

Uchwała Nr 26 /2012
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego
z dnia 16 lutego 2012r.

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. O samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z póź. zm.) i § 56 ust. 1 Statutu Powiatu Wałbrzyskiego oraz § 36 Regulaminu Organizacyjnego PUP w Wałbrzychu stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 38/10 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z 18 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego oraz Schematu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu -Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego uchwala, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały nr 38/10 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 18.03.2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego oraz Schematu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 8 otrzymuje brzmienie:

„Dyrektor kieruje pracą Urzędu przy pomocy swoich Zastępców, kierowników komórek organizacyjnych, kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej, koordynatorów zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań”.

§2

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny nie ulega zmianie.

§3

Wprowadza się ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§4

Traci moc dotychczasowa Uchwała nr 38/10 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 18.03.2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego oraz Schematu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

§6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 03.02.2012r.

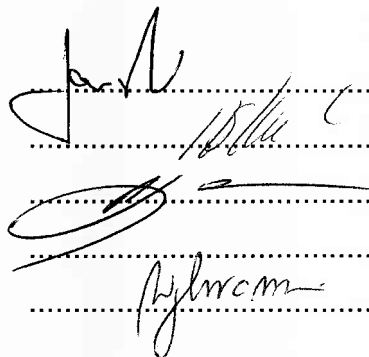
Przewodniczący Zarządu - Robert Ławski

Wicestarosta - Augustyn Skretekowicz

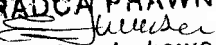
Członek Zarządu - Andrzej Lipiński

Członek Zarządu - Krzysztof Paciepnik

Członek Zarządu - Monika Wybraniec



Four handwritten signatures are present on the right side of the page, each written on a set of three horizontal dotted lines. The signatures are: 1. Robert Ławski (top), 2. Augustyn Skretekowicz (second), 3. Andrzej Lipiński (third), and 4. Monika Wybraniec (bottom).

RADCA PRAWNY

mgr Ewa Łukawska

Uzasadnienie

do zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu w zakresie utworzenia stanowiska Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej /CAZ/.

Na mocy Uchwały Nr 38/2010 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 18 marca 2010r. wyodrębniono w strukturze organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu Centrum Aktywizacji Zawodowej, w ramach którego funkcjonują następujące wydziały: Wydział Pośrednictwa Pracy, Wydział Poradnictwa Zawodowego i Aktywnego Poszukiwania Pracy oraz Wydział Szkoleń.

Mając na uwadze fakt, że Wydziały realizują w ramach swoich zadań zarówno usługi i instrumenty rynku pracy, istnieje potrzeba większej koordynacji ich działań jak również podejmowania nowych niestandardowych, pozaustawowych inicjatyw.

Biorąc pod uwagę dysponowanie mniejszymi środkami finansowymi na aktywizację osób bezrobotnych istnieje konieczność wypracowania skutecznych metod współpracy z pracodawcami, samorządami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz z innymi instytucjami zewnętrznymi zajmującymi się problematyką rynku pracy, celem podjęcia w szczególności bezkosztowych form pomocowych dla osób poszukujących zatrudnienia.

Liczebnie ww Wydziały stanowią ponad 1/3 liczby zatrudnionych w tut. Urzędzie i ich działania skupiają się na indywidualnej pracy z klientem. Stąd też istnieje konieczność nadzoru i koordynacji zadań realizowanych przez kluczowych pracowników CAZ-u w szczególności dotyczących zasad pracy zgodnych z wymaganymi standardami pracy.

Istnieje zatem konieczność utworzenia stanowiska Kierownika CAZ, którego działania w głównej mierze skupiać się będą zarówno na koordynowaniu działań wewnętrznych jak i inicjowaniu kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w celu osiągnięcia jak najlepszych rezultatów aktywizacyjnych.

e

STARSZTA

Robert Lawski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu działa na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 1997r., Nr 123 poz.776 z późn. zm.), ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (tj. Dz. U. z 2004r., Nr 53, poz. 532 z późn. zm.) oraz na podstawie przepisów szczególnych.

§ 2

1. Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu jest jednostką organizacyjną Powiatu Wałbrzyskiego.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu realizuje na terenie Powiatu Wałbrzyskiego zadania własne powiatu z zakresu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, a ich realizacja podlega kontroli Wojewody Dolnośląskiego.

§ 3

1. Dyrektor, stosownie do udzielonego przez Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego pełnomocnictwa - upoważniony jest do składania w imieniu powiatu oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu, a w szczególności do:
 - a) zawierania umów cywilno-prawnych,
 - b) działania i występowania przed sądami i innymi organami,
 - c) udzielania dalszych pełnomocnictw, w tym procesowych mających na celu realizację zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
 - d) wykonywania obowiązków kierownika zakładu pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - e) dysponowania przyznanymi w budżecie powiatu środkami finansowymi w wysokości przyznanej dotacji na realizację zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz.1001 z późn. zm.), oraz przepisów szczególnych.
2. Dyrektor, stosownie do udzielonego przez Starostę Wałbrzyskiego upoważnienia, wydaje decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości powiatu, a wynikających z ustaw:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123 poz. 776 z późn. zm.).
3. Dyrektor organizuje pracę Urzędu, reprezentuje Urząd na zewnątrz oraz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
4. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP w Wałbrzychu.

§ 4

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

§ 5

Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu jest Wałbrzych ul. Ogrodowa Nr 5 B.

§ 6

1. Używane w treści regulaminu określenia oznaczają:

- 1) "Starosta" - Starostę Wałbrzyskiego,
- 2) "Prezydent" - Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 3) "Dyrektor" - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu,
- 4) "Zastępcą" - Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu,
- 5) "Urząd" - Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu,
- 6) "PRZ" - Powiatowa Rada Zatrudnienia w Wałbrzychu,
- 7) "Komórka organizacyjna" - Wydział, Oddział, Zespół lub Samodzielne Stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.
- 8) "Kluby pracy" - Kluby Pracy w:
 - Boguszowie-Gorcach,
 - Głuszycy,
 - Mieroszowie,
 - Wałbrzychu,
- 9) "Komisja" - Zespół lub Komisja powołana przez Dyrektora, celem realizacji określonych zadań.
- 10) CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 7

1. W skład Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) *podległe bezpośrednio Dyrektorowi* - symbol **K**:
 - a) Wydział Finansowo-Księgowy - symbol **KF**,
 - b) Wydział Administracyjno-Gospodarczy - symbol **KA**,
 - c) Zespół ds. Osobowych, Socjalnych i BHP - symbol **KD**,
 - d) Zespół Obsługi Informatycznej - symbol **KI**,
 - e) Zespół ds. Analiz, Statystyki i Zamówień Publicznych - symbol **KS**,
 - f) Zespół Obsługi Prawnej - symbol **KP**.
 - g) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pion Ochrony (Wyspecjalizowany Zespół) – symbol **KO**
- 2) *podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora d/s Ewidencji* - symbol **KE**:
 - a) Wydział Ewidencji, Rejestracji i Świadczeń - symbol **EW**,
 - b) Oddział z/s w Głuszycy - symbol **EF1**, wraz z "Punktem Przyjęć" w Jedlinie Zdroju,
 - c) Oddział z/s w Walimiu - symbol **EF2**,
 - d) Oddział z/s w Boguszowie - Gorcach - symbol **EF3**, wraz z "Punktem Przyjęć" w Czarnym Borze
 - e) Oddział z/s w Mieroszowie - symbol **EF4**.
 - f) Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol **CA**,
 - Wydział Pośrednictwa Pracy – **CP**,

- Wydział Poradnictwa Zawodowego i Aktywnego Poszukiwania Pracy – **CI**,
- Wydział Szkoleń – **CS**.

3) *podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora d/s Rynku Pracy - symbol KR:*

- a) Wydział Programów Rynku Pracy - symbol **RR**,
 - b) Wydział Instrumentów Rynku Pracy - symbol **RF**.
2. Normę obsad w etatach w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 8

Dyrektor kieruje pracą Urzędu przy pomocy swoich Zastępców, kierowników komórek organizacyjnych, kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej, koordynatorów zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.

§ 9

1. Wyznaczony przez Dyrektora - Zastępcą, zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności i ponosi odpowiedzialność za wykonywanie zadań przez pracowników komórek organizacyjnych jemu podległych.
2. Kierownictwo Urzędu stanowią: Dyrektor i jego Zastępcy.

§ 10

Zastępcy Dyrektora wykonują wyznaczone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu zadania, zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorują sposób realizacji zadań podległych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 11

1. W Urzędzie mogą być tworzone komórki organizacyjne, stanowiące:
 - a) wydział,
 - b) oddział,
 - c) zespół,
 - d) samodzielne stanowiska.
2. Centrum aktywizacji zawodowej realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
3. Dyrektor może również powoływać zespoły i komisje zadaniowe celem realizacji określonych zadań.

§ 12

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną Urzędu, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej usprawnia oraz ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, a pod ich nieobecność zastępcy naczelników wydziałów.
3. Naczelnicy wydziałów w szczególności:
 - a) kierują działalnością wydziałów, zgodnie z przepisami prawa oraz poleceniami Dyrektora lub Zastępcy,
 - b) zapewniają należyte planowanie oraz organizację pracy, nadzorują sposób realizacji zadań

- przez pracowników wydziału,
- c) określają strukturę wewnętrzną oraz szczegółowy zakres działania wydziału i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia,
 - d) określają zakresy czynności podległych pracowników oraz zasady zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy, przedstawiając je Dyrektorowi do zatwierdzenia,
 - e) dokonują systematycznej, wewnętrznej kontroli sposobu wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - f) sporządzają szczegółowy wyciąg z rzeczowego wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji, stosownie do zakresu realizowanych przez wydział zadań,
 - g) ponoszą odpowiedzialność za rzetelność oraz terminowość sporządzanej sprawozdawczości, zawierającej dane statystyczne oraz informacje opisowe.
4. Zastępca naczelnika wydziału zastępuje naczelnika w czasie jego nieobecności kieruje działalnością wydziału i ponosi odpowiedzialność za wykonywanie zadań przez pracowników wydziału, wykonuje wyznaczone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu zadania.
 5. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej Urzędu obejmuje:
 - a) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - b) zakresy czynności pracowników.

§ 13

1. Postanowienia § 12 stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego Urzędu i z-cy Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje sposób realizacji zadań komórki finansowo- księgowej oraz do Kierowników Oddziałów i Zespołów oraz Samodzielnych Stanowisk Pracy.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy Urzędu bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

§ 14

Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu współdziała z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców i poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami osób bezrobotnych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

ROZDZIAŁ IV SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU

§ 15

Do zadań Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu należy w zakresie polityki rynku pracy:

1. Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach.
2. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
3. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
4. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy.

6. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy.
7. Inicjowanie i wspieranie działalności klubów pracy.
8. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
9. Opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia.
10. Inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
11. Współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
12. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów.
13. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
14. Wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu osoby bezrobotnej,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków.
15. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej i państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi - w zakresie świadczeń dla bezrobotnych w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia wydawanych przez Marszałka Województwa Dolnośląskiego.
16. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależącymi do Unii Europejskiej i państwami niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców.
17. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników wynikających z odrębnych przepisów i umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
18. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
19. Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.
20. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.

21. Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
22. Realizowanie zadań w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz.U. z 2004 r. Nr 53, poz. 532 z późn. zm.-tekst jednolity).
23. Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115 poz. 964).
24. Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. O ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 1999r., Nr 11, poz. 95 z późn. zm.)
25. Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002r., Nr 101, poz. 926).

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIEGOWY:

Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego należy w szczególności obsługa finansowa Urzędu oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych: budżetu, Funduszu Pracy, projektów realizowanych w ramach EFS, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz PFRON jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na :

1. Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości i sprawozdawczości finansowej umożliwiającym prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
2. Dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
3. Dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i formalno - rachunkowej rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. Opracowywaniu planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych PUP;
5. Opracowywaniu planów finansowych przychodów i wydatków środków Funduszu Pracy (w układzie paragrafów budżetowych) na realizację zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej oraz innych funduszy celowych;
6. Dokonywaniu kontroli i okresowych analiz wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację zadań z budżetu, środków pozabudżetowych lub innych będących w dyspozycji jednostki;
7. Przeprowadzaniu inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki oraz rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych zinwentaryzowanego mienia w drodze spisu z natury;
8. Naliczaniu wszystkich należności pracowniczych związanych z zatrudnieniem, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
9. Przekazywaniu świadczeń pieniężnych oraz innych należności bezrobotnym i innym uprawnionym osobom i podmiotom – obsługa programu bankowego, przygotowywanie przelewów i ich elektroniczna wysyłka;
10. Przygotowywaniu korespondencji (zaświadczeń) dotyczących rozliczeń z organem rentowym, i urzędami skarbowymi;

11. Prowadzeniu windykacji nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych;
12. Opracowywaniu projektów wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących gospodarowania posiadanymi środkami oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
13. Realizacji innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

§ 17

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY:

Do zadań Wydziału Administracyjno- Gospodarczego należy w szczególności :

1. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i innych aktów prawnych obowiązujących w Urzędzie.
2. Prowadzenie rejestru zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych aktów prawnych obowiązujących w Urzędzie oraz ich kompletowanie i przechowywanie.
3. Przygotowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Starosty dla pracowników Urzędu Pracy oraz projektów uchwał Zarządu Powiatu w zakresie dotyczącym realizacji zadań powiatu przez PUP w Wałbrzychu i prowadzenie stosownych rejestrów.
4. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji.
5. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia i jej zespołów roboczych, przekazywanie ustaleń z tych posiedzeń merytorycznie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz prowadzenie rejestru tych uchwał.
7. Wykonywanie czynności przewidzianych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy, związanych z kompetencjami Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie.
8. Archiwizowanie kart rejestracyjnych i innych dokumentów bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w urzędzie – zapewnienie prawidłowego prowadzenia składnicy akt.
9. Archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu – zapewnienie prawidłowego prowadzenia archiwum zakładowego.
10. Bieżące przekazywanie informacji z zakresu organizacji urzędu i zmian stanu prawnego do Zespołu Obsługi Informatycznej i Zespołu ds. Analiz, Statystyki i Zamówień Publicznych celem zapewnienia aktualizacji strony internetowej Urzędu.
11. Administrowanie majątkiem Urzędu- prowadzenie ksiąg inwentarzowych za pomocą programu komputerowego STOCK w zakresie ewidencji środków trwałych wg klasyfikacji rodzajowej grup: 0, I, II, III, V, VI, VII, VIII.
12. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia Urzędu.
13. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w środki techniczno- biurowe, dokonywanie zakupów z zachowaniem procedury przewidzianej w ustawie o zamówieniach publicznych i przepisach wykonawczych.
14. Prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji siedziby Urzędu.
15. Wykonywanie obsługi gospodarczej Urzędu.
16. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem utrzymania ładu i porządku w obiektach Urzędu i w jego bezpośrednim otoczeniu.
17. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez pracowników obsługi Urzędu.
18. Wykonywanie czynności związanych z kompetencjami koordynatora ds. zarządzania ryzykiem wewnętrznym i zewnętrznym.

§ 18

ZESPÓŁ DS. OSOBOWYCH, SOCJALNYCH I BHP

Do zadań Zespołu ds. osobowych, socjalnych i bhp należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
2. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników Urzędu, zgłaszanie stosownej dokumentacji do ZUS w zakresie wynikającym z ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym oraz wprowadzanie odpowiedniej informacji do komputerowej bazy danych.
3. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników Urzędu.
4. Prowadzenie spraw związanych z organizacją przebiegu aplikacji administracyjnej pracowników Urzędu.
5. Prowadzenie spraw związanych z przeglądami kadrowymi oraz ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu.
6. Wykonywanie kontroli dyscypliny pracy.
7. Wykonywanie obsługi (poza finansową) w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, opracowywanie rocznych planów działalności socjalnej.
8. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz oraz informacji dotyczących pracowników Urzędu.
9. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników urzędu, sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przez pracowników urzędu przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zapewnienie pracownikom Urzędu w zakresie podstawowym instruktażu i szkolenia w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.
10. Wykonywanie zadań związanych z obsługą sekretariatu.

§ 19

ZESPÓŁ OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ

Do zadań Zespołu Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
2. Zapewnienie działania lokalnej sieci komputerowej, serwerów oraz wykorzystywanych aplikacji.
3. Zapewnienie działania sieci rozległej, w skład której wchodzi sieć lokalna w siedzibie Urzędu oraz sieci lokalne oddziałów zamiejscowych.
4. Wykonywanie zadań przewidzianych w ustawie o ochronie danych osobowych i przepisach wykonawczych do tej ustawy, w ścisłym współdziałaniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
5. Sprawowanie nadzoru w zakresie dostępu do sieci internetowej.
6. Sprawowanie nadzoru w zakresie eksploatacji oprogramowania sprzętu komputerowego i oprogramowania w Urzędzie, ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji i baz danych, za pomocą których przetwarzane są dane osobowe (Puls, Płatnik, PSZ.eDok).
7. Administrowanie siecią komputerową i bazami danych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi.
8. Dokonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie oraz zlecanie (w razie potrzeby) poważniejszych napraw specjalistycznym podmiotom.
9. Dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania i usług w zakresie ustalonym przez Dyrektora Urzędu- prowadzenie ksiąg inwentarzowych za pomocą programu komputerowego STOCK w zakresie ewidencji środków trwałych wg klasyfikacji rodzajowej grupy: IV oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (programy, licencje).
10. Wysyłanie danych do Centralnej Bazy Ofert Pracy.

11. Wysyłanie danych do Krajowego Systemu Monitoringu Rynku Pracy.
12. Wysyłanie zgłoszeń oraz rozliczeń ZUS pracowników Urzędu i osób bezrobotnych.

§ 20

ZESPÓŁ DS. ANALIZ, STATYSTYKI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań Zespołu ds. Analiz, Statystyki i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z lokalnego rynku pracy.
2. Tworzenie analiz statystycznych z lokalnego rynku pracy.
3. Sporządzanie sprawozdania z działalności Urzędu za dany rok.
4. Tworzenie opracowań statystycznych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Wyszukiwanie danych statystycznych za pomocą aplikacji raportującej PULSAR.
6. Udostępnianie informacji statystycznych osobom i instytucjom oraz prowadzenie korespondencji z podmiotami zwracającymi się o udostępnienie informacji publicznej.
7. Zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu bieżących informacji statystycznych dla Powiatu Wałbrzyskiego i gmin do niego należących.
8. Nadzorowanie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu.
9. Prowadzenie oraz bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Generowanie imiennych raportów dotyczących dziennych zgłoszeń zarejestrowanych osób bezrobotnych do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych w aplikacji PULS oraz tworzenie i wysyłanie zestawów w programie PŁATNIK.
11. Wysyłanie zgłoszeń oraz rozliczeń ZUS pracowników Urzędu oraz osób bezrobotnych.
12. Dokonywanie korekt dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych na podstawie informacji otrzymanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz prowadzenie korespondencji.
13. Sporządzanie raportu z monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
14. Przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne od wydziałów merytorycznych, badanie ich kompletności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi regulaminami.
15. Przygotowywanie zarządzenia powołującego członków Komisji przetargowej.
16. Sporządzanie i prowadzenie w sposób ciągły (na bieżąco) dokumentacji postępowania odpowiednio do wartości zamówienia oraz obsługa kancelaryjna postępowania w zakresie publikowania ogłoszeń, wydawania specyfikacji istotnych warunków zamówienia i prowadzenie korespondencji z Wykonawcami.
17. Zamieszczanie we właściwych biuletynach informacji o przetargach, przebiegu postępowania i podpisywanych umowach.
18. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
19. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
20. Prowadzenie rejestru umów zawartych z Wykonawcami.
21. Prowadzenie rejestru zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 14000 euro.
22. Sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych na dany rok.
23. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
24. Organizowanie prac komisji przetargowej w zakresie:
 - a) zapewnienia, aby otwarcie ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - b) sprawdzenia, czy złożone oferty nie zostały przedwcześnie otwarte,
 - c) poinformowania (przypomnienia) z odpowiednim wyprzedzeniem członków Komisji przetargowej o dacie i miejscu otwarcia ofert.

§ 21
ZESPÓŁ OBSŁUGI PRAWNEJ

Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej, należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw zastępstwa sądowego w zakresie działania Urzędu przed wszystkimi sądami i organami orzekającymi.
2. Wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, oraz innych zadań w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych.
3. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, umów oraz innych dokumentów przygotowywanych przez pracowników Urzędu.
4. Prowadzenie doradztwa prawnego na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Wydawanie opinii prawnych w sprawach wynikających w szczególności ze stosunku pracy, ugody w sprawach majątkowych i innych wymagających takich opinii.
6. Opiniowanie projektów umów i porozumień przygotowywanych przez pracowników Urzędu.
7. Udzielanie wyjaśnień pracownikom wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie obowiązującego stanu prawnego, zgodnie z zakresem ich zadań.
8. Udzielanie informacji prawnej pracownikom Urzędu, w zakresie obowiązywania przepisów prawnych.

§ 22
WYDZIAŁ PROGRAMÓW RYNKU PRACY

Do zadań Wydziału Programów Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących:
 - a) refundacji ze środków Funduszu Pracy podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - b) przyznawania bezrobotnemu z Funduszu Pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - c) programów specjalnych,
 - d) aktywizacji zawodowej repatriantów,
 - e) realizowanych przez Urząd projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
2. Przyjmowanie i realizowanie wniosków o:
 - a) refundację kosztów podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - b) przyznanie bezrobotnemu z Funduszu Pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - c) przyznanie bezrobotnemu z Funduszu Pracy jednorazowo środków na założenie spółdzielni socjalnej,
 - d) przyznanie bezrobotnemu z Funduszu Pracy jednorazowo środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - e) zrefundowanie pracodawcy części kosztów poniesionych na utworzenie stanowiska pracy, wynagrodzenie, nagrody i składki na ubezpieczenie społeczne, z tyt. zatrudnienia repatrianta.
3. Przygotowywanie i realizowanie umowy w sprawie:
 - a) refundacji kosztów podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - b) przyznania bezrobotnemu z Funduszu Pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,

- c) przyznanie bezrobotnemu z Funduszu Pracy jednorazowo środków na założenie spółdzielni socjalnej,
 - d) przyznanie bezrobotnemu z Funduszu Pracy jednorazowo środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - e) refundacji pracodawcy części kosztów poniesionych na utworzenie stanowiska pracy, wynagrodzenie, nagrody i składki na ubezpieczenie społeczne, z tytułu zatrudnienia repatrianta.
4. Przygotowywanie i realizacja programów specjalnych.
 5. Przygotowywanie i realizacja porozumień dotyczących realizacji programów specjalnych.
 6. Prowadzenie ewidencji wniosków i umów o:
 - a) refundację podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - b) przyznaniu bezrobotnemu z Funduszu Pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - c) przyznanie bezrobotnemu z Funduszu Pracy jednorazowo środków na założenie spółdzielni socjalnej,
 - d) przyznanie bezrobotnemu z Funduszu Pracy jednorazowo środków z Funduszu Pracy na przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - e) aktywizacji zawodowej repatriantów.
 7. Prowadzenie ewidencji programów specjalnych.
 8. Prowadzenie ewidencji porozumień dotyczących realizacji programów specjalnych.
 9. Przyjmowanie dokumentacji i prowadzenie korespondencji w sprawach:
 - a) refundacji podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - b) przyznania bezrobotnemu z Funduszu Pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - c) przyznania bezrobotnemu z Funduszu Pracy jednorazowo środków na założenie spółdzielni socjalnej,
 - d) przyznania bezrobotnemu z Funduszu Pracy jednorazowo środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - e) refundacji pracodawcy części kosztów poniesionych na utworzenie stanowiska pracy, wynagrodzenie, nagrody i składki na ubezpieczenie społeczne, z tytułu zatrudnienia repatrianta,
 - f) programów specjalnych.
 10. Dokonywanie kontroli:
 - a) w trakcie ubiegania się o wsparcie w formie: refundacji, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, utworzenie bądź przystąpienie do spółdzielni socjalnej, refundacji pracodawcy części kosztów poniesionych na utworzenie stanowiska pracy, wynagrodzenie, nagrody i składki na ubezpieczenie społeczne, z tytułu zatrudnienia repatrianta,
 - b) w trakcie realizacji umów u podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, pracodawców i osób, które podjęły działalność gospodarczą, utworzyły bądź przystąpiły do spółdzielni socjalnej.
 11. Wypowiadanie realizowanych umów i dochodzenie zwrotu środków.
 12. Kontynuacja obsługi pożyczek udzielonych przed dniem 01.06.2004r., tj. wejścia w życie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy do dnia ich spłaty lub ich przekazania do postępowania sądowego udzielonych:
 - a) bezrobotnemu na podjęcie pozarolniczej działalności,
 - b) pracodawcy na utworzenie dodatkowych miejsc pracy.
 13. Bieżące monitorowanie potrzeb finansowych i wydatków z bieżącej realizacji zawartych umów.

14. Przygotowywanie stosownych materiałów na posiedzenie Powiatowej Rady Zatrudnienia w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz obejmujących zadania wykonywane przez Powiatowy Urząd Pracy.
15. Śledzenie informacji na stronach internetowych dotyczących możliwości pozyskania środków z funduszu Unii Europejskiej, a w szczególności dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego.
16. Aplikowanie o fundusze w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
17. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów wspierających realizację działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych oraz dotyczących wsparcia powiatowych urzędów pracy w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
18. Przygotowywanie akcji promocyjnej i informacyjnej dotyczącej realizacji projektów.
19. Monitorowanie realizacji zawartych umów w ramach uruchomionych projektów.
20. Prowadzenie sprawozdawczości realizowanych projektów.
21. Występowanie do odpowiednich instytucji o akceptację zmian do zawartych umów i zaakceptowanych wniosków dotyczących realizacji projektów.
22. Przygotowywanie wniosków o przyznanie środków z Funduszu Pracy rezerw w szczególności ministra właściwego do spraw pracy oraz będących w dyspozycji Samorządu Województwa Dolnośląskiego.
23. Monitorowanie realizacji programów rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy.
24. Opracowywanie materiałów niezbędnych do udziału w projektach do realizacji zadań.
25. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
26. Bieżące przekazywanie informacji z zakresu realizowanych programów rynku pracy, celem aktualizacji strony internetowej Urzędu.

§ 23

WYDZIAŁ INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY

Do zadań Wydziału Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności :

1. Udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących:
 - a) prac interwencyjnych ,
 - b) robót publicznych ,
 - c) kierowania bezrobotnych do odbycia stażu,
 - d) kierowania bezrobotnych do pracy na zasadach robót publicznych ,
 - e) kierowania bezrobotnych do prac społecznie użytecznych.
 - f) jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne poniesionych przez pracodawcę w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego ,
 - g) pokrycia składek na ubezpieczenie społeczne rolników , osobie podlegającej ubezpieczeniu społecznemu rolników , z którą stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy i która nie jest uprawniona do zasiłku,
 - h) refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia repatriantów ,
 - i) zwrotu kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż poza miejscem zamieszkania,
 - j) zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu,
 - k) zwrotu bezrobotnym kosztów przejazdu do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych i powrotu do miejsca zamieszkania lub pobytu,

- l) zwrotu kosztów poniesionych na ubezpieczenie społeczne za zatrudnienie w ramach spółdzielczej umowy o pracę,
2. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o :
 - a) organizowanie prac interwencyjnych,
 - b) organizowanie robót publicznych,
 - c) zawarcie umowy o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych,
 - d) organizowanie pracy na zasadach dotyczących robót publicznych,
 - e) zawarcie umowy przewidującej jednorazową refundację kosztów opłaconych przez pracodawcę składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego,
 - f) pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
 - g) refundację wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudniania repatrianta,
 - h) przyznanie zwrotu kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, stażu poza miejscem zamieszkania,
 - i) przyznanie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu,
 - j) organizowanie prac społecznie użytecznych,
 - k) przyznanie zwrotu kosztów przejazdu do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych i powrotu do miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - l) o przyznanie zwrotu kosztów poniesionych na ubezpieczenia społeczne za zatrudnienie w ramach spółdzielczej umowy o pracę.
 3. Przygotowanie umów w sprawie :
 - a) organizowania i finansowania prac interwencyjnych ,
 - b) organizowania i finansowania robót publicznych ,
 - c) odbywania stażu przez bezrobotnego,
 - d) organizowania i finansowania zatrudnienia bezrobotnych na zasadach dotyczących robót publicznych,
 - e) jednorazowej refundacji kosztów opłaconych przez pracodawcę składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego,
 - f) refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia repatrianta,
 - g) organizowania i finansowania prac społecznie użytecznych,
 - h) refundacji kosztów poniesionych na ubezpieczenia społeczne za zatrudnienie w ramach spółdzielczej umowy o pracę.
 4. Prowadzenie ewidencji wniosków i umów o :
 - a) organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych ,
 - b) organizowanie i finansowanie robót publicznych ,
 - c) odbywanie stażu przez bezrobotnego,
 - d) organizowanie i finansowanie zatrudnienie bezrobotnych na zasadach dotyczących robót publicznych,
 - e) jednorazowe refundacje kosztów opłaconych przez pracodawcę składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego,
 - f) refundacje wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia repatrianta,
 - g) organizowanie i finansowanie prac społecznie użytecznych,
 - h) refundacje kosztów poniesionych na ubezpieczenia społeczne za zatrudnienie w ramach spółdzielczej umowy o pracę.

5. Prowadzenie ewidencji wniosków o :
 - a) pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
 - b) przyznanie zwrotu kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, stażu poza miejscem zamieszkania,
 - c) przyznanie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu,
 - d) przyznanie zwrotu kosztów przejazdu do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych i do miejsca zamieszkania lub pobytu.
6. Przyjmowanie dokumentacji o refundację, dokonywanie rozliczenia finansowego oraz wydawanie pism przyznających refundację z tytułu:
 - a) zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych,
 - b) zatrudnienia w ramach robót publicznych,
 - c) zatrudnienia bezrobotnych na zasadach dotyczących robót publicznych,
 - d) zatrudnienia bezrobotnych w ramach umowy w sprawie jednorazowej refundacji składek na ubezpieczenie społeczne,
 - e) wypłaconych wynagrodzeń i opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne repatrianta,
 - f) zwrotu kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, stażu poza miejscem zamieszkania,
 - g) zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu,
 - h) opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
 - i) zatrudnienia bezrobotnych przy pracach społecznie użytecznych,
 - j) zwrotu kosztów przejazdu do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych i powrotu do miejsca zamieszkania lub pobytu.
7. Sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu.
8. Przyjmowanie, kompletowanie i analiza dokumentów stanowiących podstawę do wydania zaświadczenia o odbyciu stażu.
9. Wydawanie bezrobotnym zaświadczeń o odbyciu stażu.
10. Przygotowywanie decyzji o zwrot kosztów stażu.
11. Przygotowywanie decyzji o odroczeniu terminu zapłaty lub rozłożeniu na raty przypisanych do zwrotu refundacji z tytułu zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych.
12. Dokonywanie oceny realizacji zawartych umów w zakresie efektywności zatrudnienia bezrobotnych po wygaśnięciu umów.
13. Dokonywanie analiz w zakresie potrzeb i wydatków środków finansowych na realizację zawartych umów.
14. Opracowywanie materiałów statystycznych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Wydziału.
15. Przeprowadzanie kontroli u pracodawców w zakresie realizacji zawartych umów.
16. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie objętym działaniem Wydziału.
17. Realizowanie projektów w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwoju Zasobów Ludzkich.

§ 24

WYDZIAŁ EWIDENCJI, REJESTRACJI I ŚWIADCZEŃ

Do zadań Wydziału Ewidencji, Rejestracji i Świadczeń należy w szczególności:

1. Rejestracja i obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku.

2. Rejestracja i obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
3. Rejestracja i obsługa osób zarejestrowanych jako poszukujące pracy.
4. Przygotowywanie, sporządzanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych określających status prawny bezrobotnych oraz uprawnienia do zasiłku lub innych świadczeń.
5. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentów zgłoszeniowych do ZUS wynikających z ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych oraz o ubezpieczeniu zdrowotnym.
6. Wprowadzanie informacji do komputerowej bazy danych
7. Naliczanie świadczeń dla bezrobotnych oraz sporządzanie list wypłat.
8. Sporządzanie informacji podatkowych PIT.
9. Prowadzenie rejestru odwołań stron od decyzji administracyjnych.
10. Rozpatrywanie odwołań stron od decyzji administracyjnych.
11. Przygotowywanie i doręczanie decyzji administracyjnych wydanych w wyniku wniesienia odwołań oraz wszczynanie stosownych postępowań prawnych.
12. Przygotowywanie, wydawanie oraz doręczanie decyzji administracyjnych w sprawach skomplikowanych oraz nietypowych nie wynikających z realizacji bieżących zadań Wydziału.
13. Udzielanie informacji interesantom o podstawowych zadaniach realizowanych przez Urząd, o wymaganych dokumentach niezbędnych do załatwienia określonych spraw oraz kierowanie ich do merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
14. Współpraca z innymi instytucjami w sprawach związanych z zarejestrowanymi osobami bezrobotnymi oraz poszukującymi pracy.
15. Udzielanie informacji pisemnych osobom indywidualnym w zakresie ustawy.
16. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem i wypłatą dodatków aktywizacyjnych.
17. Naliczanie i sporządzanie list wypłat dodatków aktywizacyjnych.
18. Obsługa programów operacyjnych finansowanych z Funduszy Unii Europejskiej.
19. Rejestracja i obsługa osób niepełnosprawnych.
20. Udzielanie informacji z zakresu uprawnień oraz obowiązków osób niepełnosprawnych, wykonywanie czynności przewidzianych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
21. Dokonywanie rozliczeń kontraktów zadaniowych i limitów w zakresie szkoleń osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON.
22. Kierowanie osób niepełnosprawnych na szkolenia finansowane ze środków PFRON.
23. Prowadzenie spraw związanych z refundacją wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne pracodawcy zatrudniającemu osoby niepełnosprawne, zwrotem kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, przyznaniem osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.
24. Sporządzanie stosownej sprawozdawczości zgodnie z zakresem zadań wydziału.
25. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawie okresowej zwrotnej pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.

§ 25

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Realizuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, aktywnego poszukiwania pracy skierowane do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami usług rynku pracy za pośrednictwem Wydziału Pośrednictwa Pracy, Wydziału Poradnictwa Zawodowego i Aktywnego Poszukiwania Pracy oraz Wydziału Szkoleń.

WYDZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY

Do zadań Wydziału Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Pozyskiwanie ofert pracy.
3. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
4. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
5. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
6. Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
7. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
8. Wydawanie skierowań na badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia przydatności do wykonywania pracy lub odbywania stażu.
9. Wydawanie wniosków o zwrot kosztów przejazdu na badania lekarskie i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został on skierowany przez powiatowy urząd pracy i dojeżdża do tych miejsc.
10. Wydawanie wniosków o zwrot kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania, w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy, jeżeli siedziba tego pracodawcy znajduje się poza miejscem zamieszkania bezrobotnego.
11. Opracowywanie materiałów statystycznych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
12. Bieżące aktualizowanie bazy danych systemu informatycznego Urzędu.
13. Współpraca z komórkami Urzędu w zakresie umożliwiającym pełne i jak najlepsze świadczenie usług rynku pracy oraz realizację standardów usług rynku pracy.
14. Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
15. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcowi.
16. Realizacja wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi Indywidualnych Planów Działania.
17. Realizowanie w ramach pośrednictwa pracy usługi 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.

WYDZIAŁ PORADNICTWA ZAWODOWEGO I AKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY

Do zadań Wydziału Poradnictwa Zawodowego i Aktywnego Poszukiwania Pracy należy w szczególności:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia w szczególności poprzez:
 - a) udzielanie pomocy w formie:
 - porady indywidualnej,

- porady w formie grupowej,
 - informacji zawodowej w formie indywidualnej lub grupowej,
- b) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na:
 - specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu oraz kierunku szkolenia.
 2. Udzielanie pomocy pracodawcom poprzez:
 - a) dobór kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
 3. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego.
 4. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
 5. Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
 6. Współpraca z centrum informacji i planowania kariery zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w zakresie skorzystania przez bezrobotnego lub poszukującego pracy z zajęć dotyczących poradnictwa zawodowego.
 7. Współpraca z komórkami Urzędu w zakresie umożliwiającym pełne i jak najlepsze świadczenie usług rynku pracy oraz realizację standardów usług rynku pracy.
 8. Przygotowywanie materiałów statystycznych dotyczących wyników pracy wydziału oraz materiałów promocyjnych zachęcających do korzystania z usług świadczonych przez wydział.
 9. Prowadzenie odpowiednich rejestrów i dokumentacji potwierdzającej udzielenie porady lub informacji zawodowej.
 10. Obsługa bazy osób bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie usług, którymi zostali objęci.
 11. Realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
 12. Realizacja zajęć aktywizacyjnych.
 13. Tworzenie dostępu do informacji elektronicznych i baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
 14. Wydawanie zaświadczeń dotyczących udziału w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy i zajęciach aktywizacyjnych.
 15. Współpraca z centrum informacji i planowania kariery zawodowej w zakresie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy dotyczącej aktywnego poszukiwania pracy.
 16. Obsługa bazy osób bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie usług, którymi zostali objęci.
 17. Przyjmowanie od osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy wniosków o zwrot kosztów przejazdu na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
 18. Przyjmowanie od osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy wniosków o zwrot kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne.

WYDZIAŁ SZKOLEŃ

Do Wydziału Szkoleń należy w szczególności:

1. Realizacja zadań związanych z organizowaniem szkoleń dla osób uprawnionych (poza osobami, których koszty aktywizacji pokrywane są ze środków PFRON):
 - a) upowszechnianie informacji o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń,
 - b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do udziału w szkoleniach,
 - c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń inicjowanych przez Urząd,

- d) ustalenie trybu przeprowadzenia postępowania w sprawie zlecenia usługi szkoleniowej,
 - e) zawieranie i monitorowanie realizowanych umów
 - f) przyjmowanie i informowanie o sposobie rozpatrzenia wniosków dotyczących organizacji szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione,
 - g) kierowanie osób uprawnionych na badania lekarskie celem orzeczenia ich przydatności do podjęcia szkolenia,
 - h) kierowanie osób uprawnionych na szkolenia,
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją szkoleń,
 - j) monitorowanie przebiegu szkoleń (w tym przeprowadzenie wizytacji zajęć szkoleniowych),
 - k) dokonywanie refundacji kosztów dojazdów na badania lekarskie, o jakich mowa w pkt. 1 lit. f) oraz na szkolenia, z wyłączeniem szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy realizowanych w klubie pracy.
2. Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu lub studiów podyplomowych:
 - a) upowszechnianie informacji o możliwościach i zasadach finansowania kosztów egzaminów, licencji, studiów podyplomowych,
 - b) przyjmowanie wniosków od osób uprawnionych oraz informowanie o sposobie ich rozpatrzenia,
 - c) zawieranie i monitorowanie realizowanych umów.
 3. Realizacja zadań związanych z udzielaniem pożyczek szkoleniowych:
 - a) upowszechnianie informacji o możliwości i zasadach korzystania z pożyczek szkoleniowych,
 - b) przyjmowanie wniosków od osób uprawnionych oraz informowanie o sposobie ich rozpatrzenia,
 - c) zawieranie i monitorowanie realizowanych umów.
 4. Realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcom kosztów szkolenia pracowników lub pracodawcy oraz kosztów wynagrodzenia osoby skierowanej przez Urząd na zastępstwo w ramach instrumentów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich.
 5. Realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24.08.2009r. w sprawie szczegółowych warunków dofinansowania ze środków Funduszu Pracy kosztów szkolenia oraz studiów podyplomowych oraz szczegółowych warunków finansowania stypendiów i składek na ubezpieczenia społeczne w związku z Ustawą z dnia 01.07.2009r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz.U Nr 125, poz. 1035).
 6. Realizacja zadań związanych z informowaniem, organizacją i finansowaniem przygotowań zawodowych dorosłych.
 7. Współpraca i wymiana informacji z komórkami wewnętrznymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji powierzonych zadań.
 8. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności realizowanych usług rynku pracy.
 9. Sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji powierzonych zadań, w tym z udzielonej pomocy publicznej.
 10. Przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu kosztów szkolenia oraz przygotowania zawodowego dorosłych.
 11. Realizacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
 12. Realizacja zadań związanych z obsługą rent szkoleniowych.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH. PION OCHRONY

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony informacji niejawnych i Pionu Ochrony należy w szczególności:

1. Zapewnienie przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Kierowanie wyspecjalizowanym zespołem do spraw ochrony informacji niejawnych zwanym „Pionem Ochrony”.
3. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.
4. Przeprowadzanie na wniosek Dyrektora postępowania sprawdzającego zwykłego wobec osób, które zajmują stanowiska lub ubiegają się o wykonywanie zadań zleconych związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową z klauzulą „Zastrzeżone”.
5. Przeprowadzanie szkolenia osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa.
6. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.
7. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
8. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
9. Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji.
10. Współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie ochrony informacji niejawnych.
11. Realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

§ 27

ODDZIAŁY

Do zakresu zadań szczegółowych stanowisk ds. ewidencji należy:

1. Wydawanie odpowiednich druków i formularzy, informowanie i instruowanie klienta o sposobie ich wypełniania.
2. Udzielanie informacji z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
3. Udzielanie informacji o usługach świadczonych przez Urząd.
4. Prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Sprawdzanie prawidłowości wypełnienia karty rejestracyjnej i zgodności zawartych w niej danych z przedkładanymi dokumentami.
6. Wypełnianie karty rejestracyjnej w części przeznaczonej dla pracownika urzędu.
7. Zapoznanie osoby bezrobotnej z oświadczeniem zawartym w karcie rejestracyjnej.
8. Wprowadzanie informacji do komputerowej bazy danych i jej bieżące aktualizowanie.
9. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych.
10. Obsługa bezrobotnych zgłaszających się do Urzędu w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy.
11. Ustalanie terminów wizyt w urzędzie i terminów wypłat świadczeń.
12. Wydawanie zaświadczeń.
13. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych.

14. Aktualizowanie dokumentacji osób bezrobotnych.
15. Współdziałanie z innymi wydziałami i oddziałami Urzędu w zakresie:
 - pośrednictwa pracy, doradztwa zawodowego i szkoleń,
 - przekazywania dokumentacji koniecznej do naliczenia i wypłaty świadczeń,
 - przekazywania akt do archiwum,
 - przygotowywania korespondencji.
16. Wyłączanie bezrobotnych z ewidencji.
17. Wyłączanie poszukujących pracy z ewidencji.
18. Sprawdzanie kompletności złożonych dokumentów, ustalanie sytuacji prawnej i właściwa kwalifikacja prawna.
19. Zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
20. Wydawanie informacji podatkowej PIT-11.
21. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem biletów kredytowych osobom skierowanym do pracy poza miejsce stałego zamieszkania.
22. Obsługa programów operacyjnych finansowanych z Funduszy Unii Europejskiej.

Ponadto w Oddziale wykonywane są następujące dodatkowe zadania:

- promocja usług świadczonych przez Urząd,
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- pozyskiwanie ofert od pracodawców,
- prowadzenie negocjacji z pracodawcami,
- rejestracja uzyskanych ofert pracy,
- rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwanej pracy,
- współpraca z doradcami zawodowym oraz pracownikami ds. szkoleń PUP w Wałbrzychu,
- pomoc bezrobotnemu w doborze odpowiedniej oferty,
- udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji nt. wolnych miejsc prac, znajdujących się w dyspozycji Urzędu,
- kierowanie do pracy,
- dokonywanie odpowiednich zapisów na kartach rejestracyjnych i w komputerowej bazie danych,
- prowadzenie banku danych o pracodawcach,
- organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty bezrobotnych i poszukujących pracy pracodawcami,
- udzielanie pomocy pracodawcy w doborze bezrobotnego zgodnie z ofertą pracy,
- organizacja „giełd pracy”, spotkań, mityngów,
- bieżąca aktualizacja ofert pracy,
- analiza zwrotnych kart referencyjnych,
- analiza czasu realizacji zgłoszonych ofert pracy,
- analiza ofert trudnych do zrealizowania i przekazywanie ich do wykorzystania innym urzędom,
- analiza stopnia realizacji ofert.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH DYREKTORA.

§ 28

Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i inne akty prawne, które opracowane są przez pracowników merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z tematycznym zakresem ich zadań.

§ 29

Ewidencję aktów prawnych Dyrektora wskazanych w § 28 prowadzi Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

ROZDZIAŁ VII

TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAŁATWIANIEM SKARG, WNOSKÓW I LISTÓW.

§ 30

1. Dyrektor lub jego Zastępcy przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach: od 9⁰⁰ do 14⁰⁰, zgodnie z opracowanym harmonogramem, podanym do publicznej wiadomości, przez wywieszenie w gablocie informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.
2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień wolny od pracy, dniem przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków, jest następny dzień pracy.
3. Skargi, wnioski oraz listy adresowane do Dyrektora, jego Zastępców lub komórek organizacyjnych Urzędu, ewidencjonowane są w rejestrze, prowadzonym w Wydziale Administracyjno- Gospodarczym.
4. Odpowiedź na skargę, która została załatwiona negatywnie, powinna w każdym przypadku zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, a odpowiedź negatywnie załatwiająca wniosek, w miarę możliwości uzasadnienie prawne.
5. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach związanych z załatwianiem skarg, wniosków oraz listów, określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 31

1. Dyrektor podpisuje:
 - a) decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia, w zakresie zadań ustawowych wykonywanych przez Urząd w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości powiatu- do podpisywania których posiada upoważnienie Starosty Wałbrzyskiego,
 - b) pisma zawierające oświadczenia woli związane z bieżącą działalnością powiatu, do których posiada pełnomocnictwo Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego, a w szczególności do:
 - zawierania umów cywilno- prawnych,
 - działania i występowania przed sądami i innymi organami,
 - udzielania dalszych pełnomocnictw, w tym procesowych, mających na celu realizację zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
 - wykonywania obowiązków kierownika zakładu pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - dysponowania przyznanymi w budżecie powiatu środkami finansowymi w wysokości przyznanej dotacji na realizację zadań ustawowych Urzędu,
 - c) pełnomocnictwa procesowe do reprezentowania Urzędu przed sądami i innymi organami,
 - d) zarządzenia, regulaminy, instrukcje,
 - e) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zarzutów wobec kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
 - f) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów.
2. Zastępcy Dyrektora podpisują decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia, w zakresie realizacji zadań ustawowych wykonywanych przez Urząd, w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których posiadają upoważnienie Starosty Wałbrzyskiego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia, w zakresie realizacji zadań ustawowych wykonywanych

przez Urząd - właściwych dla komórek organizacyjnych, którymi kierują, w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których posiadają upoważnienie Starosty Wałbrzyskiego, a ponadto:

- a) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych Urzędu, niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
 - b) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej kierowanych przez nich komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
4. Pracownicy przygotowujący pisma lub decyzje i postanowienia administracyjne, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na kopii z lewej strony pod treścią pisma.

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA PRACY URZĘDU.

§ 32

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu: od poniedziałku do piątku, od godziny 07³⁰ do godziny 15³⁰, wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Dyrektor lub jego Zastępcy upoważnieni są do udzielania informacji prasie i innym środkom masowego przekazu.
4. Dyrektor może, w indywidualnych przypadkach na pisemny wniosek pracownika wyrazić zgodę na odmienny czas pracy, z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy oraz 40 - godzinnego tygodnia pracy.

§ 33

Pracownicy Urzędu, poza Dyrektorem oraz jego Zastępcami, zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy, przez podpisywanie listy obecności.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 34

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu, rozstrzyga Dyrektor.

§ 35

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest załącznik nr 1 stanowiący maksymalną normę obsad w etatach w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu oraz załącznik nr 2 stanowiący schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

§ 36

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

NORMA OBSAD W ETATACH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU

L.p.	NAZWA WYDZIAŁU	PLANOWANA NORMA OBSAD W ETATACH	UWAGA
1	DYREKTOR	1	
2	Z-C A DYREKTORA DS. RYNKU PRACY	1	
3	Z-C A DYREKTORA DS. EWIDENCJI	1	
4	ZESPÓŁ DS. OSOBOWYCH, SOCJALNYCH I BHP	1,25	
5	WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIEGOWY	9	
6	WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY	12	
7	ZESPÓŁ OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ	2	
8	ZESPÓŁ DS. ANALIZ, STATYSTYKI I ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH	3	
9	ZESPÓŁ OBSŁUGI PRAWNEJ	0,75	
10	WYDZIAŁ PROGRAMÓW RYNKU PRACY	9	
11	WYDZIAŁ INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY	11	
12	WYDZIAŁ SZKOLEŃ	8	
13	WYDZIAŁ EWIDENCJI, REJESTRACJI I ŚWIADCZEŃ	14	
14	WYDZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY	23	
15	WYDZIAŁ PORADNICTWA ZAWODOWEGO I AKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY	17	
16	ODDZIAŁ Z SIEDZIBĄ W GŁUSZYCY	3	
17	ODDZIAŁ Z SIEDZIBĄ W WALIMIU	2	
18	ODDZIAŁ Z SIEDZIBĄ W BOGUSZOWIE-GORCACH	3	
19	ODDZIAŁ Z SIEDZIBĄ W MIEROSZOWIE	2	
		ogółem:	123

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W
WAŁBRZYCHU**

- Załącznik nr 2
do Uchwały nr
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia
- Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu

