie zapytań prawnych do instytucji i organów zewnętrznych dotyczących zakresu działania komórki.

Podrozdział 4.

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Głównemu Księgowemu

§ 34.

Do zakresu zadań Działu Finansowego Funduszy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych wydatkowania środków Funduszu Pracy (w układzie paragrafów budżetowych) na realizację zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
- 2) ewidencja księgowa operacji finansowych;
- 3) uzgadnianie poniesionych wydatków z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi;

- 4) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 5) dokonywanie okresowych analiz stanu środków;
- 6) przekazywanie świadczeń pieniężnych oraz innych należności bezrobotnym i innym uprawnionym osobom i podmiotom;
- 7) wszczynanie procedury wyboru jednostki realizującej wypłaty świadczeń bezrobotnym, z zastosowaniem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 8) wszczynanie i ewidencja egzekucji nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) sporządzanie sprawozdań i bilansów finansowych;
- 10) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących gospodarowania posiadanymi środkami oraz obiegu dokumentów finansowo - księgowych.

§ 35.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Budżetu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych wydatkowania środków budżetowych;
- 2) ewidencjonowanie operacji gospodarczych;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji budżetu;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, we współpracy z Działem Organizacyjno - Administracyjnym;
- 5) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 6) obsługa kasowa Urzędu;
- 7) sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych;
- 8) opracowywanie okresowych analiz realizacji planu budżetu;
- 9) naliczanie płac oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 10) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym zarządzeń i instrukcji dotyczących gospodarowania środkami budżetowymi oraz obiegu dokumentów;
- 11) prowadzenie dokumentacji księgowej i obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział VI.

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 36.

1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno - Administracyjny.
3. Skargi i wnioski po zarejestrowaniu przekazywane są do rozpatrzenia, zgodnie z dekreacją Dyrektora, właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej.
4. Kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu lub wnioskodawcy przekazuje się do Działu Organizacyjno - Administracyjnego.

§ 37.

1. Dyrektor i Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym i podanym do publicznej wiadomości terminie, raz w tygodniu, tj. w środy w godzinach od 10.30 do 13.00.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach urzędowania.

§ 38.

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

Rozdział VII. Organizacja działalności kontrolnej

§ 39.

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Urzędzie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów jednostki, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią mechanizmy kontroli zarządczej, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 40.

1. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępcy Dyrektora;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) upoważnieni pracownicy.
2. Zadania z zakresu kontroli zarządczej koordynuje w Urzędzie koordynator kontroli zarządczej.
3. Funkcję koordynatora kontroli zarządczej pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik Urzędu.

§ 41.

Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych, zatwierdzanych przez Dyrektora.

§ 42.

Szczegółową organizację działalności kontrolnej określa regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 43.

Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są zapoznać się z treścią regulaminu, a fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

§ 44.

Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

§ 45.

Regulamin sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:

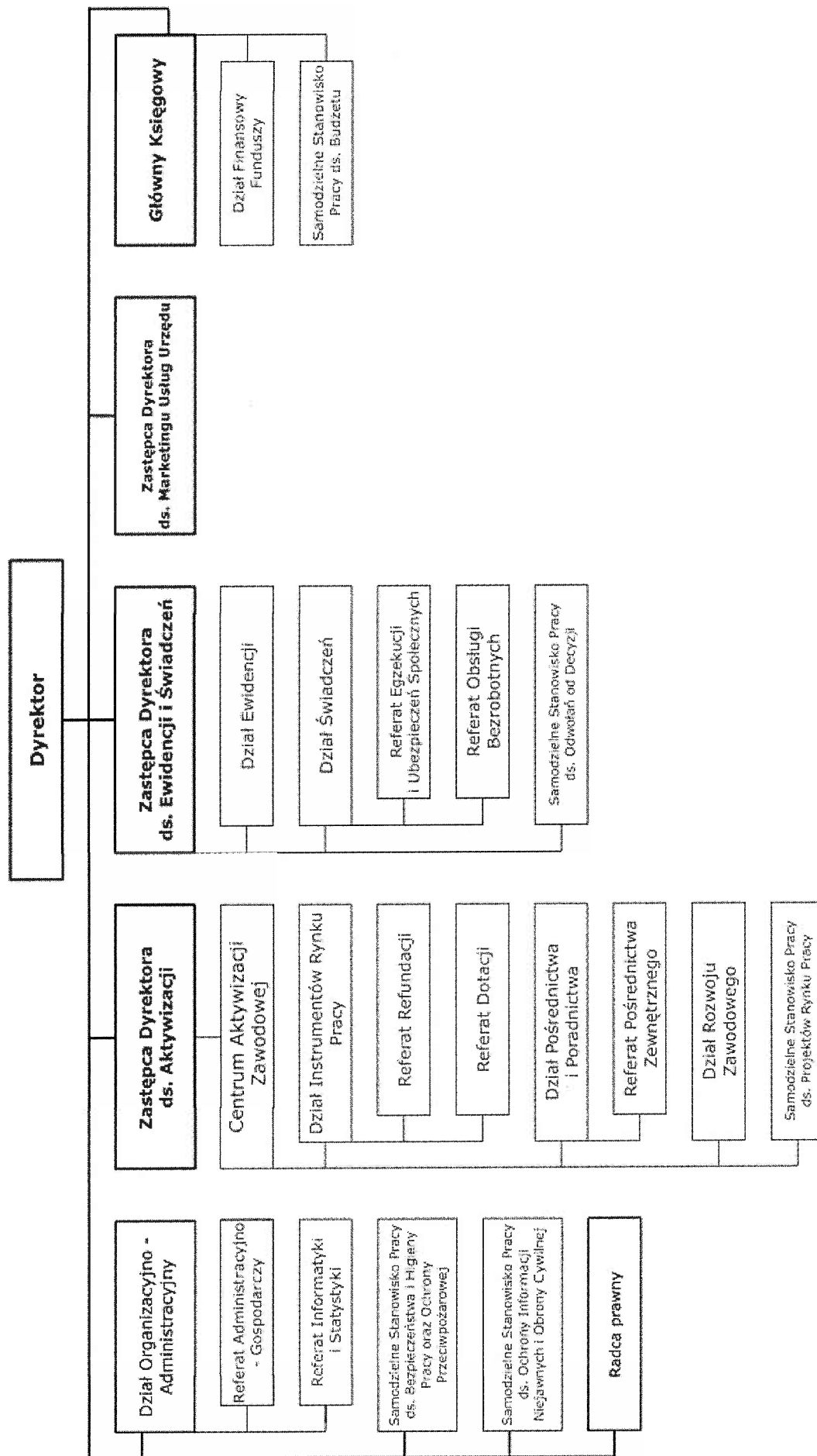
- 1) jeden egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 2) jeden egzemplarz dla Sekretarza Miasta;
- 3) dwa egzemplarze dla Urzędu.

§ 46.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu z dnia 11 lipca 2014 r.

§ 47.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Wrocławia.



Etatyżacja Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu

Stanowisko	Liczba etatów
Dyrektor	1
Zastępca Dyrektora	3
Główny Księgowy	1
Kierownik działu	9
Kierownik referatu	7
Inspektorzy	56,9
Referenci	18,8
Główny specjalista ds. BHP	0,2
Radca prawny	0,75
Informatyk	2
Starszy specjalista ds. obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych	0,1
Specjaliści ds. programów	21
Specjaliści ds. rozwoju zawodowego	19
Pośrednicy pracy	42
Doradcy zawodowi	23
Pomoc administracyjna	1
Kierowca - archiwista	1
Zaopatrzeniowiec - konserwator	1
Ogółem:	207,75

Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu

Dyrektor	K
Dział Organizacyjno - Administracyjny	KO
Referat Administracyjno - Gospodarczy	OA
Referat Informatyki i Statystyki	OI
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej	KB
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej	KN
Radca Prawny	KP
Zastępca Dyrektora ds. Aktywizacji	KR
Centrum Aktywizacji Zawodowej	CAZ
Dział Instrumentów Rynku Pracy	RA
Referat Refundacji	AP
Referat Dotacji	AD
Dział Pośrednictwa i Poradnictwa	RP
Referat Pośrednictwa Zewnętrznego	PZ
Dział Rozwoju Zawodowego	RS
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Projektów Rynku Pracy	RE
Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń	KS
Dział Ewidencji	SR
Dział Świadczeń	SZ
Referat Egzekucji i Ubezpieczeń Społecznych	ZE
Referat Obsługi Bezrobotnych	ZB
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Odwołań od Decyzji	SO
Główny Księgowy	KF
Dział Finansowy Funduszy	FF
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Budżetu	FB
Zastępca Dyrektora ds. Marketingu Usług Urzędu	KM

