

**Uchwała Nr 100 /2014**  
**Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego**  
**z dnia 20 października 2014**

**w sprawie** wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

**Na podstawie** art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 595 z póź. zm.) i § 58 ust. 4 Statutu Powiatu Wałbrzyskiego.

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc dotychczasowy tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego PUP określony w załączniku nr 1 do uchwały nr 26/2012 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 16.02.2012r. wraz ze zmianami oraz schemat organizacyjny PUP stanowiący załącznik nr 2 do uchwały nr 26/2012 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 16.02.2012r.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu**

Józef Piksa .....

**Wicestarosta**

Andrzej Lipiński .....

**Członek Zarządu:**

Arkadiusz Mucha .....

**Jakub Tuczapski**  
radca prawny  
WR-2895

2 12

(Blank page)

(Blank page)

## UZASADNIENIE

Konieczność wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu wynika z zachodzących zmian w przepisach prawa a w szczególności ze zmian ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( tj. z 2013 r. poz. 674z późn. zm. ), które weszły w życie od 27.05.2014 r.

Natomiast zmiany dokonane w schemacie organizacyjnym polegają na korekcie niektórych nazw komórek organizacyjnych, usunięciu niefunkcjonującej komórki organizacyjnej „Zespół ds. Analiz, Statystyki i Zamówień Publicznych KS”, której zadania przejęte zostały przez inne wydziały oraz usytuowaniu Wydziału RR i RF w strukturze Centrum Aktywizacji Zawodowej, gdzie celem jest m.in. dostosowanie działań Urzędu do indywidualnych potrzeb klienta – bezrobotnego i pracodawcy, poprawy jakości obsługi klienta poprzez między innymi profilowanie pomocy udzielanej bezrobotnym oraz wprowadzenie funkcji doradcy klienta dla osoby bezrobotnej i pracodawcy.

Ze względu na konieczność dostosowania regulaminu organizacyjnego do stanu faktycznego zasadne jest podjęcie uchwały w przedmiotowej sprawie.

WICESTAROSTA

*Andrzej Lipiński*

*Jakub Tuczapski*  
radca prawny  
WR.2896

*10*



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Wałbrzyskiego;
- 2) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wałbrzycha;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu;
- 4) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu;
- 5) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu;
- 6) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Wałbrzychu;
- 7) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Wydział, Oddział, Zespół lub Samodzielne Stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu;
- 9) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Dyrektora, celem realizacji określonych zadań;
- 10) **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 11) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

### § 3

1. Urząd jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną powiatu wałbrzyskiego i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Urząd realizuje na terenie powiatu wałbrzyskiego oraz miasta Wałbrzycha na prawach powiatu zadania z zakresu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
4. Urząd ma swoją siedzibę w Wałbrzychu ul. Ogrodowa 5b.
5. Porządek pracy i czas pracy w Urzędzie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy ustalony w trybie przepisów Kodeksu pracy.

#### **§ 4**

Urząd realizuje zadania statutowe, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 5) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- 6) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 7) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

### **ROZDZIAŁ II ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

#### **§ 5**

1. Całością działalności Urzędu kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa i upoważnień, który ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika CAZ, Naczelników, Kierowników komórek organizacyjnych, Kierowników Oddziałów Urzędu, osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, innych wskazanych osób, które ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację zadań.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo w Urzędzie sprawuje wyznaczony Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje określone na piśmie przez Dyrektora.
5. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora kierownictwo mogą sprawować inne osoby wyznaczone przez Dyrektora. Zakres zastępstwa określa na piśmie Dyrektor.

#### **§ 6**

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

#### **§ 7**

Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu;
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 3) prowadzenie polityki szkoleniowej i rozwoju kadr w Urzędzie;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
- 5) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora;
- 6) zlecenie zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach czynności komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom;
- 7) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu;
- 8) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;

- 10) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz innych obowiązujących Urząd przepisach prawnych;
- 11) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 12) inicjowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy;
- 13) ocenianie podległych pracowników Urzędu;
- 14) wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Wałbrzyskiego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 15) wnioskowanie do Starosty w sprawie tworzenia, przekształcania i znoszenia Oddziałów i punktów zamiejscowych;
- 16) planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu oraz ustalenia celów organizacji;
- 17) współpraca w szczególności z organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, PRRP, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, szkołami, urzędami pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, agencjami zatrudnienia, ochotniczymi hufcami pracy, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy, w tym dotyczącą osób niepełnosprawnych;
- 18) zatwierdzanie do realizacji programów, projektów lub innych inicjatyw podejmowanych na rzecz pracodawców lub innych interesariuszy;
- 19) akceptowanie inicjowanych projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
- 20) promowanie Urzędu i dbałość o jego nieustanny rozwój;
- 21) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 22) stałe wdrażanie nowoczesnych narzędzi zarządczych w tym kontroli zarządczej;
- 23) wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę, Zarząd lub Radę Powiatu.

## § 8

Do kompetencji i obowiązków wspólnych dla Zastępców Dyrektora należy:

- 1) odpowiedzialne i rzetelne wykonywanie powierzonych im czynności oraz kontrola i nadzór nad zgodną z prawem racjonalną, celową, sprawną i nacechowaną poszanowaniem zasad współżycia społecznego realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) doskonalenie organizacji i metod pracy poprzez wprowadzanie zmian w podległych komórkach organizacyjnych we własnym zakresie, stosownie do posiadanych kompetencji, a w przypadkach wykraczających poza uprawnienia, przedkładanie ich Dyrektorowi;
- 3) współpraca w zakresie koordynacji działań między podległymi pionami;
- 4) stały nadzór nad jakością i efektywnością pracy podległych komórek organizacyjnych i ocena osiągniętych rezultatów;
- 5) przedstawianie Dyrektorowi uwag i wniosków we wszelkich sprawach związanych z działalnością Urzędu;
- 6) opiniowanie:
  - a) spraw przedkładanych Dyrektorowi,
  - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
  - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych,
  - d) propozycji awansów, przeszeręgowań, kar i nagród,

- 7) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych uprawnień;
- 8) promocja usług i instrumentów stosowanych przez Urząd;
- 9) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz innych obowiązujących Urząd przepisach prawnych;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 11) załatwianie spraw w tym wydawanie decyzji postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnień wydawanych przez Starostę;
- 12) współpraca w szczególności z organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, PRRP, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, szkołami, urzędami pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, agencjami zatrudnienia, ochotniczymi hufcami pracy, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy, w tym dotyczącą osób niepełnosprawnych;
- 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych pionach organizacyjnych;
- 14) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach doboru kadry kierowniczej nadzorowanych komórek;
- 15) opracowanie zakresu czynności nadzorowanej kadry kierowniczej i nadzorowanych pracowników samodzielnych stanowisk;
- 16) ocena nadzorowanej kadry kierowniczej i nadzorowanych pracowników samodzielnych stanowisk;
- 17) ochrona danych osobowych i innych informacji w tym informacji związanych z zakresem wykonywanych zadań.

## § 9

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora d/s Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie, nadzór podległego pionu oraz wytyczanie kierunków działania;
- 2) planowanie, pozyskiwanie i nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami Funduszu Pracy, Unii Europejskiej i innych funduszy krajowych i zagranicznych;
- 3) opracowywanie i wdrażanie projektów współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy, Unii Europejskiej oraz innych funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie aktywizacji zawodowej i społecznej uprawnionych osób;
- 4) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 5) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizowanych usług oraz instrumentów rynku pracy na podstawie ustawy;
- 6) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia i kryteriów ofert, dotyczących zamówień publicznych realizowanych na potrzeby podległego pionu;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie efektywnego wykorzystania środków Funduszu Pracy, Unii Europejskiej oraz innych funduszy krajowych i zagranicznych przeznaczonych na realizację usług i instrumentów rynku pracy;
- 8) nadzorowanie udzielanej pomocy publicznej;
- 9) nadzorowanie współpracy z pośrednikami finansowymi w ramach zadań określonych w ustawie.



## § 10

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie, nadzór podległego pionu w tym wytyczanie kierunków działania;
- 2) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 3) inicjowanie, koordynowanie, pozyskiwanie i nadzorowanie działań finansowanych ze środków PFRON;
- 4) współpraca z organami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy;
- 6) nadzorowanie udzielanej pomocy publicznej.

## § 11

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników/ Naczelników komórek organizacyjnych oraz Głównego Księgowego należy:

- 1) zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 3) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń wynikających z zakresu działania podległych komórek oraz na podstawie stosownych upoważnień wydanych przez Starostę Wałbrzyskiego;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 6) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;
- 7) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 8) sporządzanie dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym;
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 11) powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 13) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, umożliwienie pracownikom uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia;
- 14) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów, informacji z działalności podległej komórki organizacyjnej;
- 15) aktualizowanie informacji należących do zakresu działania podległej komórki organizacyjnej na stronie internetowej, bip oraz tablicach informacyjnych (w tym multimedialnych);
- 16) nadzór nad systematycznym i przygotowanym we właściwy sposób przekazywaniem

- dokumentacji do archiwum podręcznego i archiwum zakładowego;
- 17) wnioskowanie do Dyrektora o potrzebne materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania zadań;
  - 18) ochrona danych osobowych i innych informacji, w tym informacji niejawnych, związanych z zakresem wykonywanych zadań;
  - 19) wykonywanie oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych zarządzeniach, w tym:
    - a) wyznaczanie celów i zadań dla komórki organizacyjnej, sporządzanie planu celów i zadań oraz oceny ryzyka na każdy rok,
    - b) ustalanie mierników dla celów i zadań w celu monitorowania stopnia ich realizacji,
    - c) identyfikowanie ryzyka dla realizacji celów i zadań oraz zarządzanie zidentyfikowanym ryzykiem,
    - d) przeprowadzenie samooceny i doskonalenie systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej,
    - e) sporządzanie informacji z realizacji celów i zadań.

## **§ 12**

Do kompetencji Głównego Księgowego, należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) wykonywanie zadań gwarantujących wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym Urzędu oraz opracowywanie analiz dotyczących optymalnego doboru metod w realizacji zadań publicznych;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 6) sporządzanie analiz umożliwiających efektywne i adekwatne wykorzystanie zasobów jednostki organizacyjnej;
- 7) sporządzenie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania Urzędu;
- 8) prowadzenie wymaganych rejestrów, ewidencji itp.;
- 9) kierowanie pracą Wydziału, dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania;
- 10) szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w tym przepisy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

## **ROZDZIAŁ III WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **§ 13**

1. W Urzędzie mogą być tworzone komórki organizacyjne:
  - 1) CAZ;
  - 2) wydział;
  - 3) oddział;

- 4) zespół;
  - 5) samodzielne stanowiska.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor Urzędu może dodatkowo powołać komisje zadaniowe.

#### **§ 14**

CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów i programów rynku pracy.

#### **§ 15**

1. Wydział jest podstawową, co najmniej 4-osobową, komórką organizacyjną 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, jeżeli zostali powołani.
3. 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.

#### **§ 16**

1. Na terenie działania Urzędu tworzy się Oddziały w: Głuszycy wraz z „Punktem Przyjęć” w Jedlinie Zdrój, Walimiu, Mioszowie i Boguszowie - Gorcach wraz z „Punktem Przyjęć” w Czarnym Borze, organizacyjnie odpowiadające wydziałom, wykonujące wybrane zadania przewidziane dla Urzędu.
2. W Oddziałach Urzędu tworzy się wieloosobowe stanowiska pracy odpowiadające stanowiskom wykonującym te same wybrane zadania Urzędu.
3. Oddział jest wyodrębnioną obszarowo komórką organizacyjną.

#### **§ 17**

1. Zespół jest przynajmniej 2-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite lub zbliżone zagadnienia merytoryczne.
2. Zespołem, który może być tworzony w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Zespołu.

#### **§ 18**

1. Samodzielne Stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, gdy powołanie większej komórki organizacyjnej nie jest celowe ze względu na zakres zadań i sprawność.
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą funkcjonować jako jedno lub wielostanowiskowe komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy lub Naczelnikowi/Kierownikowi w zależności od przyporządkowania w strukturze organizacyjnej ze względu na rodzaj i kategorię prowadzonych spraw.

#### **§ 19**

Dyrektor może powoływać komisje zadaniowe celem realizacji określonych zadań.

## § 20

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej Urzędu obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) zakresy czynności pracowników.

## ROZDZIAŁ IV KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

### § 21

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) *podległe 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) Samodzielne stanowisko do obsługi prawnej - symbol **KP**,
  - f) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol **KO**
- 2) *podległe Zastępcy Dyrektora d/s Ewidencji i Świadczeń* - 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 Mioszowie - symbol **EF4**
- 3) *podległe Zastępcy Dyrektora d/s Rynku Pracy* - symbol **KR**: **CAZ**- symbol **CA**:
  - a) Wydział Pośrednictwa Pracy – **CP**,
  - b) Wydział Poradnictwa Zawodowego – **CI**,
  - c) Wydział Szkoleń – **CS**,
  - d) Wydział Programów Rynku Pracy - symbol **RR**,
  - e) Wydział Instrumentów Rynku Pracy - symbol **RF**.

## ROZDZIAŁ V SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU

### § 22

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) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek

- województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 5) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
  - 6) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 7) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
  - 8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
  - 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
  - 10) 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;
  - 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
  - 12) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
  - 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
  - 14) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
  - 15) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - 16) wydawanie decyzji o:
    - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
    - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
    - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
    - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy;
  - 17) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a Ustawy;
  - 18) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, w szczególności przez:
    - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
    - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;

- 19) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 20) 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, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 21) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 22) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu;
- 23) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 24) 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;
- 25) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 26) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 27) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 28) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 29) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy;
- 30) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 31) realizowanie innych zadań będących w kompetencji Urzędu.

### § 23

Przy realizacji zadań Urząd 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 VI SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### § 24

#### **WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY**

Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego należy w szczególności :

- 1) 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;
- 2) opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych Urzędu oraz opracowywanie 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;
- 3) dokonywanie kontroli i okresowych analiz wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację zadań z budżetu, środków pozabudżetowych lub innych będących w dyspozycji jednostki;
  - 4) organizowanie inwentaryzacji i jej rozliczanie;
  - 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - 6) naliczanie wszystkich należności pracowniczych związanych z zatrudnieniem, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
  - 7) przekazywanie świadczeń pieniężnych oraz innych należności bezrobotnym i innym uprawnionym osobom i podmiotom;
  - 8) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych;
  - 9) opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących gospodarowania posiadanymi środkami oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
  - 10) prowadzenie korespondencji z ZUS w zakresie wystawiania zaświadczeń i druków Rp-7 na wnioski osób bezrobotnych i innych zainteresowanych w sprawach ustalenia kapitału początkowego oraz w sprawach otrzymania rent lub emerytur;
  - 11) obsługa w szczególności finansowa spraw prowadzonych na samodzielnym stanowisku do obsługi prawnej.

## **§ 25**

### **WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

Do zadań Wydziału Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i innych aktów prawnych obowiązujących w Urzędzie;
- 3) przygotowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Starosty dla pracowników Urzędu oraz projektów uchwał Zarządu Powiatu w zakresie dotyczącym realizacji zadań powiatu przez Urząd i prowadzenie stosownych rejestrów;
- 4) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji;
- 5) obsługa organizacyjna posiedzeń PRRP;
- 6) wykonywanie czynności przewidzianych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy, związanych z kompetencjami Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 8) prowadzenie archiwum podręcznego;
- 9) zaopatrzenie materiałowo - techniczne Urzędu;
- 10) administrowanie majątkiem Urzędu, w tym zabezpieczenie mienia, prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz innych niezbędnych ewidencji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji budynku Urzędu;
- 12) usuwanie awarii bądź zlecanie napraw specjalistycznym firmom;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem utrzymania ładu i porządku w obiektach Urzędu i w jego bezpośrednim otoczeniu;
- 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez pracowników obsługi Urzędu;

- 15) gospodarowanie samochodem służbowym;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem łączności telefonicznej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynku siedziby Urzędu, w tym zlecenie okresowych kontroli polegających na sprawdzeniu m.in. stanu technicznego;
- 18) rozliczanie okresowych kosztów eksploatacji budynku siedziby Urzędu jak również lokali użyczonych, dzierżawionych czy wynajmowanych;
- 19) organizacja przyjmowania Skarg i wniosków przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora;
- 20) prowadzenie centralnego rejestru Skarg i wniosków;
- 21) organizowanie w Urzędzie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 22) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 23) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, w tym przygotowywanie dyspozycji dotyczących zaleceń pokontrolnych;
- 24) opracowywanie planów zakupów materiałów biurowych, gospodarczych, sprzętu i wyposażenia na potrzeby Urzędu, dokonywanie szacowania oraz realizowanie zamówień w tym przedmiocie;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia mienia;
- 26) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą w porozumieniu ze służbą BHP;
- 27) prowadzenie gospodarki odpadami niebezpiecznymi i surowcami wtórnymi, których jesteśmy posiadaczami;
- 28) współpraca ze służbą BHP w zakresie wyposażenia stanowisk pracy oraz zapewnienia właściwych warunków pracy i stanu technicznego w budynku Urzędu.

## § 26

### **ZESPÓŁ DS. OSOBOWYCH, SOCJALNYCH I BHP**

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

- 1) prowadzenie pod względem formalnym spraw związanych z procedurą zatrudnienia i zwalniania pracowników Urzędu;
- 2) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia;
- 3) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 4) kontrola w zakresie dyscypliny czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeszerewaniem i awansowaniem pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeglądami kadrowymi oraz okresowymi ocenami pracowników;
- 7) zgłaszanie stosownej dokumentacji pracowników i ich członków rodziny do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) opracowywanie i sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu;
- 10) współdziałanie z Naczelnikami (kierownikami komórek organizacyjnych) Urzędu w zakresie ustalania stanowisk pracy i zakresu czynności służbowych pracowników;
- 11) wykonywanie zadań związanych z obsługą sekretariatu;
- 12) bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- 13) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów Urzędu lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;



- 14) prowadzenie właściwych rejestrów, kompletowanie, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 15) organizowanie szkoleń w dziedzinie bhp;
- 16) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) sporządzenie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych i opracowywanie dokumentacji z tego zakresu;
- 19) współpraca z innymi komórkami w zakresie szkoleń bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 20) współudział w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bhp i ochrony przeciwpożarowej.
- 21) współpraca z odpowiednimi jednostkami w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.

## § 27

### ZESPÓŁ OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ

Do zadań Zespołu Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystania infrastruktury informatycznej urzędu;
- 2) zapewnienie pracownikom urzędu dostępności systemów, aplikacji i usług informatycznych zainstalowanych w urzędzie;
- 3) zapewnienie działania sieci rozległej, w skład której wchodzi sieć lokalna w siedzibie Urzędu oraz sieci lokalne oddziałów i punktów zamiejscowych;
- 4) wykonywanie czynności Administratora Systemów Informatycznych przewidzianych w ustawie o ochronie danych osobowych i przepisach wykonawczych do tej ustawy, w ścisłym współdziałaniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 5) zapewnienie dostępności łączy internetowych w siedzibie urzędu oraz w oddziałach zamiejscowych;
- 6) aktualizacja procedur związanych z administrowaniem systemami informatycznymi i bezpieczeństwem przetwarzania danych;
- 7) prowadzenie dokumentacji infrastruktury i systemów informatycznych, w tym związanej z bezpieczeństwem danych, polityką uprawnień, identyfikatorów i haseł;
- 8) analiza ryzyka wystąpienia awarii usług informatycznych;
- 9) zarządzanie uprawnieniami w domenie, systemach dziedzicznych oraz dostępem do internetu;
- 10) administrowanie ruterami sieciowymi, przełącznikami, urządzeniami UTM oraz zarządzanie połączeniami VPN;
- 11) administrowanie serwerami i magazynami danych;
- 12) administrowanie systemami informatycznymi, aplikacjami i oprogramowaniem;
- 13) administrowanie bazami danych;
- 14) administrowanie usługami katalogowymi;
- 15) administrowanie kopiami zapasowymi;
- 16) administrowanie komputerami klienckimi i urządzeniami peryferyjnymi;
- 17) wykonywanie drobnych napraw komputerów i urządzeń peryferyjnych oraz w razie potrzeby, zlecenie napraw specjalistycznym podmiotom;
- 18) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania i usług związanych z rozwijaniem i utrzymaniem systemów informatycznych, w zakresie ustalonym przez

Dyrektora Urzędu;

- 19) ewidencjonowanie wartości niematerialnych i prawnych – programy komputerowe, licencje;
- 20) organizowanie oraz zapewnianie możliwości ,pozyskiwania, wymieniania lub udostępniania na złożony wniosek przez uprawnioną Stronę z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych i dokumentów elektronicznych informacji dotyczących bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemców zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## **§ 28**

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DO OBSŁUGI PRAWNEJ**

Do zadań Samodzielnego stanowiska do 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.

## **§ 29**

### **WYDZIAŁ EWIDENCJI, REJESTRACJI I ŚWIADCZEŃ**

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

- 1) rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie informatycznym SYRIUSZ;
- 2) obsługa osób rejestrujących się w systemie elektronicznym, rejestracja ON-LINE;
- 3) informowanie Straży Granicznej lub wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu osoby, jako bezrobotnej;
- 4) wymiana poprzez Samorządową Elektroniczną Platformę Informacyjną, informacji dotyczących bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemców zamierzających lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z uprawnionymi instytucjami;
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawa dot. podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z Ustawy;
- 6) współpraca z innymi instytucjami w zakresie ewidencji i świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 7) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych ustaw;
- 8) współpraca z inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;

- 9) wykonywanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie;
- 10) prowadzenie spraw i dokumentacji, w tym związanych z dokonywaniem korekt:
  - a) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
  - b) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych;
- 11) ewidencjonowanie osobom bezrobotnym, okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy osób bezrobotnych, które uczestniczą w aktywnych formach przeciwdziałania bezrobociu np. staż, szkolenia oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz rozpatrywanie odwołań Stron od decyzji administracyjnych;
- 14) prowadzenie postępowania oraz wydawania decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych;
- 15) naliczanie świadczeń dla bezrobotnych, w tym generowanie zasiłków niepodjętych, wyrównań i korekt świadczeń;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem i wypłatą dodatków aktywizacyjnych oraz refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
- 17) sporządzanie informacji podatkowych PIT;
- 18) wydawanie zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy z zakresu ewidencji i świadczeń;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów wyposażenia stanowiska pracy osób niepełnosprawnych, przyznaniem osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- 20) opracowywanie analiz, sprawozdań, w tym statystycznych dotyczących lokalnego rynku pracy oraz działalności Urzędu;
- 21) udostępnianie informacji statystycznych osobom i instytucjom oraz prowadzenie korespondencji z podmiotami zwracającymi się o udostępnienie informacji publicznej;
- 22) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu bieżących informacji statystycznych;
- 23) nadzorowanie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 24) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, w tym sporządzanie raportu.

### **§ 30**

#### **CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, które realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów i programów rynku pracy w ramach:
  - 1) Wydziału Pośrednictwa Pracy;
  - 2) Wydziału Poradnictwa Zawodowego;
  - 3) Wydziału Szkoleń;
  - 4) Wydziału Programów Rynku Pracy;
  - 5) Wydziału Instrumentów Rynku Pracy.

2. CAZ poza zadaniami określonymi dla Wydziałów wskazanych w ust.1 realizuje:
  - 1) współpracę z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacja Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnianiu socjalnym;
  - 2) zadania wynikające z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności poprzez realizowanie działań sieci EURES oraz zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES;
  - 3) zadania związane z międzynarodowym przepływem pracowników;
  - 4) zadania związane z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 5) zadania związane ze zlecaniem działań aktywizacyjnych;
  - 6) zadania doradcy klienta określone w art. 91 ust.3 ustawy.
3. Zastępca dyrektora ds. rynku pracy koordynuje i nadzoruje pracę CAZ przy pomocy Kierownika CAZ, dla którego z-ca dyrektora ds. rynku pracy jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym.

### **WYDZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY**

Do zadań Wydziału Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:

- 1) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych oraz przygotowanie dostosowanych do profilu pomocy Indywidualnych Planów Działania;
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 3) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 5) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 6) wydawanie skierowań na badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia zdolności do wykonywania pracy lub odbywania stażu;
- 7) finansowanie kosztów przejazdu:
  - a) do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu w związku ze skierowaniem przez Urząd,
  - b) bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES;
- 8) realizowanie w ramach pośrednictwa pracy - pośrednictwa pracy w ramach sieci 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;
- 9) współpraca z pracodawcami w zakresie:
  - a) pozyskiwania ofert pracy,
  - b) upowszechniania ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,

- c) udzielania pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
  - d) świadczenia usługi pośrednictwa pracy w przypadku realizacji przez Urząd programu zwolnienia monitorowanego,
  - e) realizowanie dla pracodawcy zamierzającego zwolnić co najmniej 50 pracowników usługi pośrednictwa pracy w uzgodnionym z pracodawcą zakresie i formie pomocy dla zwalnianych pracowników;
- 10) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
  - 11) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcowi;
  - 12) 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;
  - 13) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie opiniowania wniosków pod względem:
    - a) skierowania na utworzone stanowisko pracy w ramach ubiegania się o pożyczkę,
    - b) wydawania zaświadczeń potwierdzających status osoby ubiegającej się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej;
  - 14) realizacja zadań dotyczących zlecenia działań aktywizacyjnych w szczególności w części dotyczącej aktywizacji.

## **WYDZIAŁ PORADNICTWA ZAWODOWEGO**

Do zadań Wydziału Poradnictwa Zawodowego należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy w szczególności poprzez:
  - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
  - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 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,
  - c) realizowanie dla pracodawcy zamierzającego zwolnić co najmniej 50 osób usługi poradnictwa zawodowego w uzgodnionym z pracodawcą zakresie i formie pomocy dla zwalnianych pracowników,
  - d) świadczenie usługi poradnictwa zawodowego w przypadku realizacji przez Urząd programu zwolnienia monitorowanego;

- 3) współpraca z:
  - a) gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego,
  - b) centrum informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkiego urzędu pracy w zakresie skorzystania przez bezrobotnego lub poszukującego pracy z zajęć dotyczących poradnictwa zawodowego,
  - c) komórkami Urzędu w zakresie umożliwiającym pełne i jak najlepsze świadczenie usług rynku pracy;
- 4) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych oraz przygotowanie dostosowanych do profilu 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) zwrot kosztów przejazdu na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego.

## WYDZIAŁ SZKOLEŃ

Do zadań Wydziału Szkoleń należy w szczególności:

- 1) ustalanie profilu pomocy oraz przygotowanie dostosowanych do profilu pomocy Indywidualnych Planów Działania;
- 2) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych;
- 3) pomoc osobom uprawnionym w nabywaniu, podwyższaniu lub zmianie kwalifikacji, poprzez:
  - a) szkolenia zlecane lub powierzane instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych kierowanych przez Urząd,
  - b) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane w Urzędzie lub zlecane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) szkolenia wskazane przez osoby uprawnione,
  - d) przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych,
  - e) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
  - f) udzielanie pożyczek na finansowanie kosztów szkolenia,
  - g) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
  - h) przygotowanie zawodowe dorosłych;
- 4) pomoc pracodawcom/przedsiębiorcom w zakresie:
  - a) przyznania środków na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
  - b) utworzenia miejsc przygotowania zawodowego dorosłych,
  - c) zamówienia szkolenia dostosowanego do potrzeb pracodawcy w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej zawieranej pomiędzy Urzędem, pracodawcą a instytucją szkoleniową,
  - d) uzyskania dofinansowania z Funduszu Pracy kosztów szkolenia pracowników objętych rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy,
  - e) realizowania usługi szkoleniowej w uzgodnionym z pracodawcą zakresie i formie pomocy dla zwalnianych pracowników dla pracodawcy zamierzającego zwolnić co najmniej 50 pracowników,

- f) świadczenia usługi szkoleń w przypadku realizacji przez PUP programu zwolnienia monitorowanego;
- 5) kierowanie osób uprawnionych na badania lekarskie i psychologiczne w ramach zadań realizowanych przez Wydział;
- 6) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności realizowanych szkoleń;
- 7) dokonywanie osobom uprawnionym refundacji kosztów:
  - a) dojazdów na badania lekarskie i psychologiczne,
  - b) dojazdów na szkolenia, z wyłączeniem szkoleń świadczonych w ramach pośrednictwa zawodowego,
  - c) dojazdów i zakwaterowania na przygotowanie zawodowe dorosłych;
- 8) sporządzanie decyzji dotyczących zwrotu kosztów szkolenia oraz przygotowania zawodowego dorosłych;
- 9) współpraca z ZUS w zakresie aktywizacji osób objętych rentą szkoleniową;
- 10) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych finansowanych ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 11) obsługa zamówień publicznych realizowanych przez Urząd.

## **WYDZIAŁ PROGRAMÓW RYNKU PRACY**

Wydział Programów Rynku Pracy realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowania programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) planowania, pozyskiwania i gospodarowania środkami Funduszu Pracy, Unii Europejskiej oraz innymi środkami krajowymi i zagranicznymi przeznaczonymi na usługi i instrumenty rynku pracy wspierające:
  - a) zadania z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - b) rozwój zawodowy pracowników Urzędu oraz usprawniających jego funkcjonowanie;
- 3) Opracowania, wdrażania, realizacji oraz monitorowania projektów i programów w tym także:
  - a) programów specjalnych,
  - b) programów pilotażowych,
  - c) Programu Aktywizacja i Integracja,
  - d) programów regionalnych,
  - e) projektów z rezerw krajowych i środków Unii Europejskiej;
- 4) przygotowywania akcji promocyjnych i informacyjnych dotyczącej realizacji projektów, programów i zadań;
- 5) monitorowania i sprawozdawania z udzielanej pomocy publicznej;
- 6) współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie monitorowania zatrudnienia na utworzonych w ramach pożyczek stanowiskach pracy;
- 7) monitorowania:
  - a) potrzeb finansowych i wydatków Urzędu w ramach ustalonych limitów,
  - b) osiągniętych wskaźników i efektów realizowanych przez urząd działań;
- 8) przygotowywania ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 9) inicjowania/organizowania i finansowania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
- 10) inicjowania/organizowania i finansowania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;

- 11) przygotowywanie decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i jednorazowo przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 12) grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
- 13) aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 14) zleczonych działań aktywizacyjnych w szczególności w zakresie współpracy z Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz zleceniobiorcą.

## **WYDZIAŁ INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY**

Do zadań Wydział Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) współpraca z pracodawcami/ przedsiębiorcami bądź organizatorami w zakresie:
  - a) prac interwencyjnych,
  - b) robót publicznych,
  - c) prac społecznie użytecznych,
  - d) staży,
  - e) świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub sprawowaniem opieki nad osobą zależną,
  - f) bonu stażowego,
  - g) bonu zatrudnieniowego,
  - h) refundacji kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
  - i) zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym oraz wsparcia, o którym mowa w art. 12 ust.3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych,
  - j) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
  - k) refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia repatriantów;
- 2) współpraca z bezrobotnymi w zakresie:
  - a) bonu na zasiedlenie,
  - b) zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu, miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych,
  - c) zwrotu kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż poza miejscem zamieszkania,
  - d) 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;
- 3) monitorowanie:
  - a) potrzeb i wydatków finansowych w ramach ustalonych limitów,
  - b) wskaźników efektów wykonywanych zadań;
- 4) przygotowywania decyzji o zwrot kosztów stażu, o odroczeniu terminu zapłaty lub rozłożeniu na raty przypisanych do zwrotu refundacji z tytułu zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych;
- 5) realizacja projektów wspierających działania na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej ze środków Funduszu Pracy i EFS;
- 6) prowadzenia spraw związanych z realizacją ustawy o postępowaniu w sprawach



dotyczących pomocy publicznej oraz przepisów wykonawczych w zakresie form realizowanych przez Wydział;

- 7) promocji instrumentów rynku pracy w zakresie wykonywanych zadań.

### **§ 31**

#### **PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych, oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowania jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 7) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

### **§ 32**

#### **ODDZIAŁY ZAMIEJSCOWE WRAZ Z PUNKTAMI PRZYJĘĆ**

1. Do zakresu zadań szczegółowych stanowisk ds. ewidencji należy:

- 1) rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie informatycznym SYRIUSZ;
- 2) obsługa osób rejestrujących się w systemie elektronicznym, rejestracja ON-LINE;
- 3) informowanie Straży Granicznej lub wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu osoby, jako bezrobotnej;
- 4) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawa dot. podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z Ustawy;
- 5) współpraca z innymi instytucjami w zakresie ewidencji i świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych ustaw;
- 7) współpraca z inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie;
- 9) prowadzenie spraw i dokumentacji, w tym związanych z dokonywaniem korekt:
  - a) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
  - b) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych;
- 10) ewidencjonowanie osobom bezrobotnym, okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział

- oraz rozpatrywanie odwołań Stron od decyzji administracyjnych;
- 12) prowadzenie postępowania oraz wydawania decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem i wypłatą dodatków aktywizacyjnych oraz refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
  - 14) sporządzanie informacji podatkowych PIT;
  - 15) wydawanie zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy z zakresu ewidencji i świadczeń;
  - 16) współdziałanie z innymi wydziałami i oddziałami Urzędu w zakresie:
    - a) pośrednictwa pracy, doradztwa zawodowego i szkoleń,
    - b) przekazywania dokumentacji koniecznej do naliczenia i wypłaty świadczeń,
    - c) przekazywania akt do składnicy akt,
    - d) przygotowywania korespondencji.
2. Do zakresu zadań szczegółowych stanowisk ds. pośrednictwa i doradztwa zawodowego należy:
- 1) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych oraz przygotowanie dostosowanych do profilu pomocy Indywidualnych Planów Działania;
  - 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
  - 3) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
  - 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
  - 5) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
  - 6) wydawanie skierowań na badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia zdolności do wykonywania pracy lub odbywania stażu;
  - 7) finansowanie kosztów przejazdu:
    - a) do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu w związku ze skierowaniem przez Urząd,
    - b) bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES;
  - 8) współpraca z pracodawcami w zakresie:
    - a) pozyskiwania ofert pracy,
    - b) upowszechniania ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
    - c) udzielania pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
    - d) świadczenia usługi pośrednictwa pracy w przypadku realizacji przez Urząd programu zwolnienia monitorowanego,
    - e) realizowanie dla pracodawcy zamierzającego zwolnić co najmniej 50 pracowników usługi pośrednictwa pracy w uzgodnionym z pracodawcą zakresie i formie pomocy dla zwalnianych pracowników;
  - 9) 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;
  - 10) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie opiniowania wniosków

pod względem:

- a) skierowania na utworzone stanowisko pracy w ramach ubiegania się o pożyczkę,
  - b) wydawania zaświadczeń potwierdzających status osoby ubiegającej się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej;
- 11) realizacja zadań dotyczących zlecenia działań aktywizacyjnych w szczególności w części dotyczącej aktywizacji;
  - 12) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy w szczególności poprzez:
    - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
    - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
    - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
    - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAŁATWIANIEM SKARG, I WNIOSKÓW**

#### **§ 33**

1. Dyrektor lub jego Zastępcy przyjmują klientów Urzędu w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach: od 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>, zgodnie z opracowanym harmonogramem, podanym do publicznej wiadomości, przez wywieszenie w gablocie informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.
2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień wolny od pracy, dniem przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków, jest następny dzień pracy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają bieżące sprawy z zakresu zadań realizowanych przez Wydziały, którymi kierują i przyjmują klientów w czasie pracy Urzędu.
4. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora, jego Zastępców lub komórek organizacyjnych Urzędu, ewidencjonowane są w rejestrze, prowadzonym w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym.
5. Odpowiedź na skargę i wniosek, która została załatwiona negatywnie, powinna w każdym przypadku zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach związanych z załatwianiem skarg i wniosków, określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW, DECYZJI I AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 34**

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i urzędów centralnych;
  - 2) korespondencję kierowaną do Wojewody, Marszałka, Starosty, prezydentów i burmistrzów gmin oraz wójtów gmin, a także przewodniczących rad gmin i powiatu;
  - 3) korespondencję kierowaną do posłów, senatorów Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 4) korespondencję kierowaną do organów kontroli;
  - 5) korespondencję kierowaną do innych urzędów pracy;
  - 6) korespondencję kierowaną do rady rynku pracy;
  - 7) korespondencję kierowaną do związków zawodowych;
  - 8) korespondencję kierowaną do Zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu;
  - 9) w sprawach związanych z pełnieniem funkcji Dyrektora oraz zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
  - 10) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu oraz podlegających pracowników;
  - 11) zarządzenia, regulaminy oraz inne akty prawne;
  - 12) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia do podpisywania których posiada upoważnienie Starosty;
  - 13) umowy, pisma itp. do których posiada pełnomocnictwo Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego.
2. Zastępcy Dyrektora podpisują decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia do których posiadają upoważnienie Starosty oraz pisma związane z zakresem komórek organizacyjnych Urzędu, niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia, do których posiadają upoważnienia Starosty oraz pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej kierowanych przez nich komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Pracownicy posiadający upoważnienie Starosty podpisują decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalone są w odrębnej instrukcji.
6. Pracownicy przygotowujący i sprawdzający decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia, umowy, pisma itp. parafują je swoim podpisem, umieszczonym na kopii z lewej strony pod treścią pisma. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA PRACY URZĘDU**

#### **§ 35**

Porządek pracy i czas pracy w Urzędzie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy ustalony w trybie przepisów Kodeksu pracy.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 36**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

### **§ 37**

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest załącznik nr 1 stanowiący schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

### **§ 38**

1. Zmiany w regulaminie wymagają dla swej ważności Uchwały Zarządu Powiatu w Wałbrzychu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Wałbrzychu.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W  
WAŁBRZYCHU**



